FACILITATOR

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 Chatbot AI voor backoffice 8
5 Termen 9
6 EntraID van verschillende omgevingen 9
7 Front-office 10
7.1 aanmelden via 'Mijn burgerprofiel' 10
7.1.1 Koppelen van het burgerprofiel aan de account 12
7.1.2 Aanmelden via mijn burgerprofiel 15
7.2 Front - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link 16
8 Backoffice 16
8.1 Kort overzicht 16
8.2 Dashboard instelbaar 16
8.3 Backoffice - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link 17
8.4 Algemene acties 17
8.5 Kalender 18
8.5.1 Vakantie- en/of feestdagen uitsluiten bij een activiteit 18
8.6 Overzichten 20
8.7 Volgorde aanpassen 20
8.8 Items toevoegen 21
8.9 Aanmelden 22
8.10 Mail versturen 22
8.11 Maandkalender en agenda's 22
8.12 Beheer ticketing 23
8.12.1 Ticketing 23
8.12.2 Producten 23
8.12.3 Klanten 23
8.13 Voorrangsregels 24
8.13.1 Configuratie voorrangsregel 24
8.13.2 Configuratie op activiteitstype 25
8.13.3 Configuratie op activiteit 25
8.13.4 Ticket bestellen als niet ingelogde gebruiker 27
8.13.5 Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met 1 klantenprofiel 28
8.13.6 Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met meerdere klantenprofielen 29
9 Ticketing 31
9.1 Configuratie 31
9.1.1 Toegang 32

9.1.2 Afdelingen 34
9.1.3 Instellingen 38
9.1.4 Zaal instellingen 46
9.1.5 Zaal configuratie 59
9.1.6 Activiteitstype 66
9.2 Tickets in optie 78
9.2.1 Configuratie 78
9.2.2 Ticket bestellen 79
9.2.3 Tickets verwerking 80
9.3 Leeftijd restrictie 81
9.3.1 Activiteitstype 82
9.3.2 Activiteit 83
9.4 Agendatypes 84
9.5 Inschrijfagenda op datum 84
9.6 Informatieve agenda met specifieke dagen 85
9.7 Uur weergave bij 'aantal dagen vooraf' instelling 86
9.8 Inschrijfagenda meerdere tijdstippen 87
9.8.1 Inschrijfagenda 87
9.8.2 Toepassing inschrijfagenda met meerdere tijdstippen 88
9.9 Einde inschrijvingen 89
9.9.2 Configuratie 92
9.9.3 Ticket bestellen 97
9.9.4 Bulk registratie tickets voor een activiteit 98
9.9.5 Bulk registreren aanwezigheden 103
9.10 Automatische prijsberekening 109
9.10.1 Configuratie 109
9.10.2 Abonnementen/beurtenkaarten 112
9.10.3 Aankoop tickets 116
9.10.4 Backoffice registraties 120
9.11 Facturen 123
9.11.1 Einde inschrijvingen per weekdag 124
9.11.2 Einde inschrijving met uur per weekdag – enkel bij inschrijfagenda op datum 124
9.11.3 Extra velden 127
9.11.4 Templates 132
9.11.5 Prullenbak 136
9.11.6 Klanttype 137
9.11.7 Overzetten van tickets 138
9.12 Activiteiten 139
9.12.1 Weergeven anonieme registratie versus geregisteerde klant 142
9.13 Algemeen 142
9.14 Activiteit zonder maximum 143
9.14.2 Specifieke instellingen 148
9.14.3 Extra informatie 149

9.14.4 Prijzen 149
9.14.5 Annulatie van tickets 157
9.14.6 Zaal 159
9.14.7 Inschrijvingen 161
9.14.8 Combi 163
9.14.9 Extra velden 163
9.14.10 Restrictie op leeftijd voor inschrijvingen op een activiteit 164
9.15 Inschrijvingen 166
9.15.1 Inschrijvingen 166
9.15.2 Tickets 180
9.15.3 Barcode – QR code 181
9.15.4 Scanning 182
9.15.5 Bevestiging wachtlijst 184
9.15.6 Bevestiging wachtlijst in aparte mail 184
9.15.7 Mobiele scan applicatie 185
9.16 "Waardebonnen" 187
9.16.1 Configuratie waardebonnen 187
9.16.2 Gebruik waardebonnen 189
9.16.3 Goedkeuren waardebonnen 190
9.16.4 Overzicht waardebonnen 192
9.17 Rapporten 193
9.17.1 Herkomst klanten 193
9.17.2 Aanwezigheidslijst 193
9.17.3 Verkoop 195
9.18 Log 200
9.18.1 Algemene log 200
9.18.2 Mail log 201
9.19 Facturatie 202
9.19.1 Facturen 202
9.19.2 Betalingen 206
9.19.3 Export overzicht 207
9.19.4 Export contante verkoop 208
10 Producten 209
10.1 Configuratie 209
10.1.1 Toegang 209
10.1.2 Afdelingen 210
10.1.3 Instellingen 210
10.1.4 Productcategorieën 211
10.1.5 Product groepen 212
10.2 Producten 213
10.2.1 Algemeen 214
10.2.2 Voorraadbeheer 215
10.2.3 Kortingen 216
10.2.4 Bestellingen 219

10.2.5 Kortingen op postcode 220
10.2.6 Anoniem aankopen 221
10.2.7 Aanpassen geldigheid toegangsproduct 225
10.3 Groepstarief 227
10.3.1 Prijsconfiguratie op activiteit – (type) 227
10.3.2 Ticket bestellen 228
10.3.3 Tickets annuleren 230
10.4 Tickets annuleren met behoud van informatie 232
10.4.1 Annulatie tickets 232
10.4.2 Tickets met extra informatie en standaardprijzen 233
10.4.3 Tickets met extra info 233
10.4.4 Tickets voor inschrijfagenda 236
10.4.5 Tickets met prijscategorie 236
10.4.6 Tickets met extra informatie en groepstarieven / gratis tickets 237
10.5 Aanpassen gegevens anonieme klant (voor terugbetalingen) 238
10.6 Bestellingen 240
10.7 Facturatie 243
10.8 Subsidies bij producten 243
10.8.1 Prijssubsidie configuratie 243
10.8.2 Factuur 246
10.8.3 Details factuur 246
10.8.4 Details pdf-factuur 247
11 Klanten 249
11.1 Algemeen 250
11.2 Facturatie 251
11.3 Contactpersonen 251
11.4 Facturen 253
12 Online bestellen 254
12.1 Individuele tickets 254
12.1.1 Detail agenda 256
12.1.2 Bestellen van een activiteit op locatie zonder agenda of met een informatieve agenda 258
12.1.3 Bestellen van een activiteit met extra velden 259
12.1.4 Bestellen van een activiteit op locatie met inschrijfagenda 260
12.1.5 Bestellen van een activiteit met zaalplan 261
12.1.6 Bestellen van een activiteit met wachtlijst 263
12.1.7 Abonnementen 264
12.1.8 Producten 266
12.1.9 Mandje 267
12.1.10 Bestelling afronden 268
12.2 Tickets annuleren via front 271
12.2.1 Configuratie op activiteitstype 271
12.2.2 Configuratie op activiteit 272
12.2.3 Annuleren van tickets via front 274

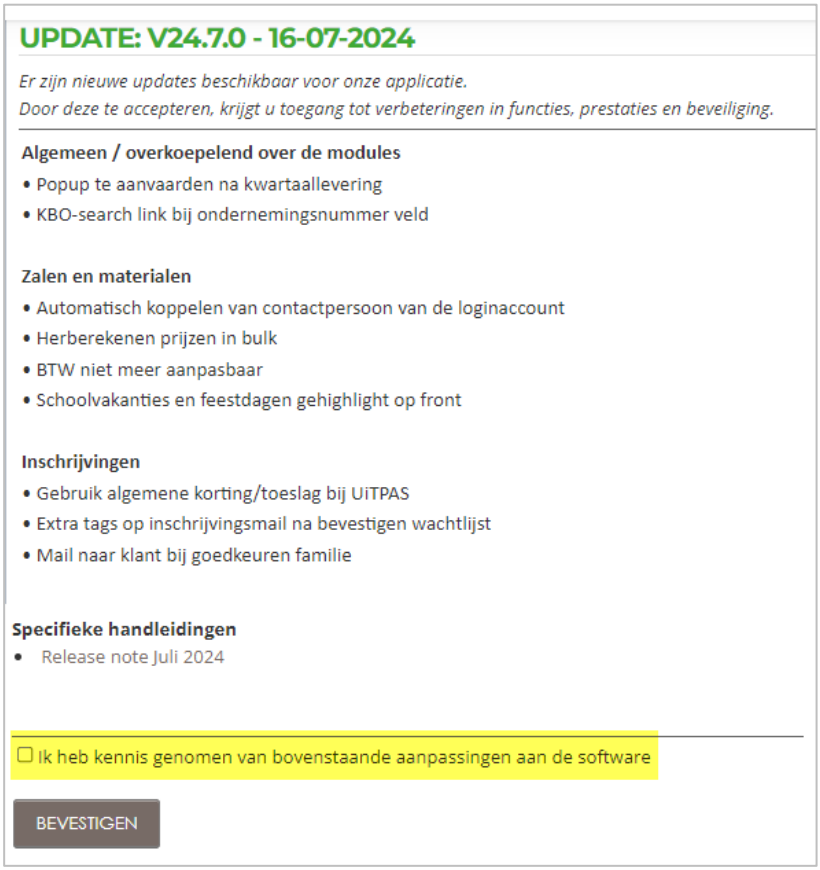
13 UiT 274
14 Abonnementen 275
14.1 Abonnement per persoon met beveiliging met activiteit groepen 275
14.1.1 Configuratie activiteit groep 275
14.2 Abonnementen per persoon 277
14.3 Abonnement met max aantal actieve tickets voor een abonnement 278
14.4 Abonnementen bijhouden per klant 278
14.5 Keuze van abonnement (product) als betaalmiddel 278
15 Beveiligde activiteit met restrictie door activiteit groep 279
16 Inschrijving laten goedkeuren backoffice alvorens online te betalen 281
16.1 Embedded video bij Inschrijvingen , Ticketing en Groepsbezoeken 285
16.2 Controlerechten UiT organisator voor kansentarief 286
16.3 Postcode validatie 287
16.4 Controleer Themis adressen 288
16.5 Themis time-out 289
16.6 Knop “Verder winkelen” toegevoegd aan het winkelmandje 291
16.7 Vervanging CRAB met GRAR 291
16.8 Referenties voor templates aanpassen 292
16.9 Geen betaalprovider 292
16.10 Uitbreidingen inschrijfagenda 292
16.10.1 Labels toekennen aan een tijdstip 292
16.10.2 Controle op overlappende tijdstippen 293
16.10.3 Weergave Tijdstippen aanpassen 295
16.11 Betalen met registratie producten 296
16.11.1 Aankoop registratieproducten & weergave resterende beurten 298
17 Nawoord 300

2 Introductie

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

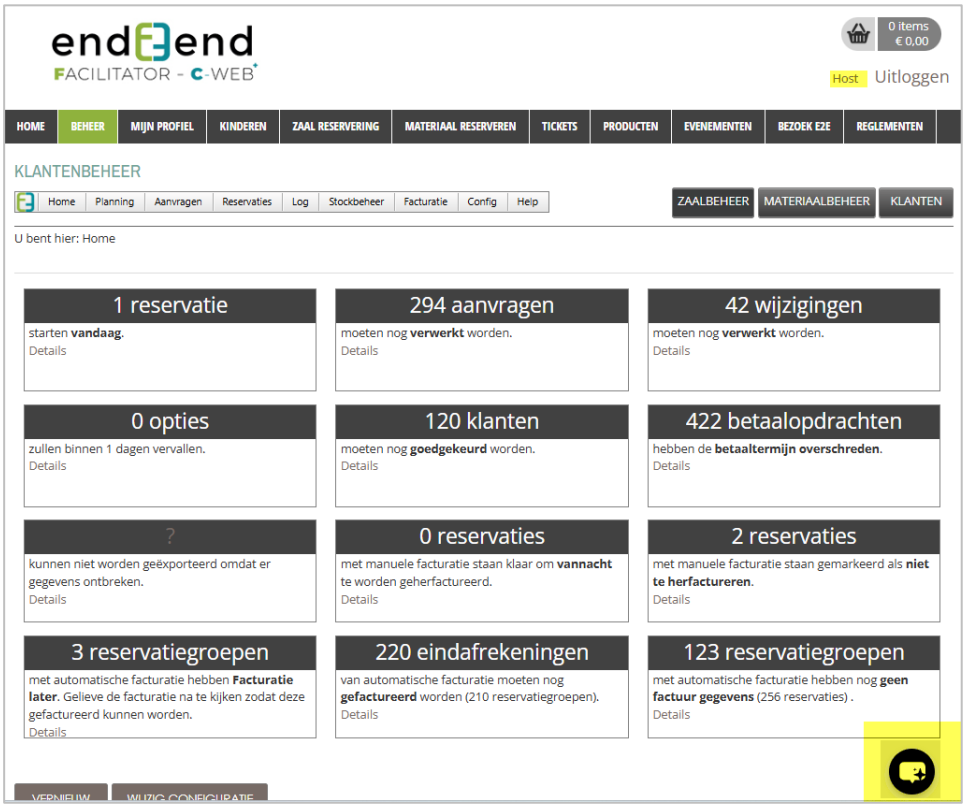
3 Updates en optimalisatie van de applicatie

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



4 Chatbot AI voor backoffice

Zodra je ingelogd bent met beheerdersrechten komt er een chatbot beschikbaar. Deze chatbot beantwoord uitgebreid op uw vragen en biedt gedegen ondersteuning.



! Tips voor een optimaal resultaat

Om een zo goed mogelijk resultaat te bekomen, raden we het volgende aan:

- Omschrijf je vraag kort en duidelijk
- Vermeld altijd over welke module je vraag gaat (bv. zaalbeheer, materiaalbeheer, inschrijvingen)
- Gebruik de terminologie zoals die in de applicatie wordt gebruikt, bijvoorbeeld:
    - Reservaties bij Zaalbeheer (niet “event” of “activiteit”)
    - Activiteit bij Inschrijvingen
    - Klant reservatie of klant ticketverkoop
    - Familie of gezinslid bij Inschrijvingen

VB



5 Termen

We gebruiken doorheen de handleiding een paar heel specifieke woorden. Als u met de webapplicatie werkt kan het zijn dat bepaalde termen niet duidelijk zijn. Hier volgt een opsomming van de meeste gebruikte termen in deze handleiding.

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

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

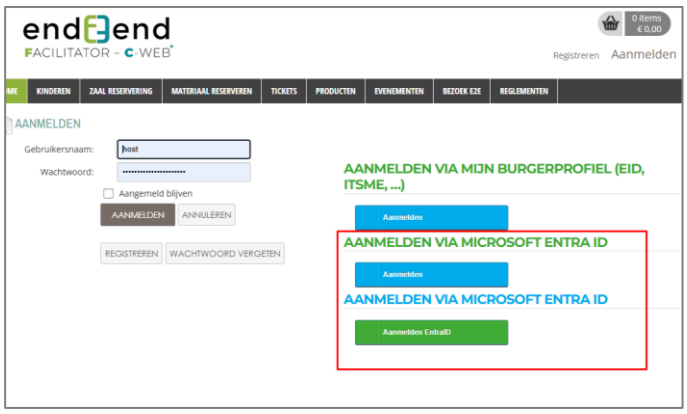
Token: een unieke code die gebruikt wordt in deze applicatie om iets te vervangen zoals bijvoorbeeld een voornaam, achternaam of factuurnummer.

6 EntraID van verschillende omgevingen

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

Om een onderscheid te kunnen leggen tussen de verschillende EntraID omgevingen zijn er extra instellingen

voorzien waardoor zowel het label op de knop als een gepersonaliseerd icoon kan worden ingesteld.



7 Front-office

Via de front-office kunnen klanten zich gaan registeren als particulier of vereniging en facturatiegegevens opgeven en vervolgens tickets bestellen of producten bestellen.
Voor het registreren moet men beschikken over een geldig e-mailadres en eventueel een rijksregisternummer. Voor Mercurius bijvoorbeeld heeft men niet noodzakelijk een rijksregisternummer nodig, bij Alpha is dit wel verplicht voor het afhandelen van de facturatie.
Na de registratie ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail die dient om zijn registratie te voltooien. Vanaf nu kan men tickets of producten bestellen.
Op mijn profiel kan men zijn gegevens aanpassen, op de login tab kan men enkel de login wijzigen. Indien men tot meerdere verenigingen behoort, kan men op de klant tab meerdere klanten aanmaken. Hier kan men ook instellen of een contactpersoon het profiel kan beheren en/of tickets kan bestellen.
De klant kan tickets zoeken aan de hand van een trefwoord, bepaalde genres, een locatie of zaal of in een bepaalde periode.
Voor het bestellen van producten, dient de klant enkel het aantal op te geven en vervolgens toevoegen aan zijn mandje. Voor het bestellen van tickets, dient de klant een keuze te maken op welke manier men de tickets wenst te ontvangen en voor welke prijscategorie men tickets wenst (vb. Senioren tarief). Indien het gaat over tickets voor een voorstelling die plaatsvindt in een zaal, zal men de mogelijkheid krijgen om zelf zijn stoelen te kiezen (indien deze optie aanstaat voor de activiteit). Vervolgens worden de tickets ook toegevoegd aan het mandje, dit mandje kan men dan bevestigen en betalen. Vanaf dit moment zijn de tickets/producten besteld en ontvangt men hiervan een bevestiging.
Onder ‘Mijn Profiel’ kan men al zijn tickets gaan bekijken bij ‘Mijn activiteiten’. Indien men aangeduid heeft dat men de tickets zelf wil downloaden, kan men deze hier downloaden vanaf het moment dat ze betaald zijn. Verder kan men in het detail van zijn activiteit bekijken welke tickets men heeft besteld.

7.1 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

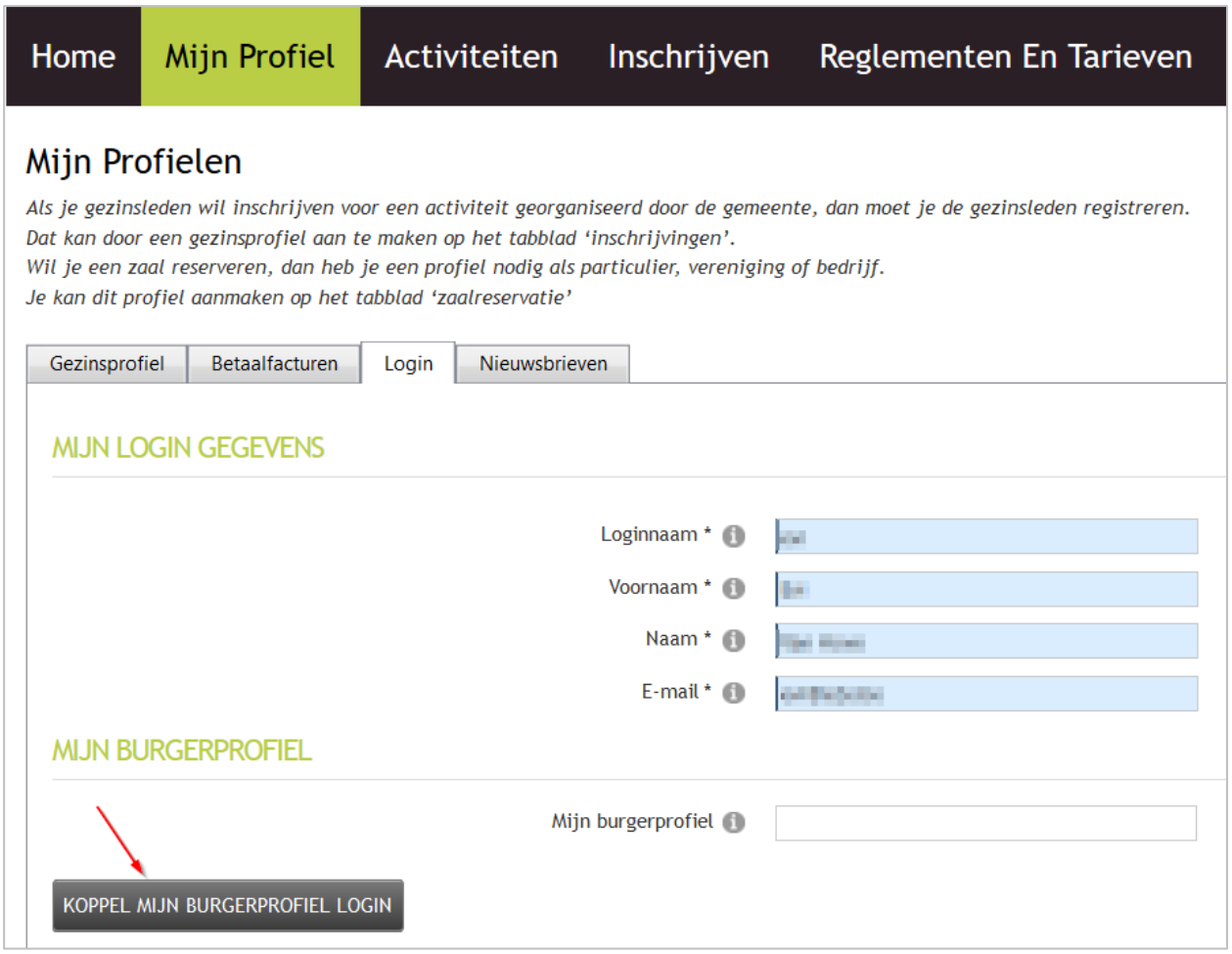
Per bestuur dient er echter een apart dossier te worden opgesteld waarin andere of extra aanmeldopties kunnen gekozen worden, bv. CSAM, Mobile app, …

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.

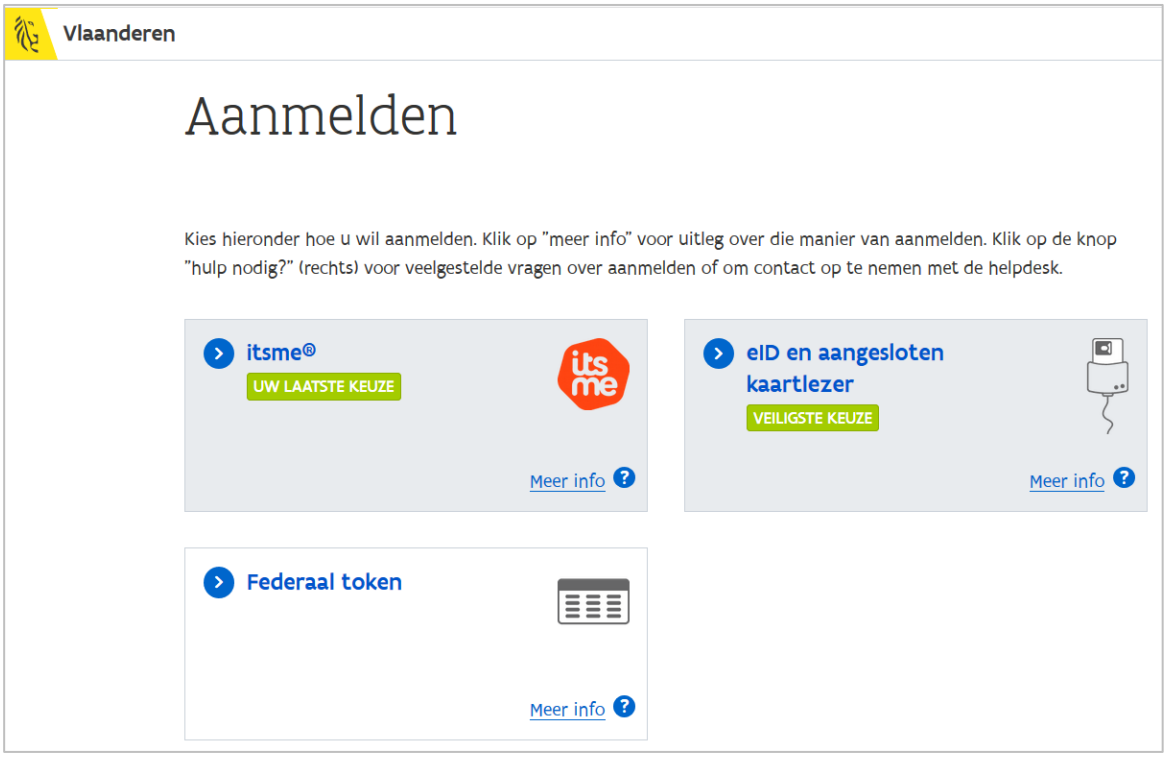
7.1.1 Koppelen van het burgerprofiel aan de account

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.

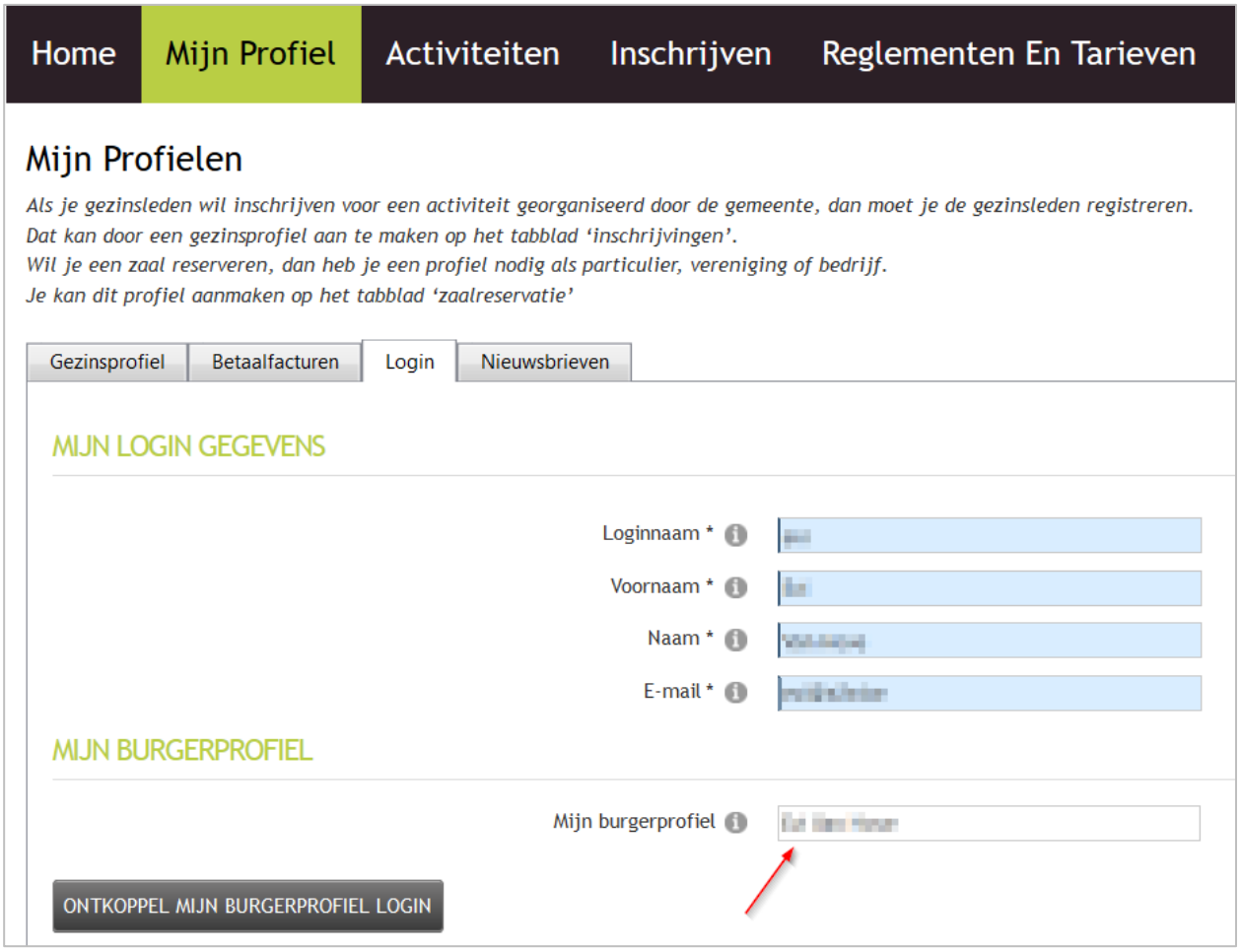
Om de koppeling te maken moet de gebruiker ingelogd zijn. Daarna kan de koppeling gelegd worden onder 'Mijn profiel', tabblad 'Login' door te klikken op de knop 'Koppel mijn burgerprofiel login'.



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



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



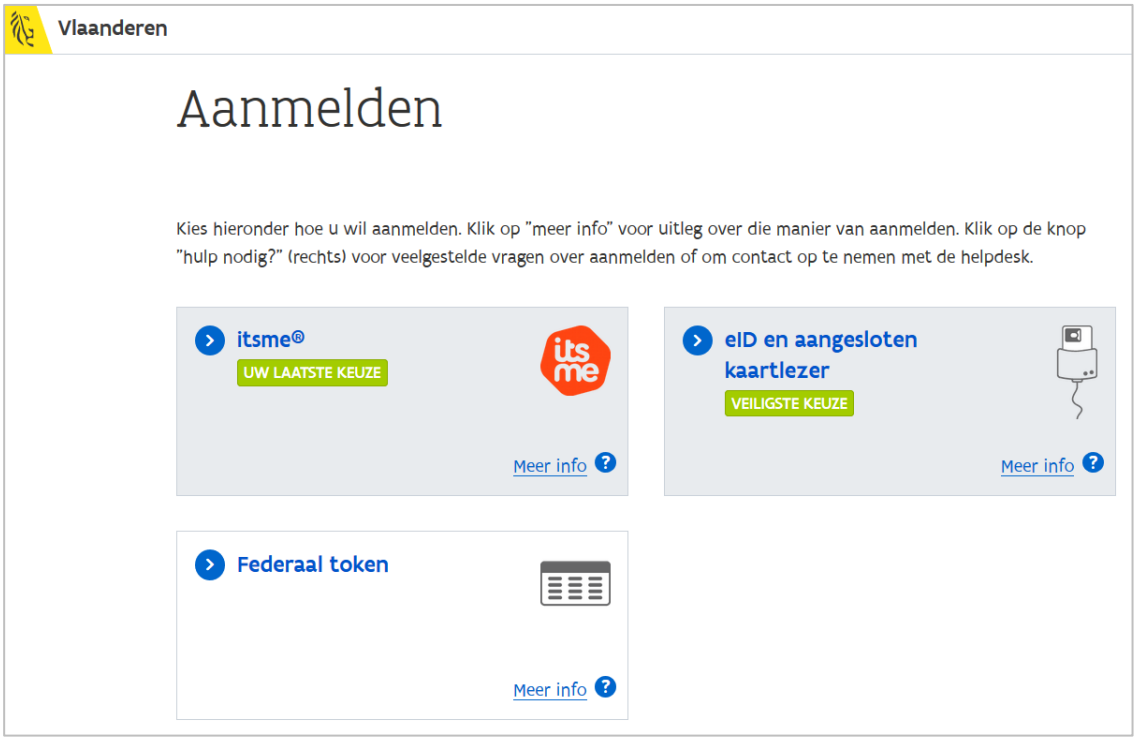
Via dezelfde weg kan het burgerprofiel ook opnieuw ontkoppeld worden.

7.1.2 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.



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



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.

7.2 Front - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link

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

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

8 Backoffice

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

8.1 Kort overzicht

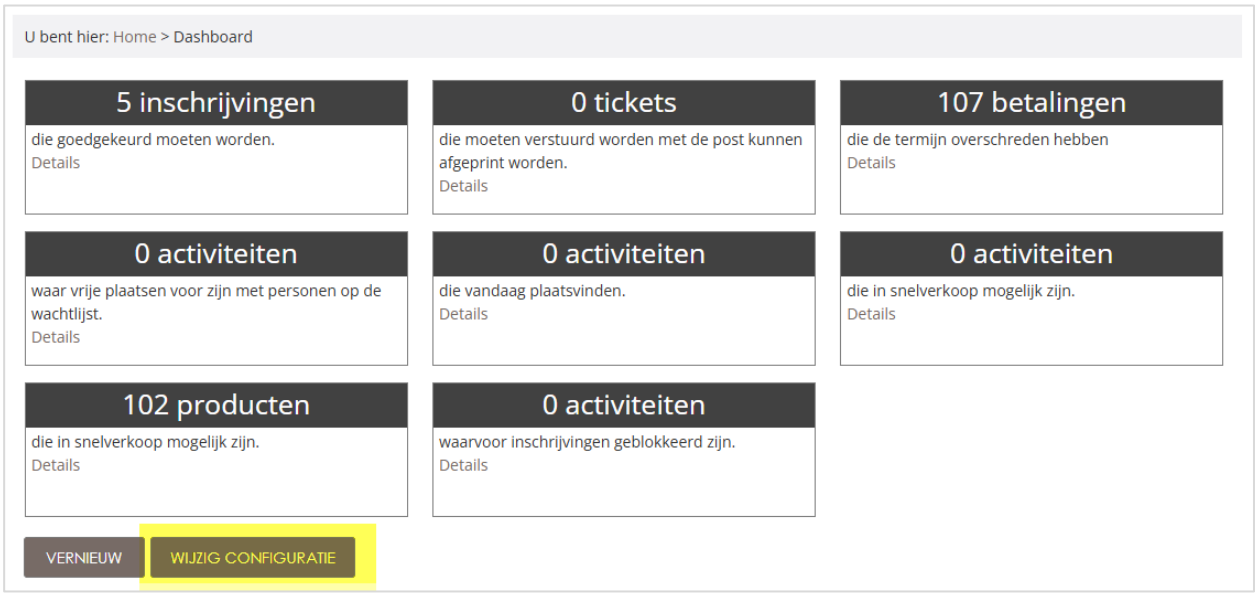
Indien men ingelogd is als beheerder, ziet men bij ticketing:

- 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.

8.2 Dashboard instelbaar

Om de performantie van het dashboard te verbeteren en de backoffice gebruikers mogelijkheid te geven het dashboard in te stellen naar eigen wensen, hebben we ervoor gezorgd dat het dashboard per module, per gebruiker kan ingesteld worden (zowel wat er weergegeven wordt als de volgorde ervan)

Op het dashboard is een knop bijgekomen ‘wijzig configuratie’



Door op deze knop te klikken komen we op het configuratiescherm. Hier worden alle mogelijke dashboards items weergegeven.

8.3 Backoffice - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link

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

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

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

8.4 Algemene acties

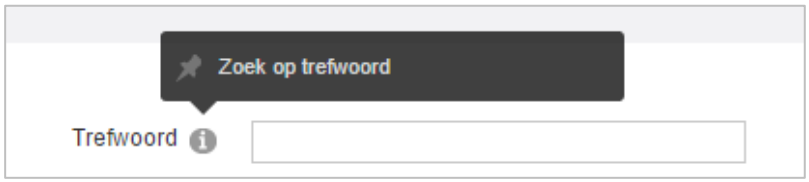
De backoffice is voorzien van een uniforme lay-out, waarbij enkele standaardacties overal terugkomen. Hoofdacties zoals zoeken en opslaan staan links uitgelijnd en in een opvallende kleur, daarnaast staan de bijkomende acties zoals reset, annuleren en terug.



De zoekfunctie zal in de meeste gevallen de zoekparameters onthouden gedurende een bepaalde tijd.

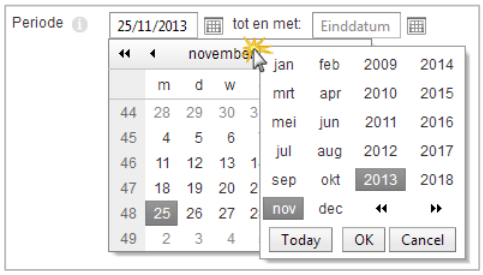
Om de zoekparameters opnieuw in te stellen kan de “Reset”-knop gebruikt worden.

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



8.5 Kalender

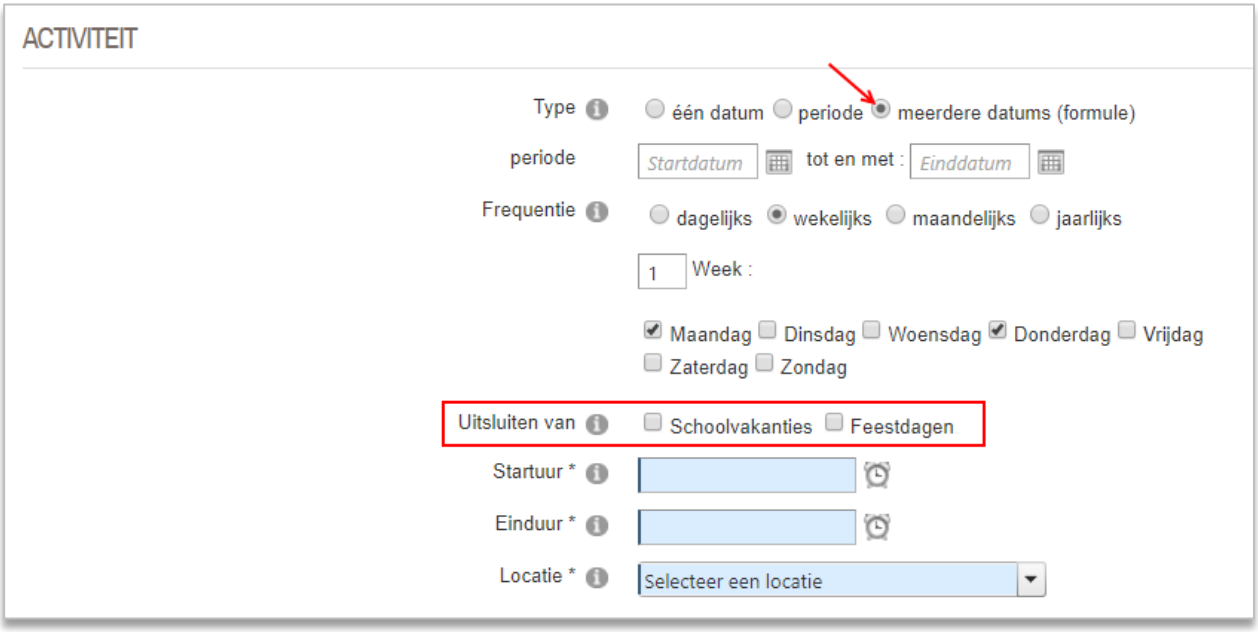
De kalender heeft een handige functie om een datum te selecteren die wat verder in de toekomst of in het verleden ligt.
Klik op de maand, zodat een tweede pop-up tevoorschijn komt. Hier kan een jaar en maand geselecteerd worden. Klikken op “OK” zal dan die maand in het gekozen jaar tonen, waarna een dag kan gekozen worden.



8.5.1 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



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

8.6 Overzichten

De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:



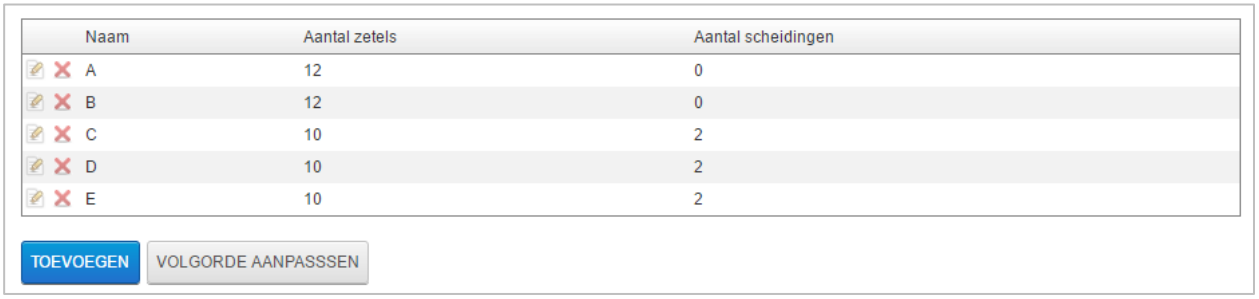
Door op het icoontje te klikken kan men een detail bekijken of aanpassen.
Via het icoontje kan men een item in het overzicht verwijderen. Indien het icoontje vervangen is door kan men dit item niet meer verwijderen.
Een groen sterretje betekent dat het item actief is, een rood betekent niet actief.
Achteraan de lijst aangegeven worden of het item online of offline is via de icoontjes online en offline.

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.

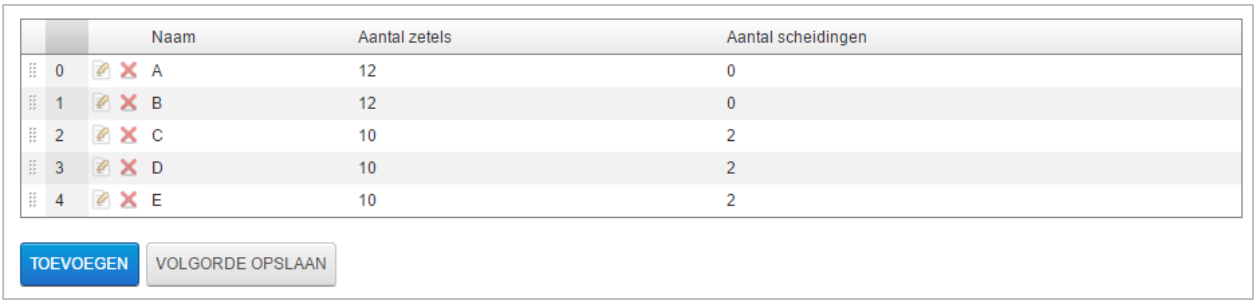
Onderaan een lijst is meestal de mogelijkheid om items toe te voegen met de actieknop "Toevoegen"

8.7 Volgorde aanpassen

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



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.



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

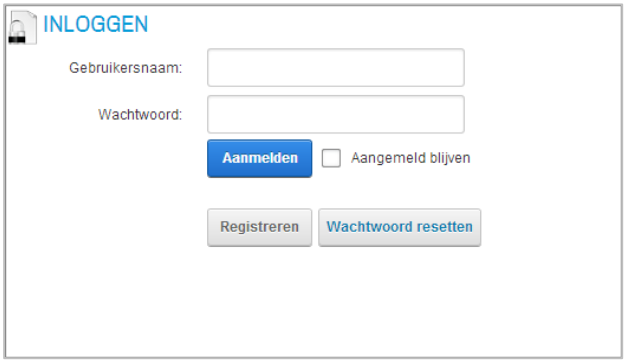
8.8 Items toevoegen

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



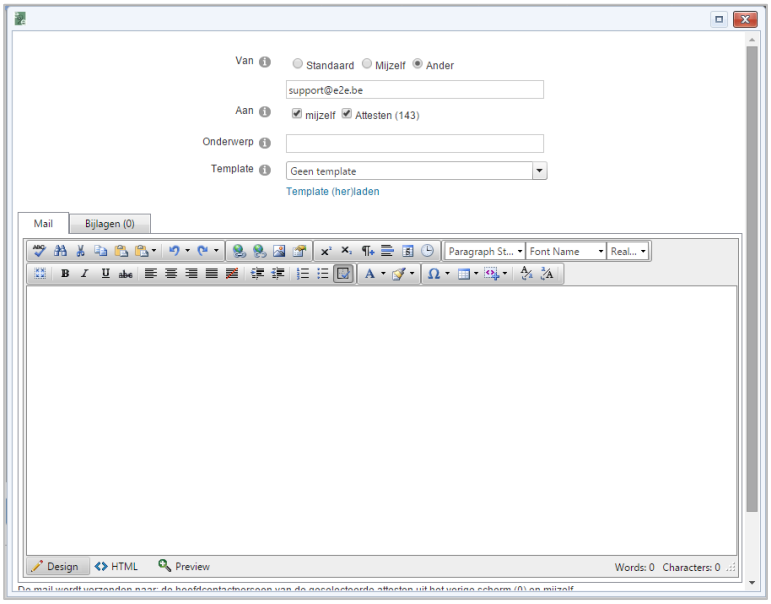
Actief: is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit “archief”. Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden bij het aanmaken van nieuwe items. Bijvoorbeeld als men een activiteitstype op niet actief zet, kan men deze niet meer gebruiken 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.

8.9 Aanmelden



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.

8.10 Mail versturen



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.

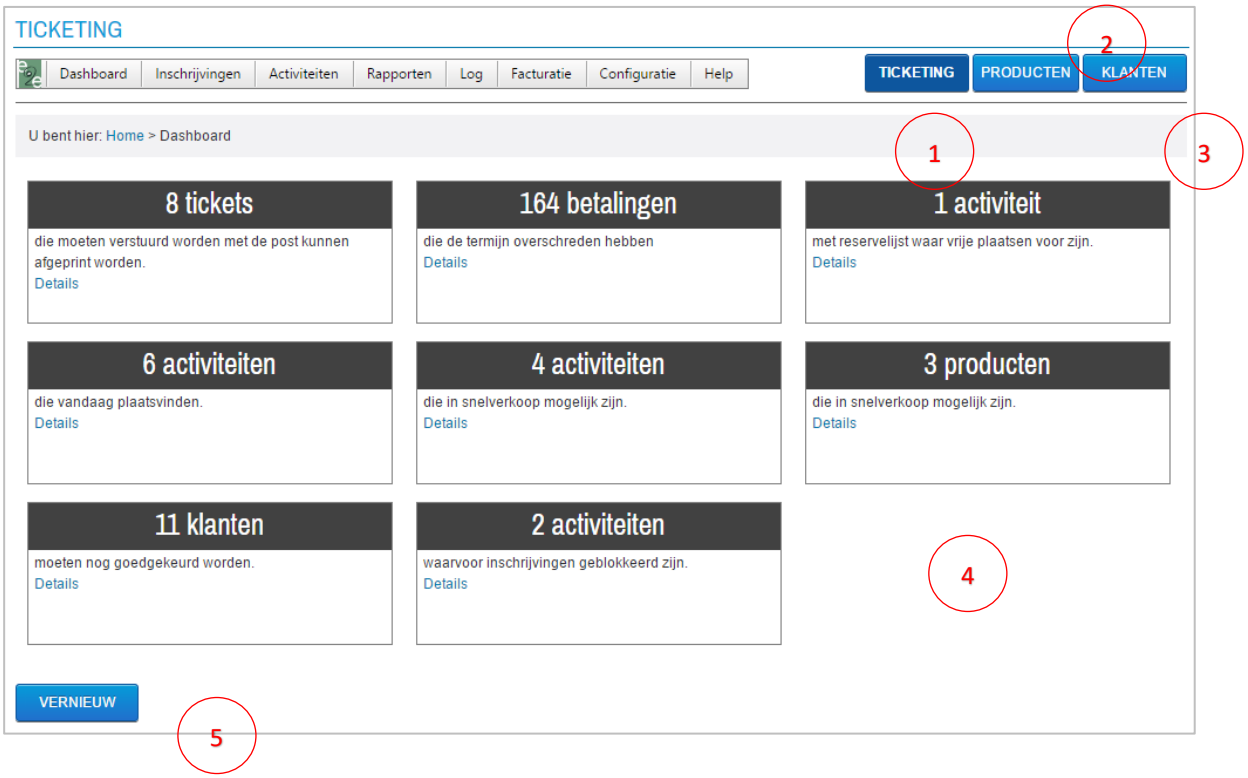
8.11 Maandkalender en agenda’s

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

8.12 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.

8.12.1 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.

8.12.2 Producten

De onderverdeling van producten is gelijkaardig aan deze van ticketing.

8.12.3 Klanten

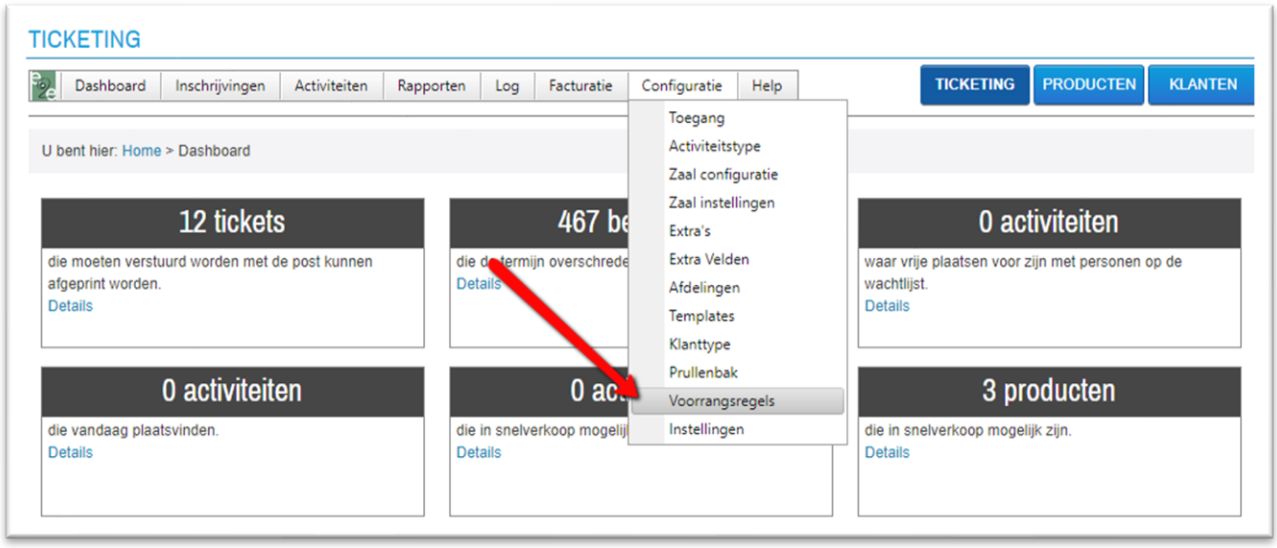
Hieronder valt het effectieve beheer van de klanten, men kan de klantgegevens exporteren of een mailing doen naar een lijst van klanten.

8.13 Voorrangsregels

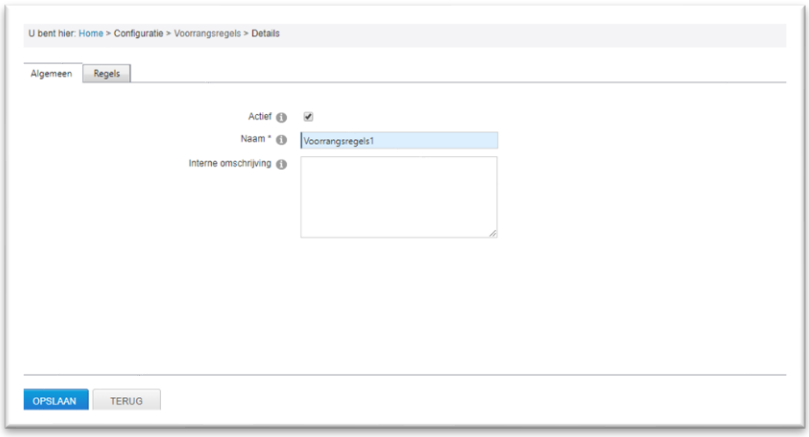
Voorrangsregels worden door de beheerders van de applicatie ingesteld. In een regel kan men bepalen dat een gebruikers met een bepaalde postcode vroeger toegang krijgen om tickets te kopen. Deze regels kunnen dan toegepast worden op de activiteiten. Vanaf de start inschrijvingsdatum van de activiteit 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.

8.13.1 Configuratie voorrangsregel

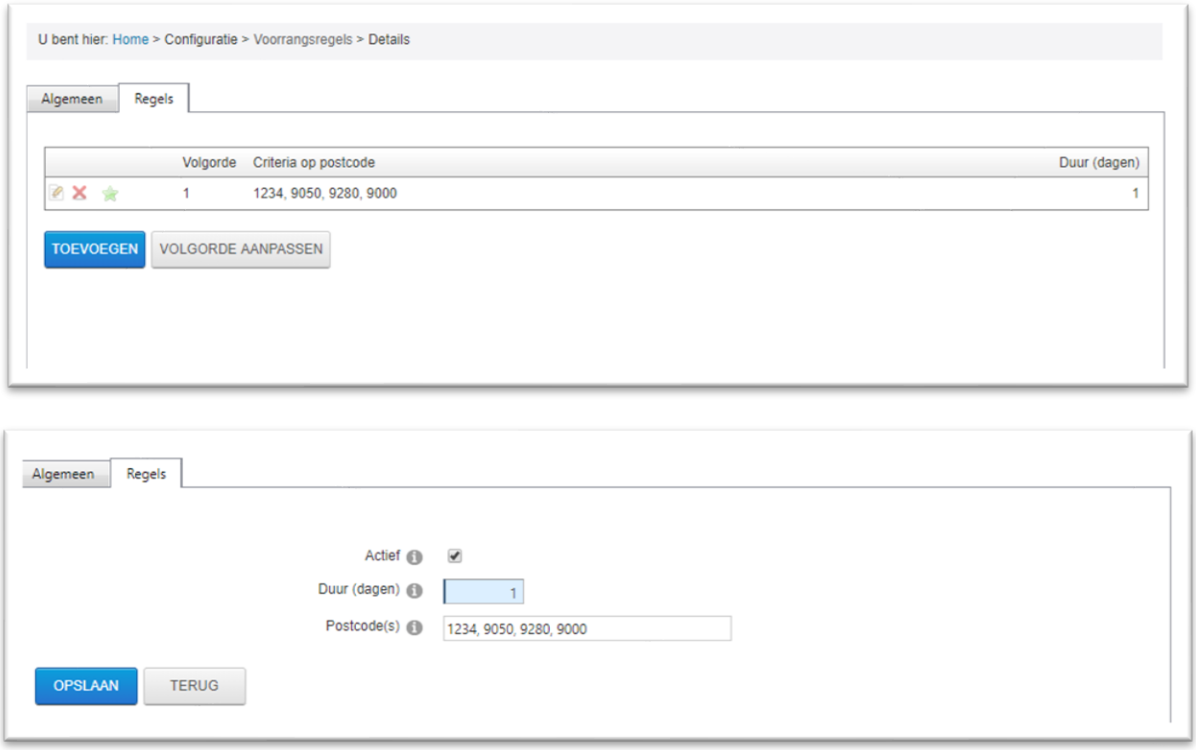
De configuratie van voorrangsregels zit onder de menu configuratie, deze is enkel toegankelijk voor de beheerders.



Aan een voorrangsregel wordt een naam gegeven.

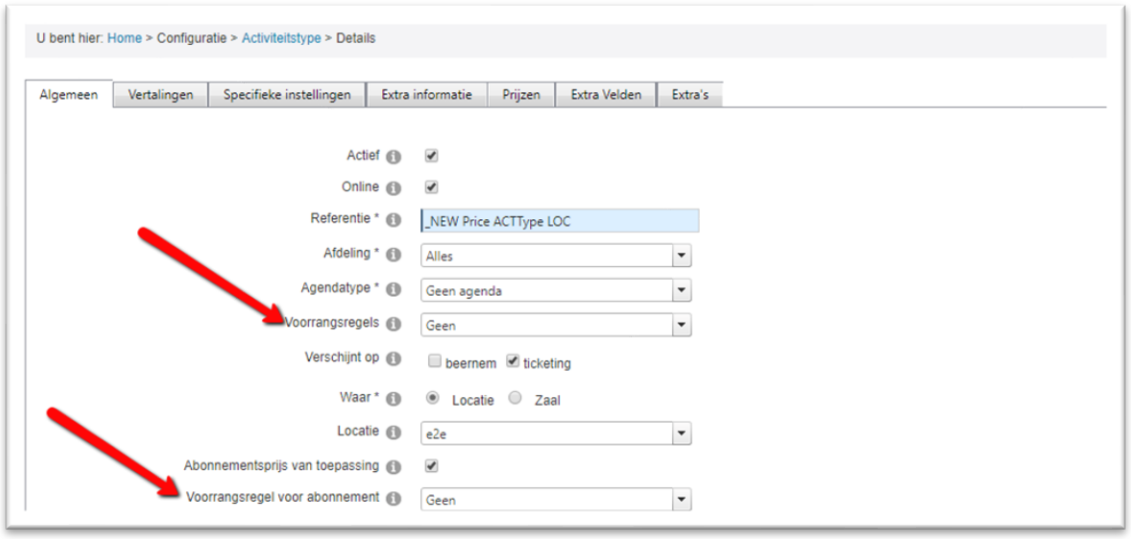


Onder het tabblad 'Regels' gaan we bepalen welke postcodes er vroeger toegang krijgen. Dit door een regel toe te voegen met daarin de nodige postcodes en hoeveel dagen deze gebruikers van de voorrang kunnen gebruik maken. Indien er meerdere regels gedefinieerd zijn, worden deze chronologisch afgehandeld,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



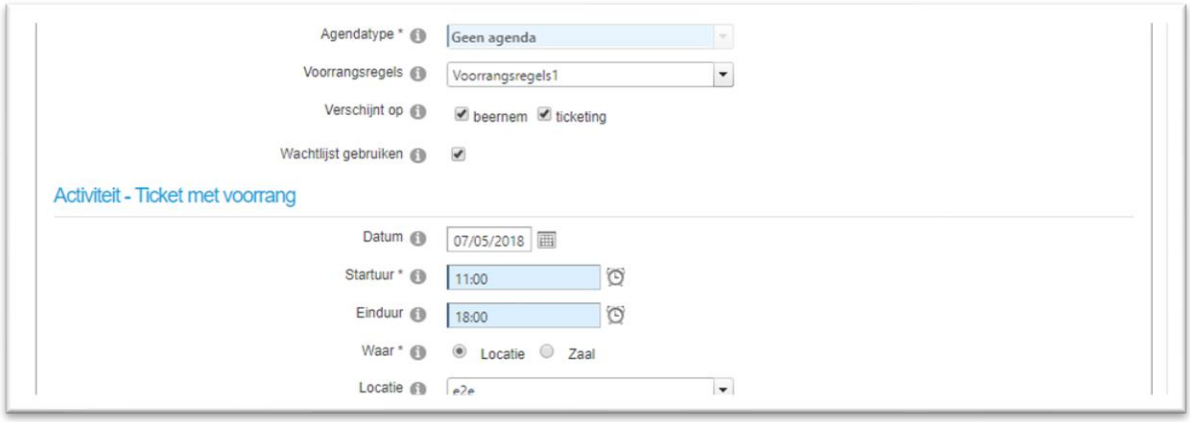
8.13.2 Configuratie op activiteitstype

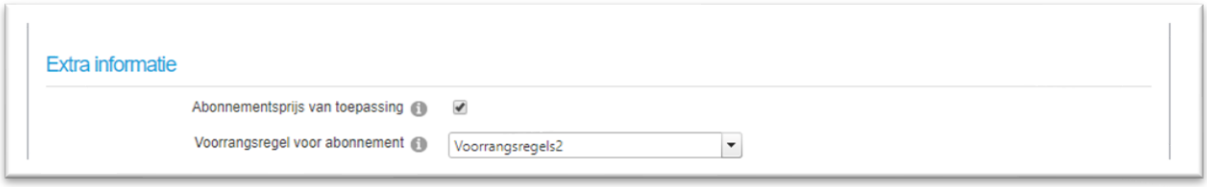
Voorrangsregels kan men apart instellen voor het aankopen van losse tickets of het aanschaffen van een abonnement. De voorrangsregels voor abonnement zijn pas zichtbaar indien men aangeeft dat abonnementsprijs van toepassing is.



8.13.3 Configuratie op activiteit

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



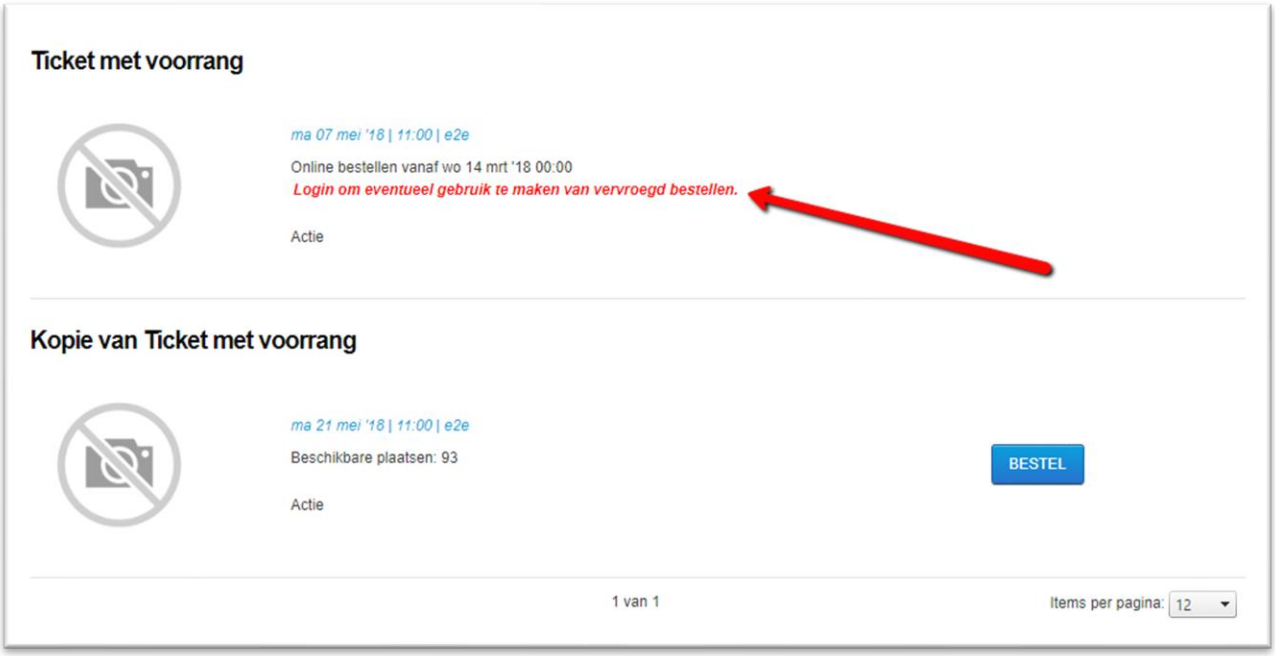


Voorrangsregels voor losse tickets zijn enkel van toepassing indien me via het menu 'Tickets' tickets gaat aanschaffen. De voorrangsregels voor abonnement zijn enkel van toepassing bij selectie 'Abonnement' in de menu.



8.13.4 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.



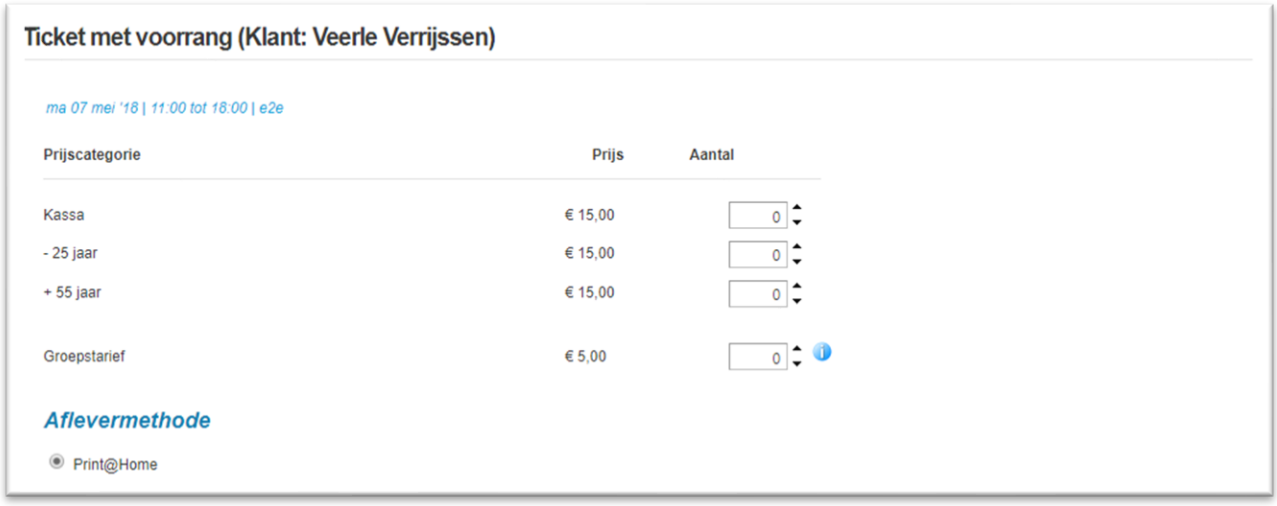
Indien er bij het aanvragen van een abonnement een activiteit staat met voorrangsregels, zal men vooraleer men een abonnement kan aanvragen, moeten aangeven of men hiervan gebruik wil maken.



8.13.5 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).



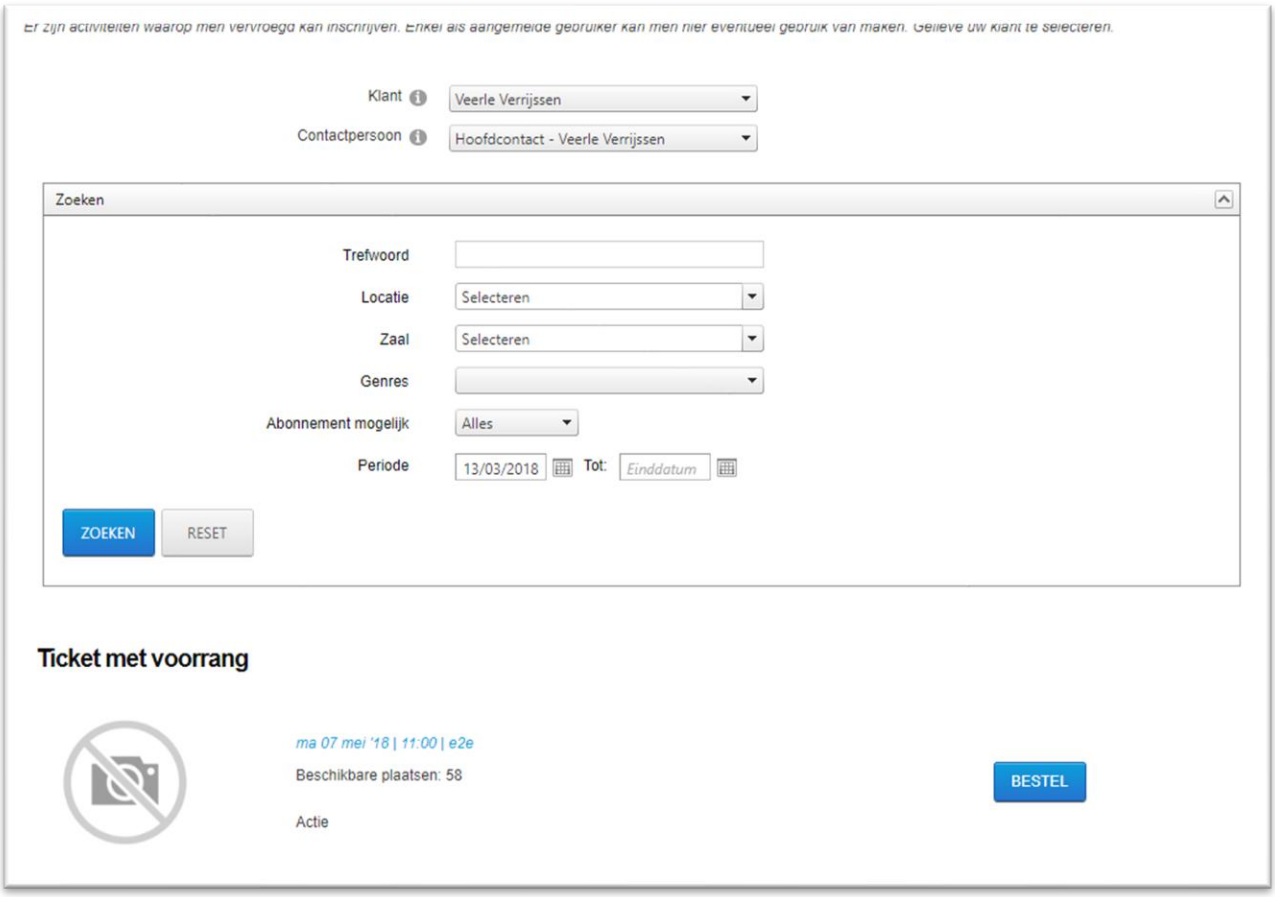


8.13.6 Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met meerdere klantenprofielen

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.

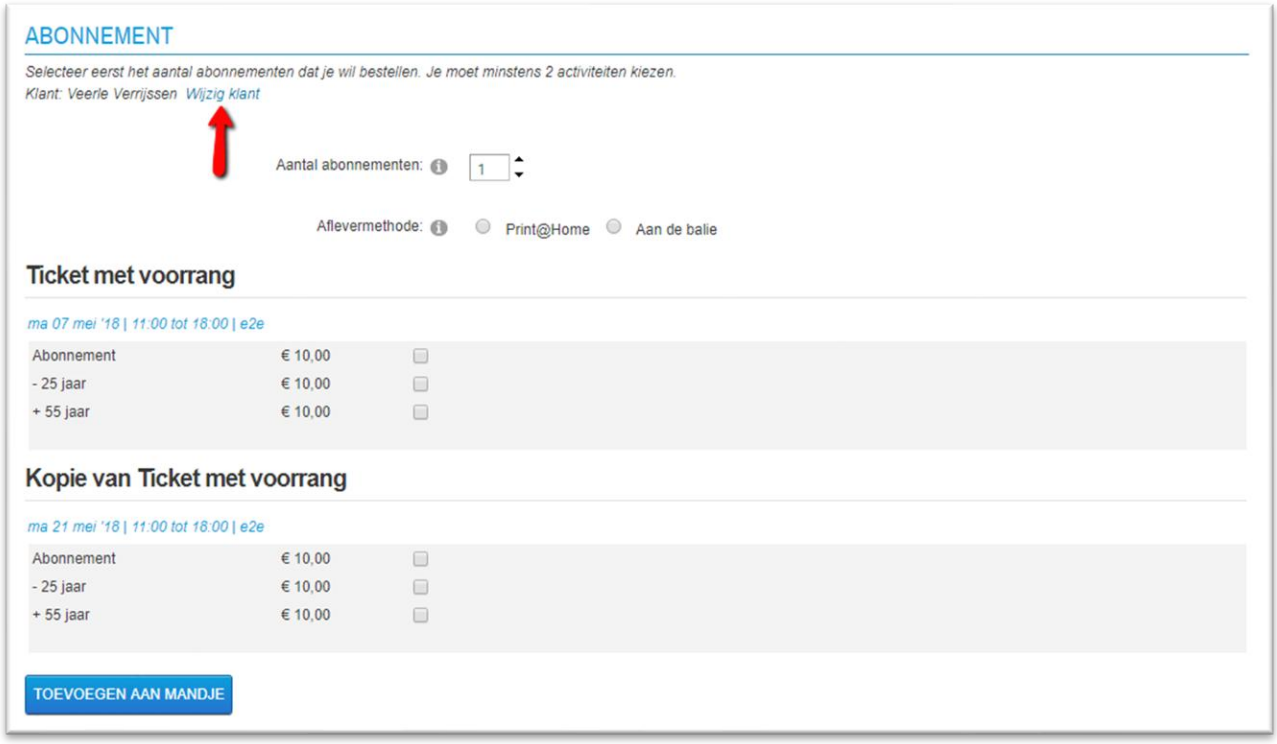
Bij losse tickets:



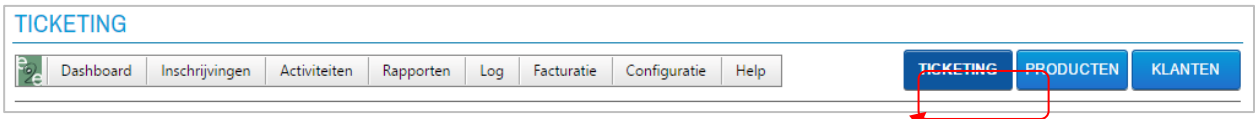


Bij abonnementen:


ABONNEMENT
Er zijn activiteiten waarop men vervroegd kan inschrijven. Enkel als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken.
Gelieve uw klant te selecteren.
Klant
Gelieve een klant te selecteren
Contactpersoon
BEVESTIGEN


ABONNEMENT
Selecteer eerst het aantal abonnementen dat je wil bestellen. Je moet minstens 2 activiteiten kiezen.
Klant: Veerle Verrijssen Wijzig klant
Aantal abonnementen:
1
Aflevermethode:
Print@Home
Aan de balie
Ticket met voorrang
ma 07 mei '18 | 11:00 tot 18:00 | e2e
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 | e2e
Abonnement € 10,00
- 25 jaar € 10,00
+ 55 jaar € 10,00
TOEVOEGEN AAN MANDJE

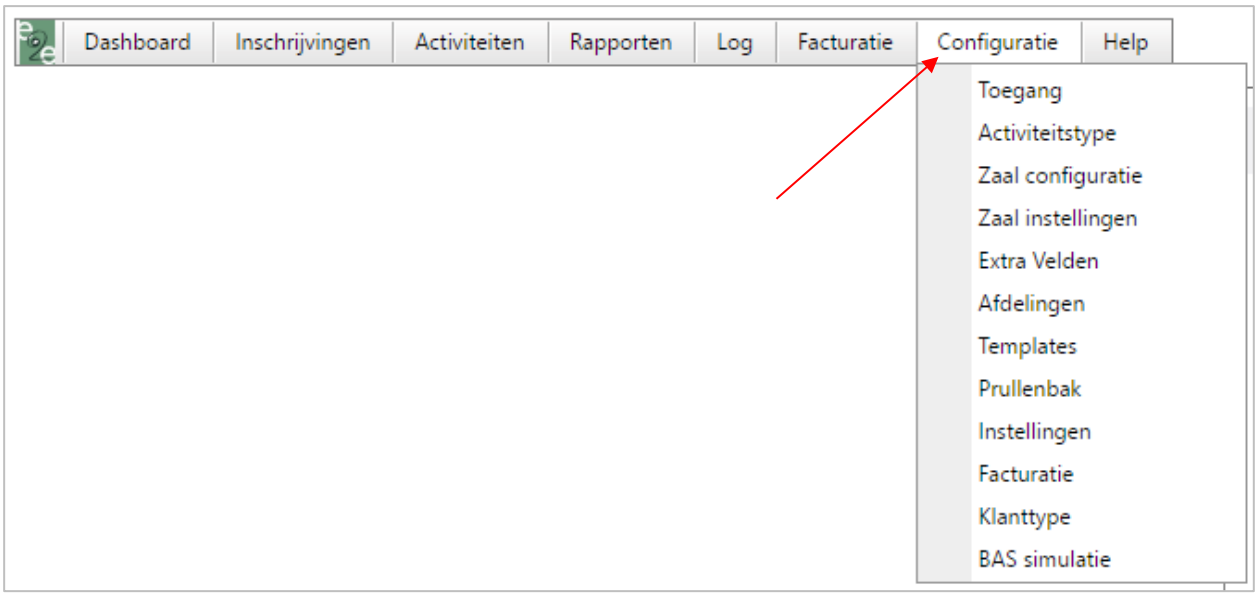
9 Ticketing



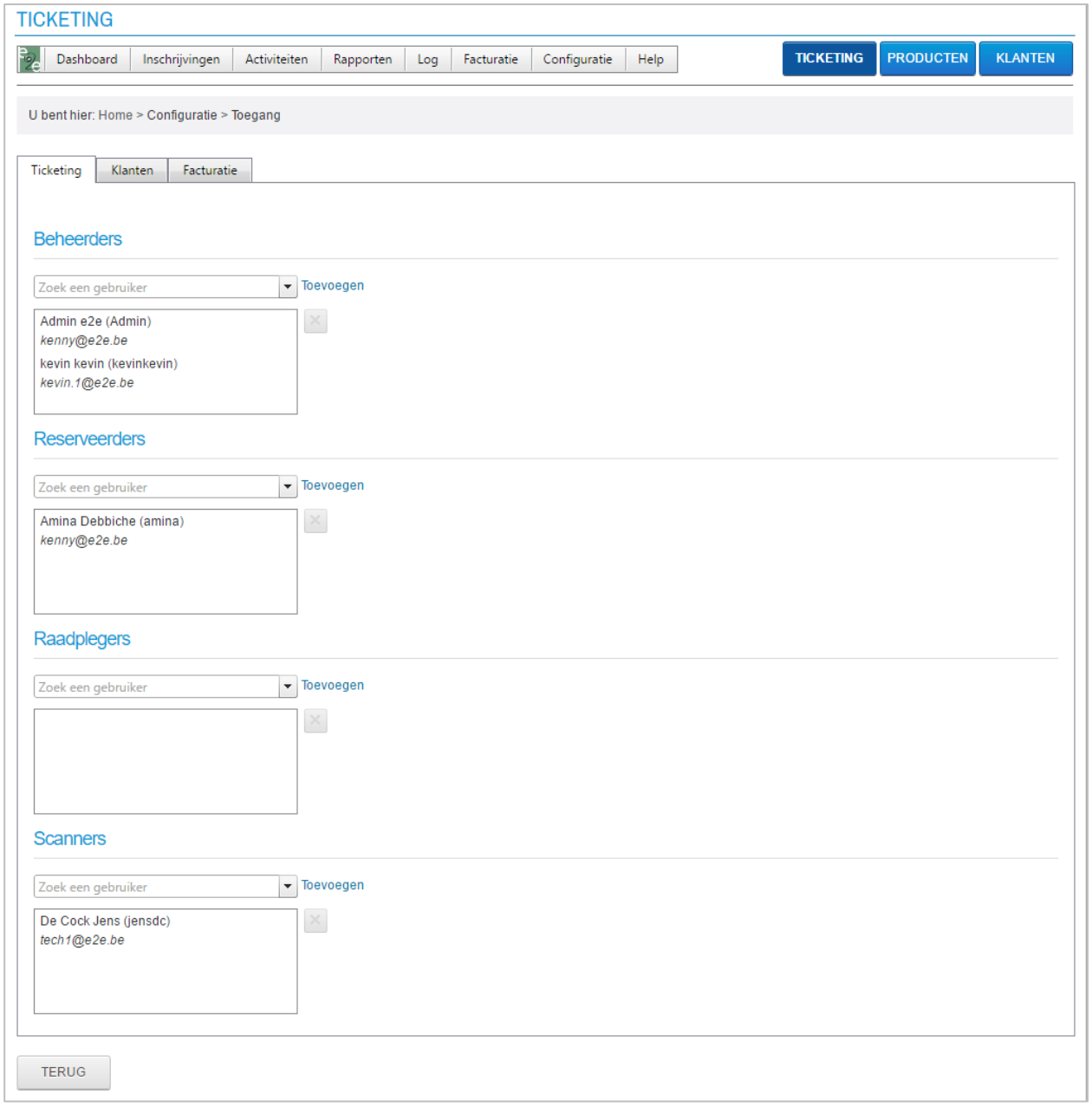
Vooraleer men activiteiten kan aanmaken voor ticketverkoop moeten er eerst een aantal zaken geconfigureerd worden.

9.1 Configuratie

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

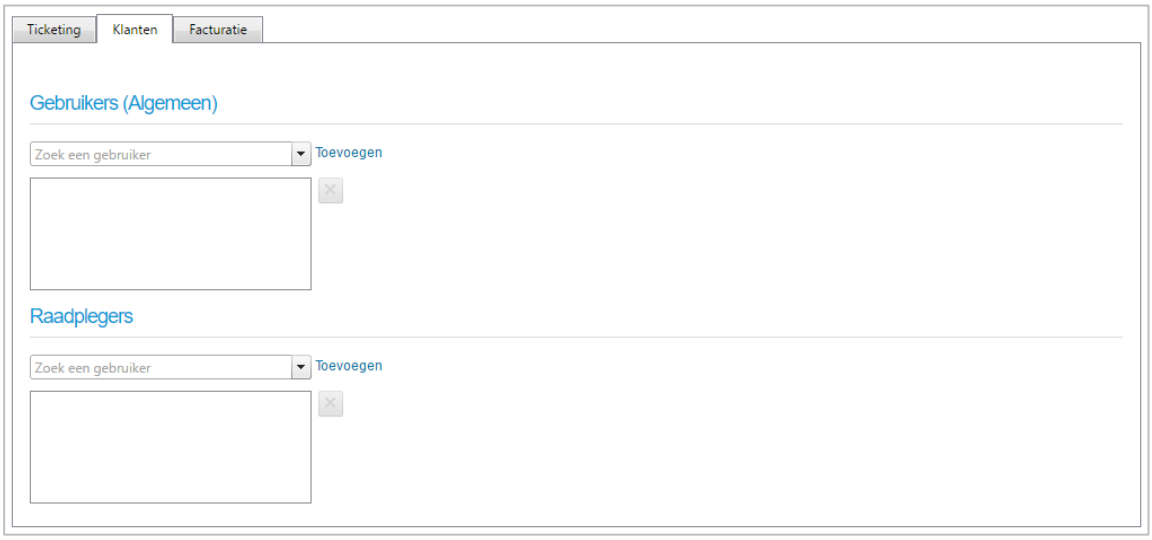


9.1.1 Toegang



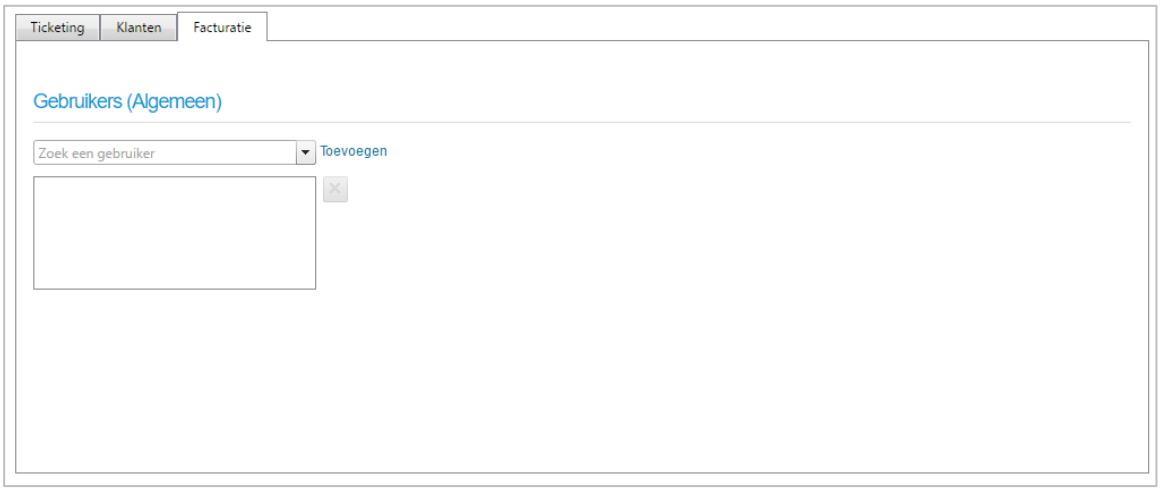
De toegang wordt onderverdeeld in 3 toegangsgroepen:

- 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



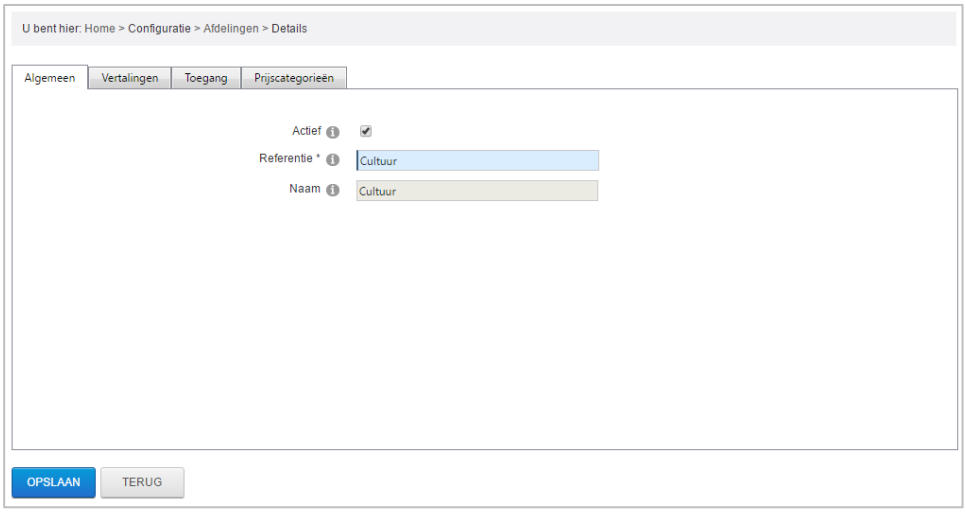
Voor facturatie heeft men slechts 1 toegangsgroep:

- Gebruikers (algemeen)

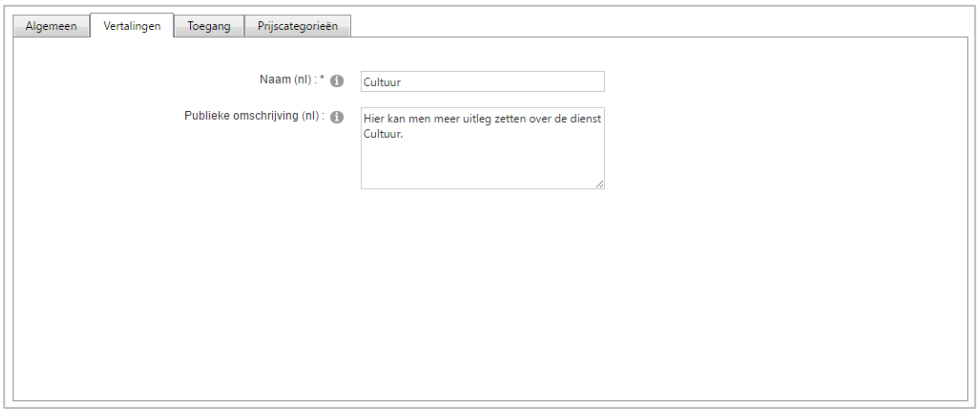
9.1.2 Afdelingen



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

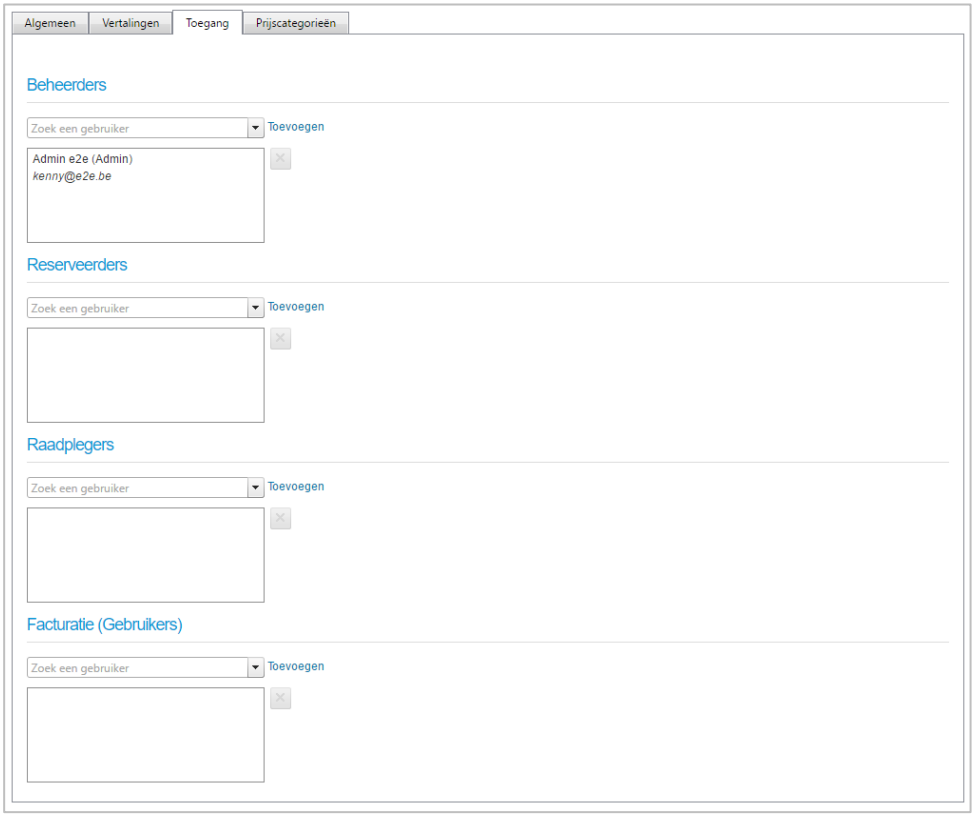


Elke afdeling krijgt een unieke referentie, een naam en een publieke omschrijving. Per afdeling kan men de toegangsrechten gaan instellen voor beheerders, reserveerders, raadplegers en de facturatie. Zo voorkomt men dat gebruikers van andere afdelingen rechten hebben tot activiteiten en dergelijke. Tot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



9.1.2.1 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)

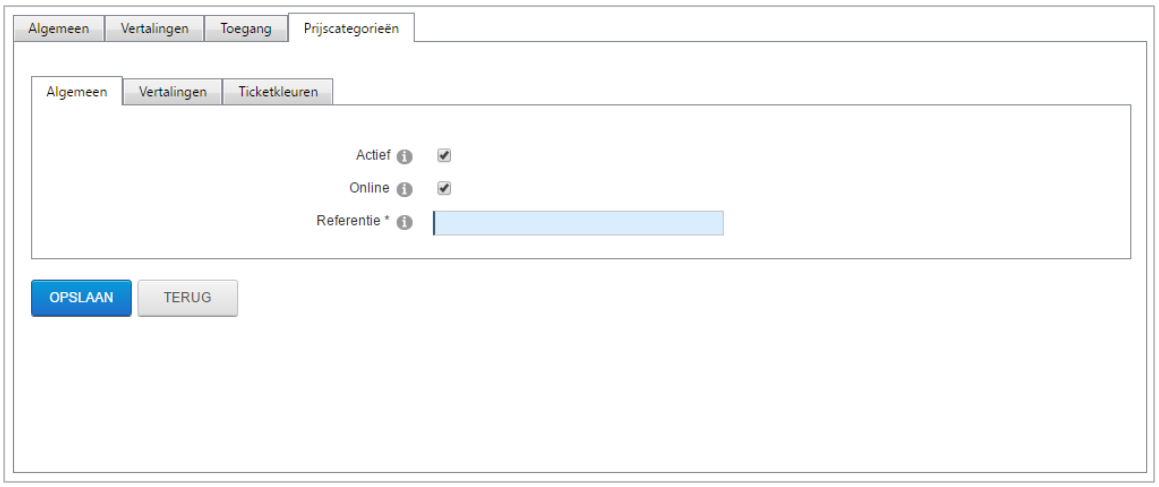


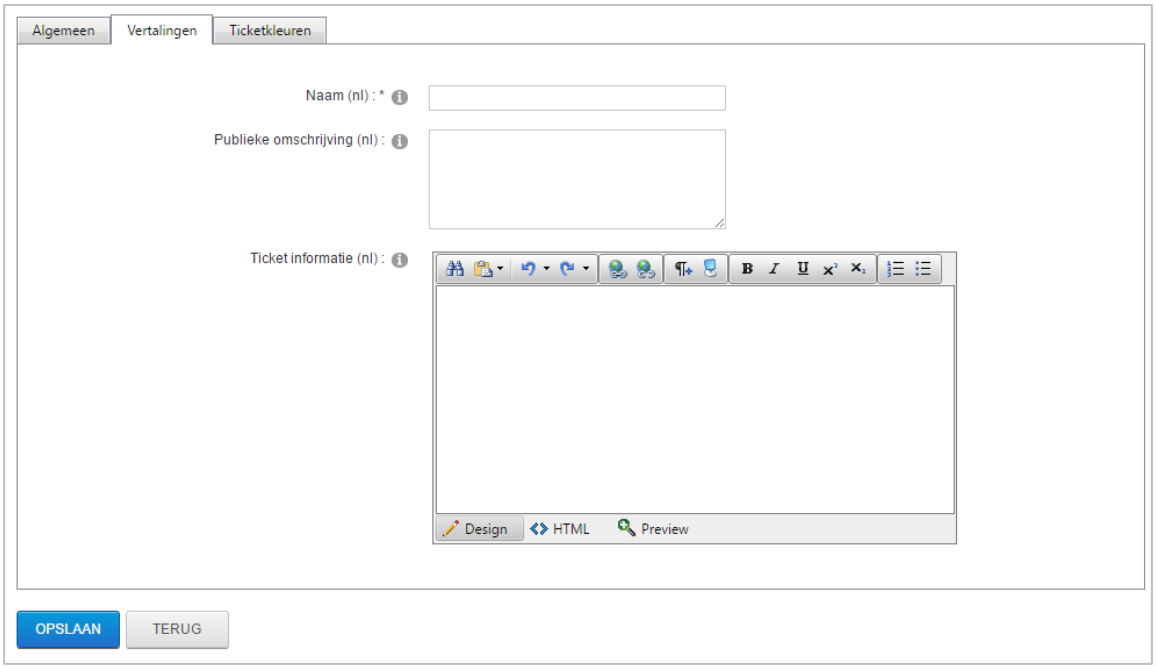
9.1.2.2 Prijscategorieën

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



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.



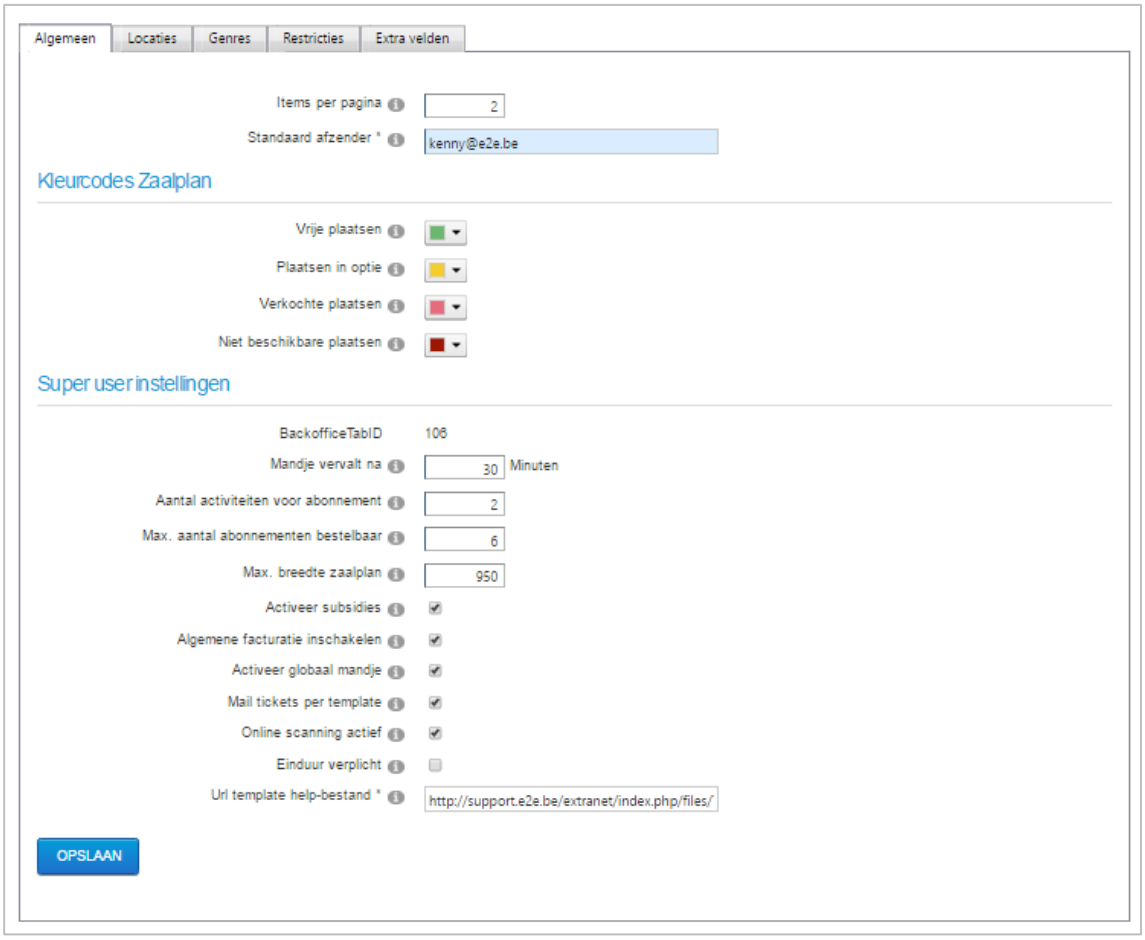


Men kan eveneens 4 kleuren selecteren, die later gebruikt worden voor visueel een onderscheid te maken op de tickets.



9.1.3 Instellingen

9.1.3.1 Algemeen



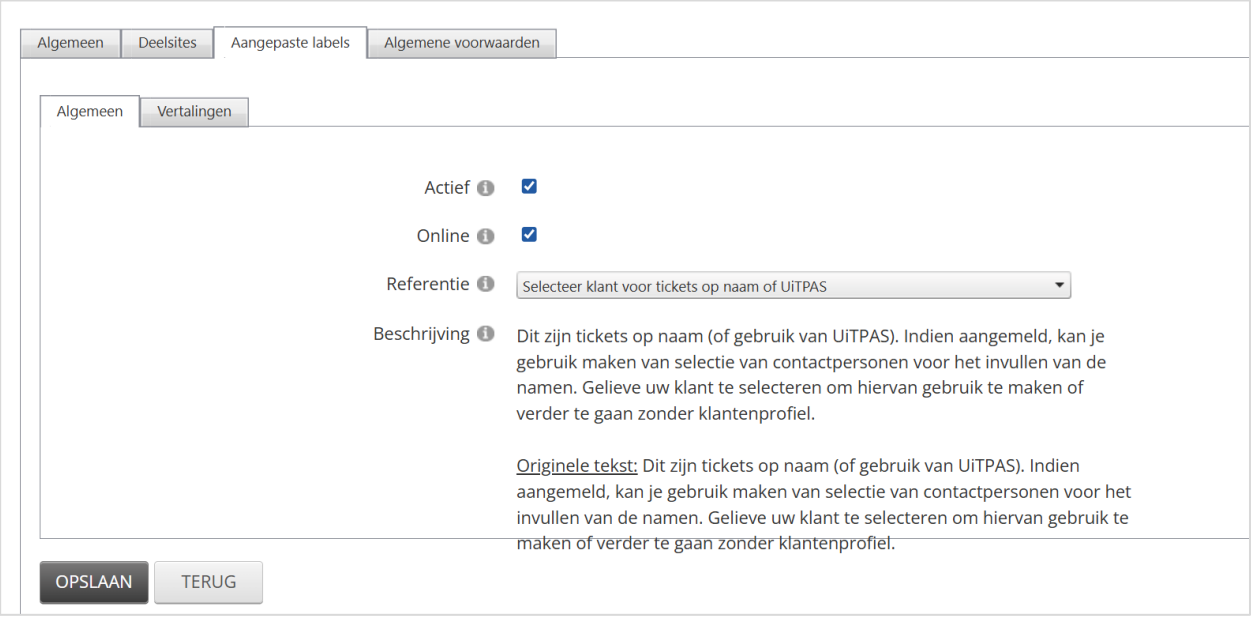
Deze instellingen worden over de hele toepassing gebruikt. Het aantal items per pagina geeft aan hoeveel items men in een overzicht per pagina wenst te zien. Het email adres dat ingevuld is bij standaard afzender wordt gebruikt als afzender bij het versturen van mails.
De kleurcodes voor het beschikbaarheidsplan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

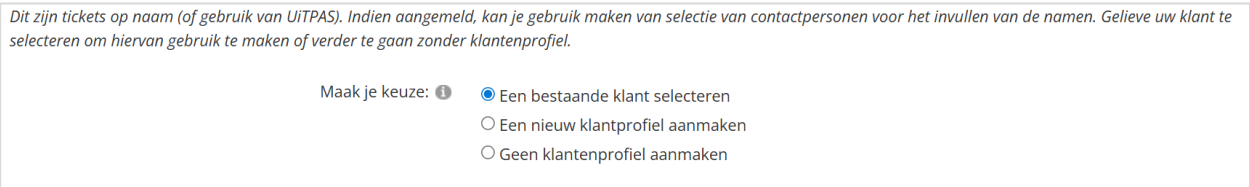
- Algemene facturatie inschakelen: dit wil zeggen dat men een algemene factuur gaat maken over de hele applicatie heen, deze facturen kan men dan raadplegen in de kassa module
- Activeer globaal mandje: deze optie zorgt ervoor dat men nog andere items (buiten tickets en producten) kan toevoegen aan het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

9.1.3.1.1 Aangepaste labels aanmelden tijdens aankoopproces

Onder configuratie>algemene instellingen, is er altijd een tab 'Aangepaste labels' beschikbaar. Voorheen was dit enkel indien men werkte met betalen met producten.



Alle labels die voor onderstaande tekst gebruikt worden zijn toegevoegd



Afhankelijk of UiTPAS actief is zullen er meer of minder labels zichtbaar zijn. Hieronder een lijst van alle toegevoegde labels:

- ticket op RRNR
- ticket op RRNR met aangepaste prijzen
- ticket op naam zonder UiTPAS
- ticket op naam zonder UiTPAS met aangepaste prijzen

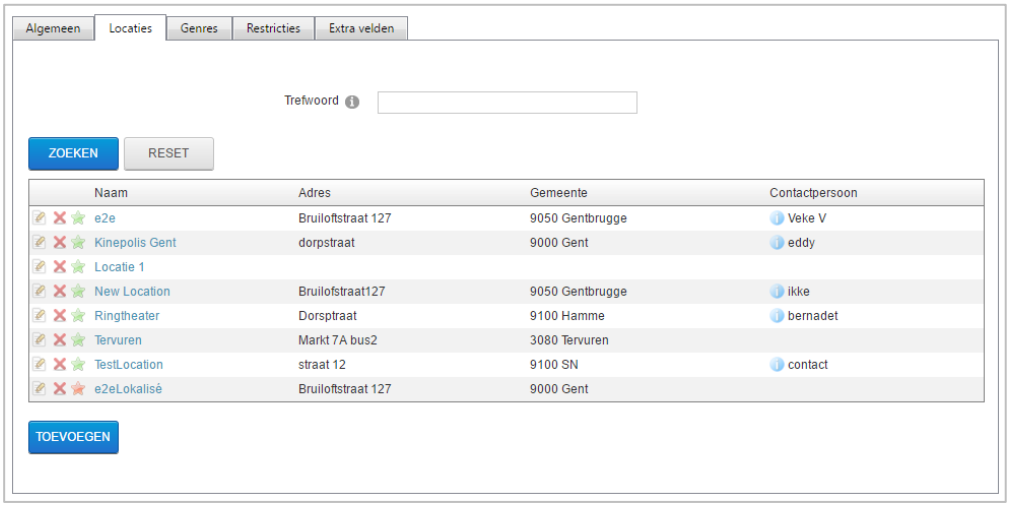
- ticket op naam met UiTPAS
- ticket op naam met UiTPAS met aangepaste prijzen

9.1.3.2 Overschrijvingen via kassa

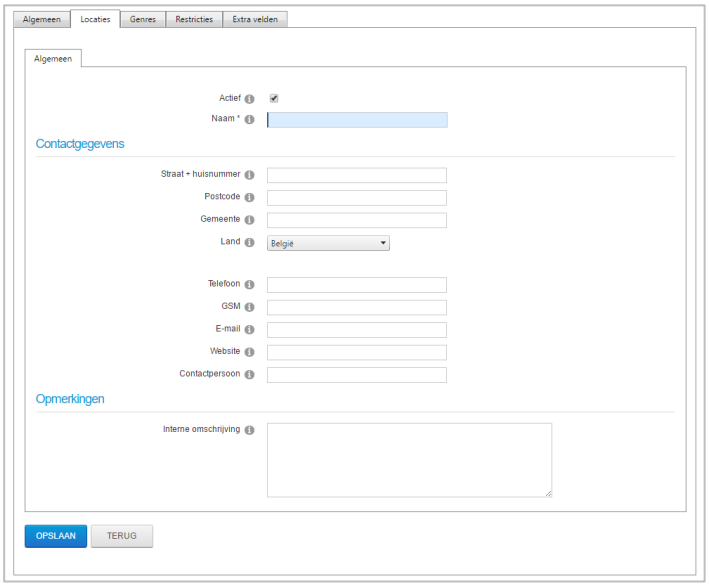
Het is mogelijk om bestellingen van activiteiten en producten van ticketing via overschrijving te laten verlopen. Afhankelijk van de instellingen op de betaalafhandeling kan dit enkel door beheerders gekozen worden of ook voor de front gebruikers. Tevens is het ook mogelijk om via de kassa zelf te kiezen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

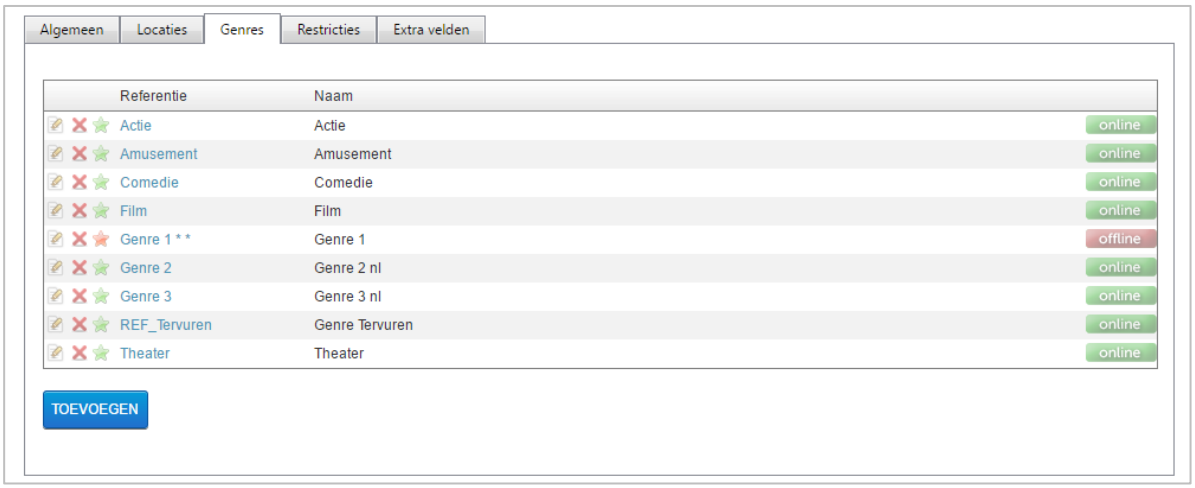
9.1.3.3 Locaties



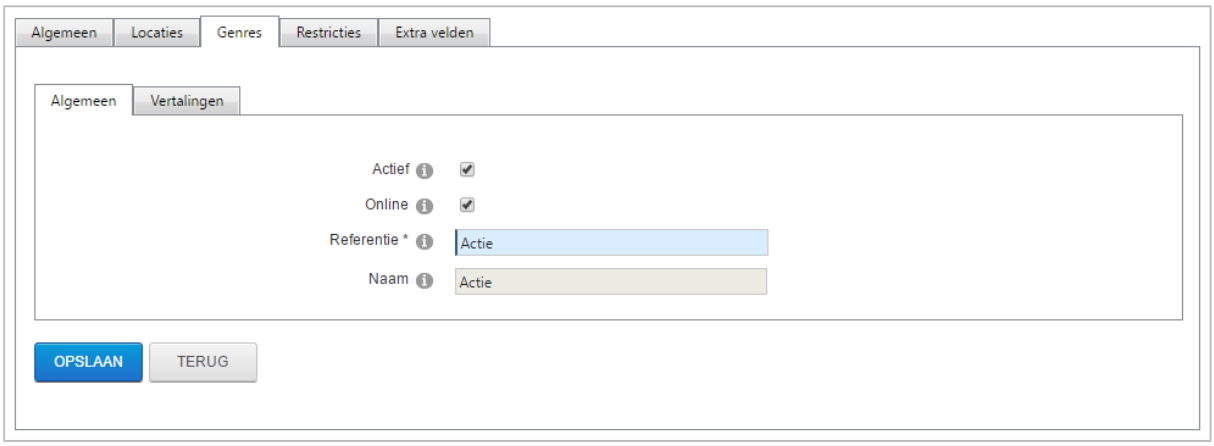
Hier worden alle locaties aangemaakt die men later kan gebruiken voor een locatie toe te voegen aan een zaal.



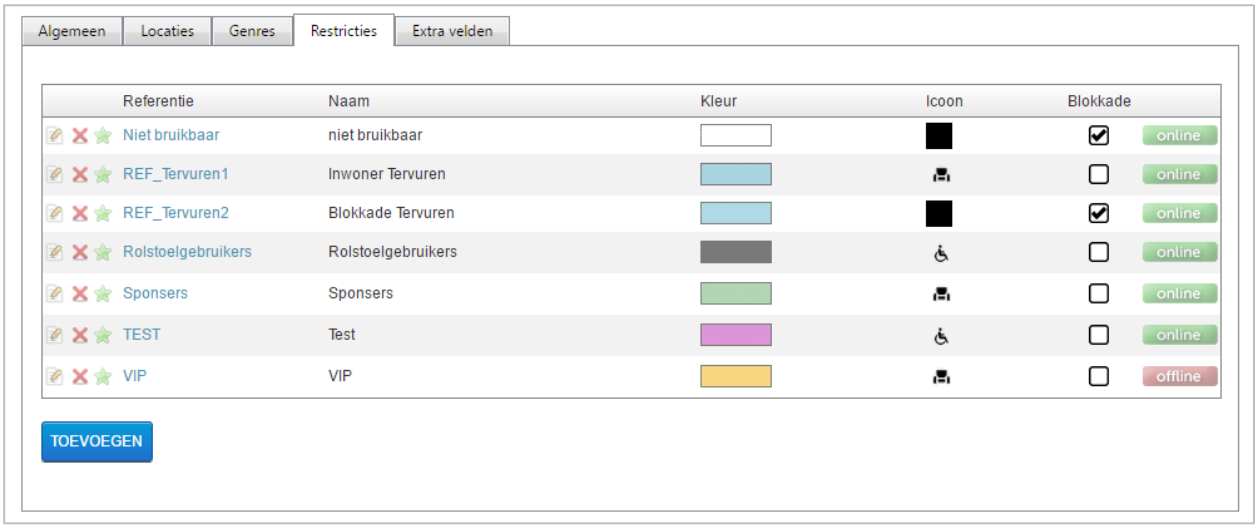
9.1.3.4 Genres



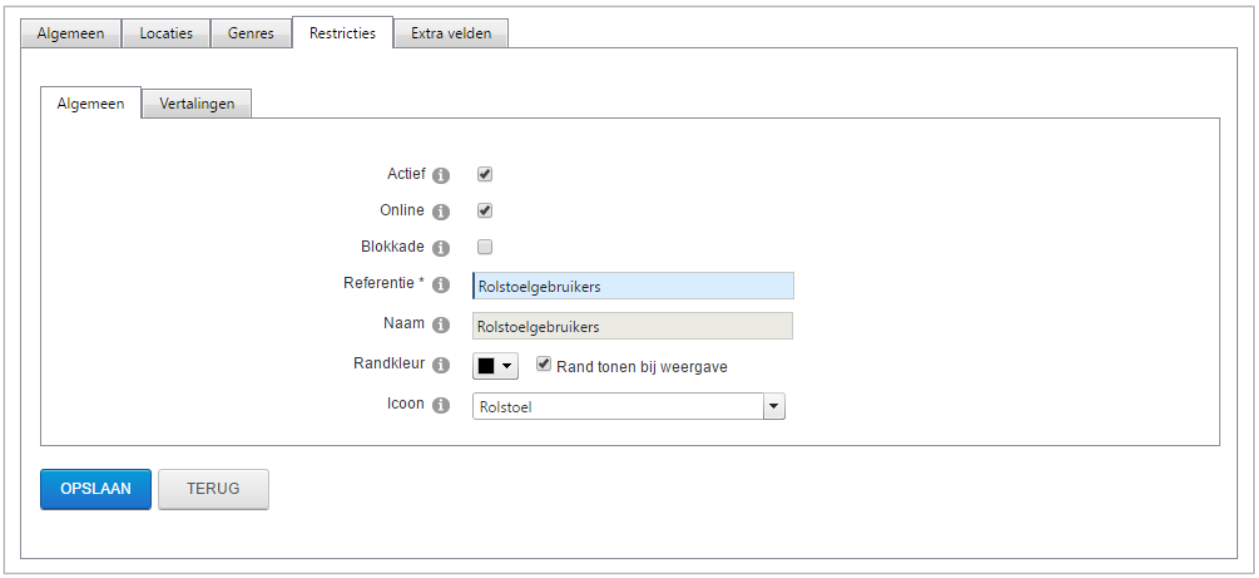
Hier worden alle genres gedefinieerd. Deze worden gebruikt bij activiteiten, zodat men achteraf kan gaan zoeken op bepaalde genres. Elk genre heeft een unieke referentie, een naam (deze wordt in de toepassing getoond) en een publieke omschrijving.



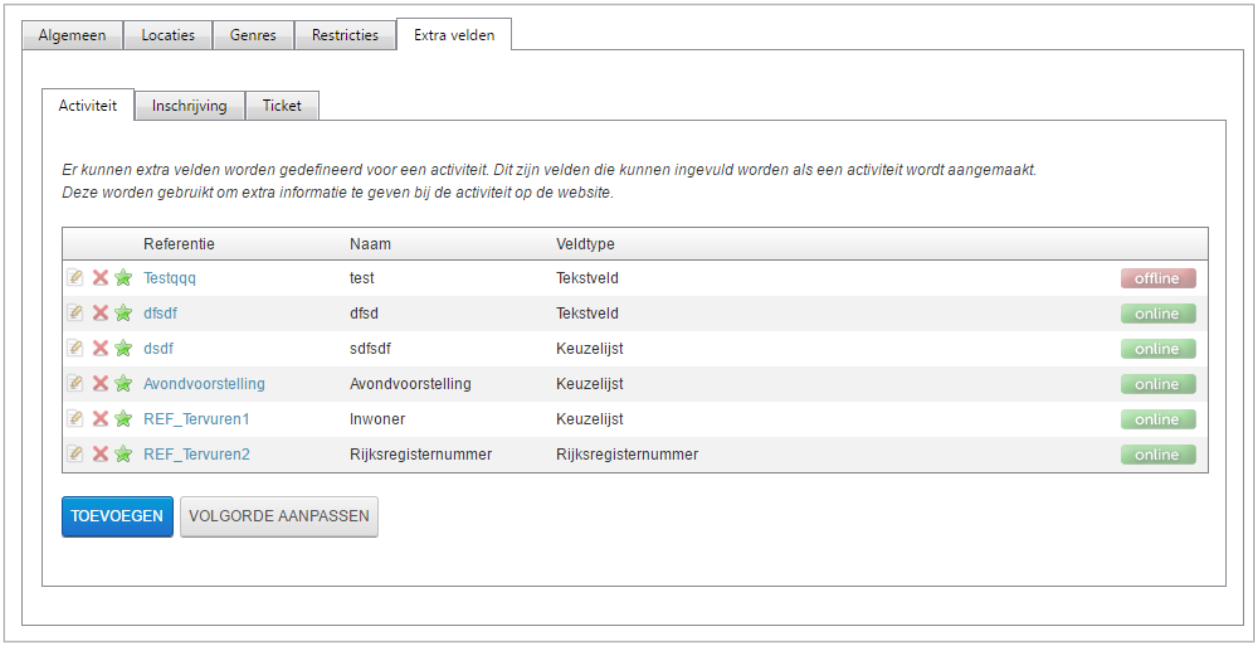
9.1.3.5 Restricties



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.



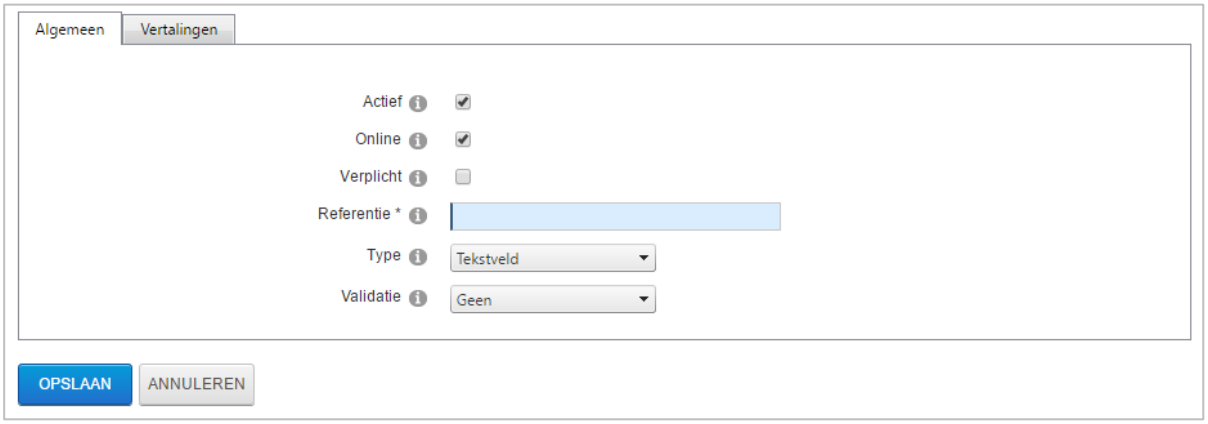
9.1.3.6 Extra velden



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

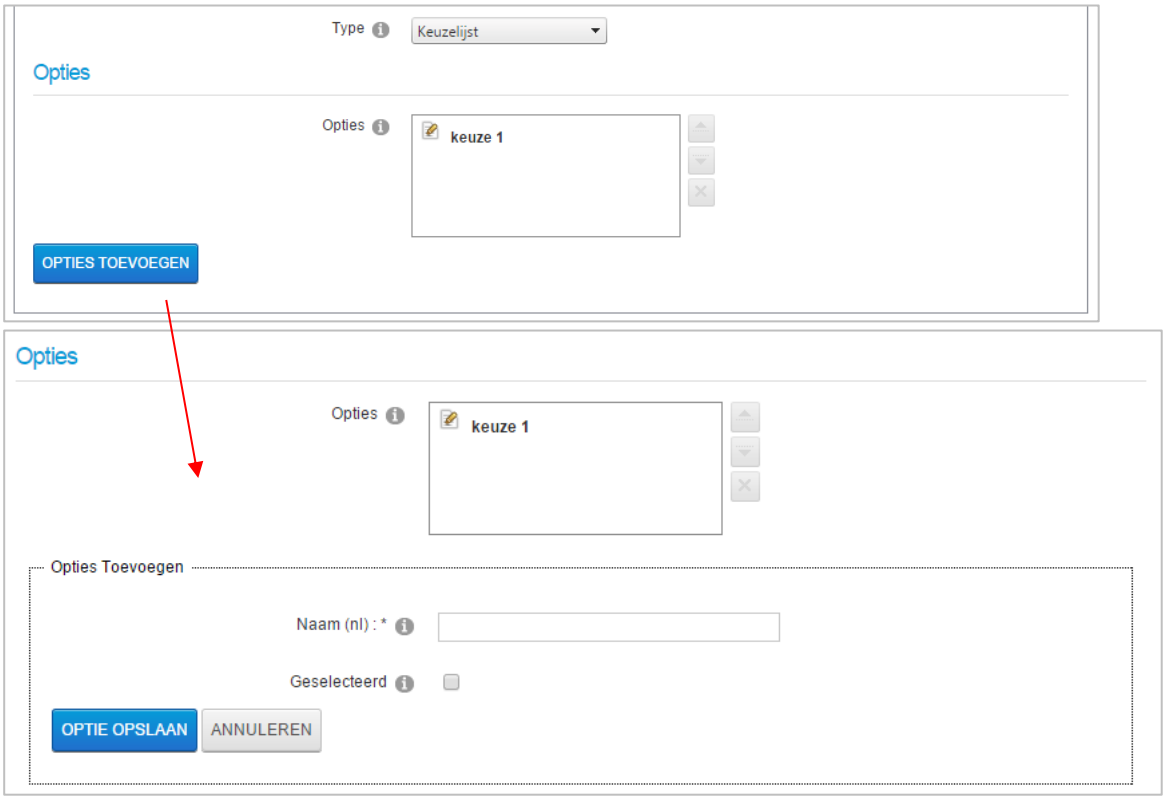
Voor elke groep kan men de volgorde van de velden aanpassen door te klikken op 'volgorde aanpassen'. Deze werking is uitgelegd in 5.5 Volgorde aanpassen.



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
- 

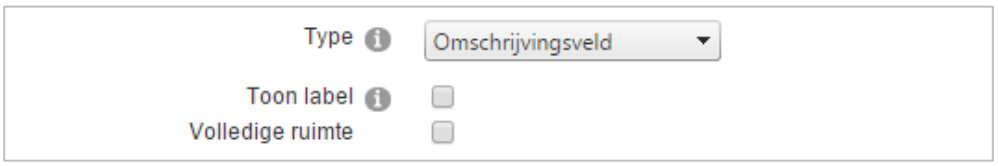
  De beschikbare validatie zijn:
  - Numeriek – geheel getal
  - Numeriek – decimaal getal
  - Email
  - Website
- Textbox: voor dit veld zijn er geen validatie beschikbaar
- Keuzelijst
  Na de selectie van het type keuzelijst dient men het veld eerst op te slaan alvorens de opties zichtbaar zijn. Deze items kan men toevoegen, verwijderen en sorteren. Een item dat geselecteerd is, wordt aangeduid met een sterretje.



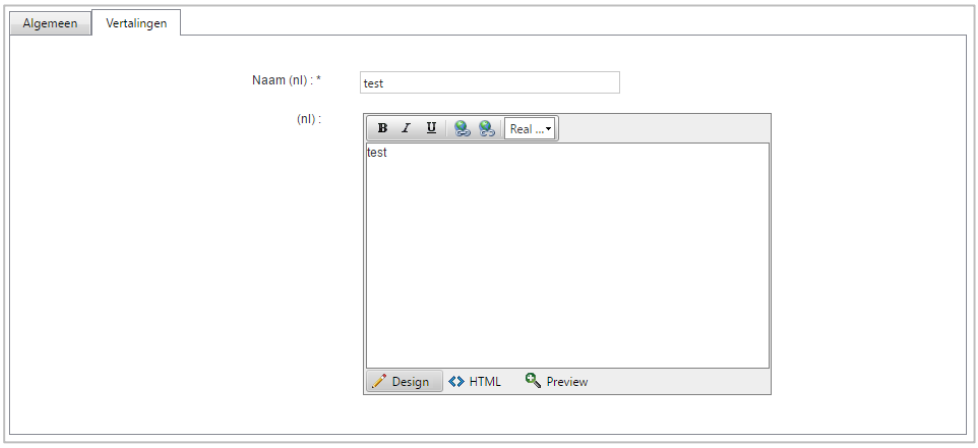
- Meerkeuzelijst
  Het enige verschil met een keuzelijst is dat men hier meerdere items kan selecteren. Verder is het toevoegen van keuze opties gelijk aan dit van een keuzelijst.



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



  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.

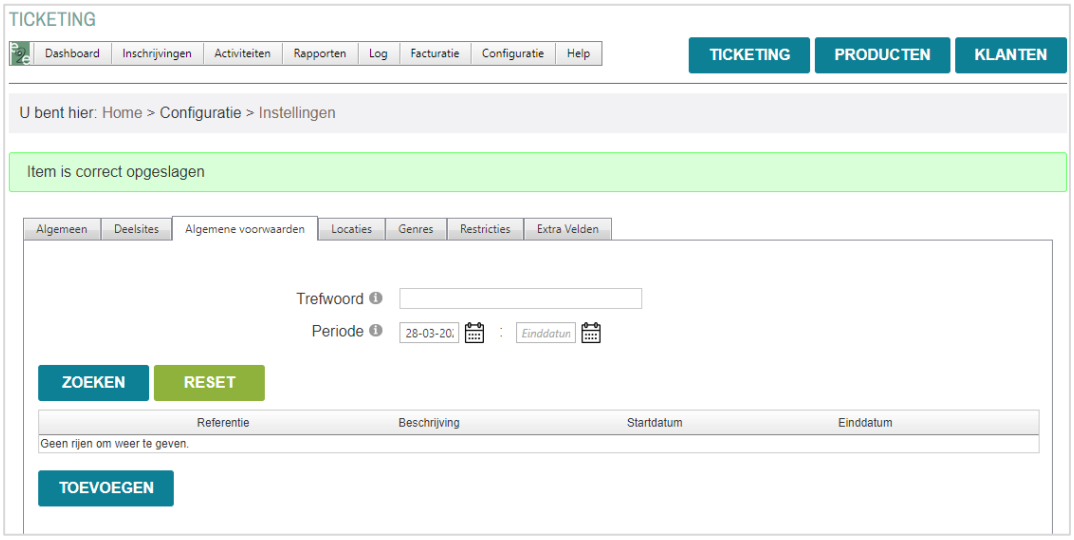
9.1.3.7 Mogelijkheid tot toevoegen van “Algemene voorwaarden “

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.

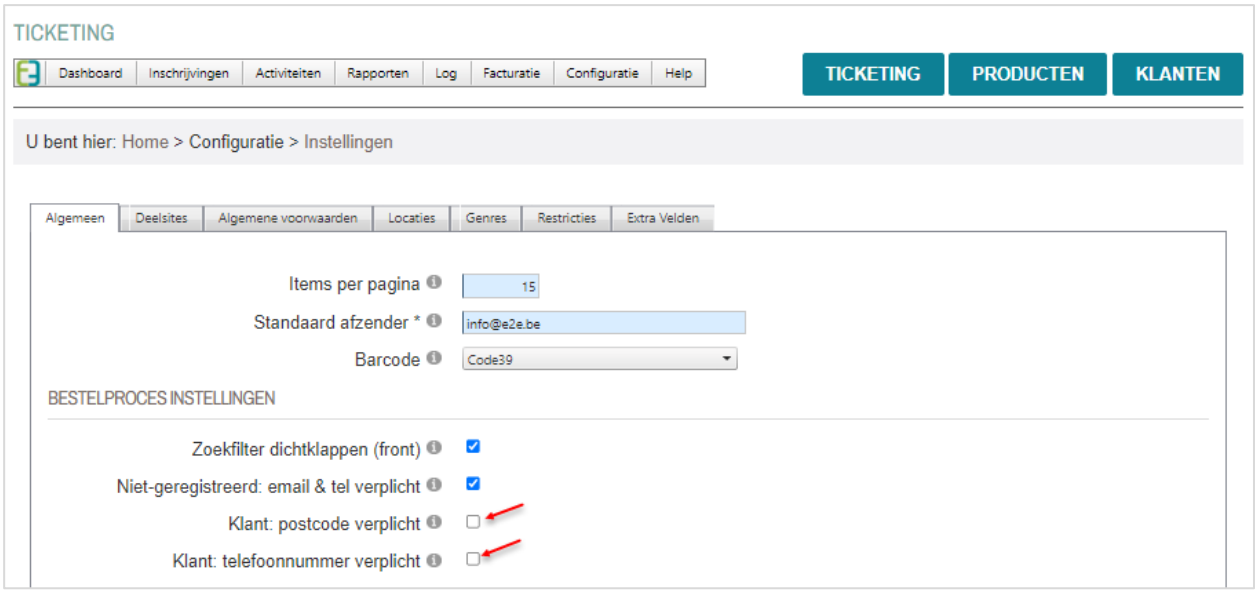


9.1.3.8 Opvragen telefoonnummer en/of postcode bij afronden mandje online gebruiker

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.

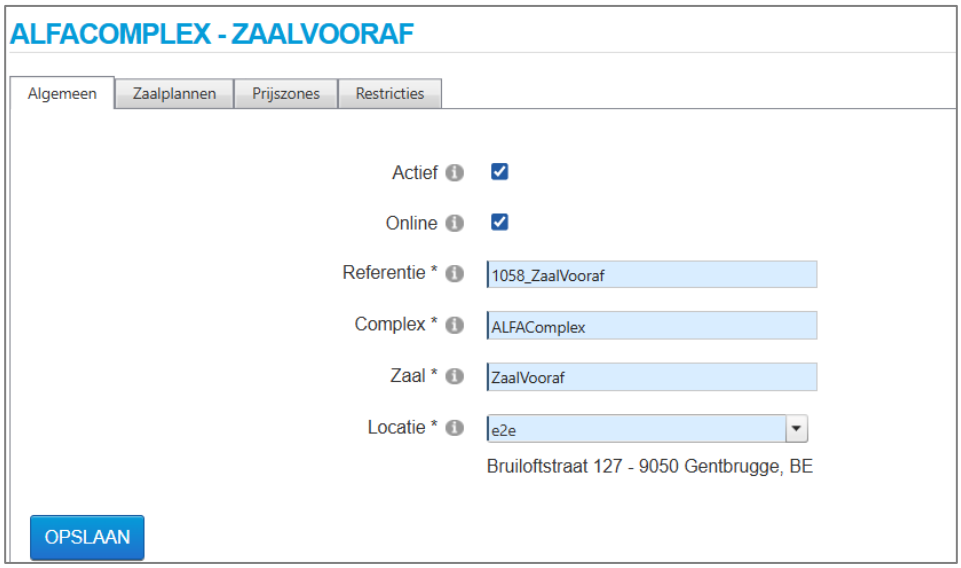
Deze kan met als beheerder gaan instellen

- Beheer ticketing > configuratie > algemene instellingen



9.1.4 Zaal instellingen

Je kan manueel een naam voor complex en zaal opgeven en zelf de referentie bepalen.

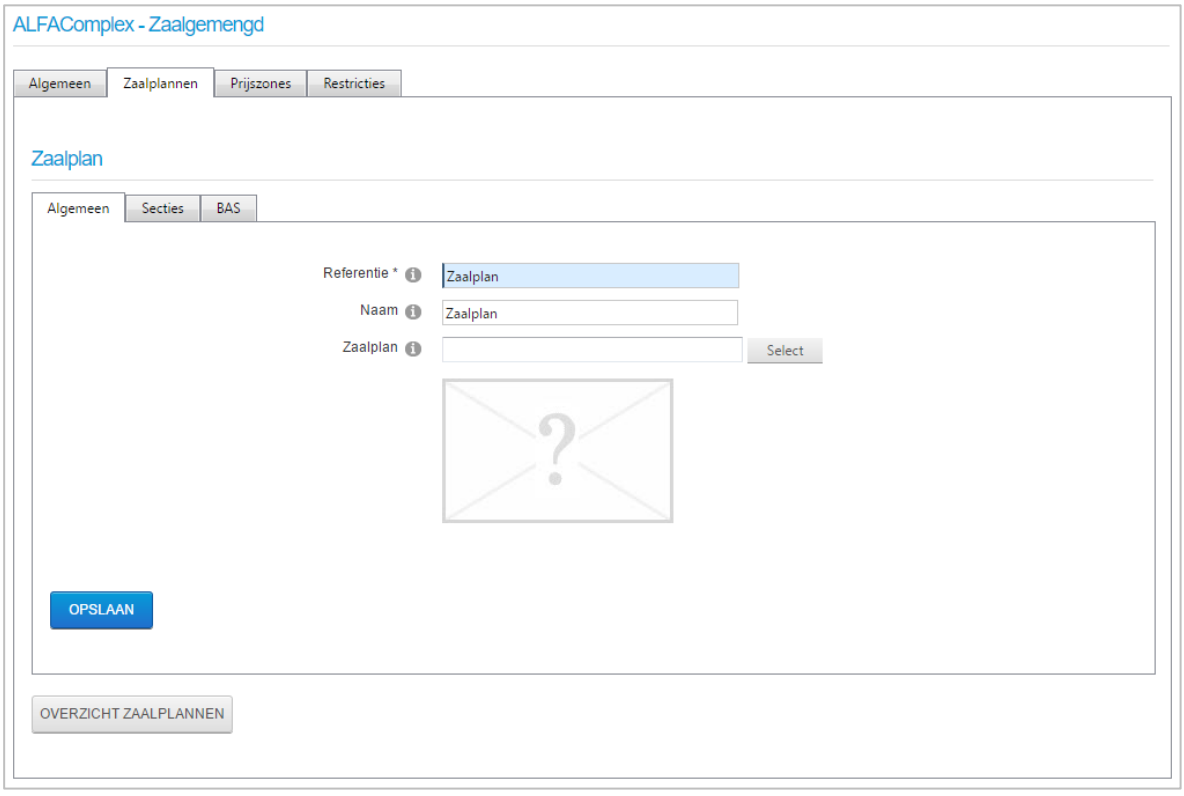


9.1.4.1 Zaalplannen



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

9.1.4.1.1 Zaalplan – Algemeen





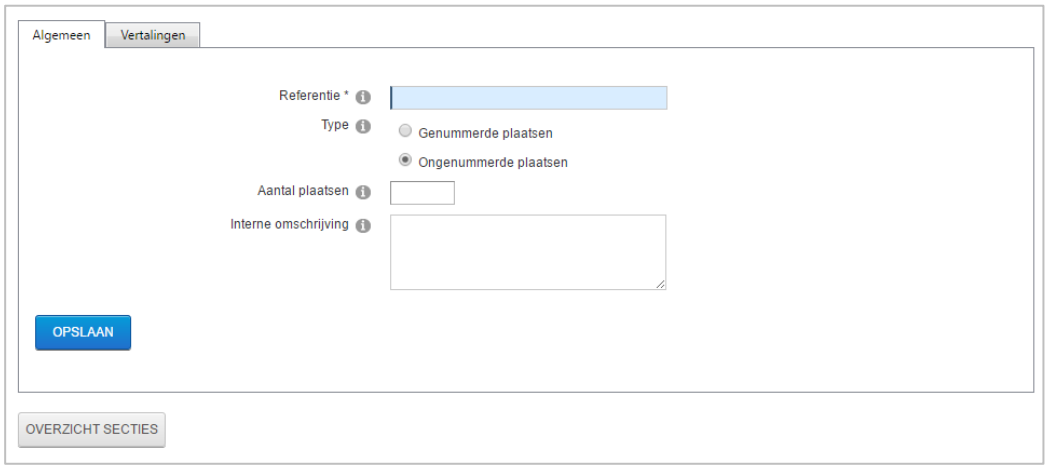
Aan elk zaalplan kan men een foto toevoegen, deze foto wordt getoond bij het bestellen van tickets zodat de klant een duidelijk zicht heeft op de zaalopstelling.

9.1.4.1.2 Zaalplan - Secties



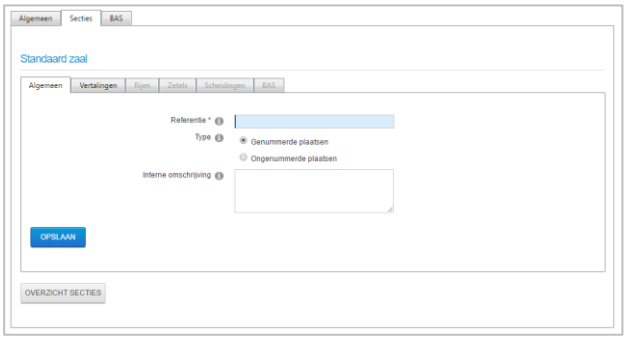
Hier wordt standaard één sectie aangemaakt bij de creatie van een zaalplan. Een sectie kan genummerde of ongenummerde plaatsen bevatten.

<u>Sectie met ongenummerde plaatsen</u>

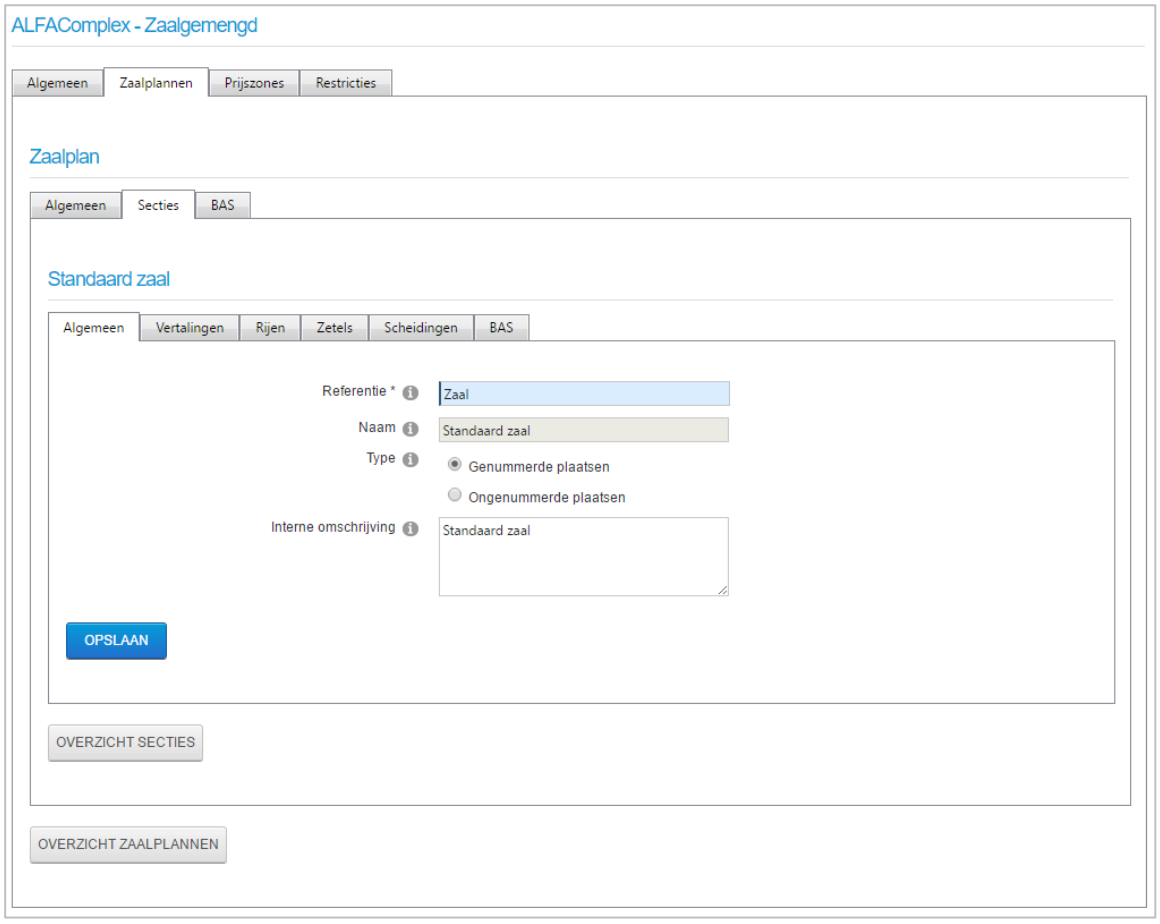


Indien men een sectie (zaaldeel) heeft dat niet over genummerde plaatsen beschikt, gaat men enkel het aantal plaatsen opgeven voor die sectie. Dan kan men geen rijen, scheidingen of stoelen toevoegen.

Sectie met ongenummerde plaatsen



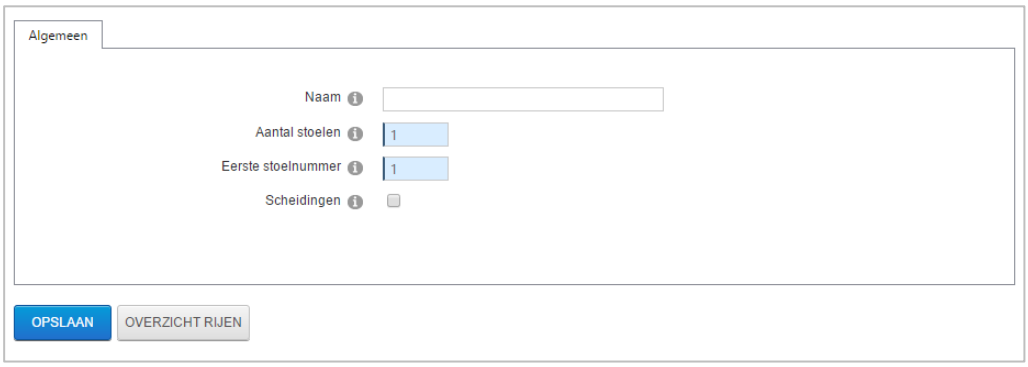
Voor het toevoegen van secties (zaaldelen) met genummerde plaatsen, moet men rijen met stoelen en eventuele scheidingen toevoegen. Tot slot kan men per sectie een BAS configureren.



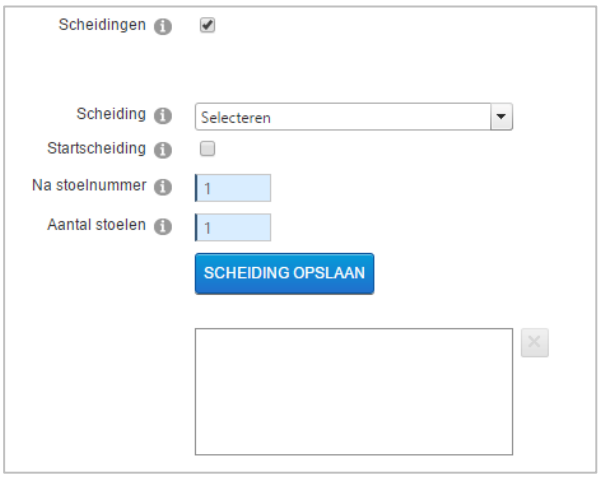
9.1.4.1.2.1 Sectie - Rijen



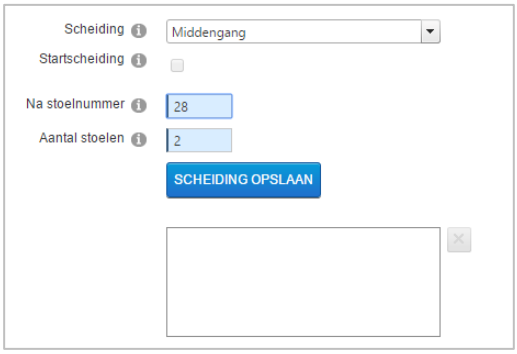
Elke rij krijgt een naam en voor het aanmaken hiervan, gaat men een aantal stoelen opgeven en het eerste stoelnummer. De stoelen worden automatisch aangemaakt bij creatie van de rij, de stoelnummers zijn steeds numeriek.

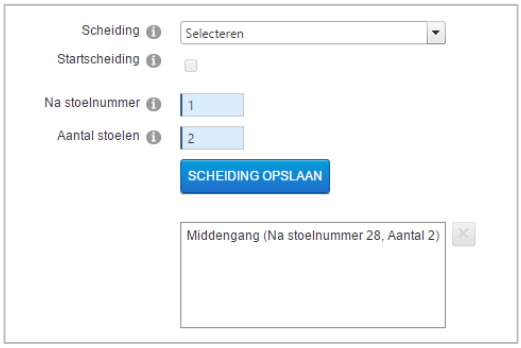


Aan een rij kan men ook scheidingen toevoegen. Dit zijn bijvoorbeeld de gangen van de zaalopstelling, de breedte van een scheiding wordt altijd als veelvoud van een stoel genomen. Men heeft 2 soorten scheidingen, een startscheiding wordt gebruikt om een insprong van stoelen aan het begin van de rij weer 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.



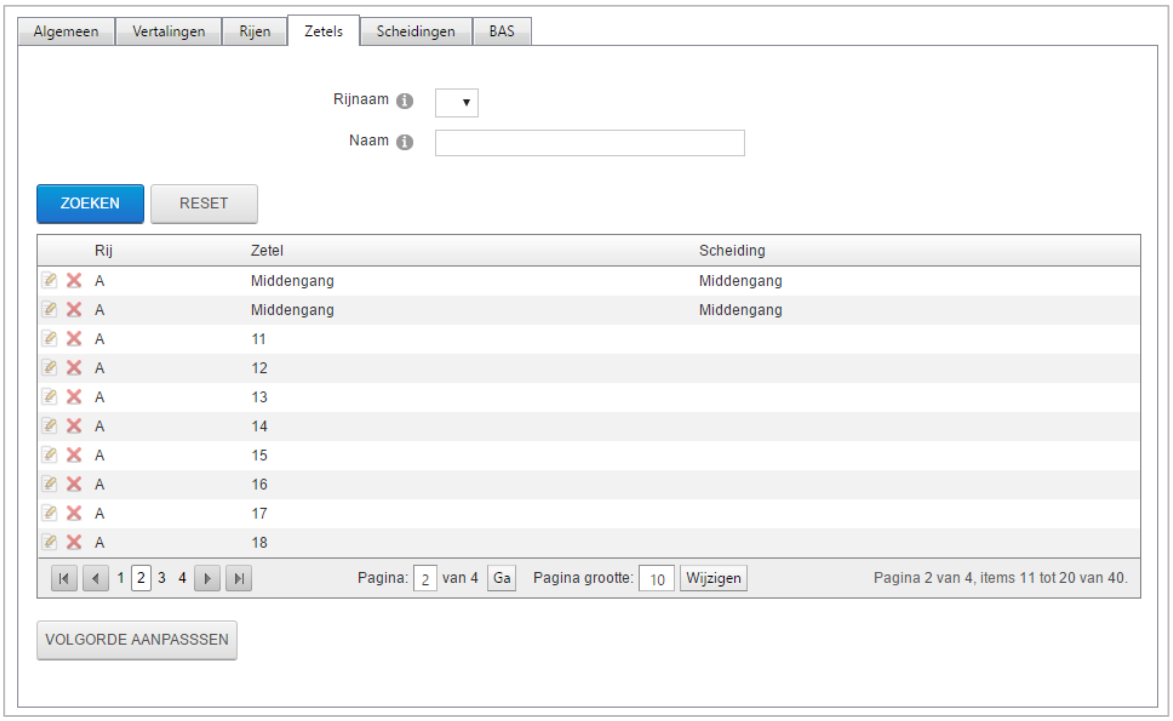
Men kan per rij meerdere scheidingen toevoegen. Deze scheidingen moet men toevoegen aan de lijst met scheidingen alvorens men de rij aanmaakt.





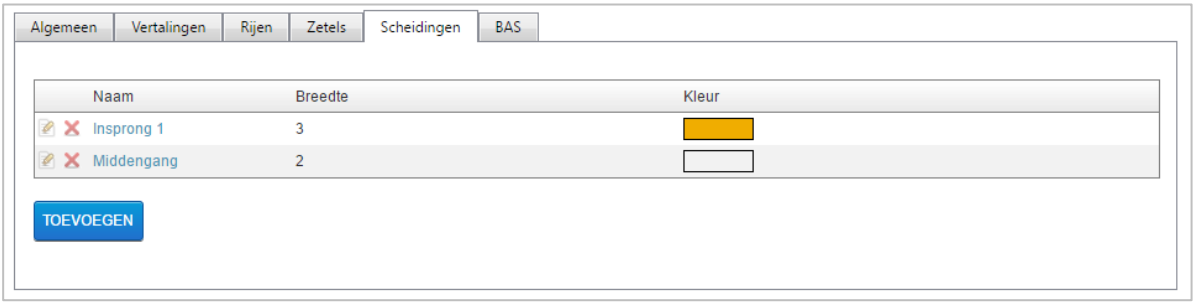
Na het invullen van rij naam, aantal stoelen, stoel startnummer en scheidingen gaat men de rij bewaren. Op dit moment worden de stoelen aangemaakt.
Na creatie van een rij kan men enkel nog de naam van de rij wijzigen, of de rij volledig verwijderen.

9.1.4.1.2.2 Sectie – Zetels

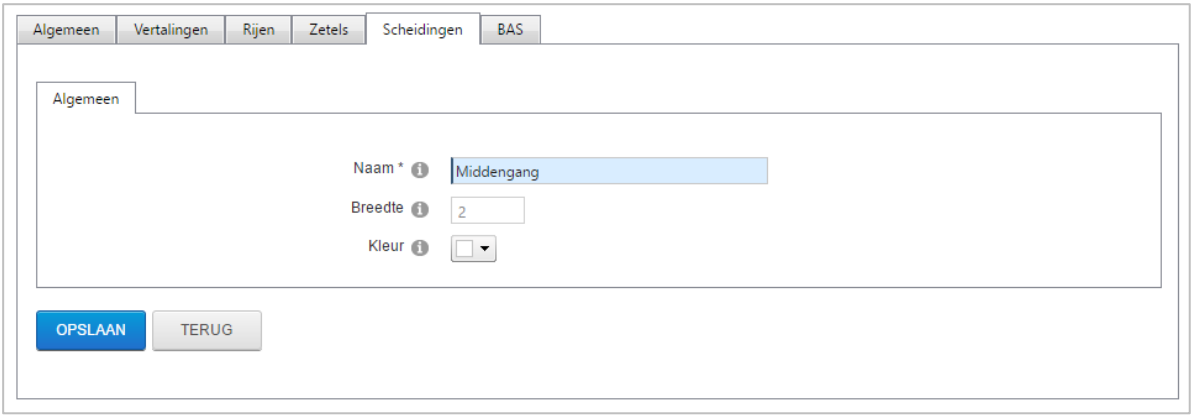


Hier heeft men een overzicht van alle stoelen die aangemaakt zijn. Hier kan men filteren op de rij, zetel of scheidingsnaam. Zetels kan men enkel van naam veranderen of verwijderen.

9.1.4.1.2.3 Sectie – Scheidingen



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)

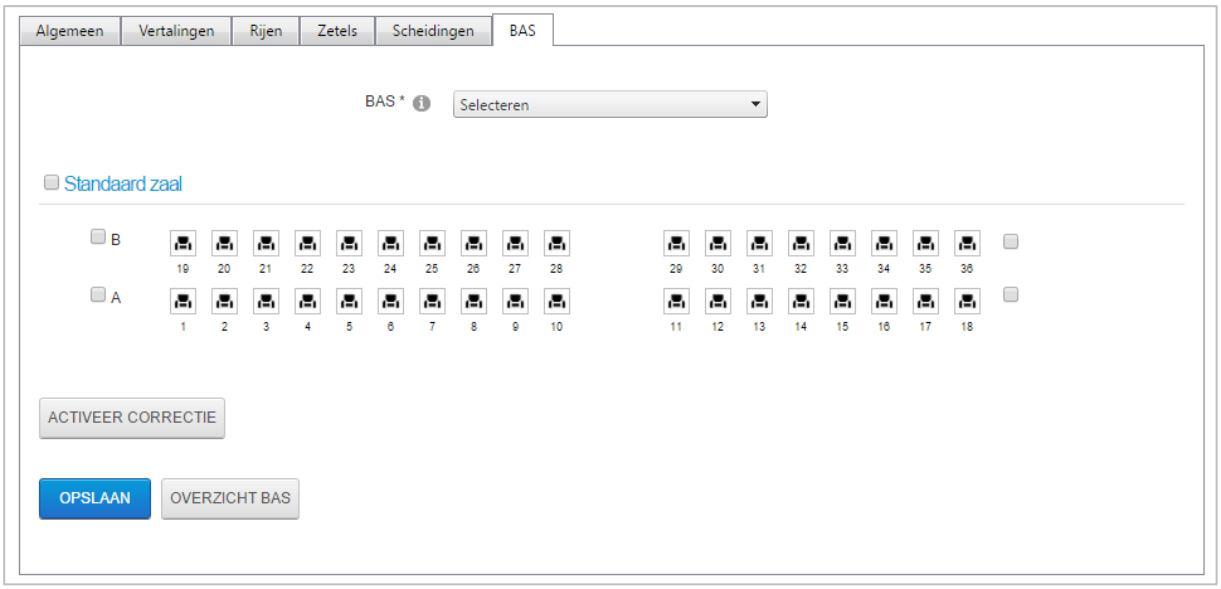


9.1.4.1.2.4 Sectie – BAS

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.



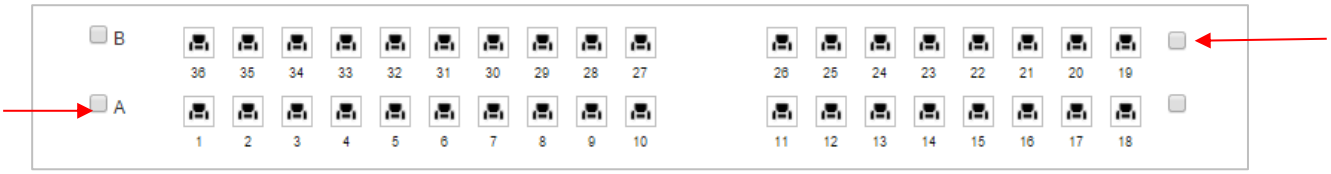
Indien er geen BAS geselecteerd is, wordt er een default getoond. Deze start van linksonder en doorloopt elke rij van links naar rechts.



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.

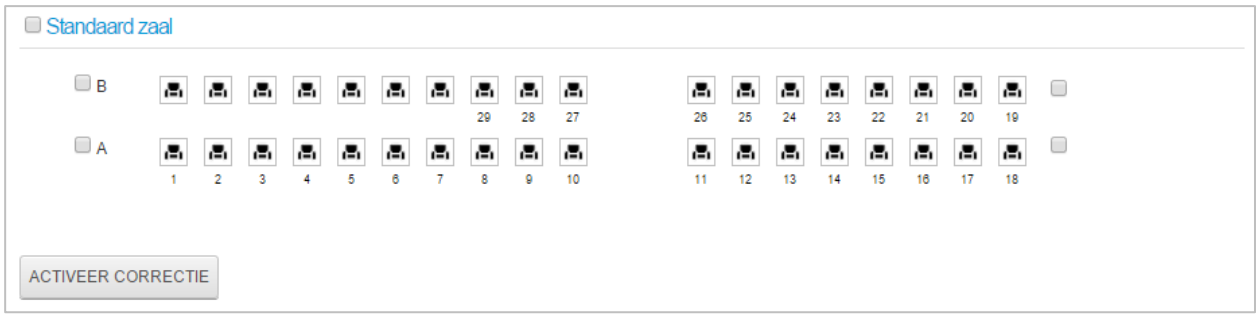


Indien men voor een BAS-definitie, de default BAS-opstelling wil toevoegen (rijen opvullen van onder naar boven en van links naar rechts) kan men dit eenvoudig doen door te klikken op het vinkje voor de sectie naam. Indien er op een rij reeds enkele stoelen staan geselecteerd en de rest van de rij moet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



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.



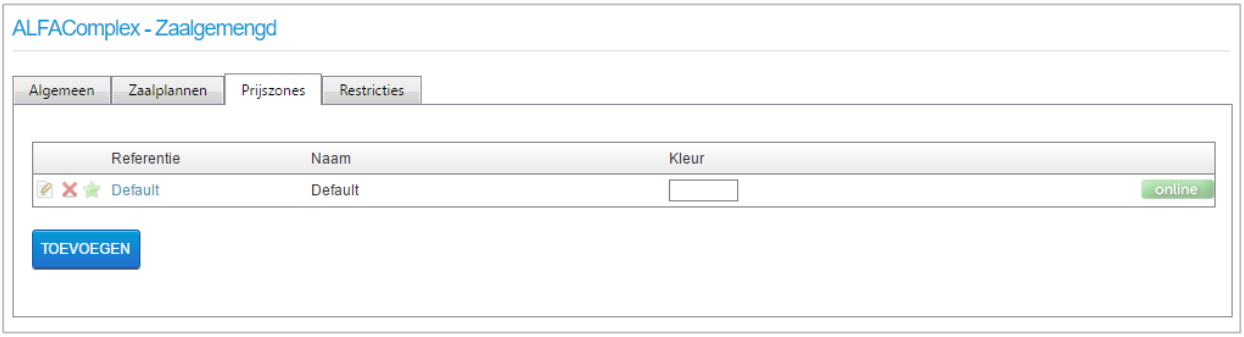
9.1.4.1.3 Zaalplan – BAS



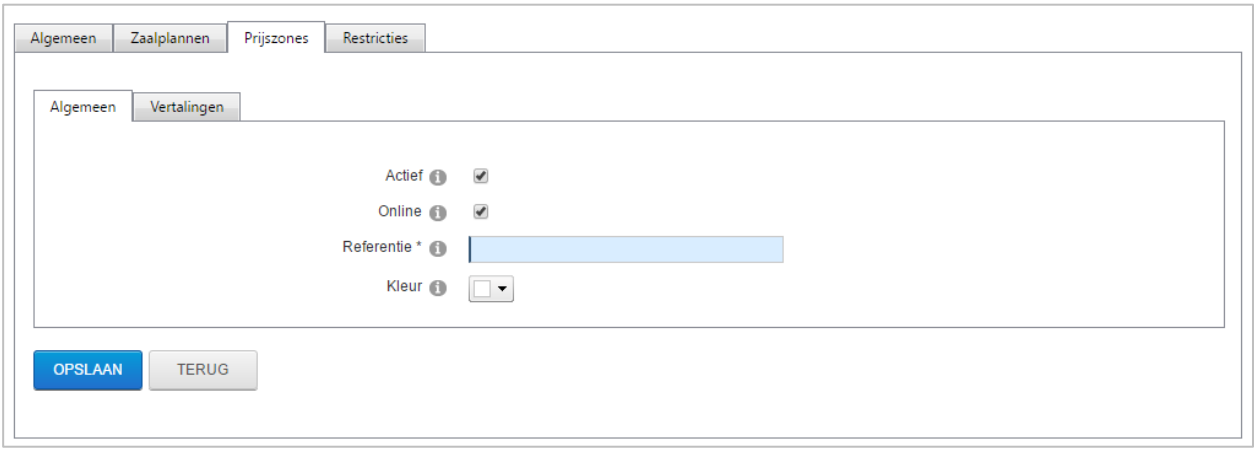
Hier worden alle BAS-definities die van toepassing kunnen zijn voor een zaalplan toegevoegd. Deze definities worden dan gebruikt bij de verschillende secties van het zaalplan om zo de BAS te configureren. Later worden deze BAS-configuraties gebruikt om aan te geven hoe de zaal opgevuld dient te worden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



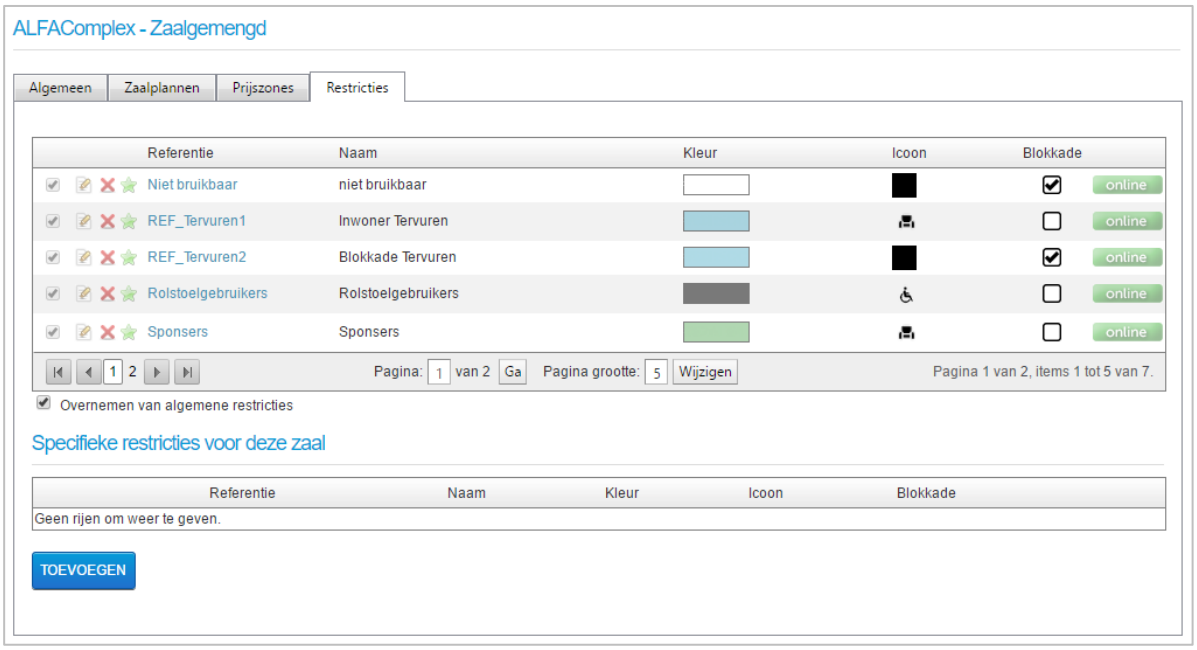
9.1.4.2 Prijszones



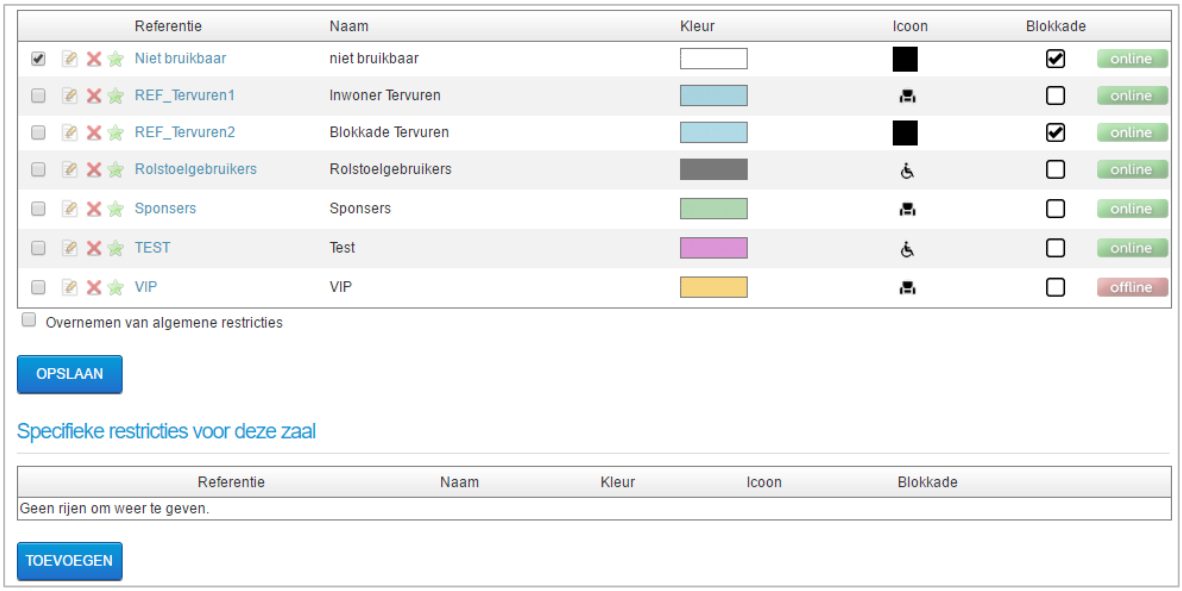
Bij de creatie van een zaal worden er een aantal prijszones gedefinieerd, die men later bij de zaalconfiguratie kan gaan gebruiken. Een prijszone heeft een naam, een omschrijving en een kleur die verder in de toepassing nog gebruikt worden.



9.1.4.3 Restricties

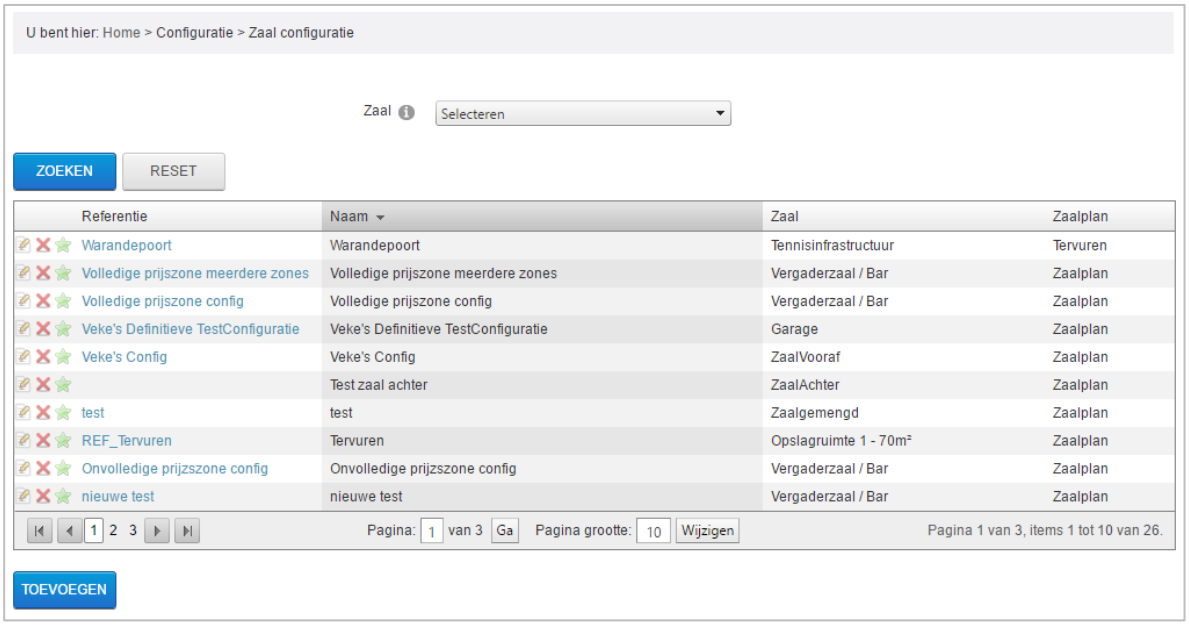


Restricties die van toepassing kunnen zijn op een zaal gaat men hier definiëren. Standaard worden alle restricties die men algemeen heeft gedefinieerd overgenomen op de zaal. Men kan er ook voor kiezen om slechts een aantal restricties over te nemen. Dit gebeurt door het uitvinken van 'Overnemen van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

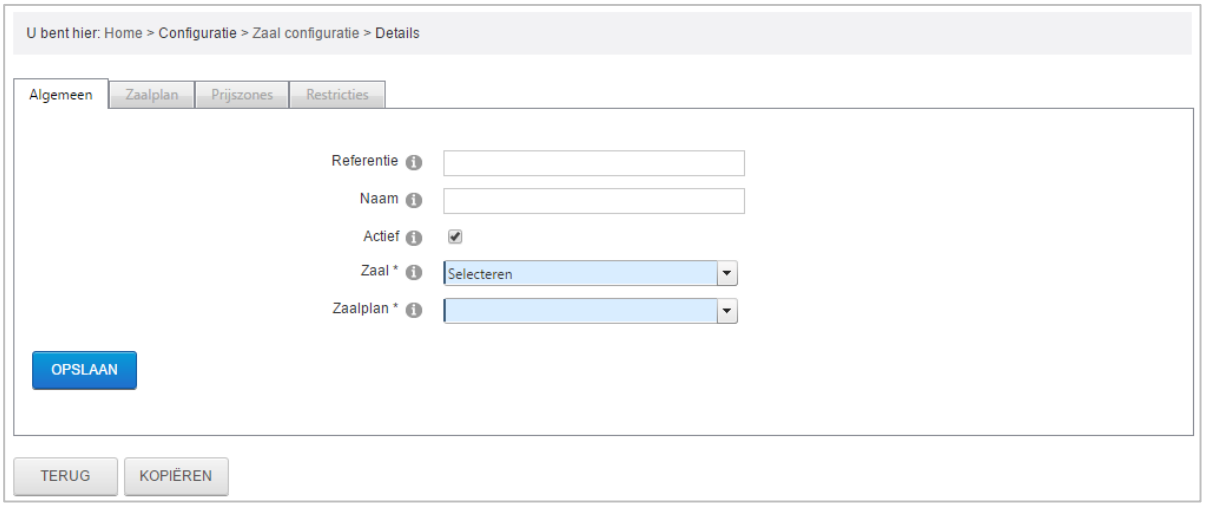


Onder de algemene restricties heeft men ook de mogelijkheid om restricties toe te voegen die specifiek zijn voor de zaal. Voor het toevoegen van een restrictie zie 6.1.3.4 Restricties

9.1.5 Zaal configuratie



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.

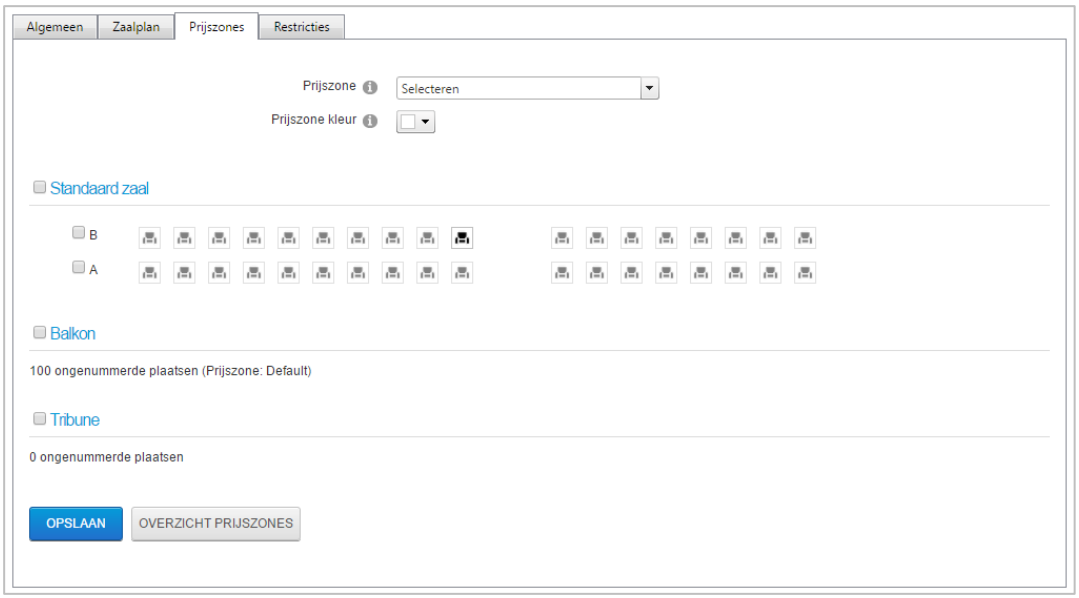


Bij creatie van een nieuwe zaalconfiguratie gaat men een zaal selecteren met zijn bijhorend zaalplan. Elke zaalconfiguratie moet beschikken over een unieke referentie en een logische naam. Na het opslaan worden alle tabs actief en kan men het zaalplan raadplegen en aanpassen, prijszones definiëren en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

9.1.5.1 Prijszones



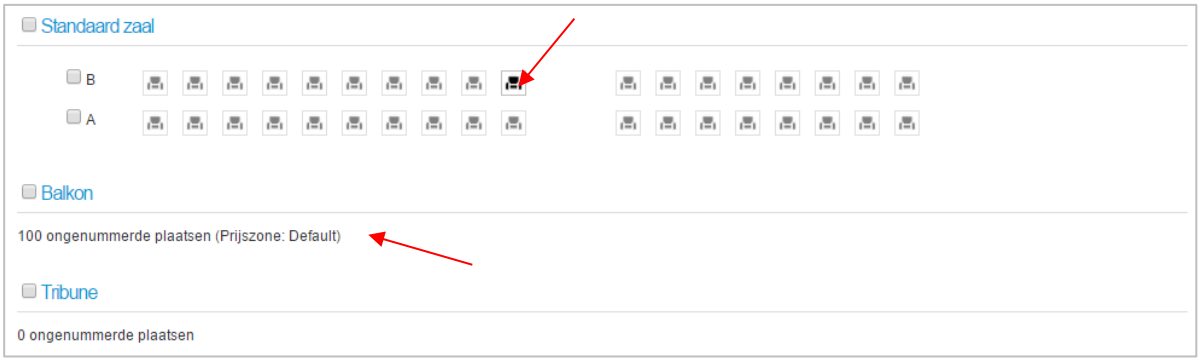
Standaard hebben alle plaatsen de prijszone ‘Default’. Nu kan men andere prijszones gaan toekennen aan stoelen, door in de tab ‘Prijszones’ een prijszone toe te voegen. Hier kan men enkel de prijszones toevoegen die men heeft gedefinieerd op de zaalinstelling.
De knop vernieuwen in het overzicht wordt gebruikt om het overzicht te updaten, dit kan nodig zijn indien men in het tabblad ‘Zaalplan’ een aanpassing heeft gedaan.



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.



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

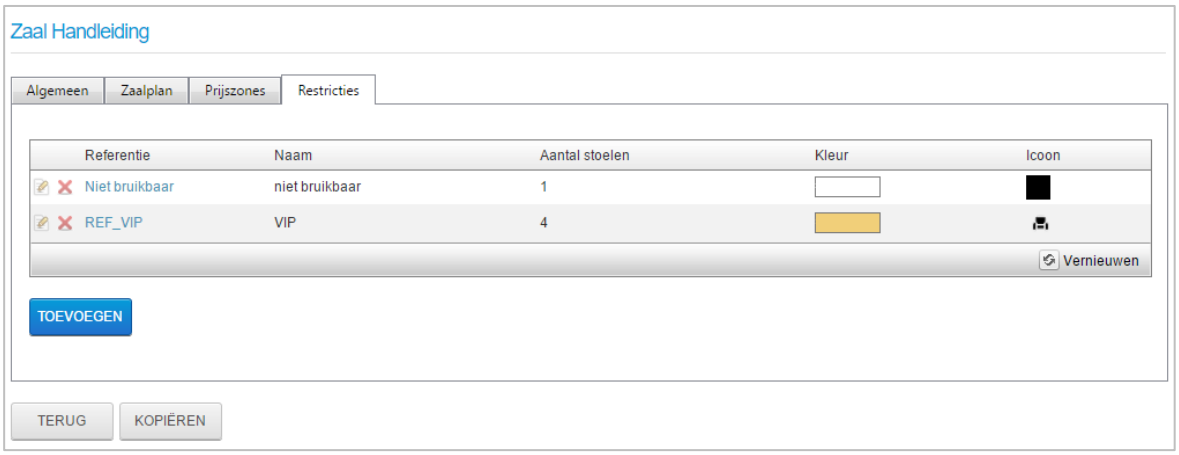


Een zetel zonder prijszone wordt aangeduid door een zwart zitje, indien men met de muis over deze zetel gaat, ziet men in de pop-up ook dat er geen prijszone op het zitje staat. De zeteltjes die grijs zien, beschikken reeds over een prijszone, maar zijn steeds overschrijf baar. Bij een sectie van ongenummerde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

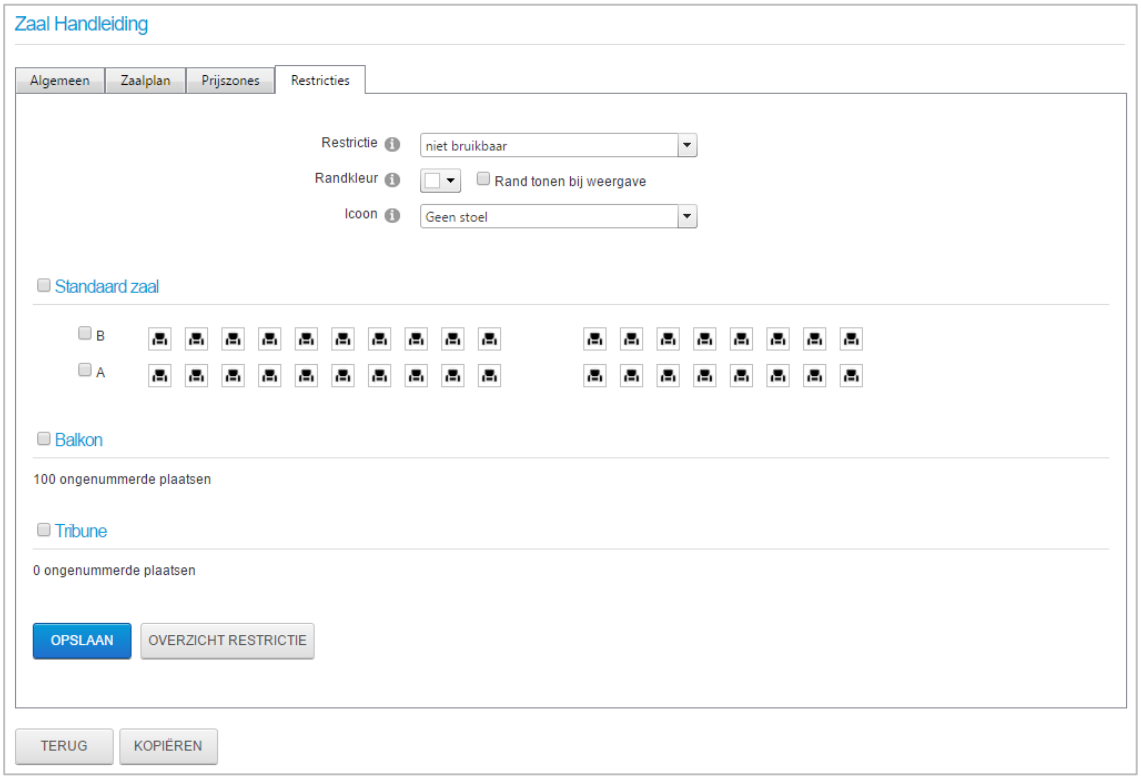


Voor het toevoegen van plaatsen aan de geselecteerde prijszone, kan men zetel per zetel selecteren of men kan een rij of een sectie in zijn geheel selecteren. Visueel worden de geselecteerde stoelen in het grijs voorgesteld, indien het gaat over een zetel zonder prijszone is het donkerder grijs dan een 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)

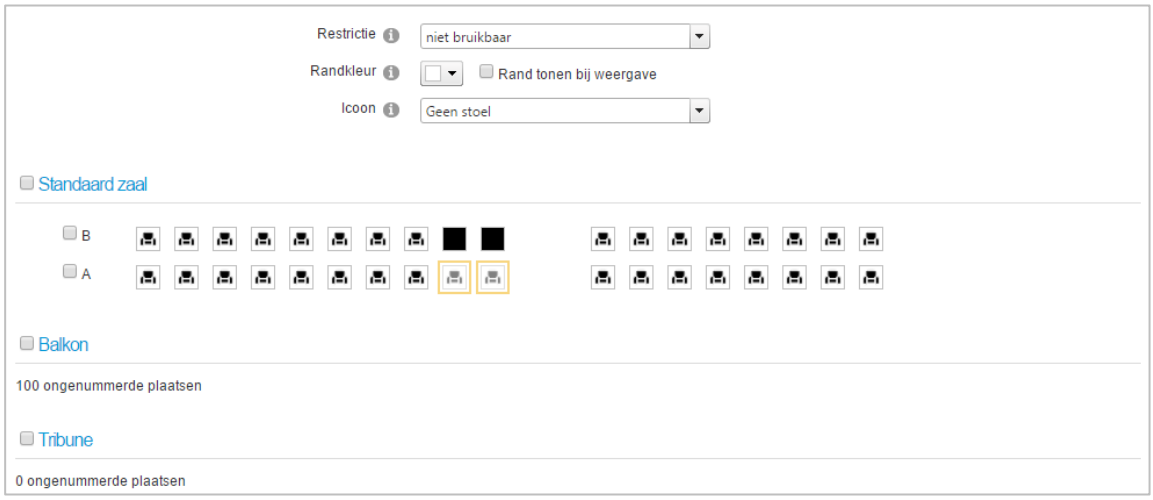
9.1.5.2 Restricties



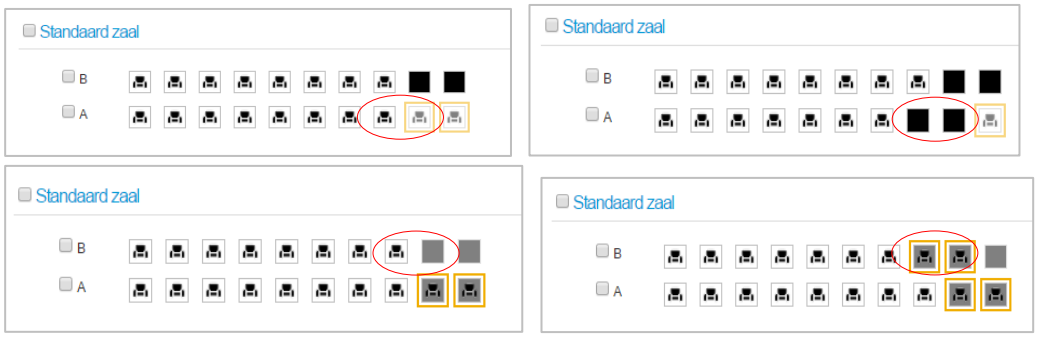
Deze is standaard leeg, men kan deze onder meer gebruiken om bepaalde restricties of blokkades toe te kennen aan zetels of secties. Men kan een restrictie toewijzen aan stoelen om te voorkomen dat de eindgebruiker deze kan reserveren, bijvoorbeeld Vipplaatsen, gehandicapte plaatsen, … Deze plaatsen zijn 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.



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

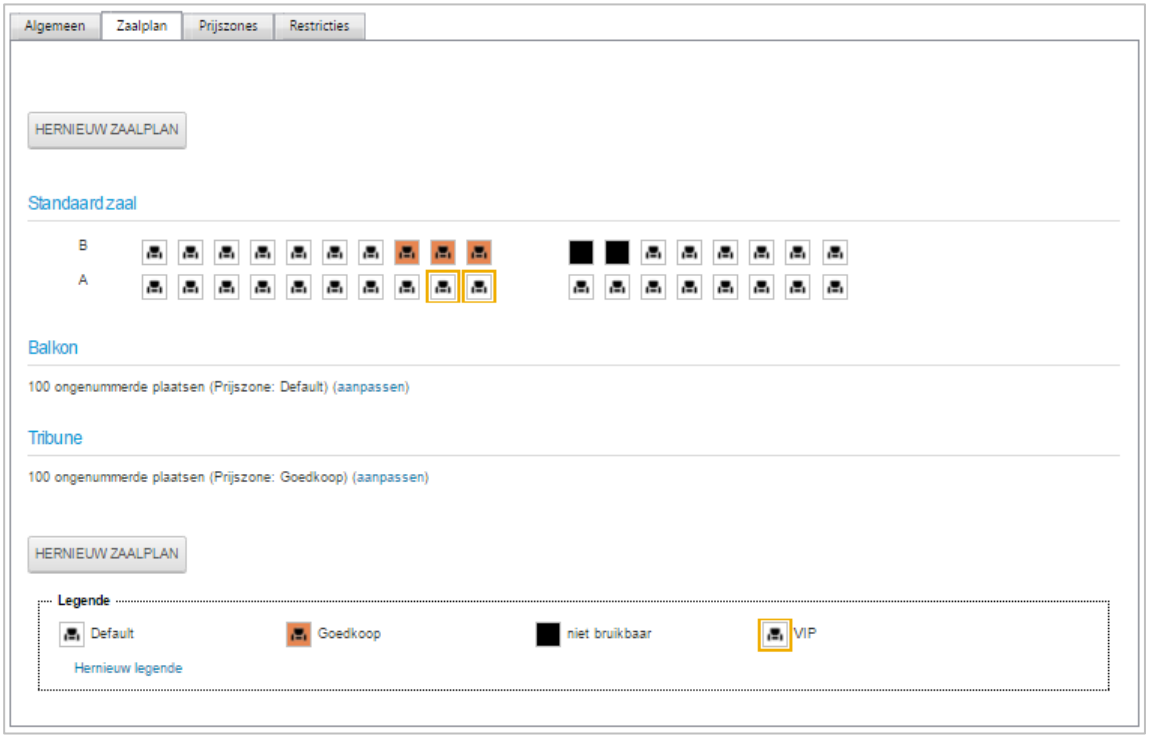


Het aanduiden van restricties op een zetel gebeurt met de lay-out die toegekend is aan de geselecteerde restrictie. Zo gaat een niet bruikbare plaats (zonder stoel) als zwart vierkant worden weergegeven, andere restricties krijgen een grijze achtergrond en worden omkaderd door de geselecteerde randkleur.

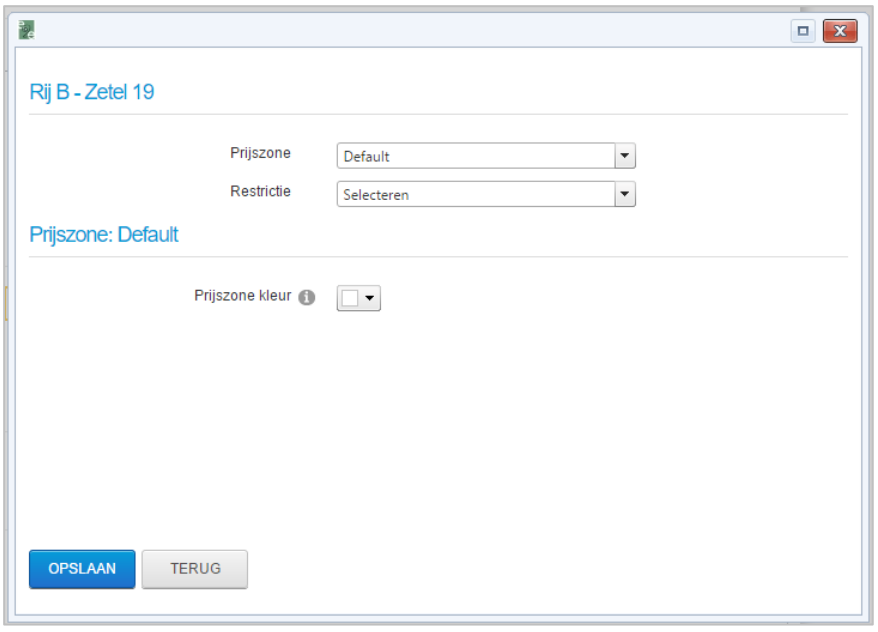


9.1.5.3 Zaalplan

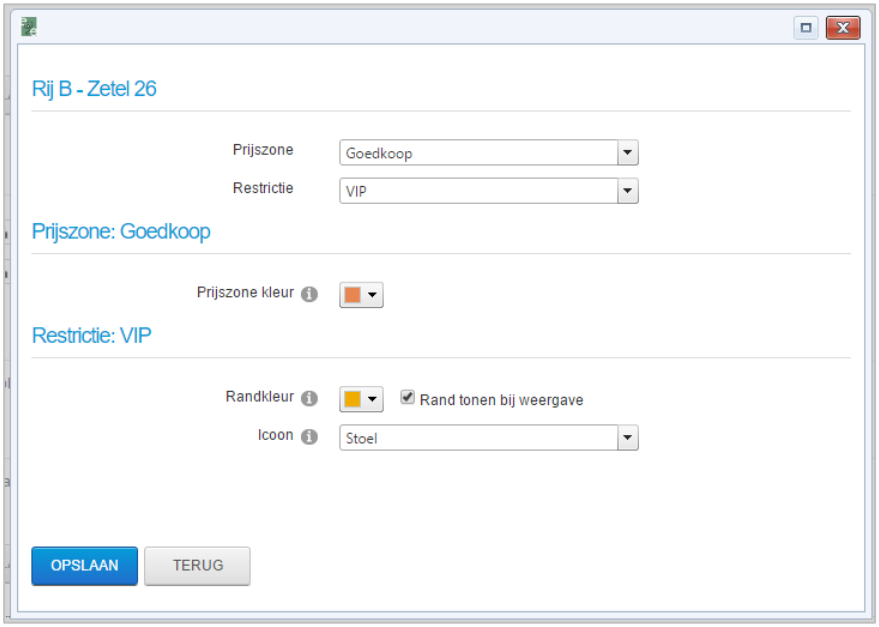
Hier krijgt men in één oogopslag de configuratie van het zaalplan te zien.



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.



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.

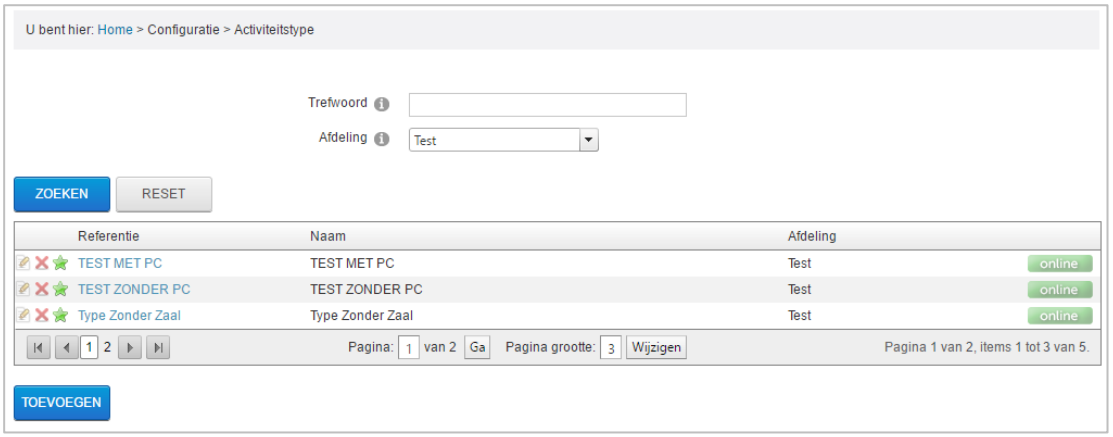


Na het opslaan, kan men op de tabbladen prijszones en restrictie nakijken hoeveel stoelen eraan welk type zijn toegewezen. Men moet echter eerst het overzicht hernieuwen (via 'Vernieuwen' link in het overzicht) om te beschikken over de juiste data.

9.1.5.4 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.

9.1.6 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.

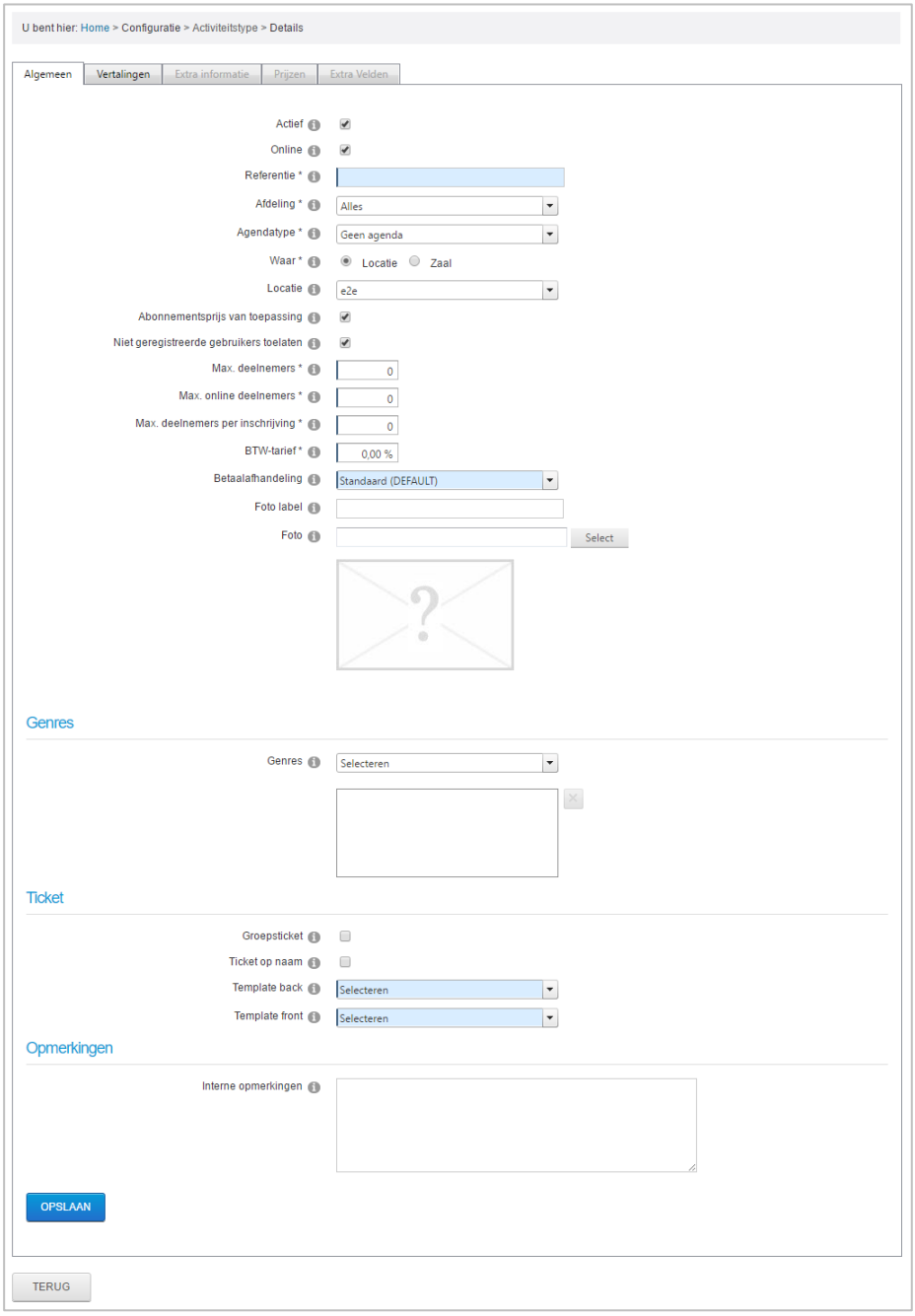
Bij het aanmaken van een nieuw activiteitstype, gaat men eerst de algemene informatie moeten invullen alvorens de andere tabbladen actief worden. Op het moment dat men deze data heeft ingevuld en bewaard heeft, worden de overige tabbladen actief en kan men het activiteitstype verder configureren.

9.1.6.1 Algemeen

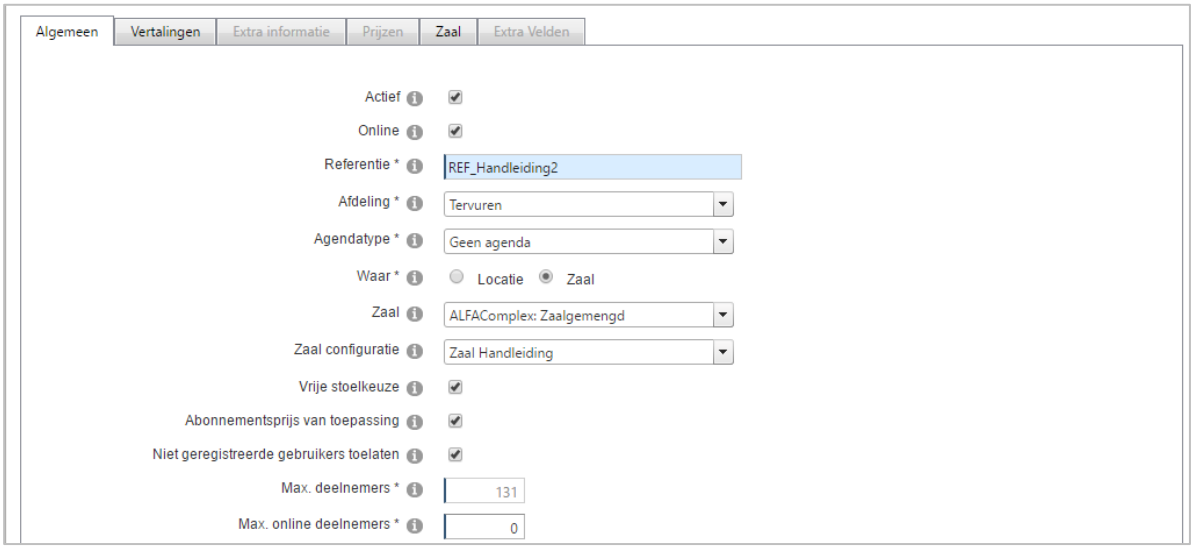
Extra uitleg bij aantal algemene velden:

- 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 afdrukt via de backoffice
- Template front: deze template wordt gebruikt indien de gebruiker zijn tickets per mail ontvangt
-



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.



9.1.6.2 Agendatypes

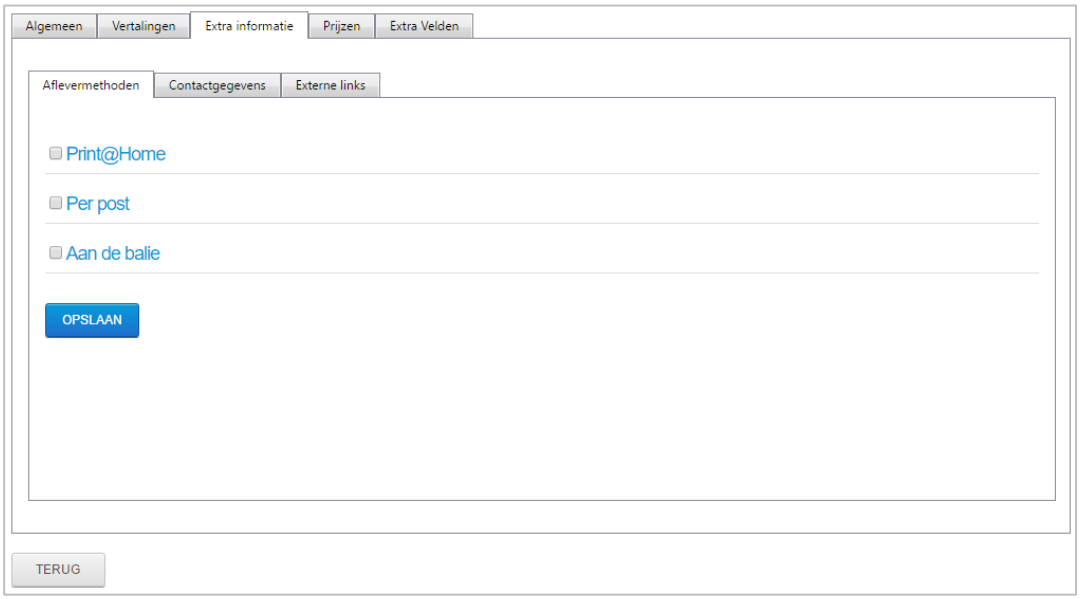
Agendatype: hier is er keuze uit 3 types. Indien men geen extra agenda nodig heeft, laat men deze op 'geen agenda' staan. Men wil meer informatie meegeven over de tijdstippen waar de activiteit plaatsvindt maar deze informatie is louter informatief, dan selecteert men 'Informatieve agenda'. Indien een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

9.1.6.3 Extra informatie

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

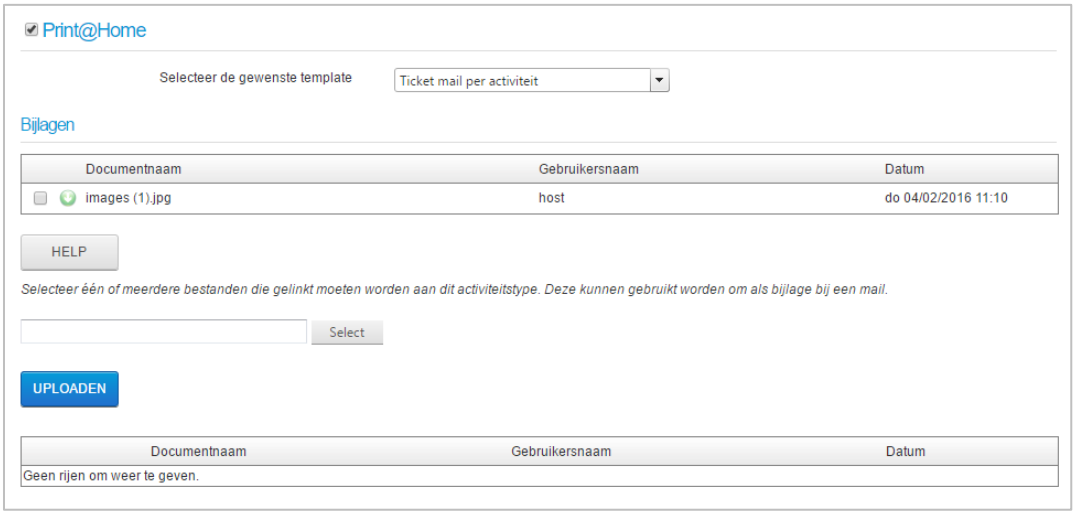
9.1.6.3.1 Aflevermethoden

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.



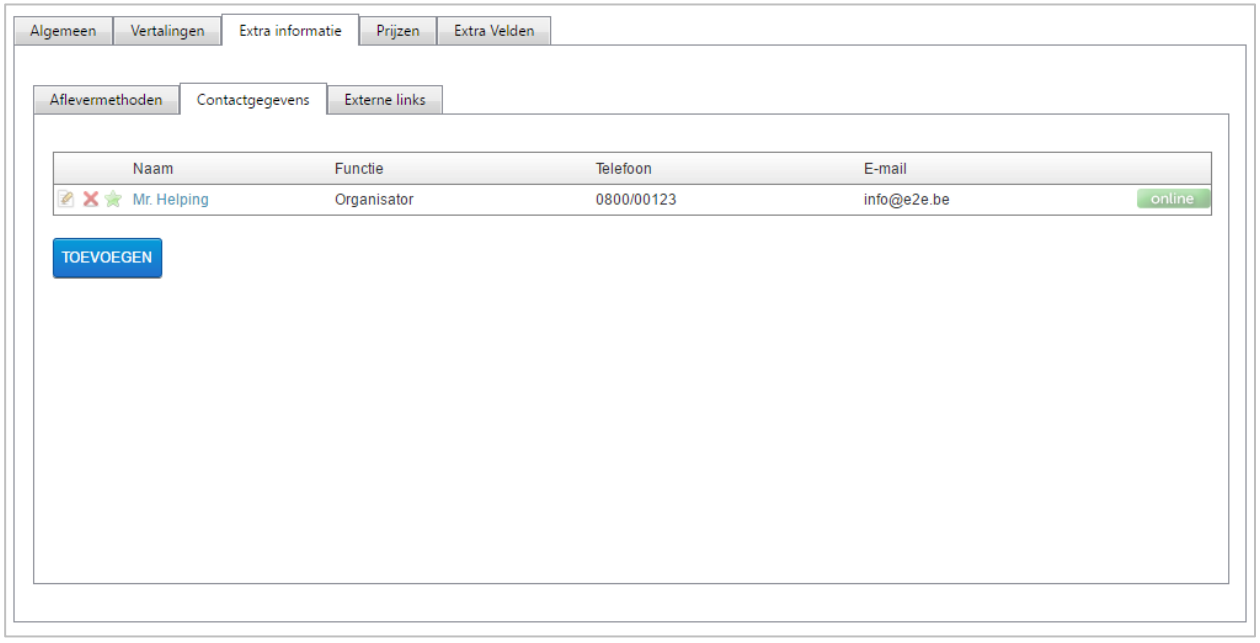
  Bij deze optie dient men aan te geven welke template men wenst te gebruiken. De keuze van de template is afhankelijk van de instelling van 'Mail tickets per template' bij de algemene instellingen (zie 6.1.3.1 Algemeen) Indien men deze optie heeft aanstaan, dient men hier een template te kiezen die ontworpen 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.

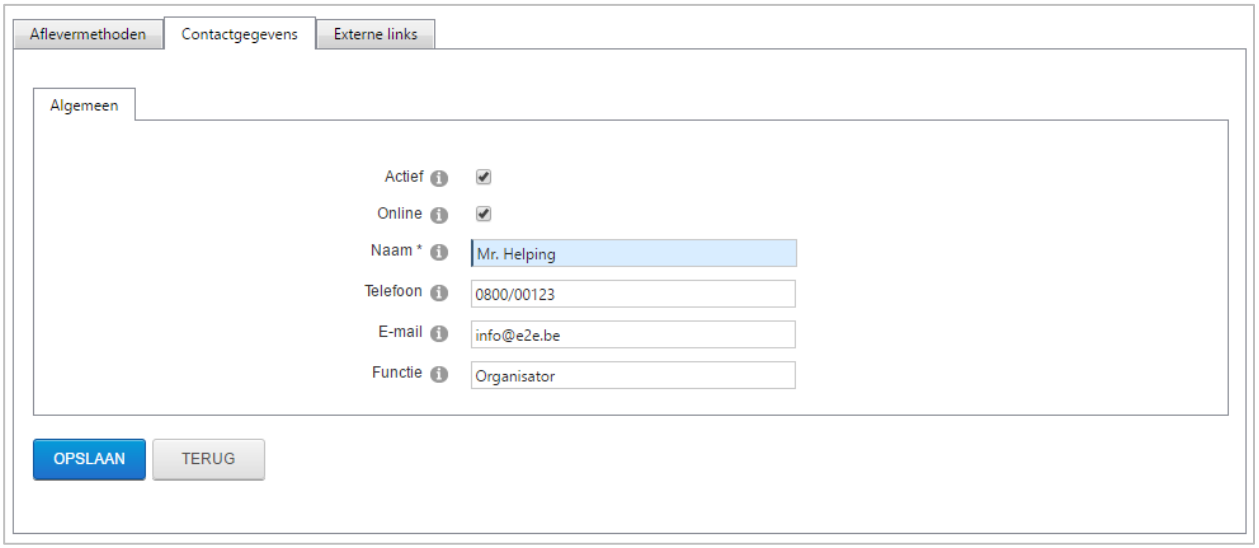


- Aan de balie
  De klant kan in dit geval kiezen om de tickets af te halen aan de balie. Indien een medewerker tickets voor een klant besteld, is deze optie altijd beschikbaar (ook indien deze niet is aangevinkt)

9.1.6.3.2 Contactgegevens

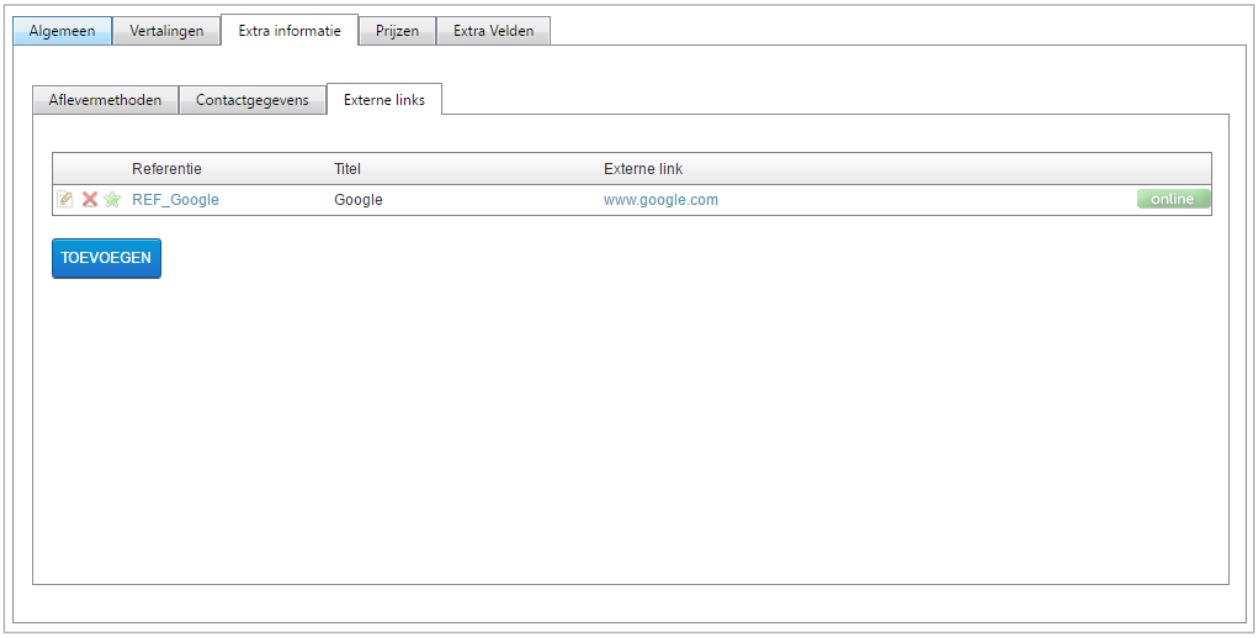


Hier kan men alle mogelijke contactgegevens kwijt die nodig zijn voor een activiteit. Alle contactgegevens die online staan, worden gebruikt op het detail van de activiteit.



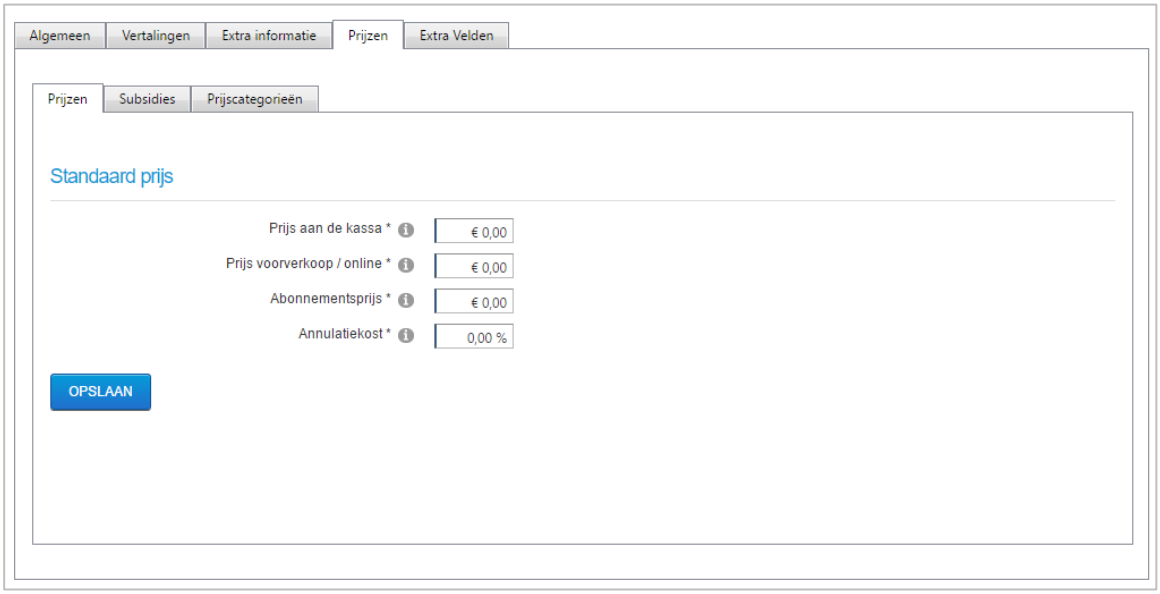
9.1.6.3.3 Externe links

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.



9.1.6.4 Prijzen

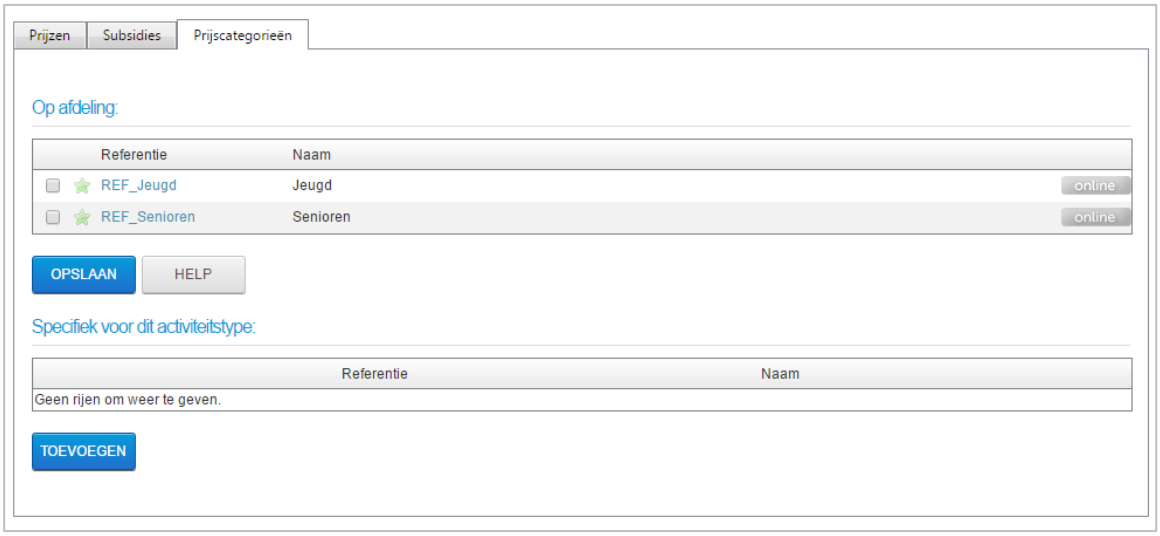
9.1.6.4.1 Prijzen (activiteit op locatie)



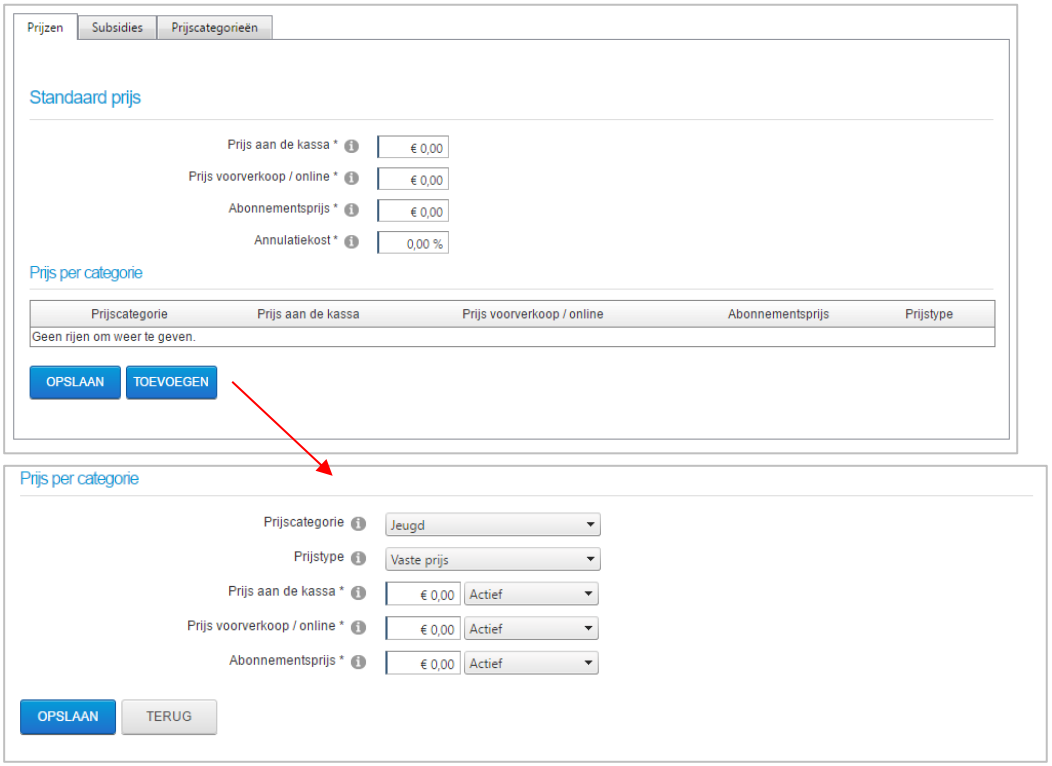
Men heeft steeds een standaardprijs, indien men op de tab algemeen de optie 'Abonnementsprijs van toepassing' aanvinkt krijgt men hier het veld abonnementsprijs te zien. De standaardprijs is steeds van toepassing, zodat men minimum over één prijs beschikt.

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

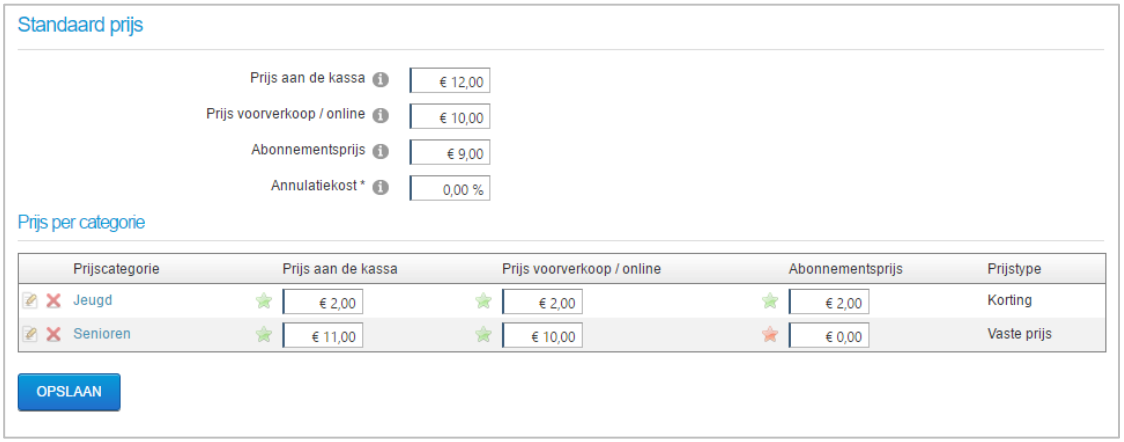
op opslaan te klikken. Men kan ook specifieke categorieën toevoegen, dit gebeurt op dezelfde manier als het toevoegen aan afdeling (zie 6.1.2.2 Prijscategorieën)



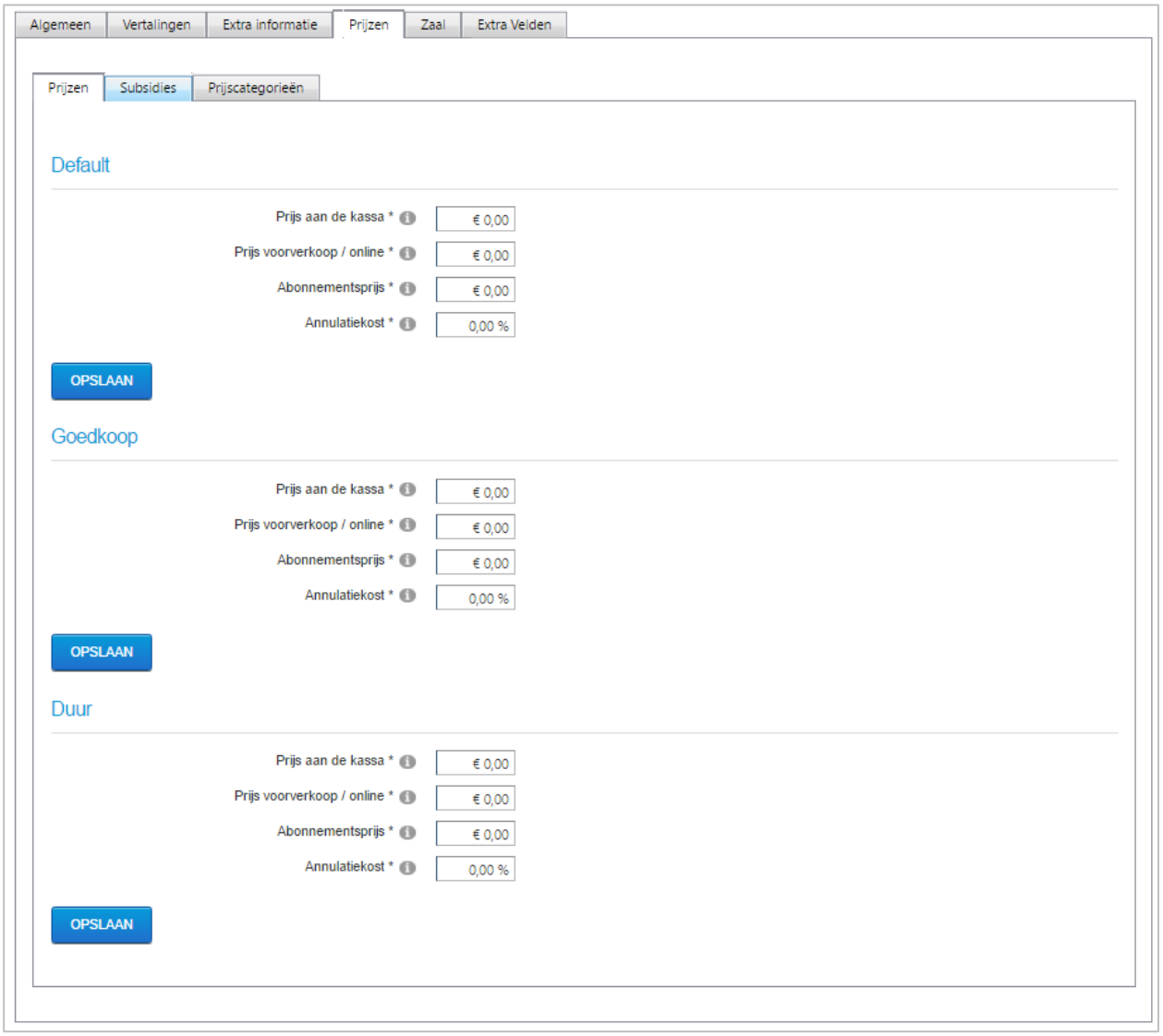
Na het toevoegen van prijscategorieën, kan men zien op de tab prijzen dat men prijzen per categorie kan toevoegen. Dit kan aan de hand van de knop ‘Toevoegen’ die zichtbaar is komen te staan naast de opslaan knop



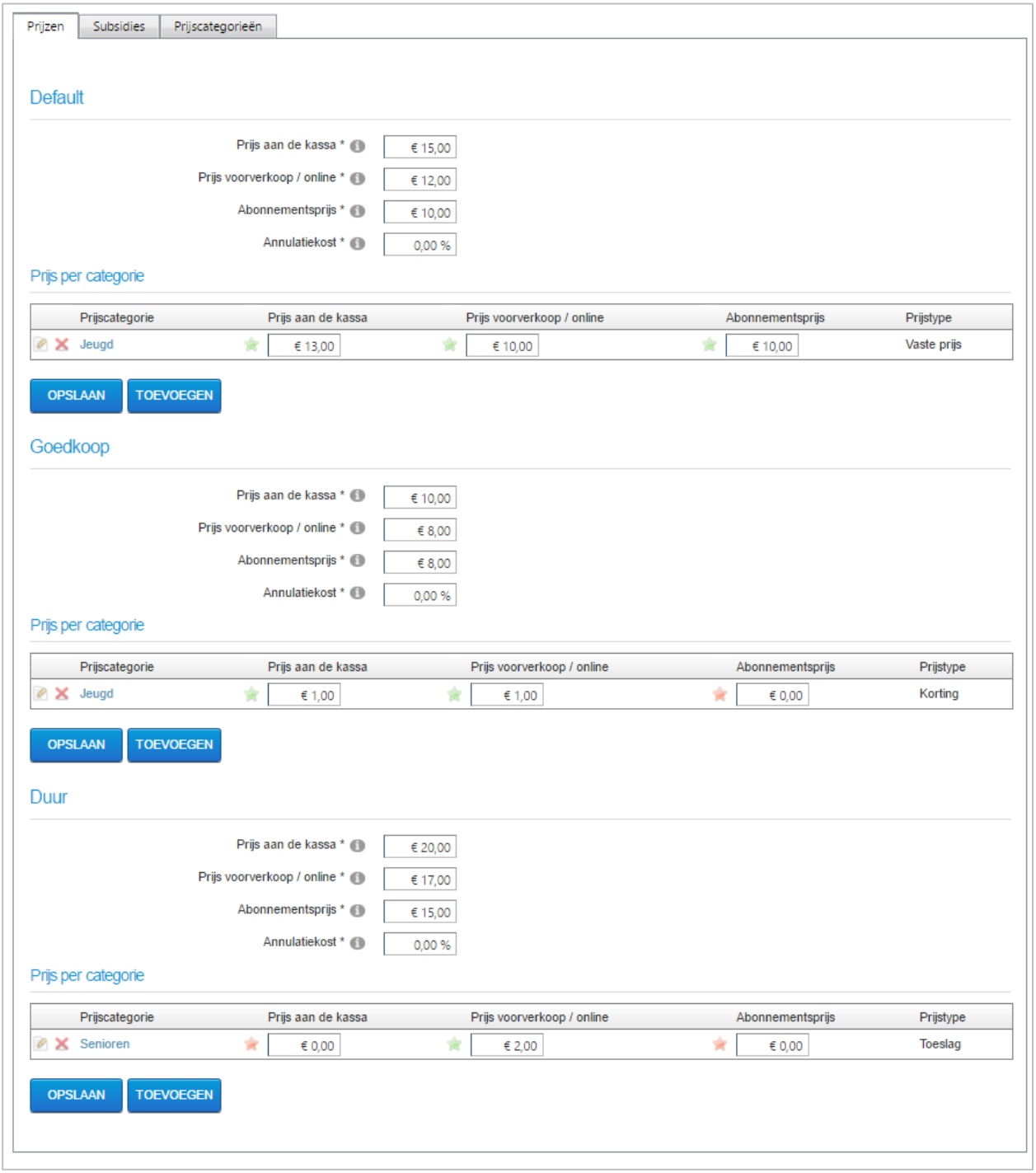
Bij prijzen per categorie, kan men kiezen uit 3 verschillende prijstype. Men kan hier een vaste prijs opgeven, een supplement of korting op de standaardprijs. Vervolgens kan men per prijs bepalen of de prijs van toepassing is (actief). Als de prijs niet van toepassing is, zal deze ook niet getoond worden 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.



9.1.6.4.2 Prijzen (activiteit in zaal)



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.



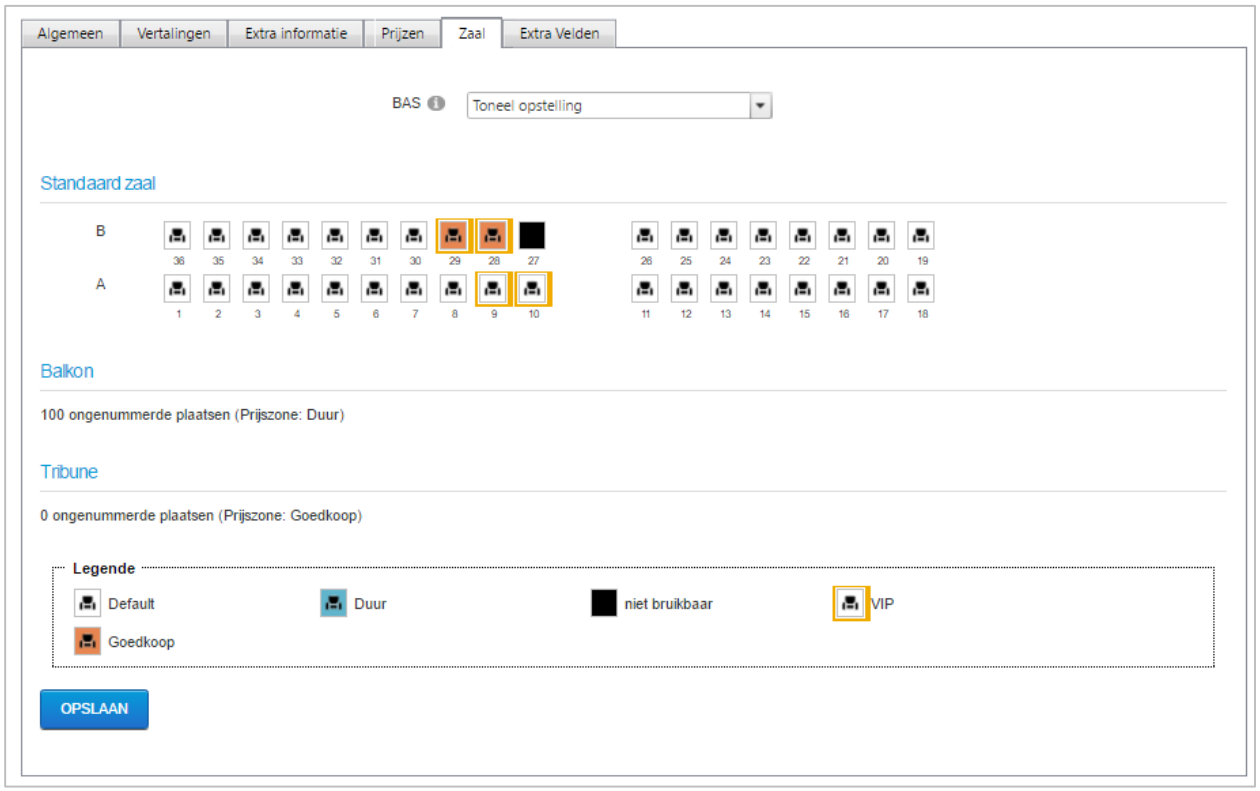
9.1.6.5 Subsidies

Deze tab is zichtbaar indien men de optie ‘Activeer subsidies’ bij algemene instellingen ingeschakeld heeft. (zie 6.1.3.1 Algemeen)

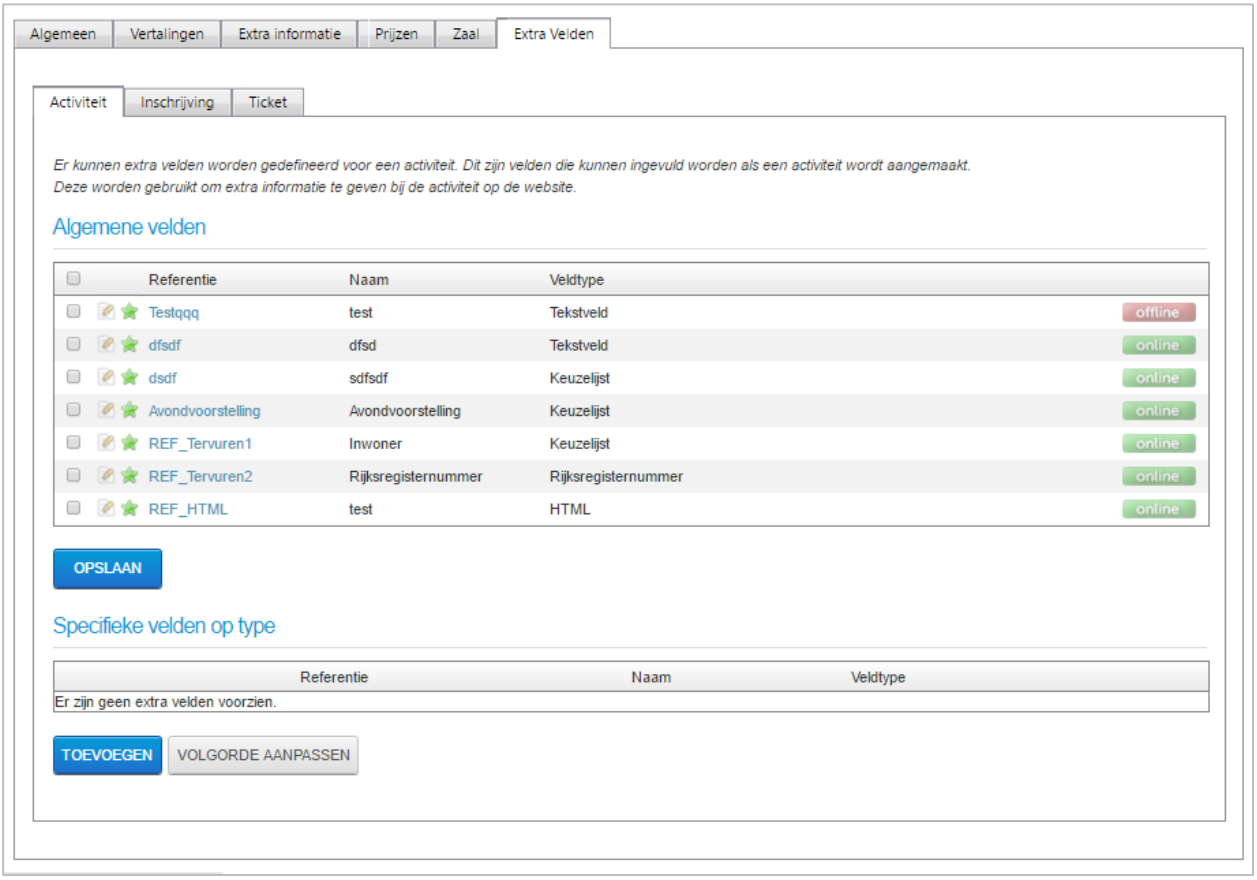


9.1.6.6 Zaal

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.



9.1.6.7 Extra velden



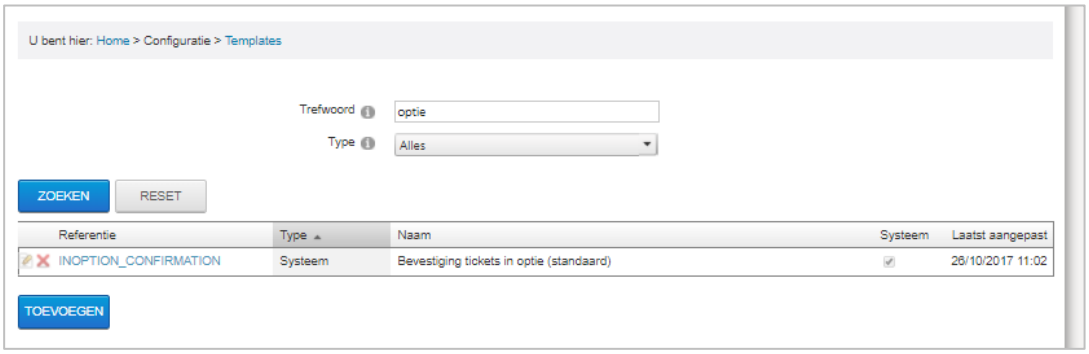
Op activiteitstype kan men de algemene extra velden overnemen, door deze aan te vinken en vervolgens op opslaan te klikken. Men kan echter ook voor de 3 verschillende groepen specifieke velden toevoegen op dezelfde wijze als het toevoegen van de algemene extra velden (6.1.3.5 Extra velden). De volgorde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

9.2 Tickets in optie

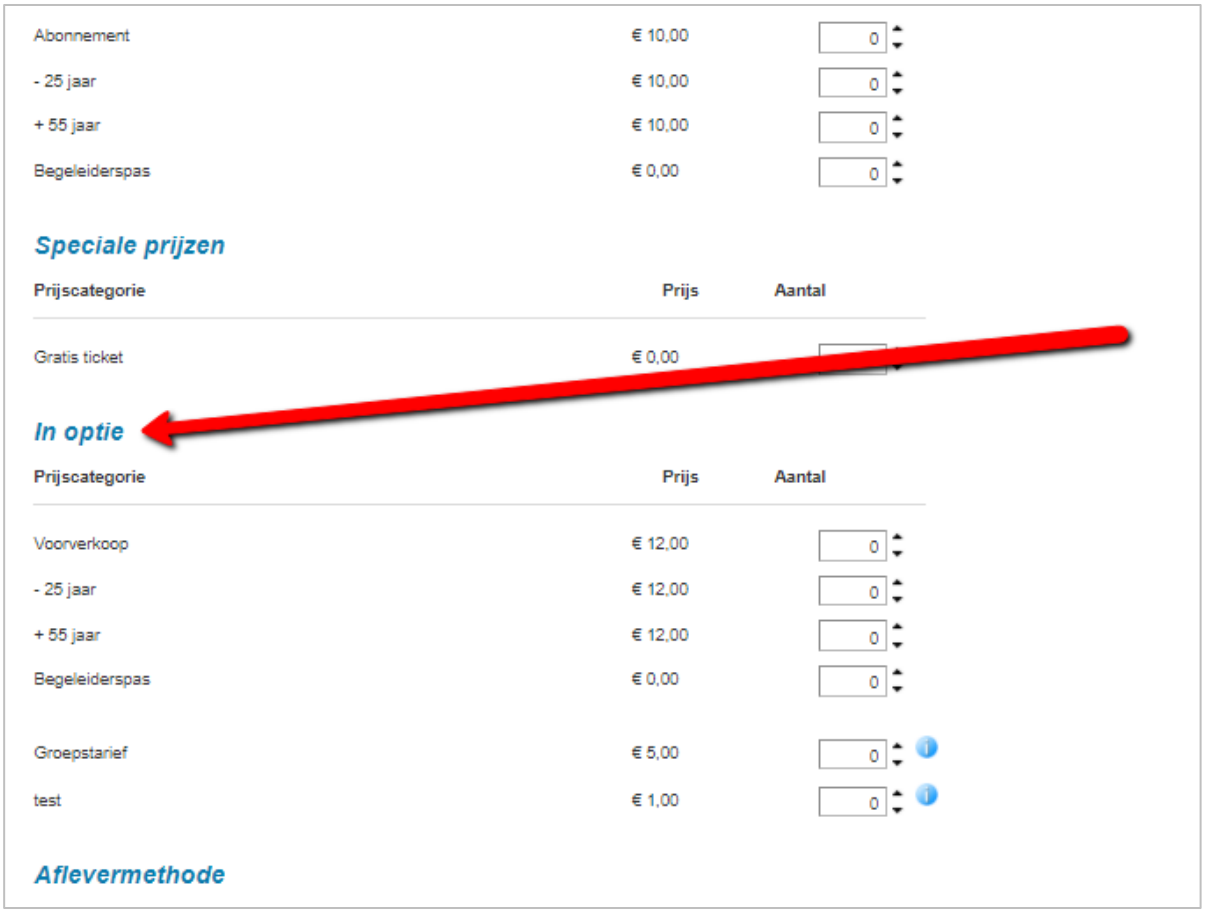
Tickets in optie is een optie die enkel beschikbaar is voor de beheerder. Dit geeft hun de mogelijkheid om tickets te reserveren en achteraf te bevestigen. Dit is standaard beschikbaar binnen ticketing.

9.2.1 Configuratie

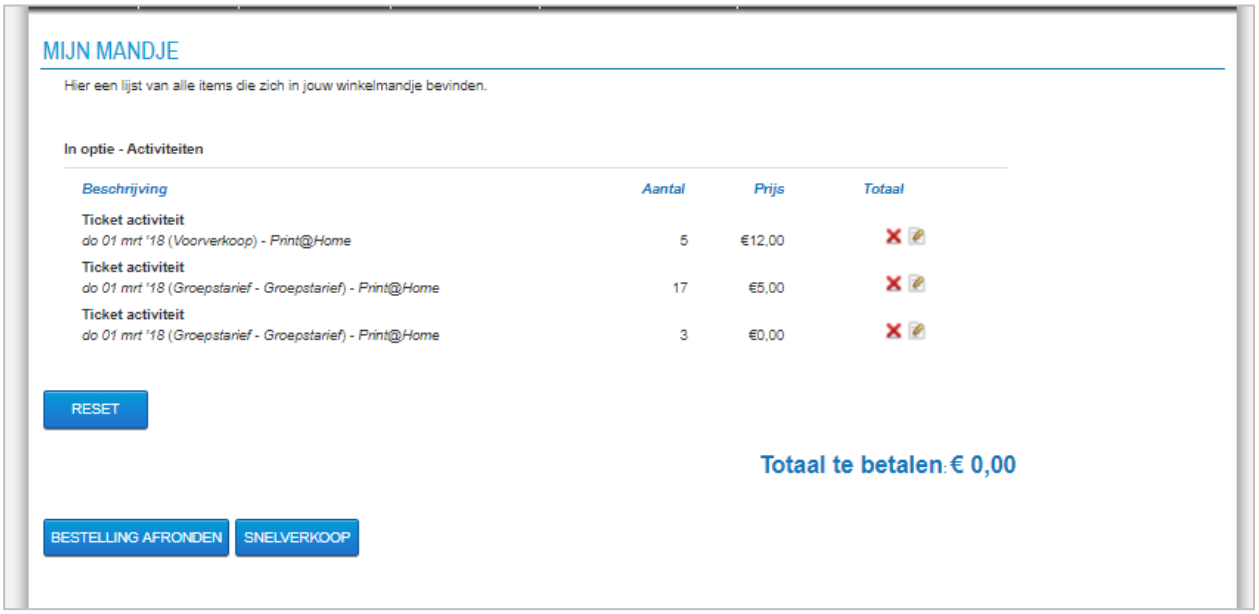
Het enige dat voor tickets in optie geconfigureerd moet worden, is een template. Deze zal automatisch verstuurd worden wanneer men tickets in optie reserveert. (tag: INOPTION_CONFIRMATION)



9.2.2 Ticket bestellen

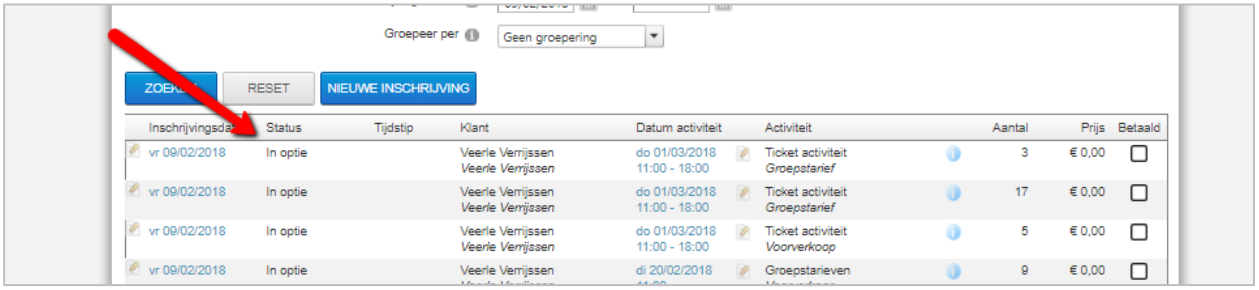


Bij het bestellen van tickets krijgt de beheerder een extra blok te zien waarin men alle mogelijke prijscategorieën in optie kan reserveren. Het proces voor tickets in optie te bestellen is exact hetzelfde als voor gewone tickets met enige verschil dat er hiervoor geen betaling vereist is.

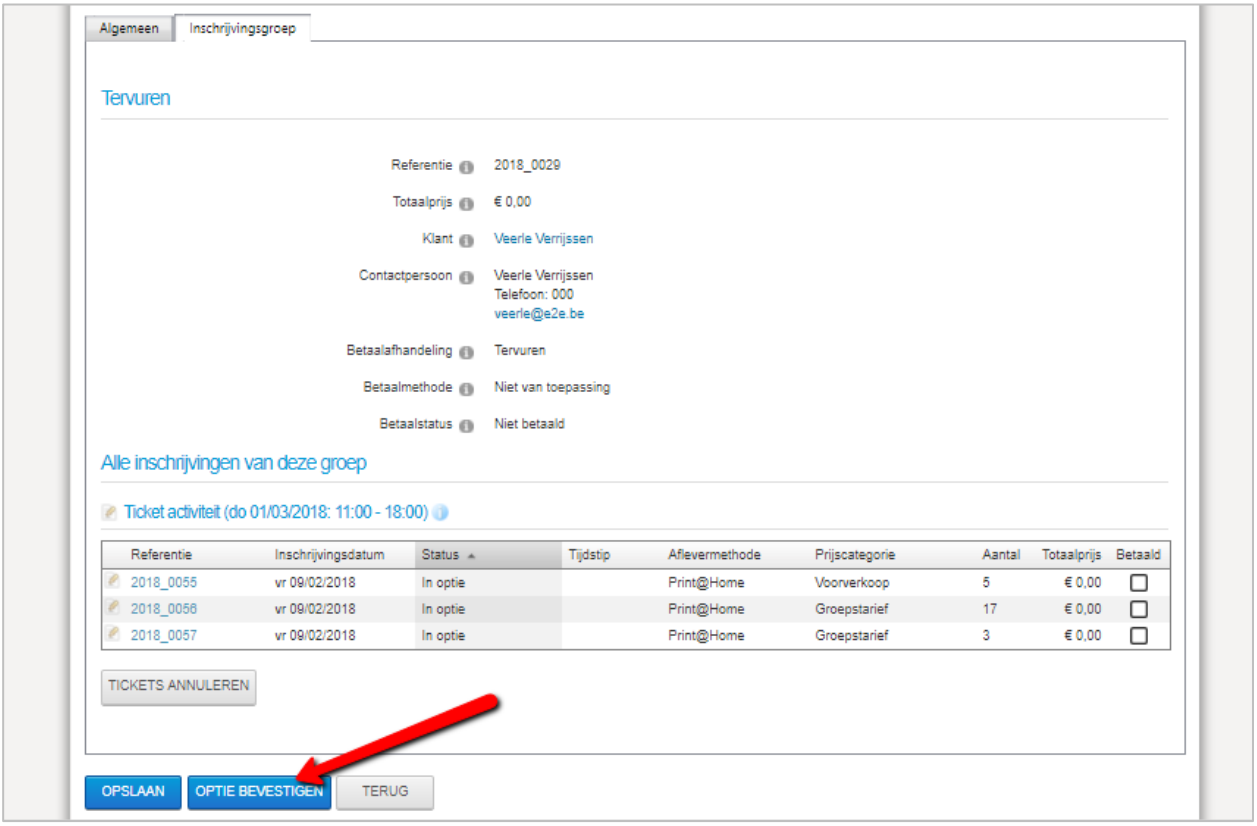


9.2.3 Tickets verwerking

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.



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



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.

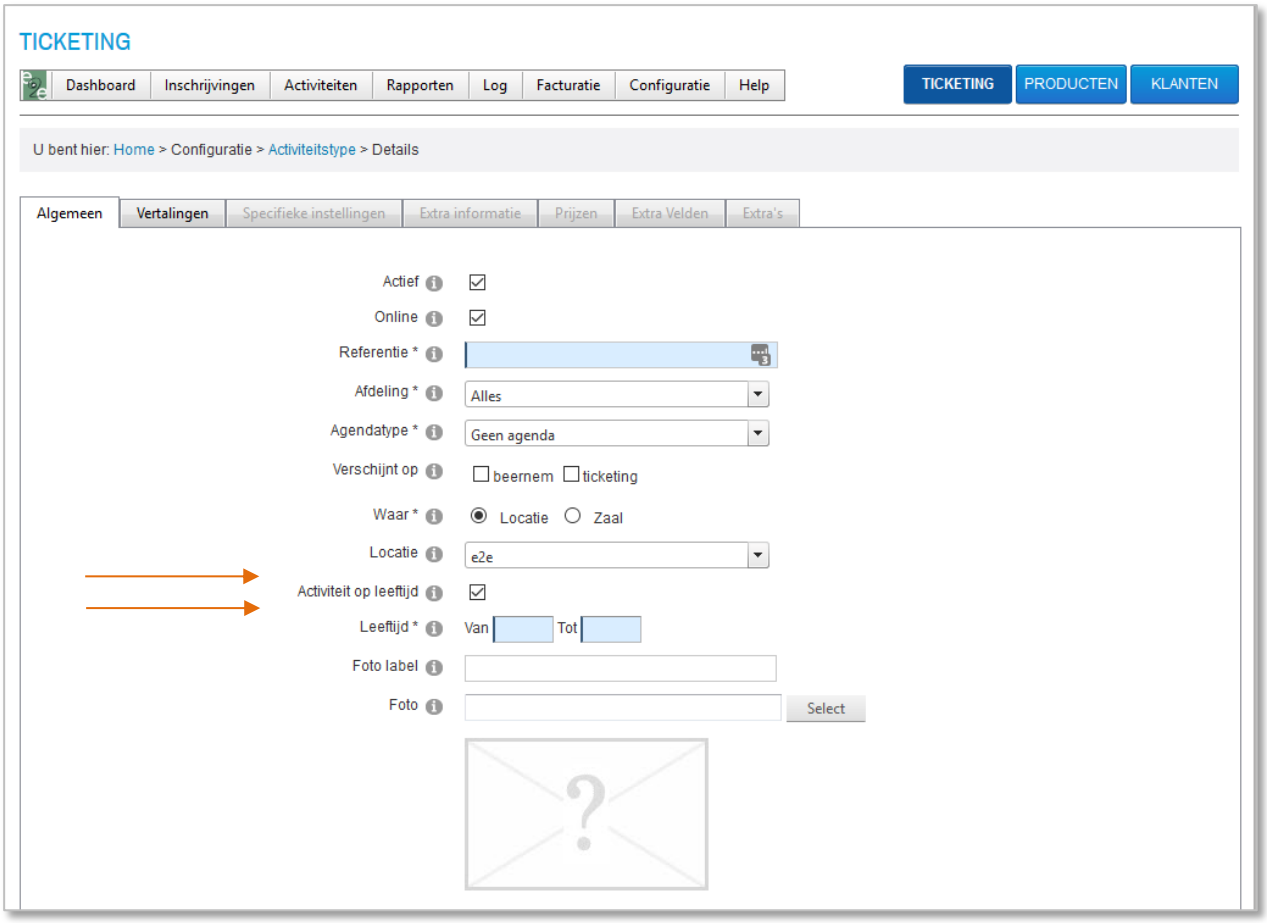
Voortaan kunnen activiteiten beperkt worden op leeftijd. Indien dit geactiveerd wordt zal de klant in het front eerst moeten inloggen. Daarna kunnen zij bij elk ticket een contact kiezen ofwel geven ze een rijksregisternummer in en een naam. Op basis van die data kunnen wij de leeftijd berekenen en valideren.

9.3 Leeftijd restrictie

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

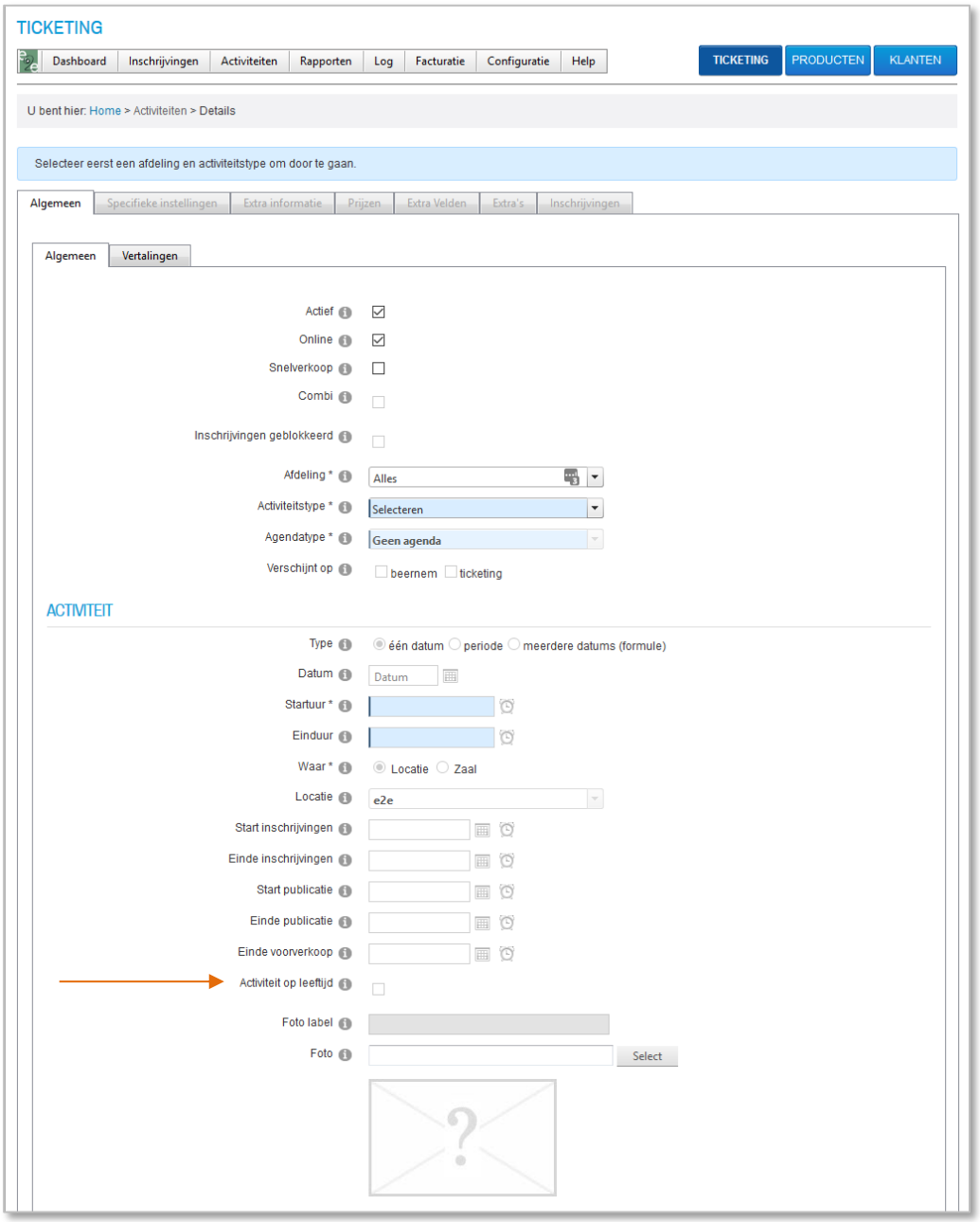
9.3.1 Activiteitstype

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



9.3.2 Activiteit

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



9.4 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.

9.5 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?

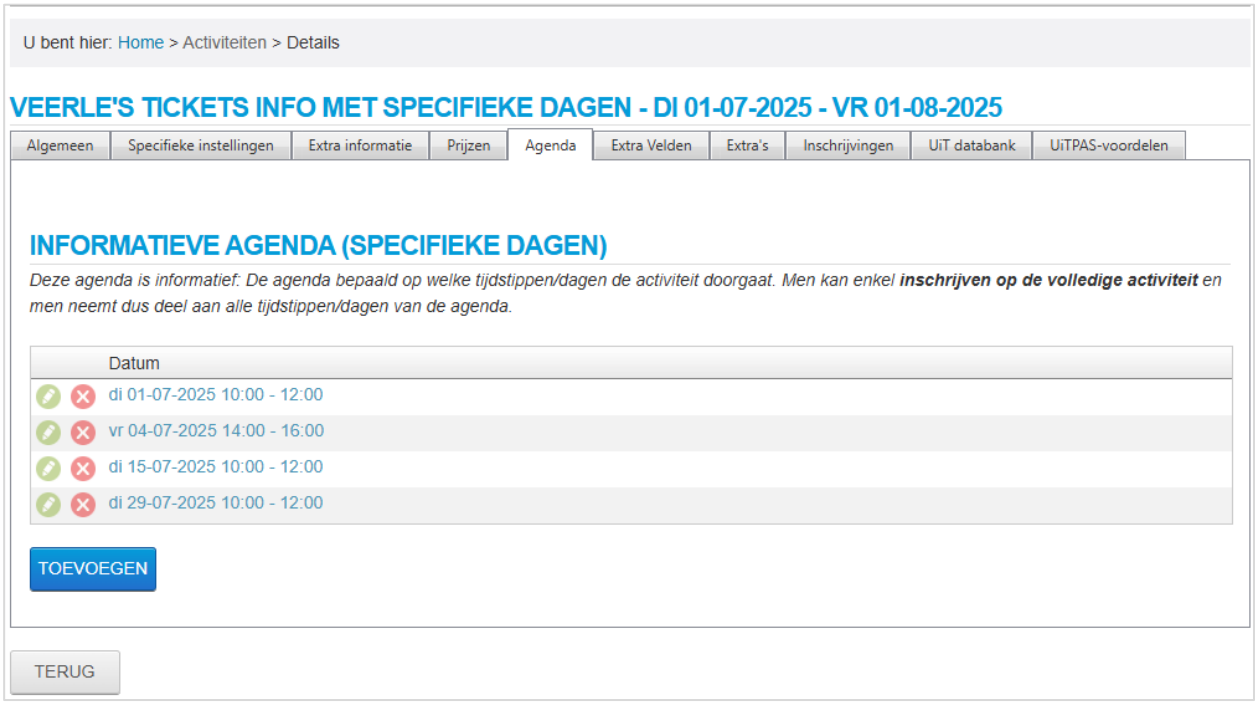
Nieuw is dat men nu i.p.v. een vaste datum ook een "aantal dagen vooraf" kan instellen, zo zal het systeem dynamisch de einde inschrijfdatum gaan bepalen aan de hand van de startdatum van de activiteit (bijvoorbeeld 7 dagen voor de activiteit worden de inschrijvingen afgesloten).
Dit geeft ook als voordeel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

9.6 Informatieve agenda met specifieke dagen

Conform met inschrijvingen is er een informatieve agenda uitgewerkt voor ticketing. Dit houdt in dat men zich kan inschrijven voor een activiteit en dat deze op bepaalde data plaatsvindt.
Op de activiteit kan men individuele data opgeven of werken met een formule. In de detail van de activiteit zijn deze data zichtbaar op tab 'Agenda' analoog met de andere agendatypes evenals de export naar UiT.

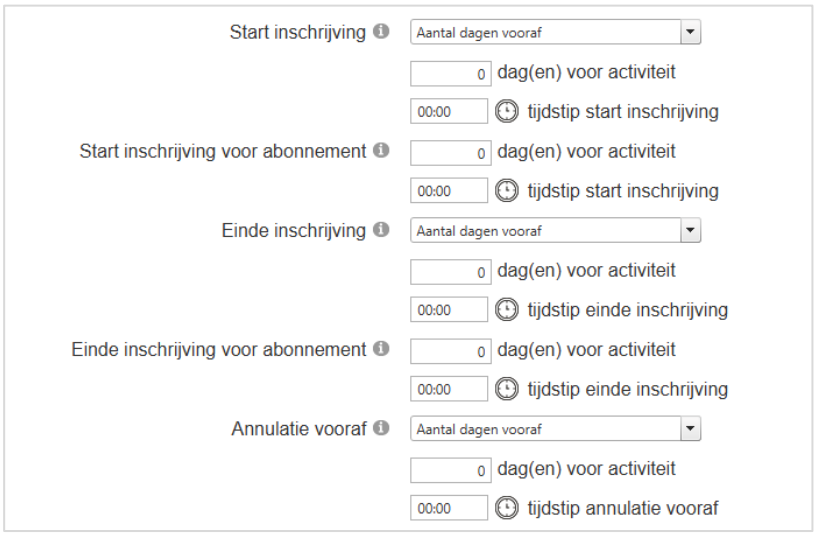


Voor het scannen zal er gekeken worden naar de data van de informatieve agenda om te bepalen of het ticket geldig is. Indien men bij het scannen aangeeft 'controleer tijdstip' is het scannen van het ticket enkel mogelijk in de opgegeven agenda items, zonder controle op tijdstip wordt er nog wel gekeken naar de dagen van de informatieve agenda maar niet naar de uren ervan (conform andere activiteiten)

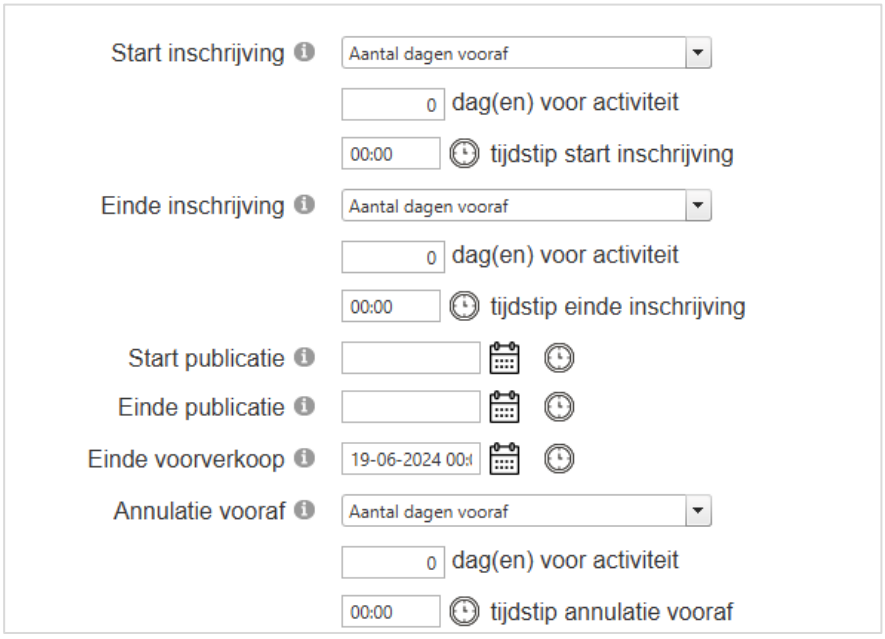
9.7 Uur weergave bij ‘aantal dagen vooraf’ instelling

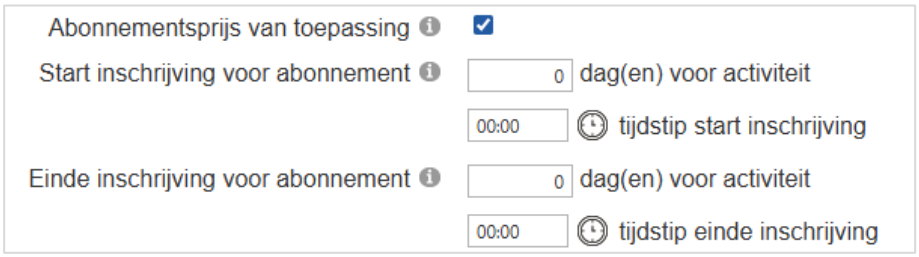
Voorheen was het reeds mogelijk om zowel voor einde inschrijvingen als voor annulatie vooraf een vast aantal dagen in te geven. Echter hierbij kon er geen rekening gehouden worden met het uur voor die dag. Nu is er een uitbreiding die dit wel mogelijk maakt. Indien men nu kiest voor ‘aantal dagen vooraf’ dan krijgt men de mogelijkheid om buiten het aantal dagen ook het uur op te geven. Voorheen was dit steeds om middernacht, nu zal er rekening gehouden worden met het uur bij de berekende dag. Dit zowel bij activiteit als activiteittype.

Bij het activiteittype staan deze waarden samen

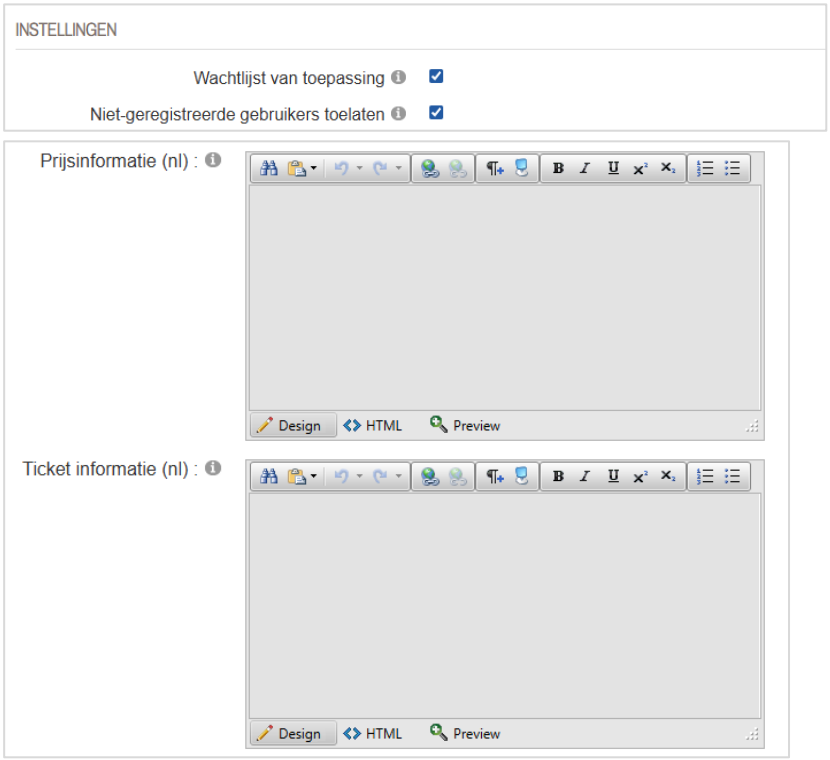


Bij de activiteit staan de waarde voor abonnement gegroepeerd bij ‘abonnement van toepassing’:





Bijkomend kan nu ook ‘gebruik wachtlijst’ en ‘ticketinformatie’ gedefinieerd worden op het activiteittype.

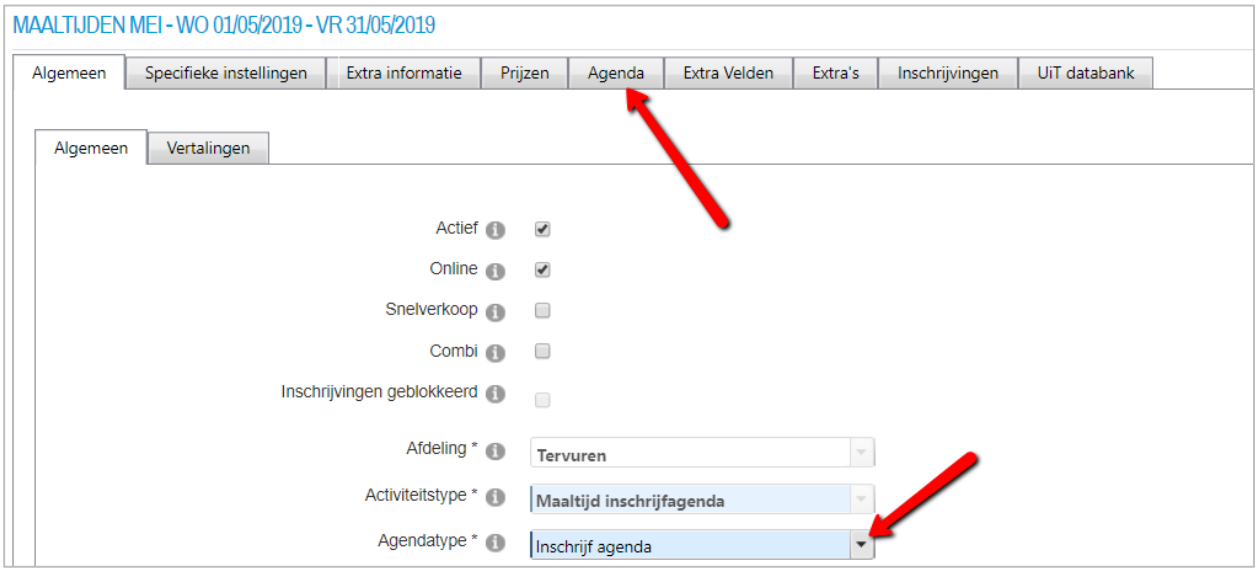


9.8 Inschrijfagenda meerdere tijdstippen

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.

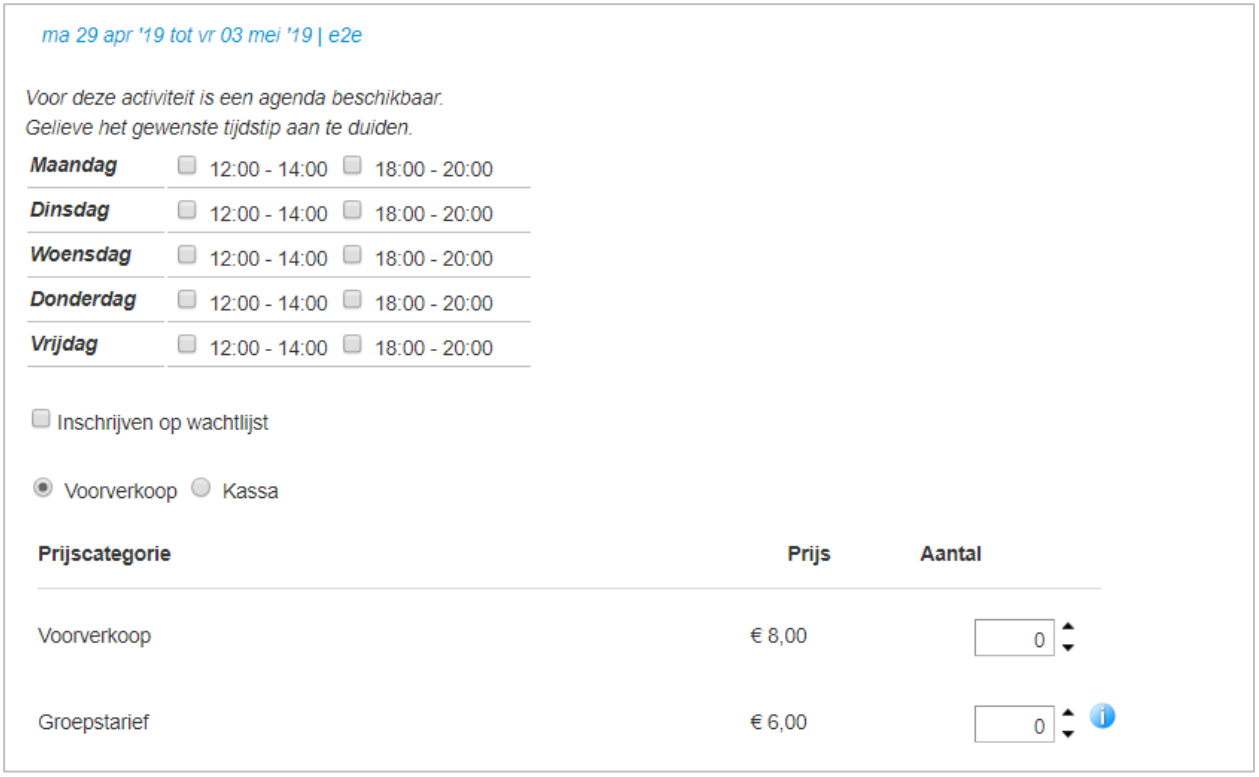
9.8.1 Inschrijfagenda

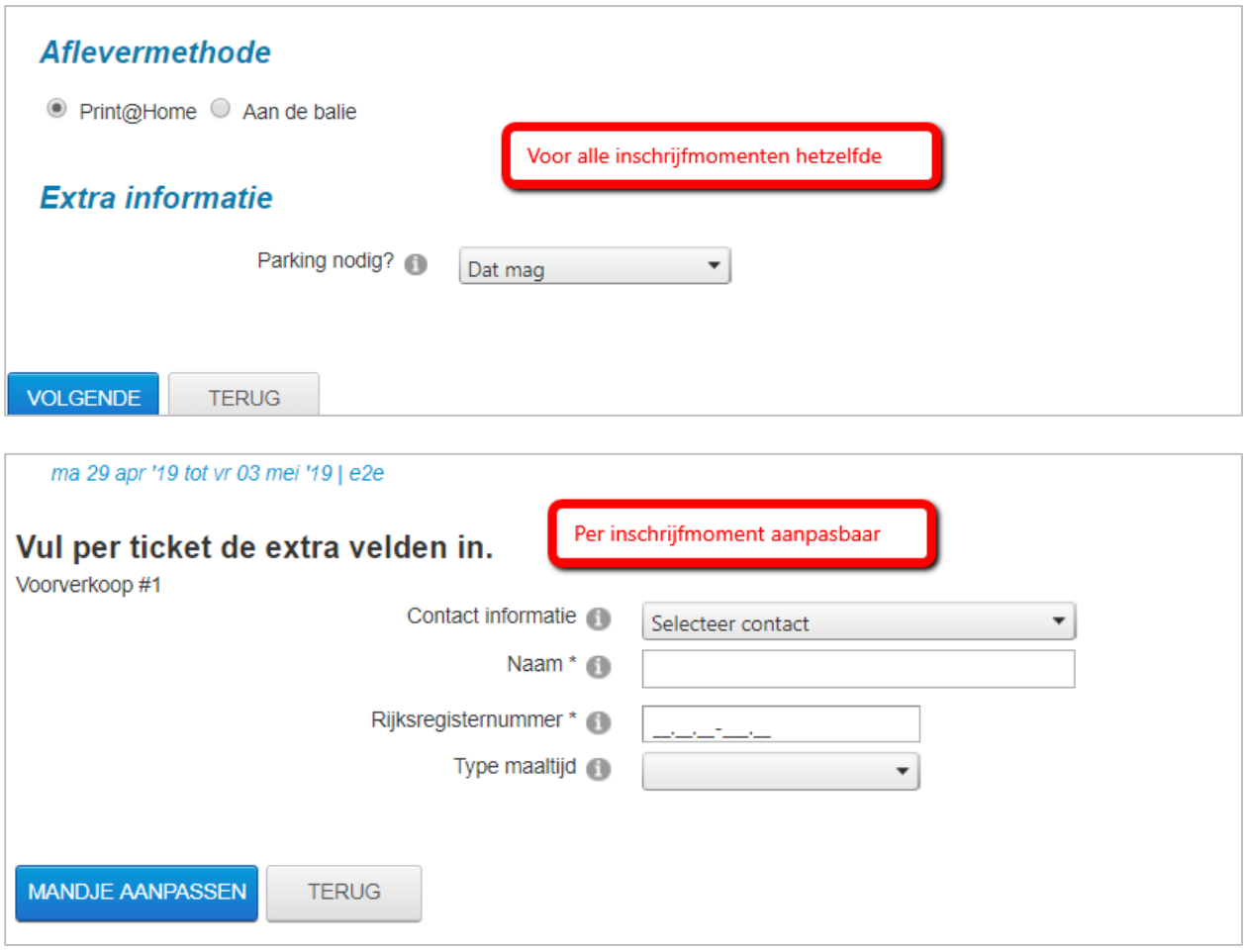
De configuratie van een activiteit met inschrijfagenda is niet veranderd. Je geeft aan dat het gaat om een inschrijfagenda en vervolgens geef je de agenda-items op.



9.8.2 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.





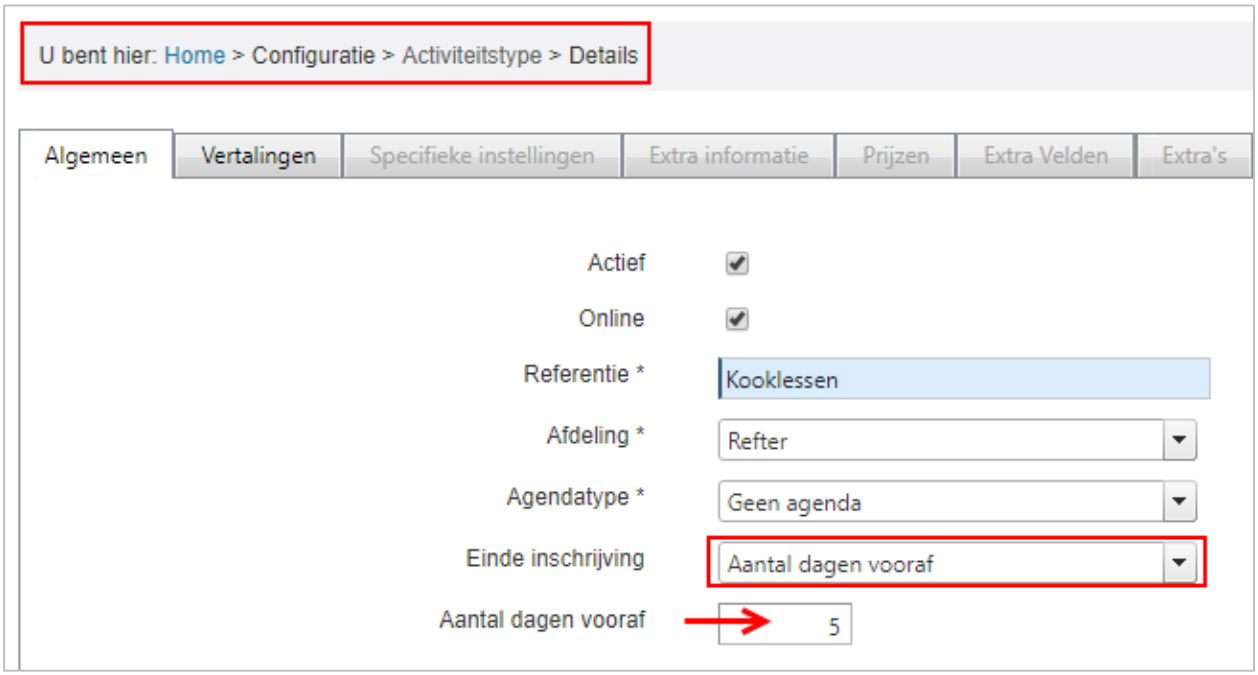
9.9 Einde inschrijvingen

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

9.9.1.1 Configuratie op activiteitstype

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

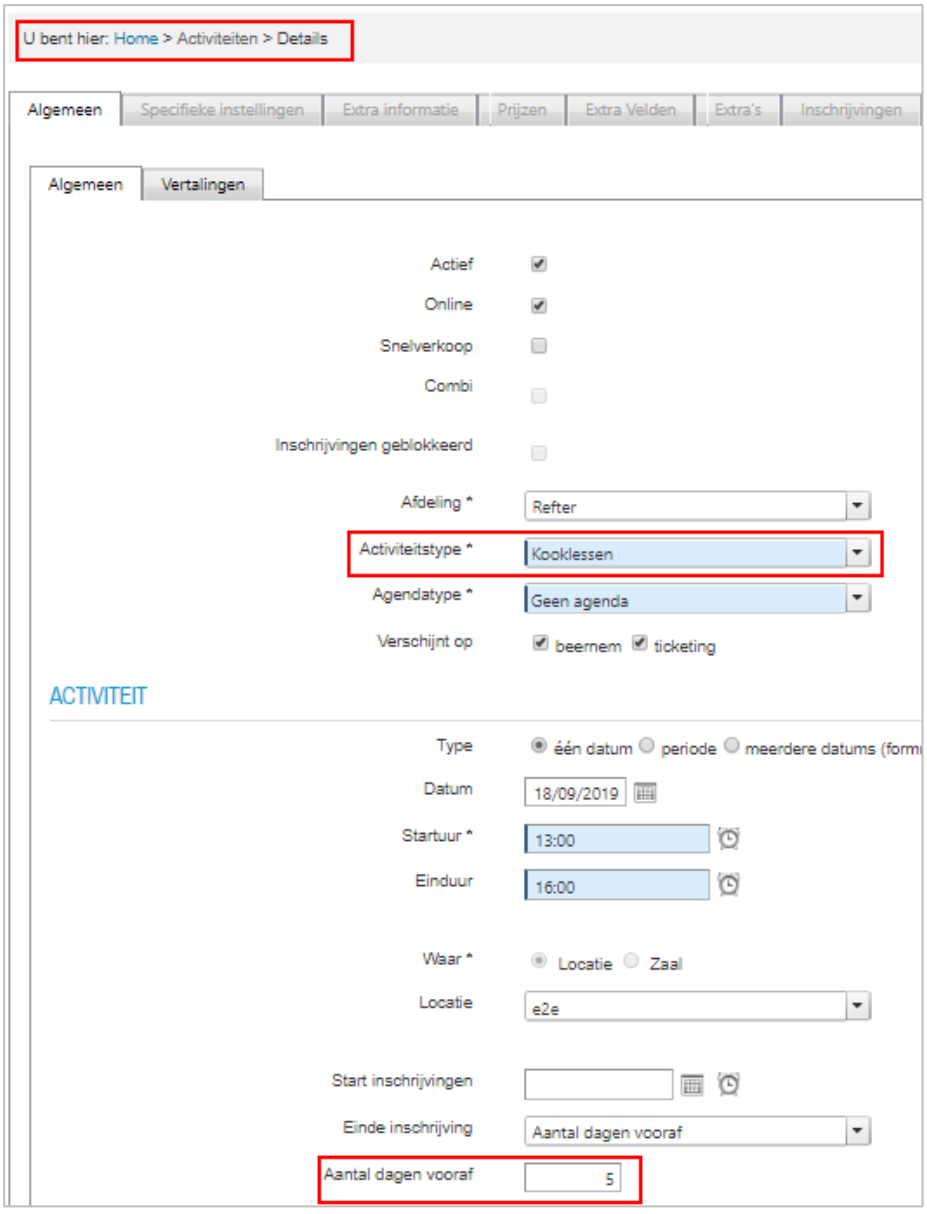
Indien men dit steeds een vast aantal dagen voor de activiteit is, kan men op activiteitstype kiezen voor de optie ‘aantal dagen vooraf’, zo kan men het aantal dagen voor de activiteit opgeven. Dit zal overgenomen worden op de activiteit en dient men aldus niet per activiteit een einde inschrijving in te vullen.
Indien men kiest voor een vaste datum zal men op de activiteit zelf de datum voor einde inschrijvingen gaan instellen.


U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details
Algemeen
Vertalingen
Specifieke instellingen
Extra informatie
Prijzen
Extra Velden
Extra's
Actief
Online
Referentie *
Kooklessen
Afdeling *
Refter
Agendatype *
Geen agenda
Einde inschrijving
Aantal dagen vooraf
Aantal dagen vooraf
5

9.9.1.2 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.

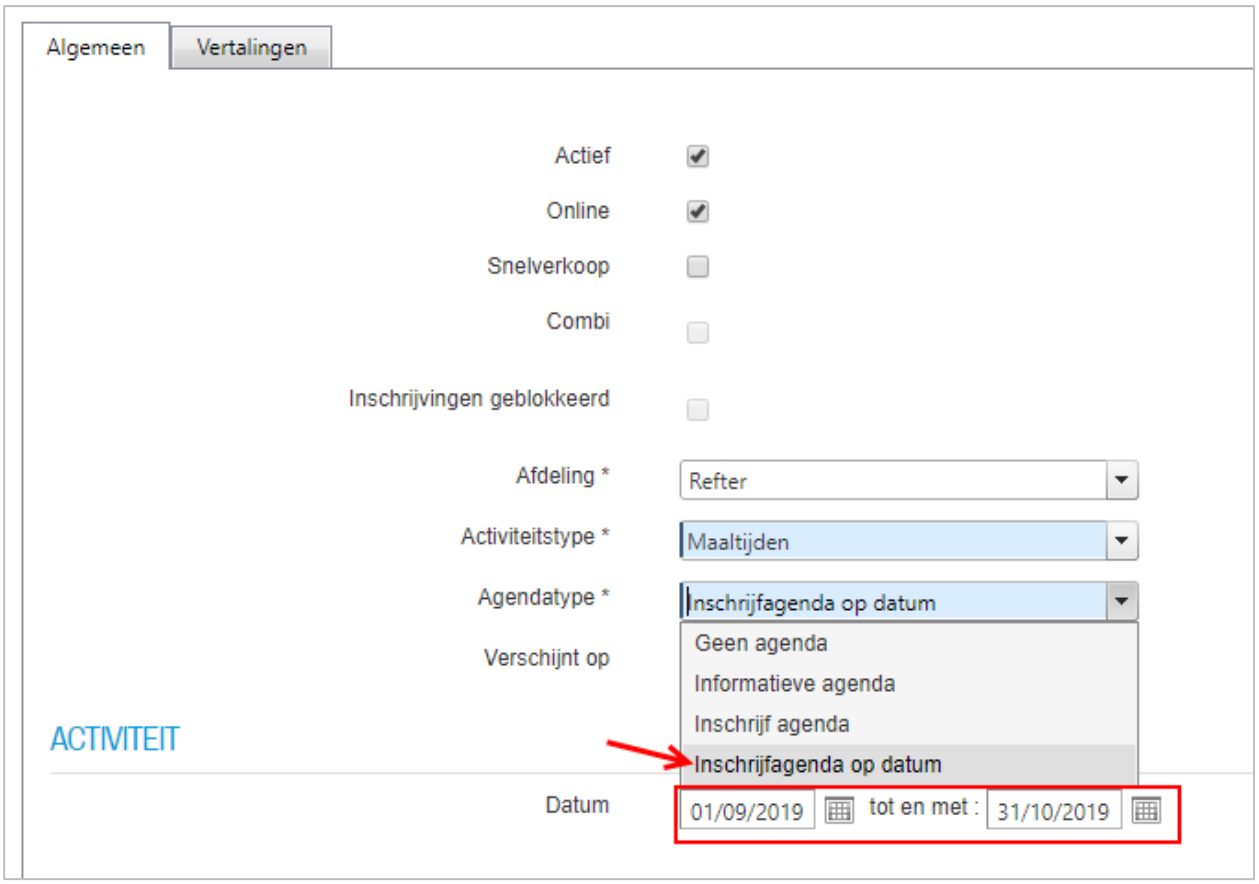


De ingegeven waarden van bij het activiteitstype worden automatische overgenomen. Uiteraard kan u er tijdens de aanmaak van de activiteit te wijzen naar “vaste datum”, of naar een ander aantal dagen dan voorgedefinieëerd (vb 3 ipv 5)

9.9.2 Configuratie

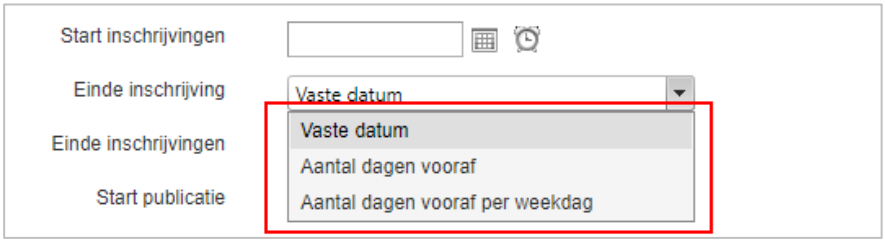
Dit nieuwe agendatype geeft ons de mogelijkheid om over een periode, specifieke dagen te kiezen voor 1 activiteit. Voorbeeld voor een weekmenu van maaltijden, kan men kiezen voor het weekmenu en vervolgens aangeven welke dagen men wenst te bestellen.

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



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”)

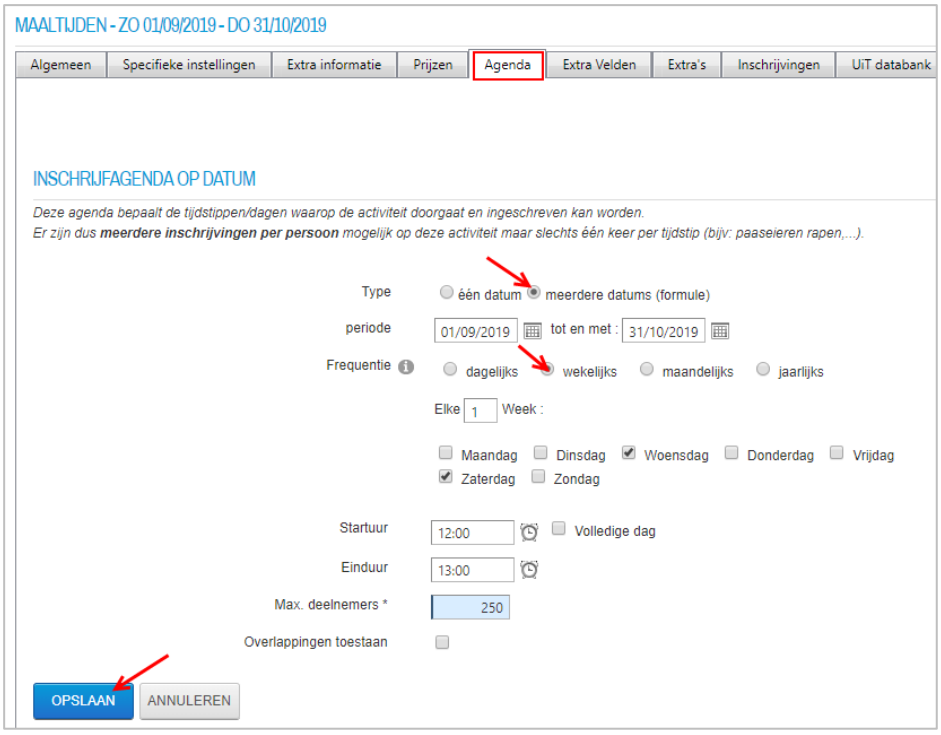


➢ Opslaan

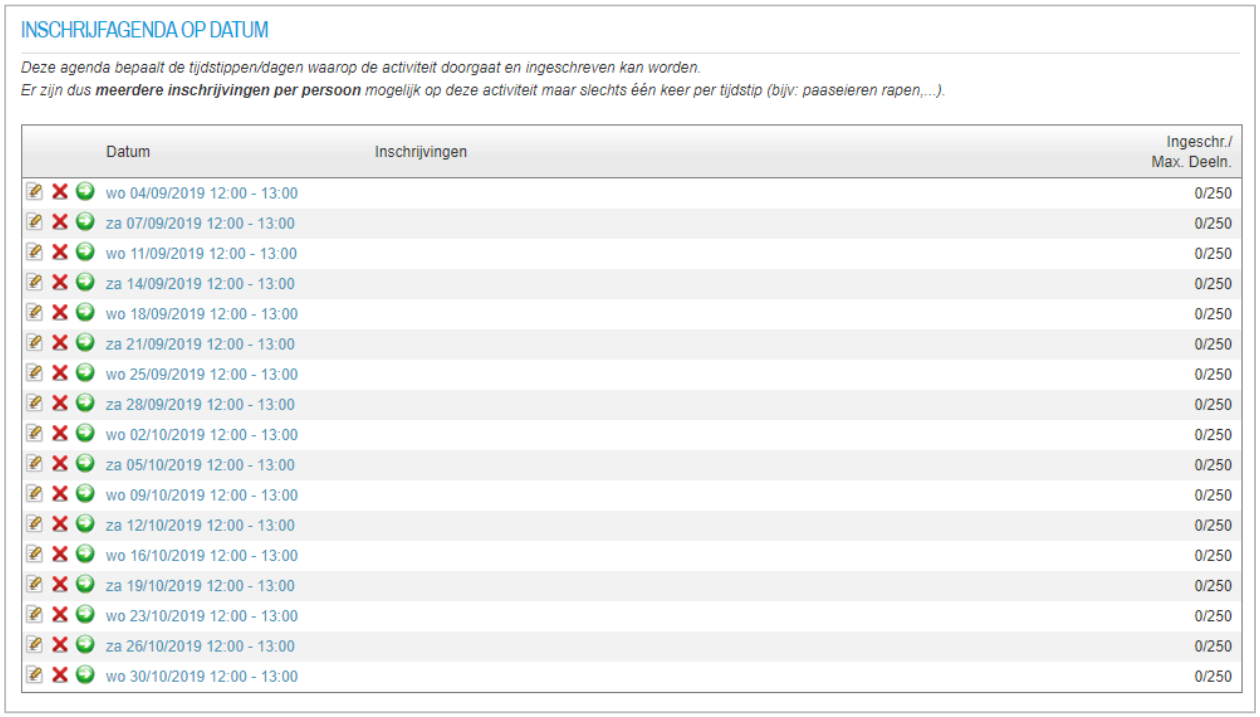
9.9.2.1 Instellen agenda

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

9.9.2.2 Via formule, reeks van agenda items



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



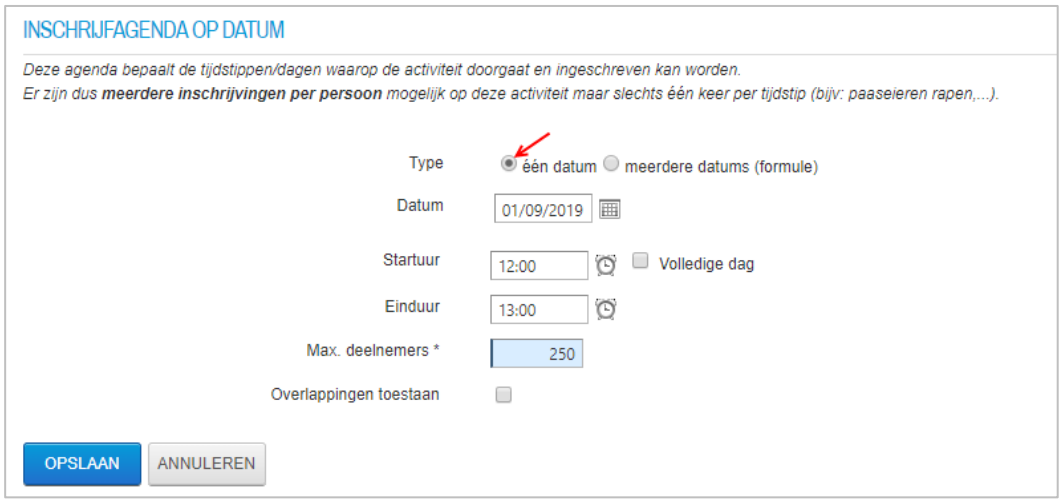
- Vaste datum of Aantal dagen vooraf
  Indien u gekozen hebt voor einde inschrijving vaste datum zijn uw activiteiten nu afgerond en is de einde datum van de inschrijving voor alle gemaakte activiteiten de datum die u opgegeven hebt.

- 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;

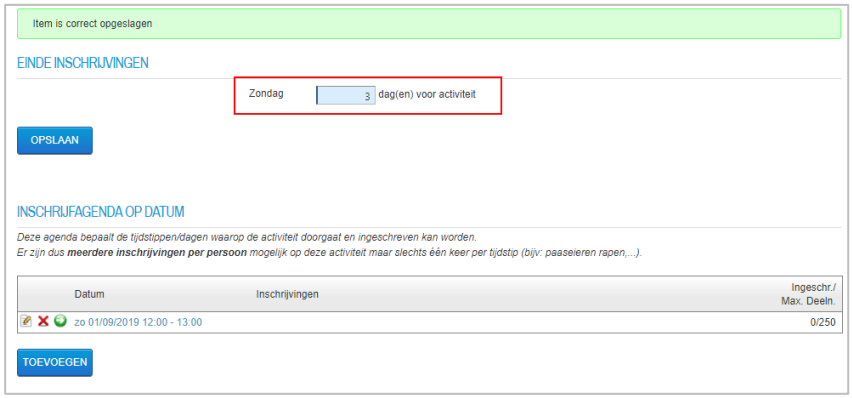


9.9.2.3 Per dag

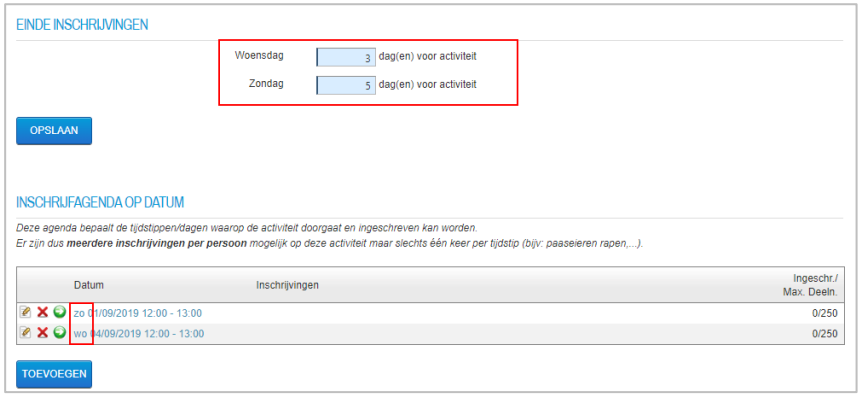


- Opslaan

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;



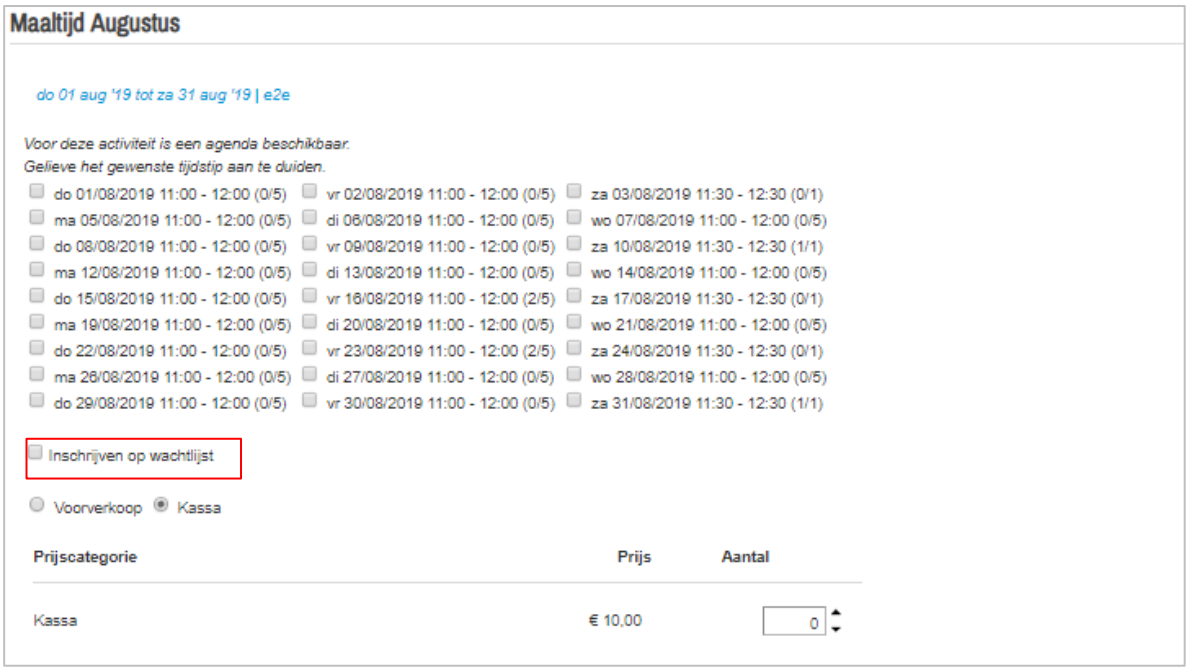
U kan uiteraard ook nog andere dagen gaan toevoegen. Wanneer u ook andere weekdagen toevoegt krijgt u per geselecteerde weekdag de vraag om het aantal dagen voor einde inschrijving in te geven



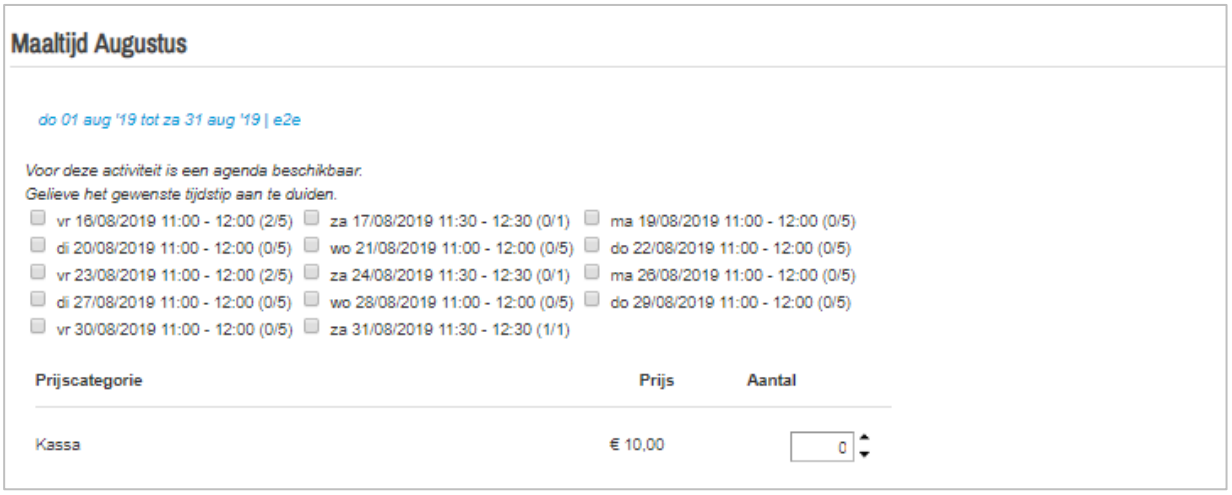
9.9.3 Ticket bestellen

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

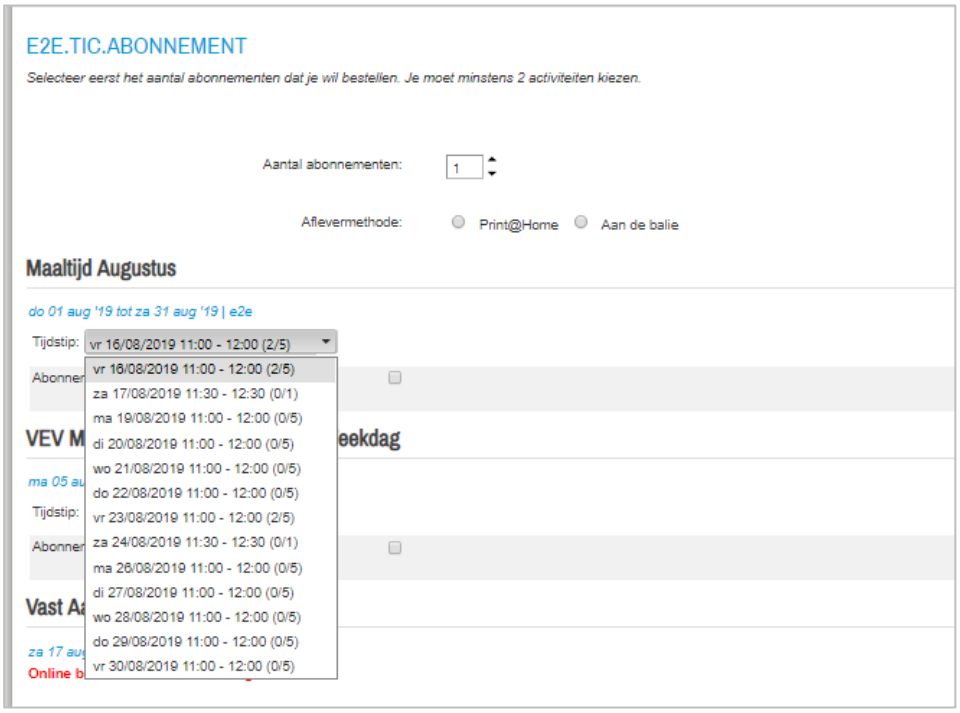
Als reserveerder van het systeem krijg je steeds alle data te zien waarvoor men zich kan registreren binnen de activiteit zelf.



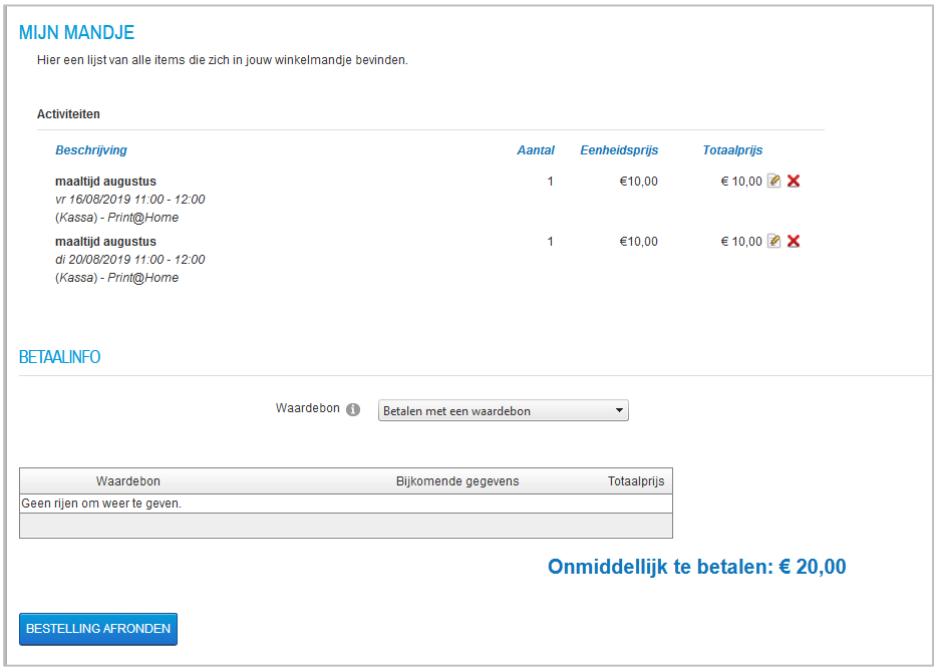
Indien men geen reserveerders rechten, krijgt men enkel de agenda items te zien waarvoor er nog een registratie mogelijk is.



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



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.



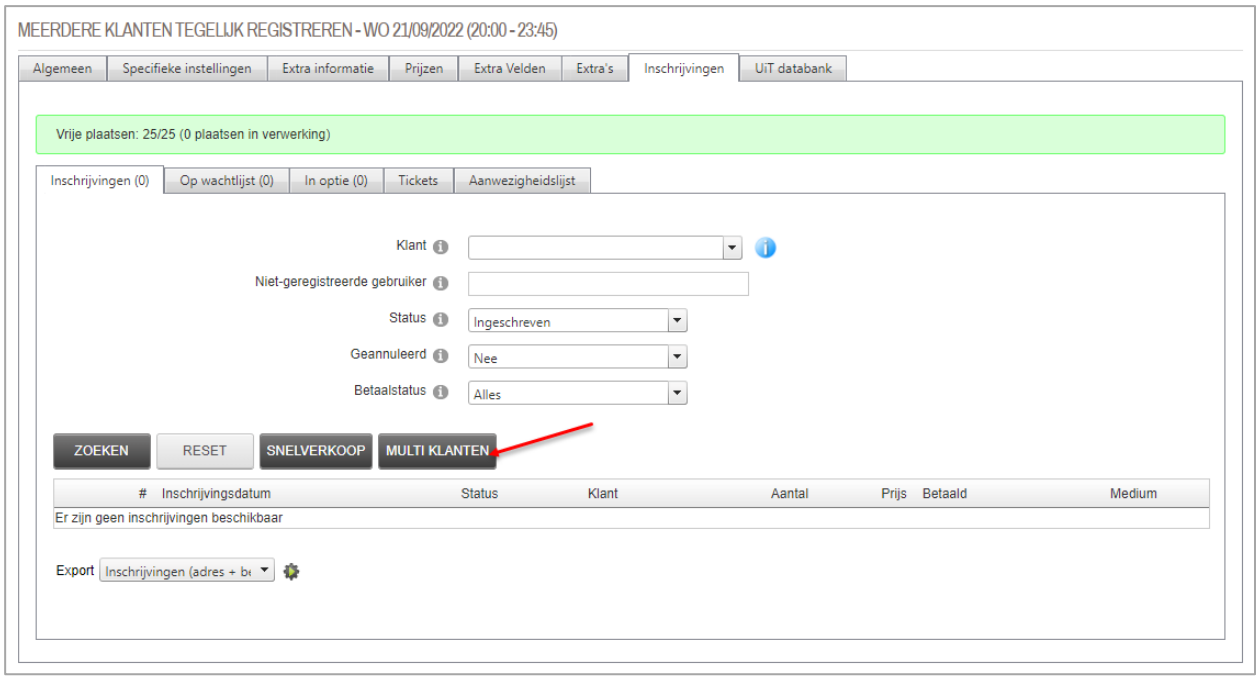
9.9.4 Bulk registratie tickets voor een activiteit

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.

9.9.4.1 Bulk registratie

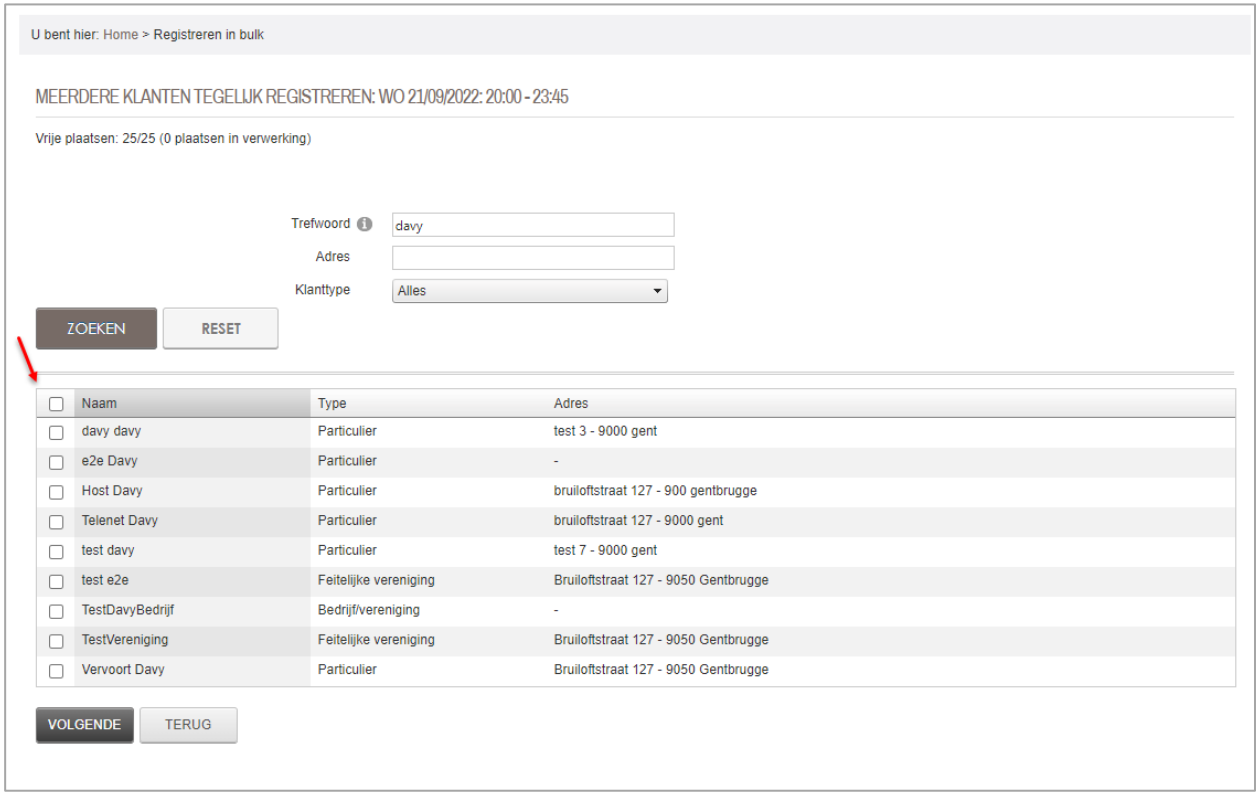
Indien men meerdere klanten tegelijk wil gaan inschrijven voor een activiteit, gaat men naar deze activiteit op het tabblad Inschrijvingen. En klikt men op de knop ‘Multi klanten’.



Hierdoor wordt de bulk registratie wizard gestart.

9.9.4.2 Selecteer klanten

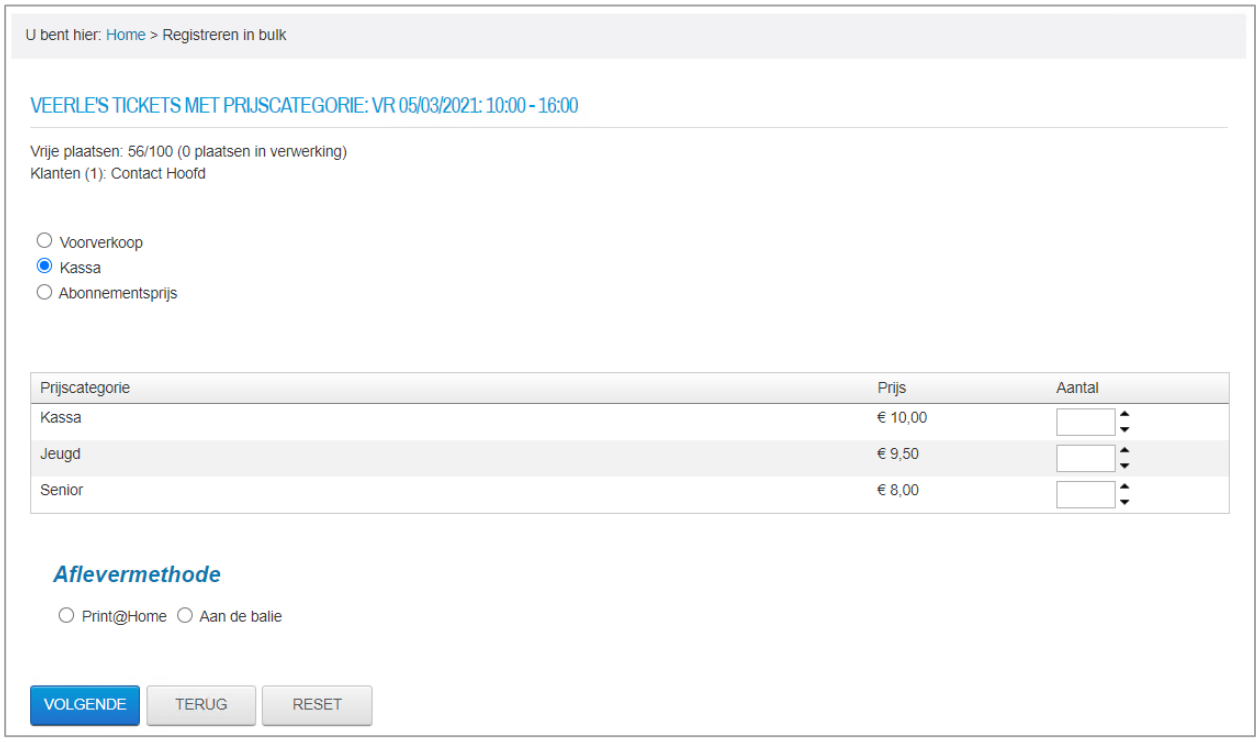
De eerste stap is het opzoeken van de klanten die men wenst in te schrijven en deze te selecteren.



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

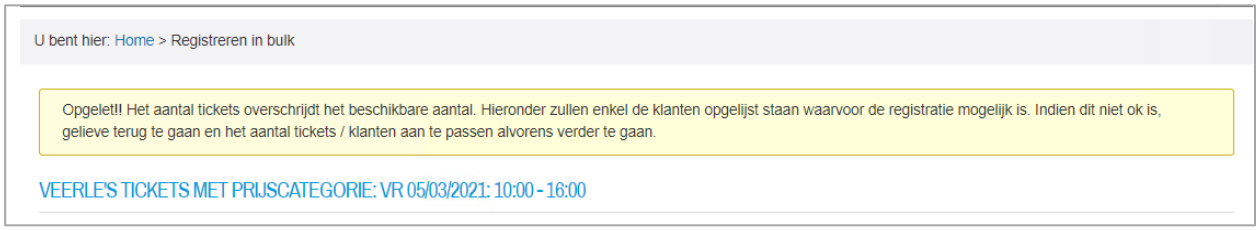
9.9.4.3 Selecteer aantal tickets

In de 2de 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.



! Belangrijk om weten

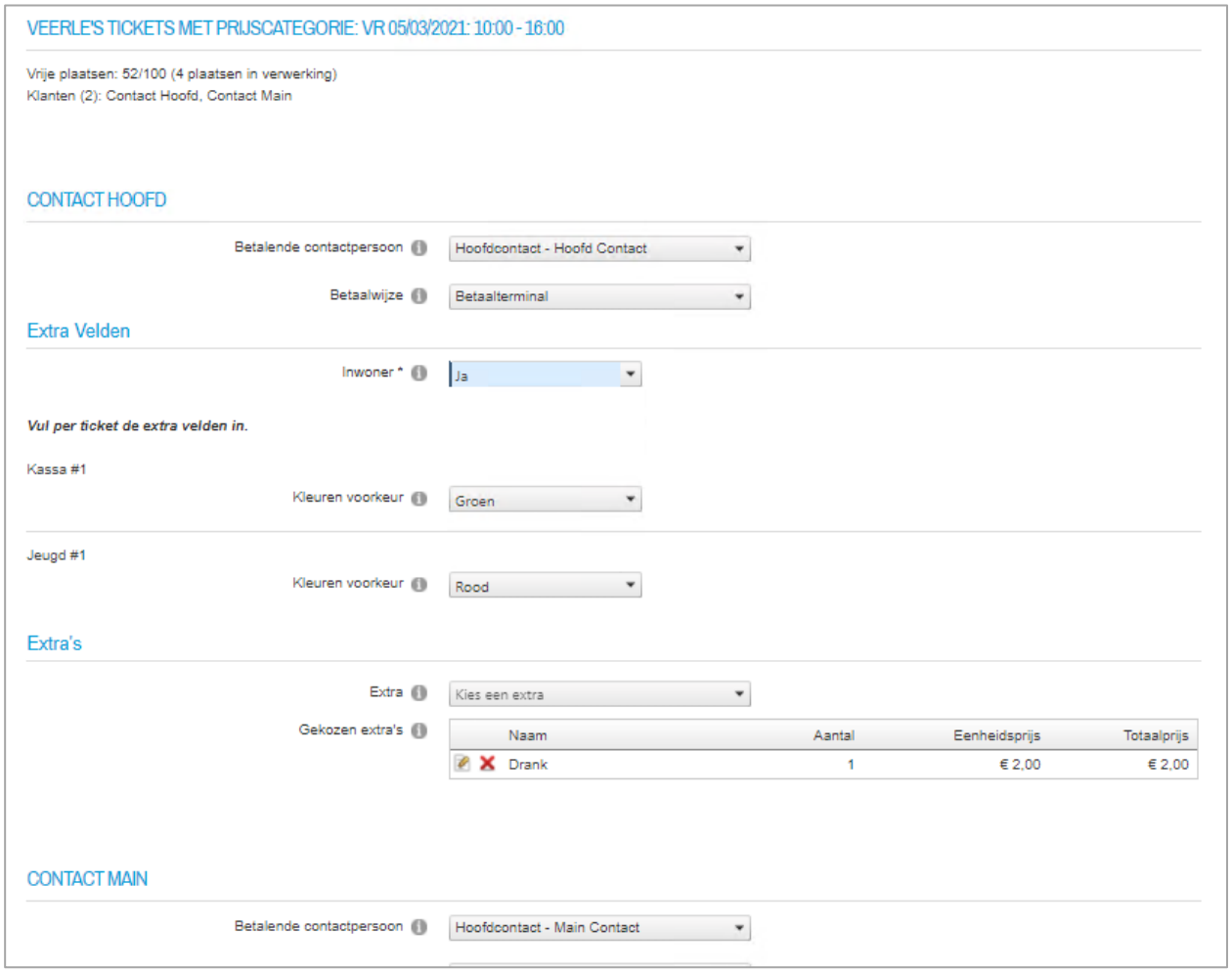
Hetgeen we hier opgeven zal toegepast worden voor alle klanten die we geselecteerd hebben, op voorwaarde dat deze hoeveelheid tickets nog beschikbaar zijn. Indien men te veel tickets / klanten heeft geselecteerd en deze niet meer beschikbaar zijn, zal men een melding krijgen bij de volgende stap



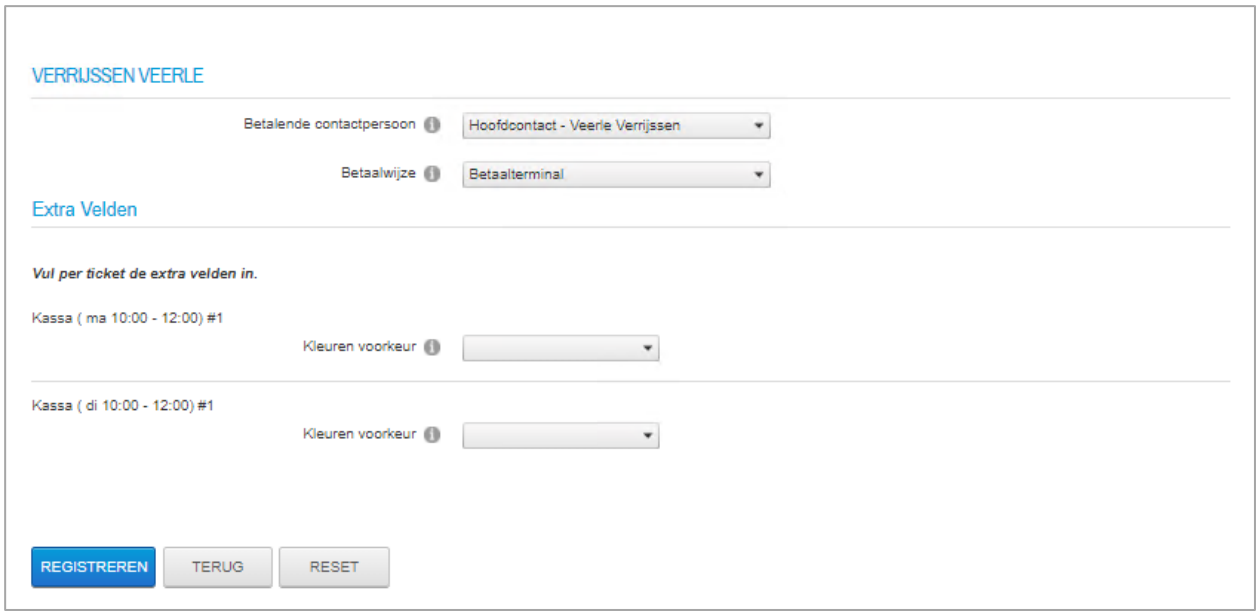
9.9.4.4 Bijkomende informatie

In een derde stap wordt alle nodige data gevraagd:

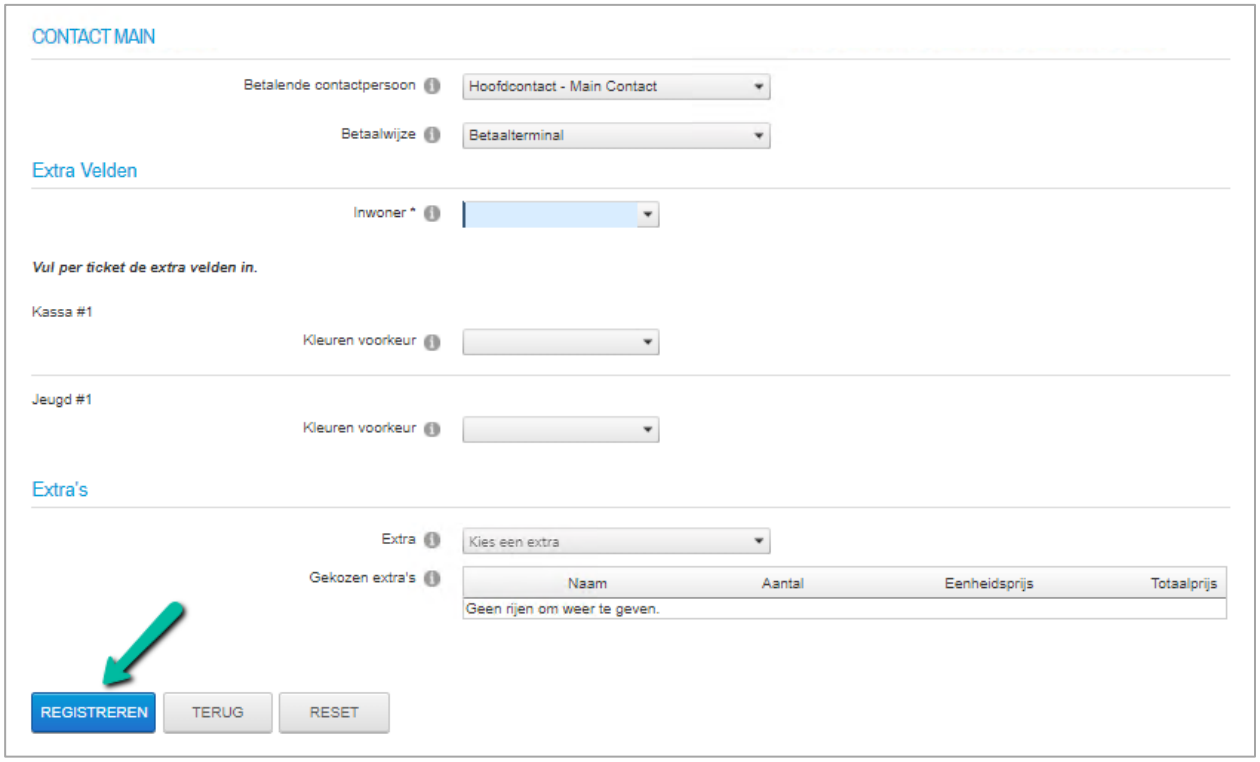
- Betalende contactpersoon die gewijzigd kan worden
- Betaalwijze die standaard op 'betaalterminal' staat
- Extra informatie op inschrijving en op ticket indien gedefinieerd op de activiteit
- Extra's indien gedefinieerd op de activiteit



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



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.

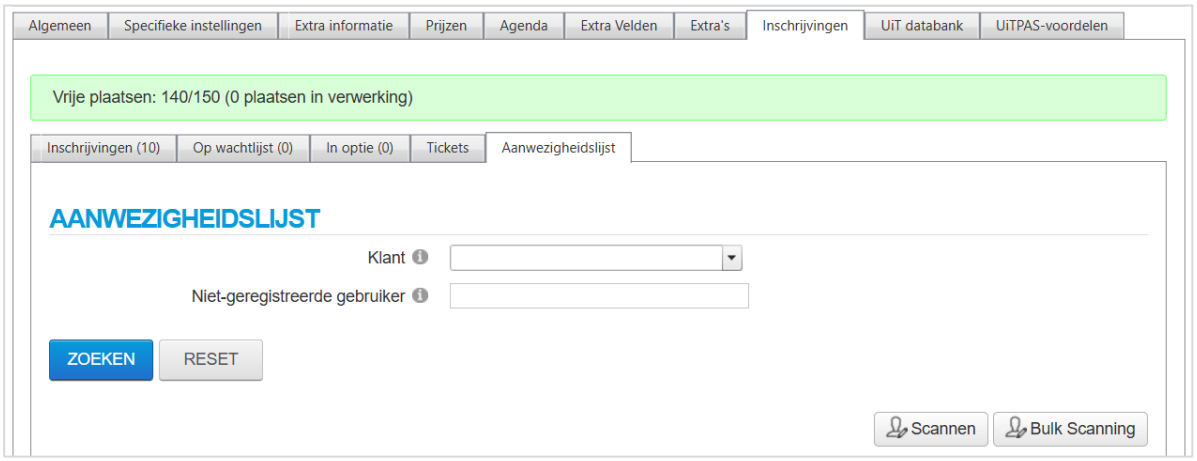


9.9.5 Bulk registreren aanwezigheden

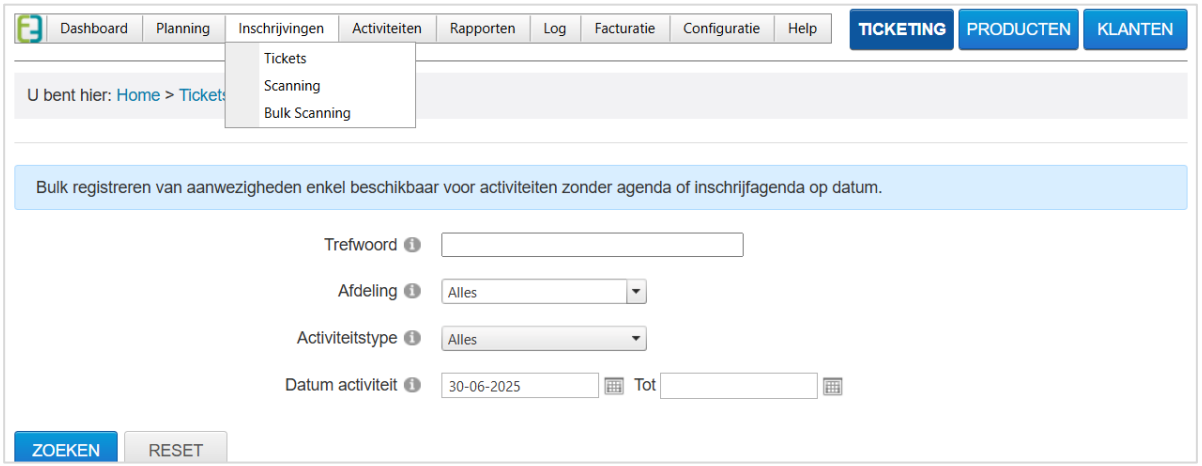
Er is de mogelijkheid om manueel tickets op aanwezig te zetten zonder ze één voor één in te scannen.
Bij deze uitwerking hebben we er ook voor gezorgd dat het scannen niet meer binnen de activiteit zit maar los hiervan (conform de inschrijvingsmodule). Hiervoor hebben we nu 2 knoppen voorzien op de tab aanwezigheden (lay-out is gelijkgetrokken met deze van de inschrijvingsmodule).

Het scannen is de toepassing die voorheen al bestond, deze is echter bijgewerkt zodat het nu mogelijk is om een ticket meermaals te scannen indien het gaat over een informatieve of inschrijfagenda. Voorheen kon een ticket slechts éénmaal gescand worden onafhankelijk van het aantal dagen dat de activiteit doorging.

De ‘bulk scanning’ gaat naar een nieuw scherm waar men alle inschrijvingen van de activiteit kan terugvinden en waarbij men op basis van selectie tickets kan gaan ‘inscannen’.

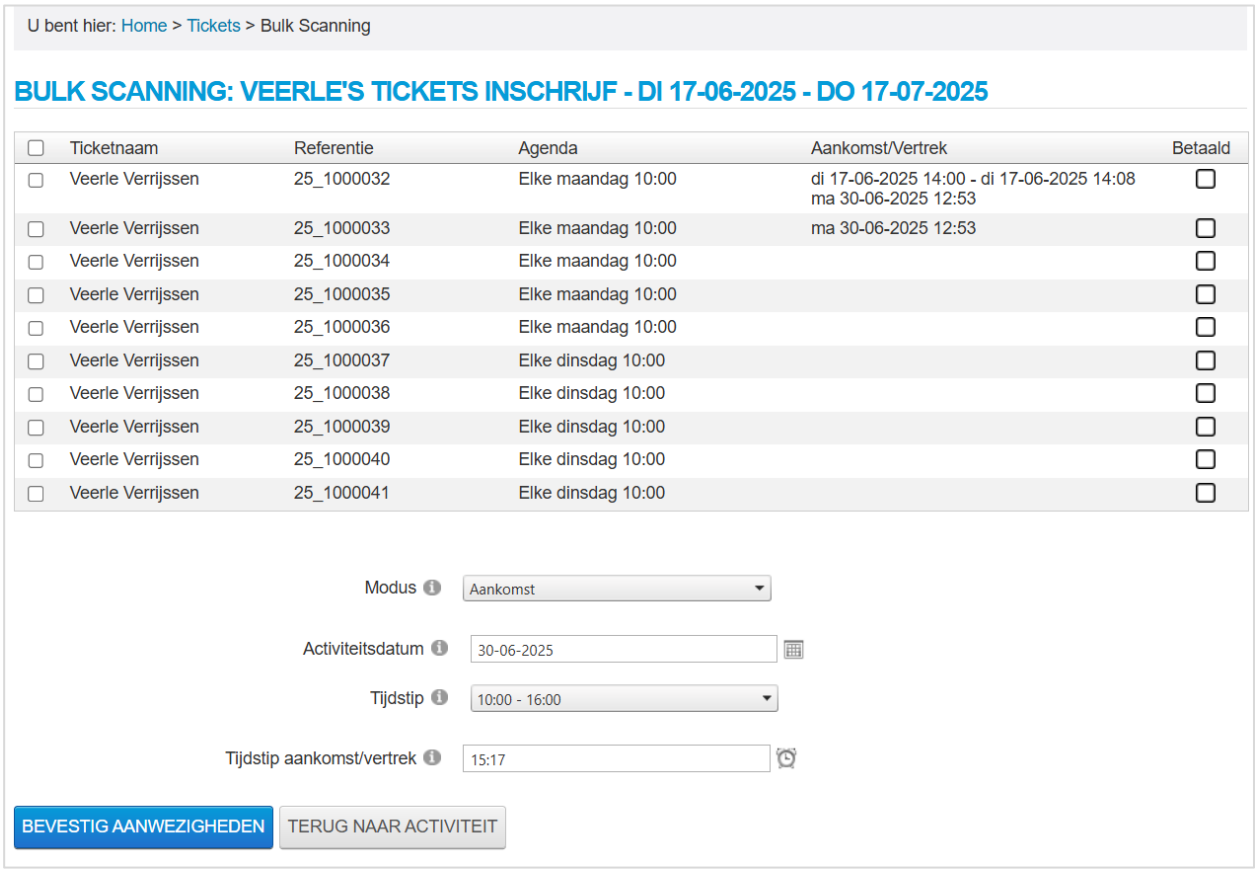


Men kan ook vanuit het overzicht tickets gaan 'inscannen' in bulk zonder te vertrekken vanuit een activiteit. Hier kan men dan gaan filteren op een aantal criteria. Opgelet het gaat hier steeds over individuele tickets en enkel voor activiteiten die geen agenda hebben of een inschrijfagenda op datum. De reden hierachter is dat we enkel voor deze activiteiten een unieke scandatum kunnen bepalen, namelijk voor geen agenda de start/eind datum van activiteit en voor inschrijfagenda op datum de datum waarvoor men zich heeft ingeschreven.

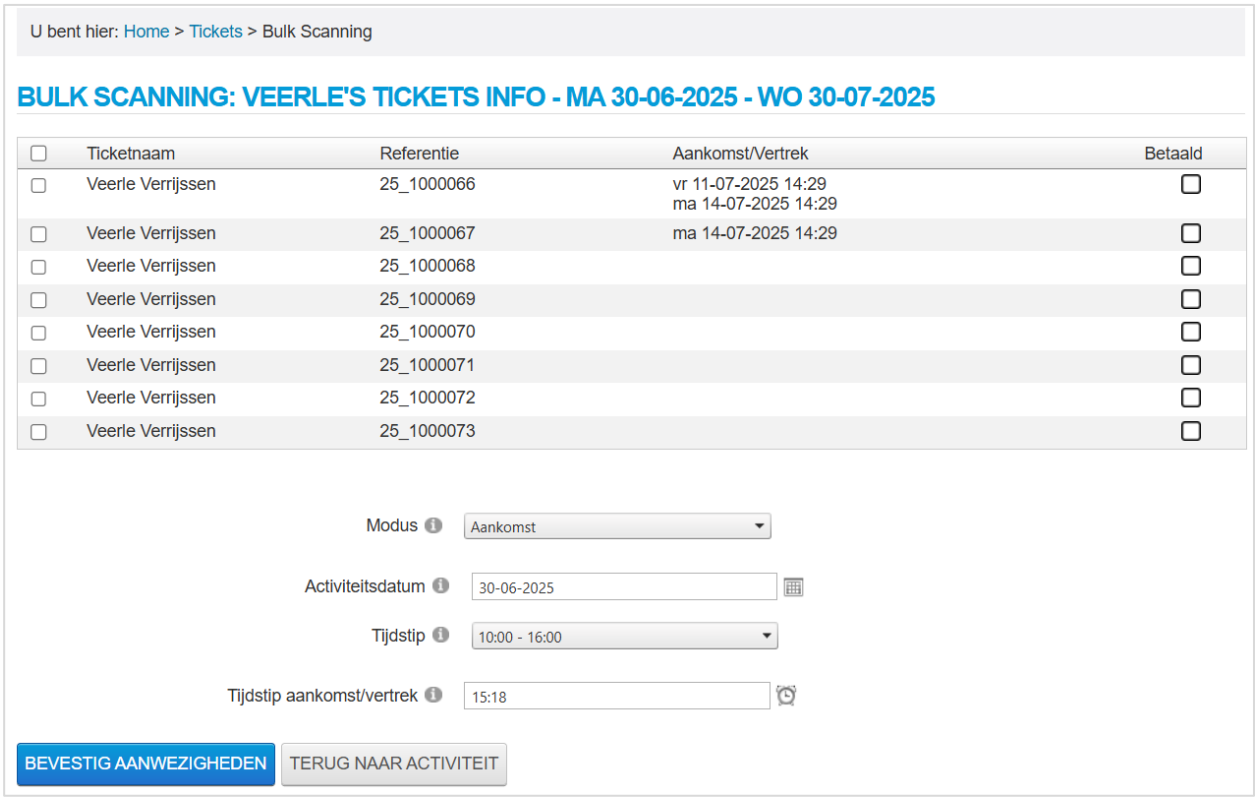


Indien men vertrekt vanuit de activiteit, zal de filter niet meer zichtbaar zijn en enkel de inschrijvingen van de geselecteerde activiteit opgenomen in de lijst. Afhankelijk van het type agenda zullen er bepaalde velden zichtbaar komen.

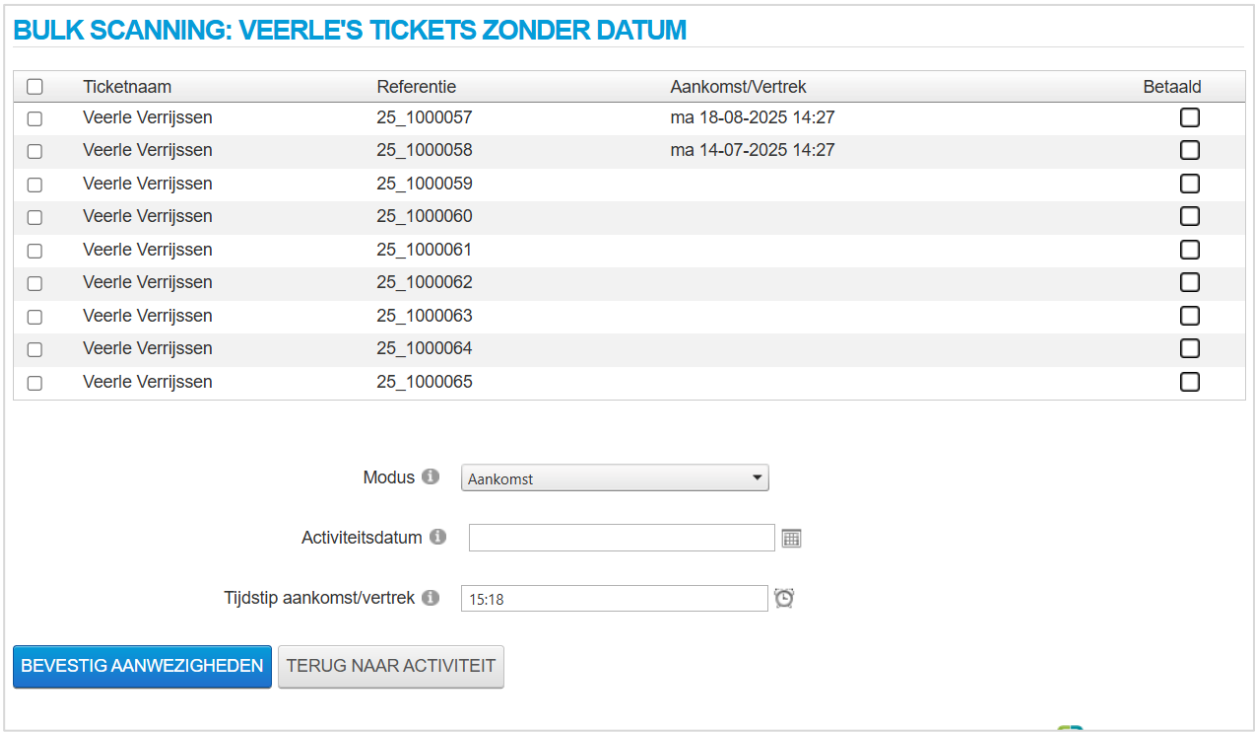
Voor een inschrijfagenda:
Zal in het overzicht weergegeven worden voor welk inschrijfmoment het ticket werd aangekocht en zullen alle in/uit gescande aanwezigheden zichtbaar zijn. Onder het overzicht zal men de mogelijkheid krijgen om een datum van aanwezigheid op te geven. Hierbij is er een controle voorzien. Indien de dag van de geselecteerde datum niet overeenkomt met de dag van inschrijving zal er een melding komen dat dit niet mogelijk is.


U bent hier: Home > Tickets > Bulk Scanning
BULK SCANNING: VEERLE'S TICKETS INSCHRIJF - DI 17-06-2025 - DO 17-07-2025
Ticketnaam
Referentie
Agenda
Aankomst/Vertrek
Betaald
Veerle Verrijssen 25_1000032 Elke maandag 10:00 di 17-06-2025 14:00 - di 17-06-2025 14:08 ma 30-06-2025 12:53
Veerle Verrijssen 25_1000033 Elke maandag 10:00 ma 30-06-2025 12:53
Veerle Verrijssen 25_1000034 Elke maandag 10:00
Veerle Verrijssen 25_1000035 Elke maandag 10:00
Veerle Verrijssen 25_1000036 Elke maandag 10:00
Veerle Verrijssen 25_1000037 Elke dinsdag 10:00
Veerle Verrijssen 25_1000038 Elke dinsdag 10:00
Veerle Verrijssen 25_1000039 Elke dinsdag 10:00
Veerle Verrijssen 25_1000040 Elke dinsdag 10:00
Veerle Verrijssen 25_1000041 Elke dinsdag 10:00
Modus
Aankomst
Activiteitsdatum
30-06-2025
Tijdstip
10:00 - 16:00
Tijdstip aankomst/vertrek
15:17
BEVESTIG AANWEZIGHEDEN
TERUG NAAR ACTIVITEIT

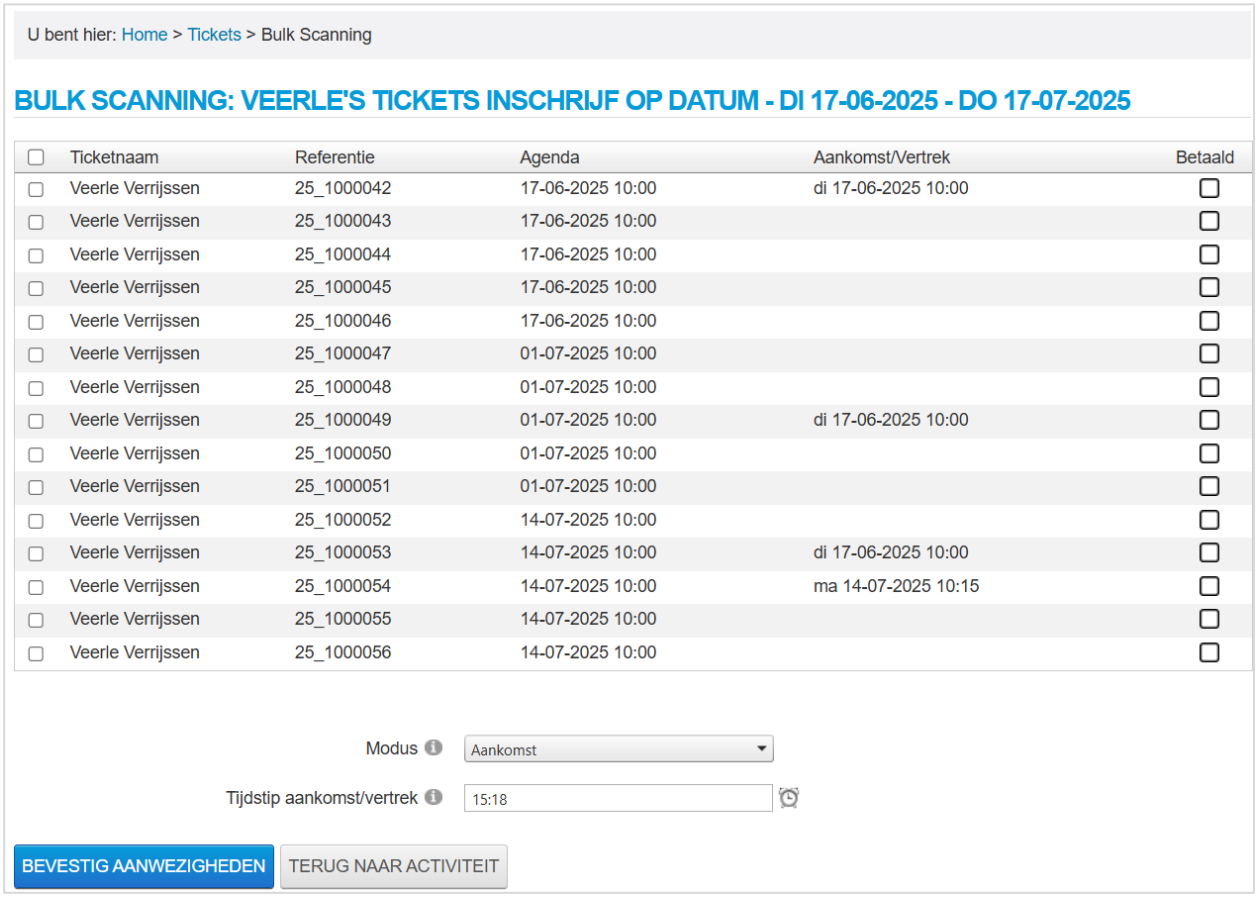
Voor een informatieve agenda:
In het overzicht zullen alle in/uit gescande aanwezigheden zichtbaar zijn, er zal geen tijdstip zichtbaar zijn omdat dit hier niet van toepassing is. Onder het overzicht zal men de mogelijkheid krijgen om een datum van aanwezigheid op te geven. Hierbij is er een controle voorzien. Indien de dag van de geselecteerde datum niet overeenkomt met de dag van de agenda zal er een melding komen dat dit niet mogelijk is.



Voor een agenda zonder datum:
In het overzicht zal de in/uit gescande aanwezigheid zichtbaar zijn, er zal geen tijdstip zichtbaar zijn omdat dit hier niet van toepassing is. Onder het overzicht zal men de mogelijkheid krijgen om een datum van aanwezigheid op te geven. Hier is het enkel mogelijk een datum te kiezen tussen de creatiedatum van de activiteit en de einde inschrijvingsdatum.



Voor een inschrijfagenda op datum:
Zal in het overzicht weergegeven worden voor welk datum het ticket werd aangekocht en zal de in/uit gescande aanwezigheid zichtbaar zijn indien beschikbaar. Deze tickets zullen steeds als scandatum de datum van het inschrijfmoment hebben.



9.10 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.

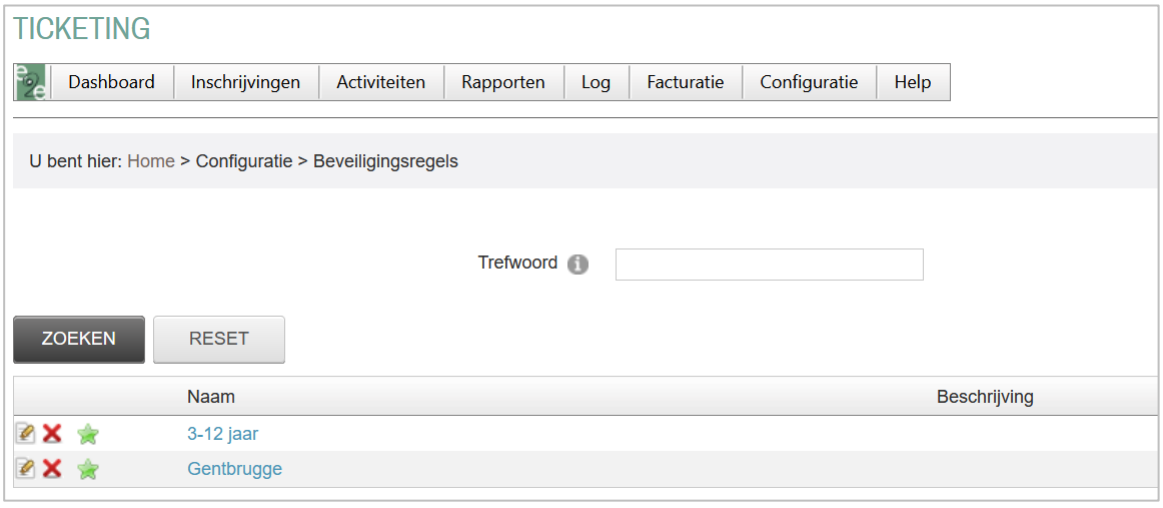
9.10.1 Configuratie

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.

9.10.1.1 Beveiligingsregels

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



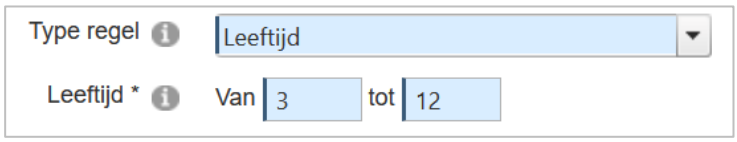
Een beveiligingsregel heeft een naam en kan al dan niet actief geplaatst worden. Daarnaast kunnen één of meerdere regels toegekend worden aan één beveiligingsregel.



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.



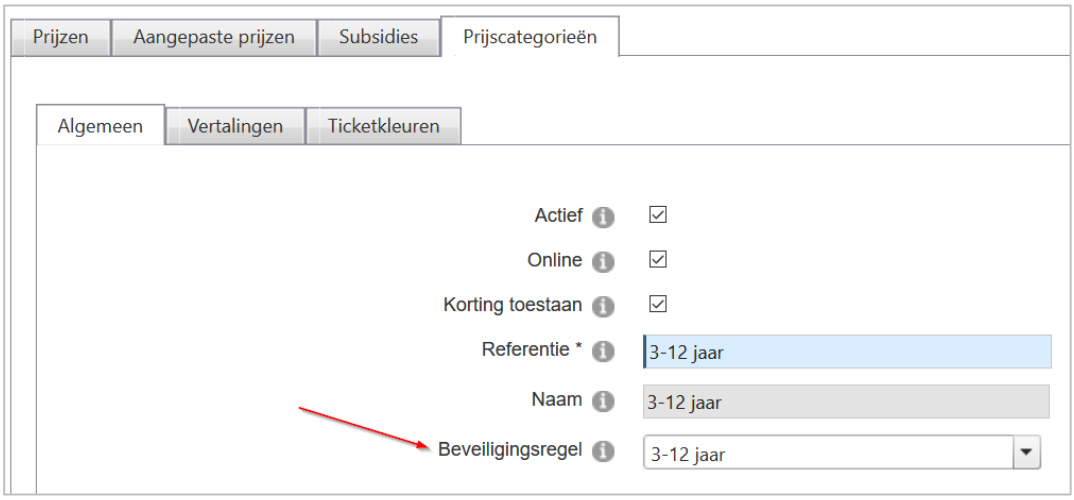
Bij type 'Postcode' is dit een range van postcodes.



9.10.1.2 Prijscategorieën

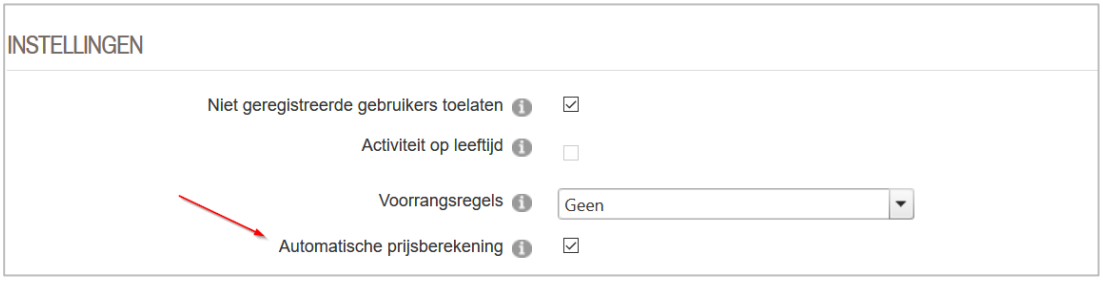
Prijscategorieën kunnen ingesteld worden op Afdeling, Activiteitstype of Activiteit. Er is overerving mogelijk van afdeling naar activiteitstype en activiteit en van activiteitstype naar activiteit.

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



9.10.1.3 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.



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.



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.

9.10.2 Abonnementen/beurtenkaarten

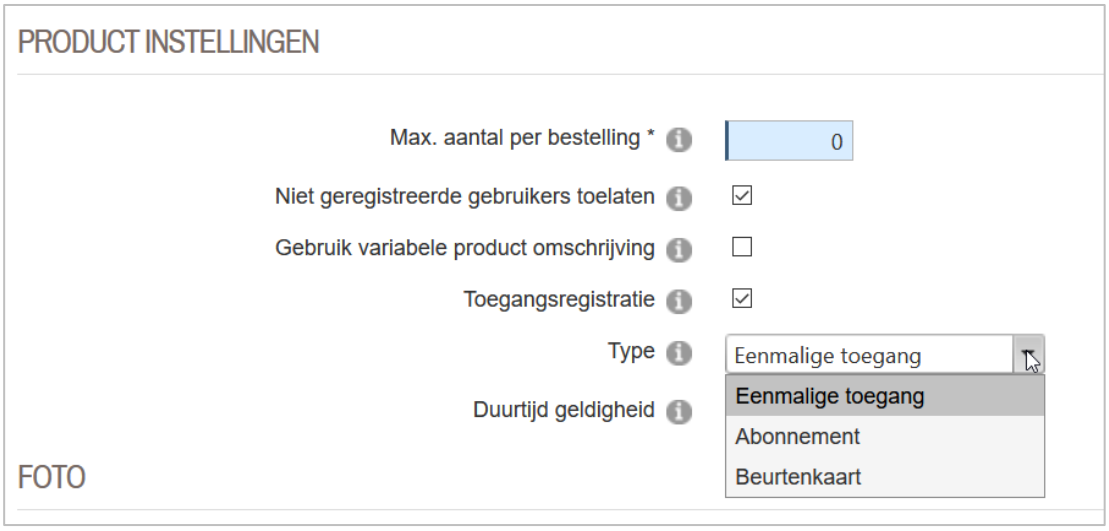
Abonnementen of beurtenkaarten kunnen via de backoffice aangekocht worden en gekoppeld worden aan één of meerdere contactpersonen. Bij aankoop van een ticket voor bepaalde activiteiten (bv. zwembad) kunnen deze abonnementen/beurtenkaarten gebruikt worden als betaalmiddel.

9.10.2.1 Configuratie

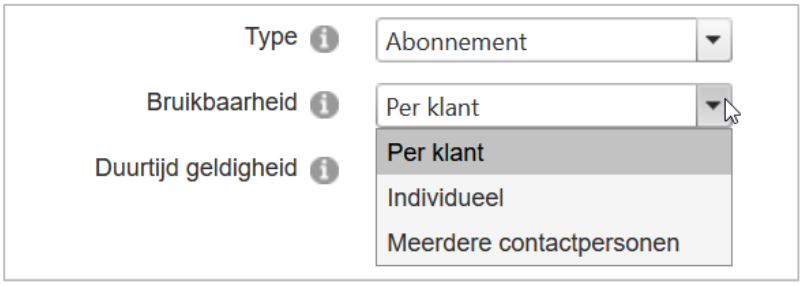
Eerst en vooral dienen de abonnementen/beurtenkaarten geconfigureerd te worden als producten. Ga hiervoor naar Beheer > Beheer Ticketing > Producten > Producten. Er wordt een overzicht van de reeds geregistreerde producten geladen.

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



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



Voorbeelden zijn:

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

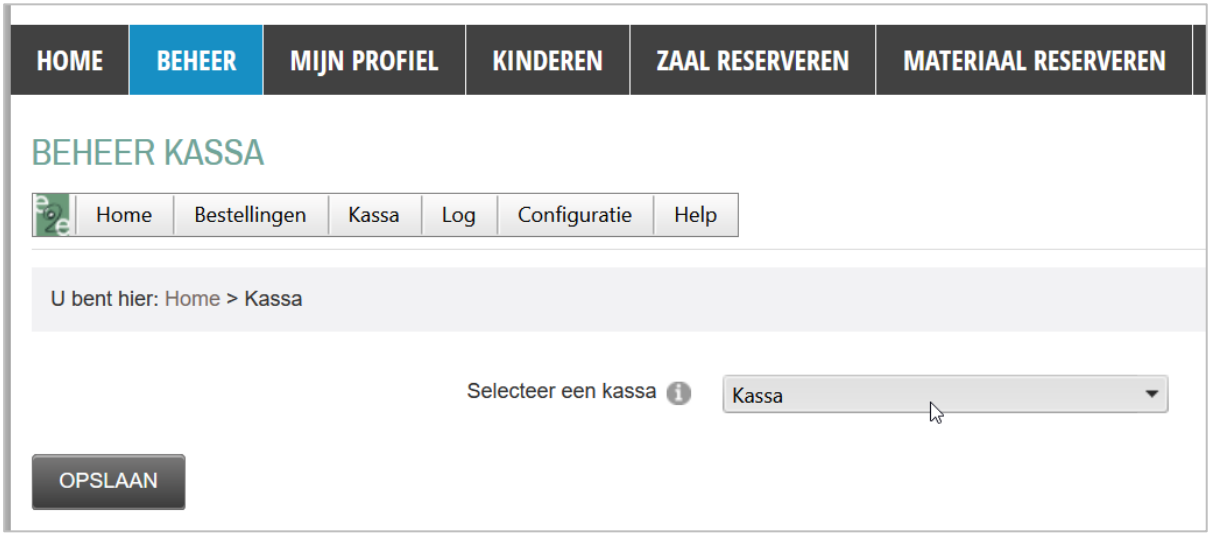
Daarnaast kan ook de geldigheid van het abonnement of de beurtenkaart worden opgegeven. Bij een beurtenkaart kan ook het aantal beurten vermeld worden.

9.10.2.2 Aankoop abonnement/beurtenkaart via front

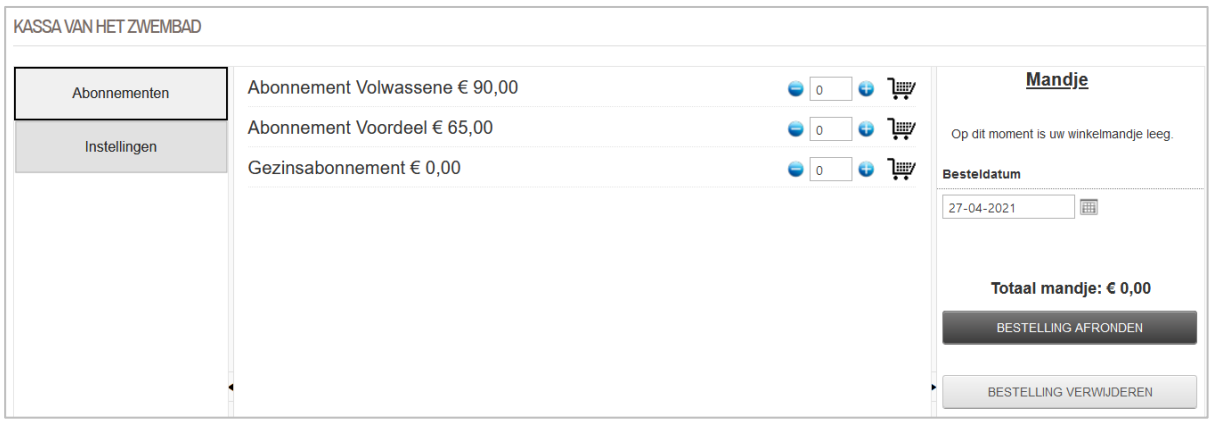
Aankopen van producten met toegangsregistratie is momenteel nog niet mogelijk via het front.

9.10.2.3 Aankoop abonnement/beurtenkaart via backoffice

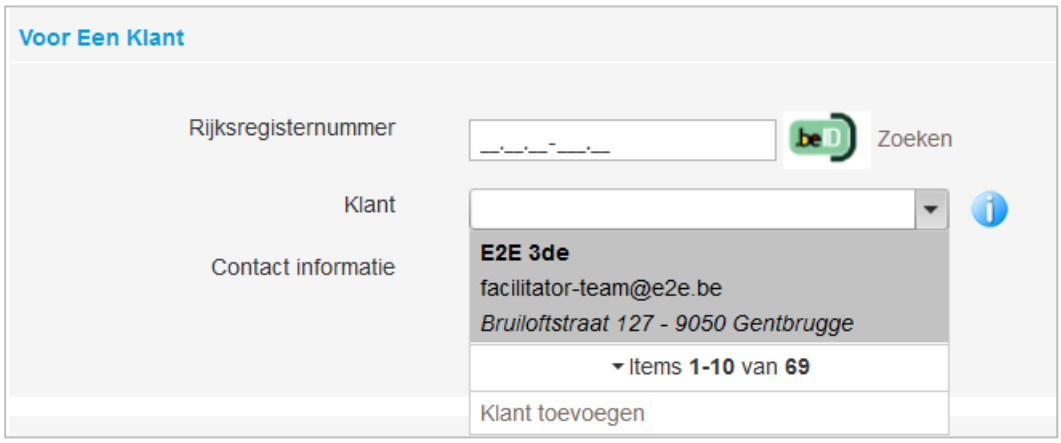
Voor de aankoop van een abonnement of een beurtenkaart via de backoffice, ga naar Beheer > Beheer kassa. Selecteer het menu 'Kassa' en kies een kassa.



De verschillende abonnementen verschijnen



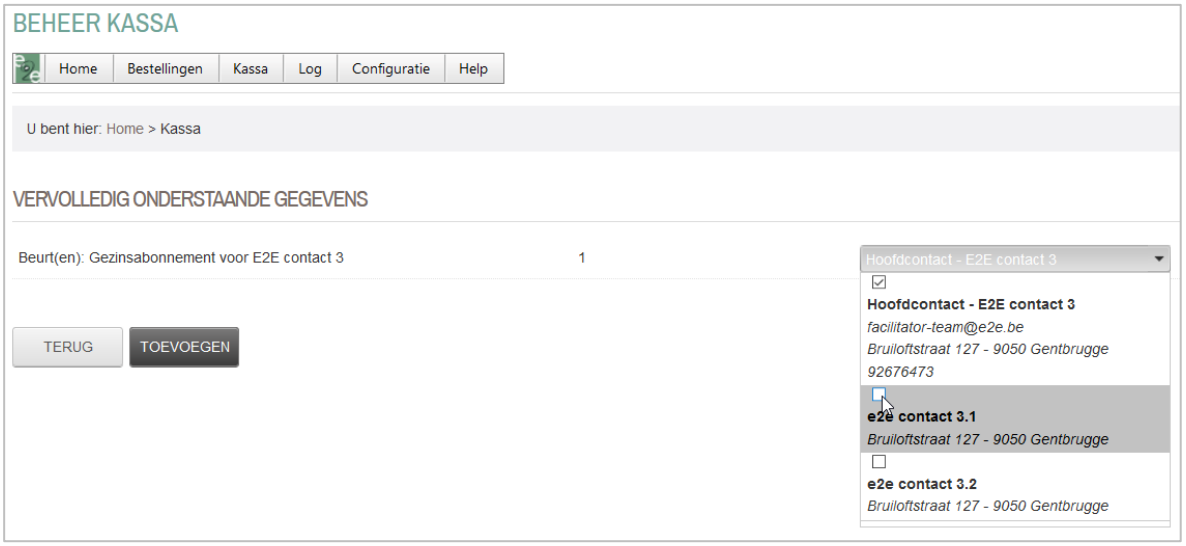
Geef het gewenste aantal producten in of stel dit in via de +-knop. Voeg de bestelling toe aan het winkelmandje door op  te klikken. Er wordt gevraagd voor welke klant de bestelling geldt.



- Selecteer de klant en klik op toevoegen.

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

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



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

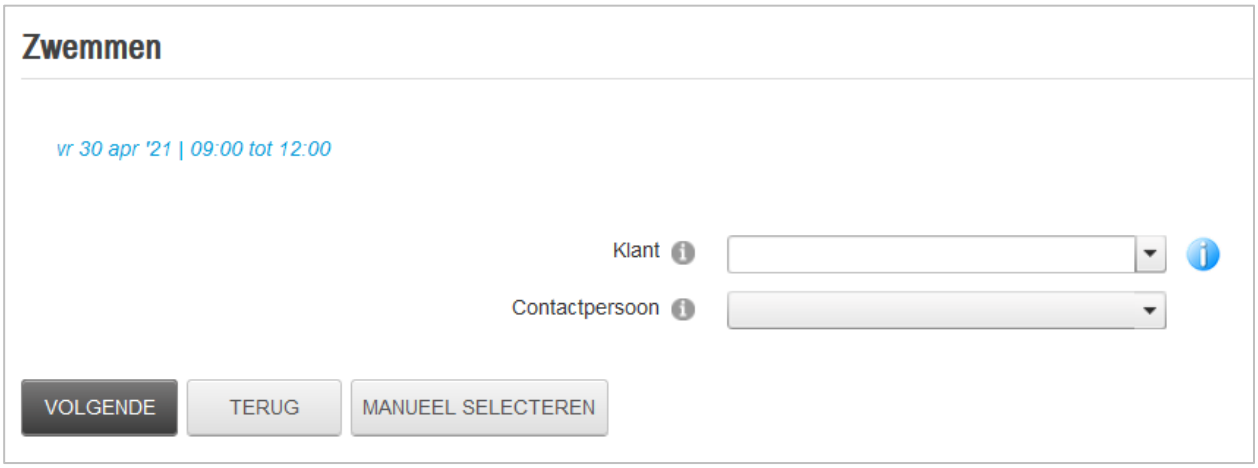
9.10.3 Aankoop tickets

9.10.3.1 Automatische prijsberekening - prijscategorie

Ga naar het overzicht van de activiteiten op het frontoffice.

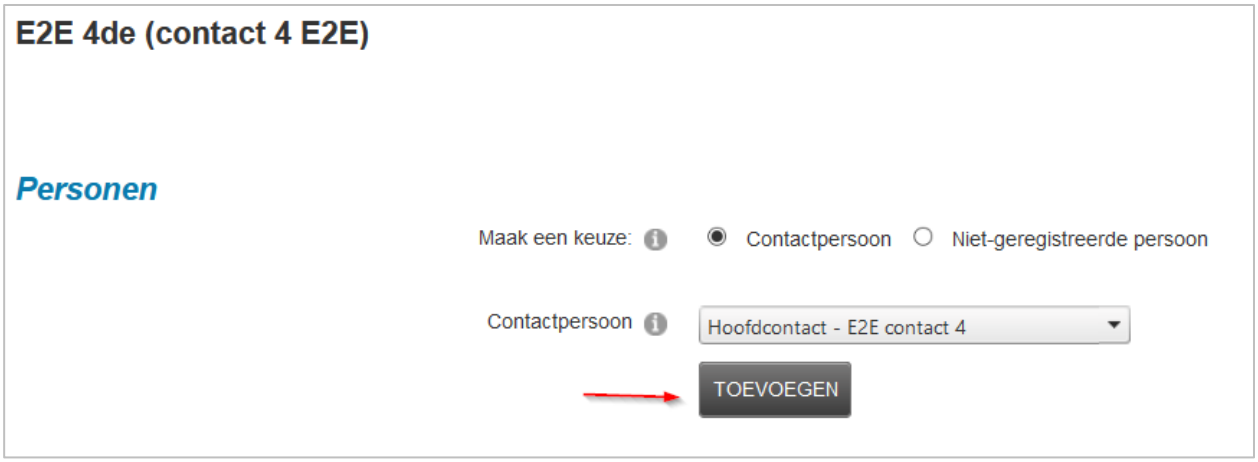


Klik op 'Bestel' naast de gewenste activiteit.



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 en voeg deze toe. Het is ook mogelijk om niet-geregistreerde persoon te voegen.



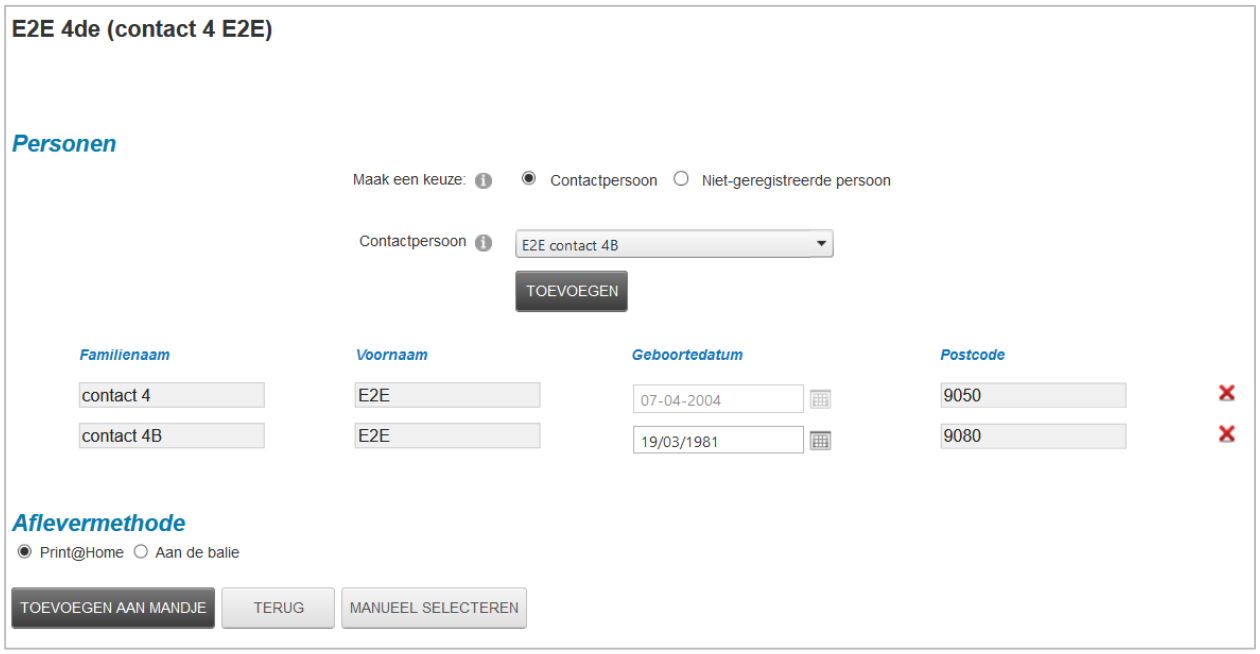
Er wordt gevraagd om volgende gegevens in te vullen:

- Familienaam

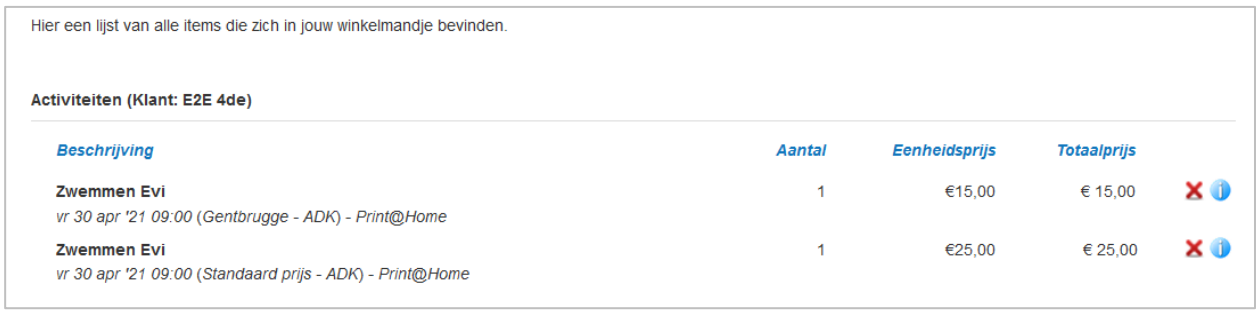
- Voornaam
- Geboortedatum
- Postcode



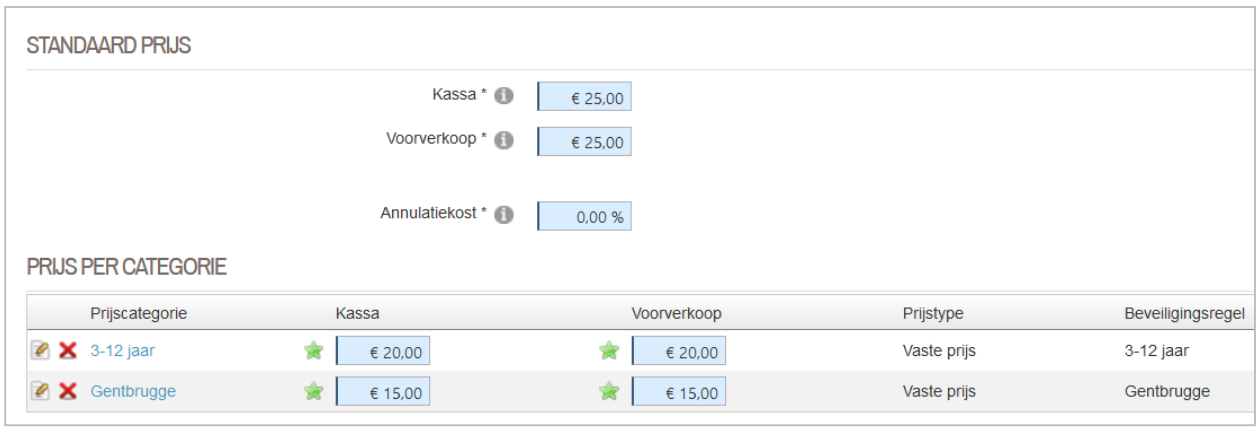
Nadat alle personen werden toegevoegd waarvoor een ticket wordt aangekocht, kan er geklikt worden op ‘Toevoegen aan mandje’. Vergeet echter de juiste aflevermethode niet in te stellen.



De prijs wordt automatisch berekend en de aankoop kan worden voltooid



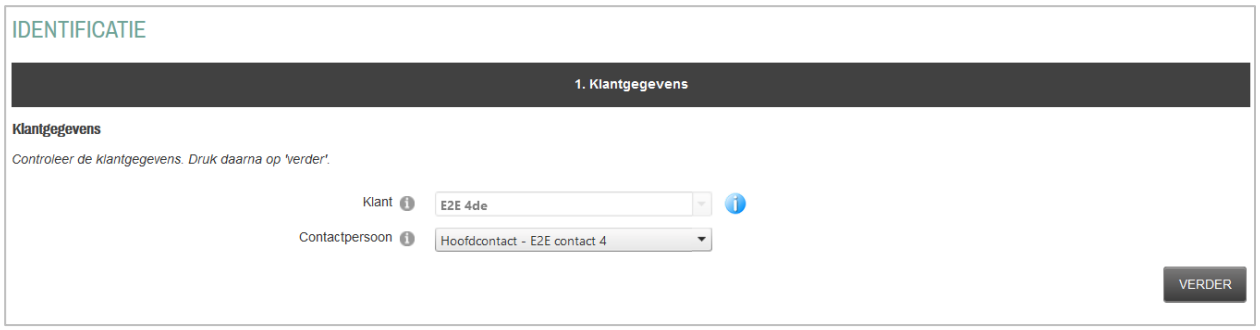
De prijsinstellingen op de activiteiten zijn de volgende:



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



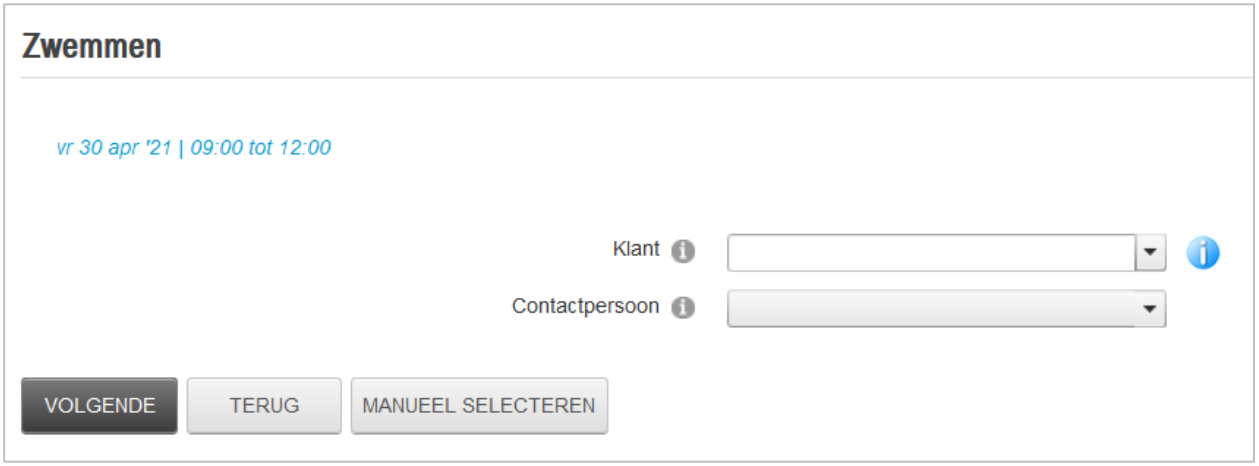
Hierna kan de betaling uitgevoerd worden en kunnen, na een succesvolle betaling, de tickets gedownload worden.

9.10.3.2 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.



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

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

9.10.4 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.

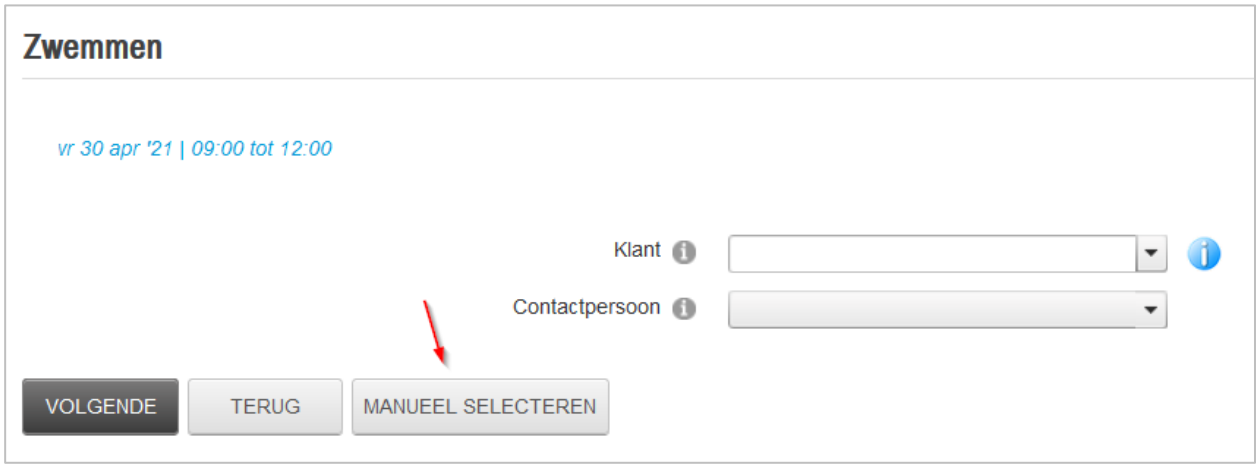


Het overzicht van de activiteiten op het frontoffice wordt geladen.

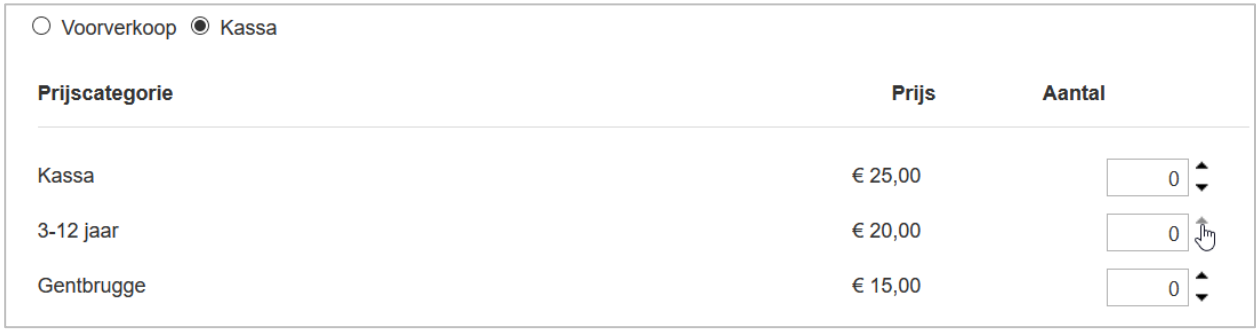


Klik op 'Bestel' naast de gewenste activiteit.

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



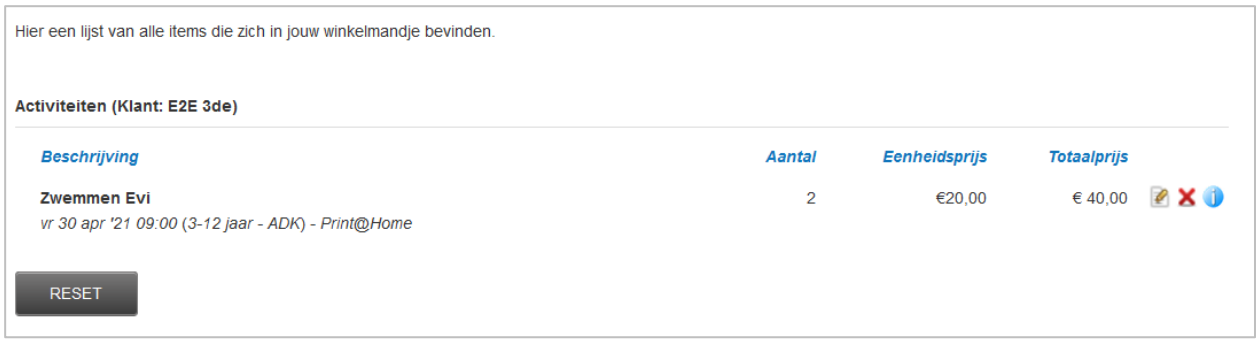
Vul het juiste aantal in naast de gewenste prijscategorie



En klik op ‘Toevoegen aan mandje’.

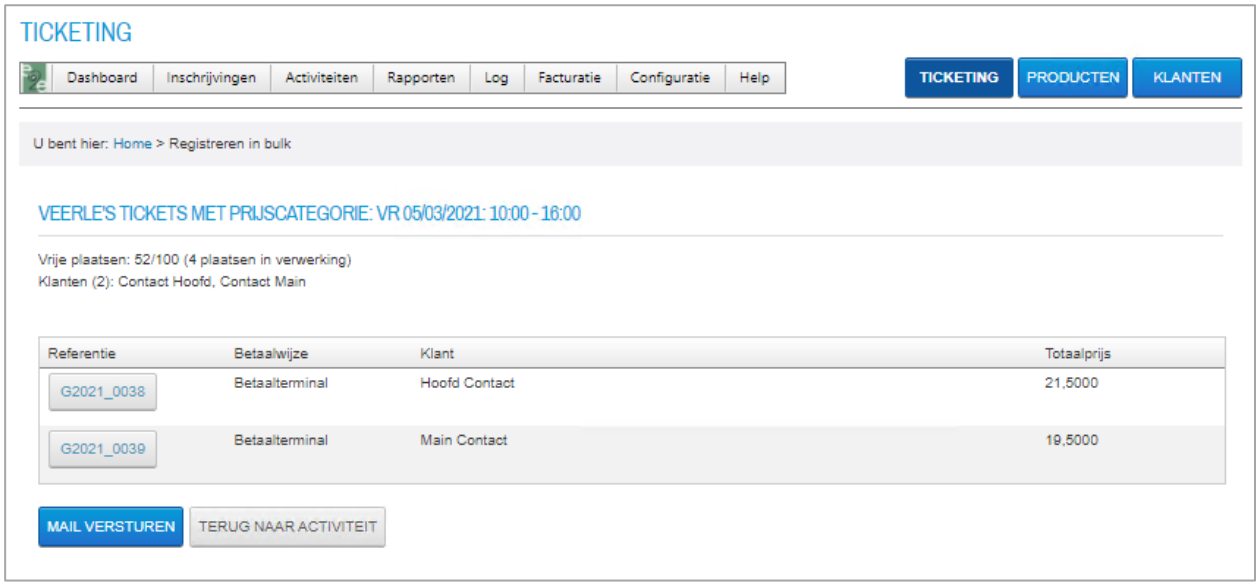


Daarna kan de bestelling afgerond worden door op de overeenkomstige knop te klikken.



9.11 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.



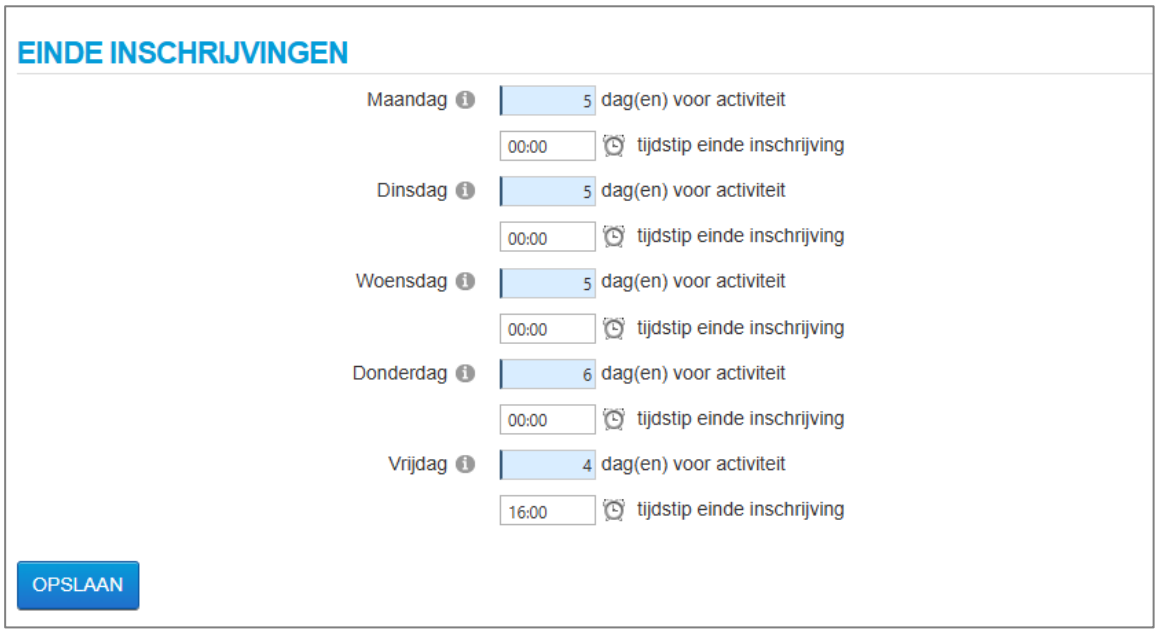
9.11.1 Einde inschrijvingen per weekdag

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.

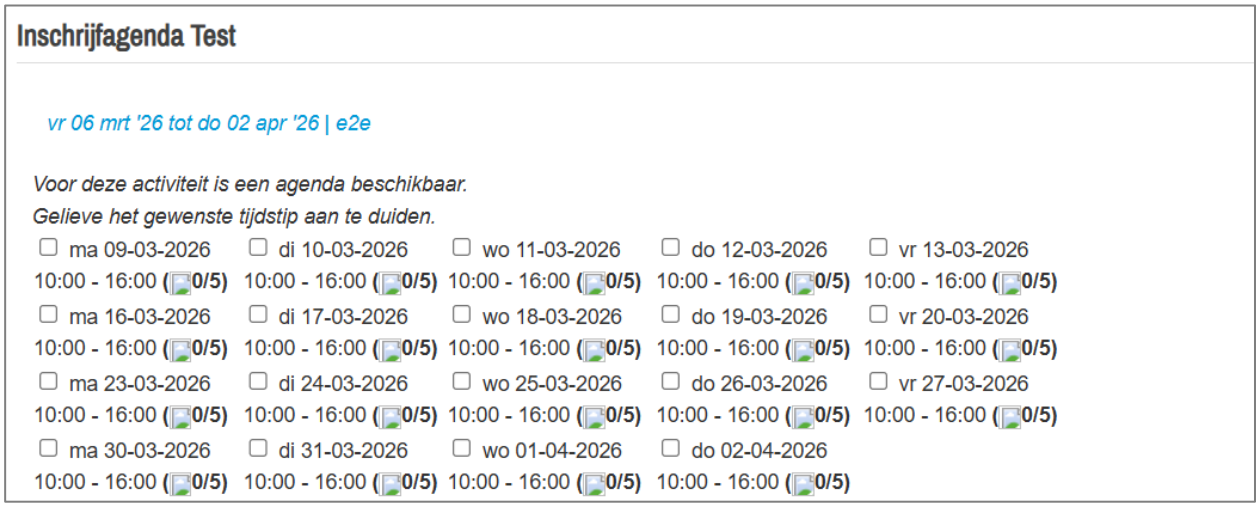
9.11.2 Einde inschrijving met uur per weekdag – enkel bij inschrijfagenda op datum

Voor inschrijfagenda op datum is er extra voorzien dat men per weekdag ook het uur tot wanneer deelnemers kunnen inschrijven kan meegeven. Indien men kiest bij einde inschrijving = aantal dagen vooraf per weekdag (voor inschrijfagenda op datum). Kan men onder het tabblad 'Agenda' niet alleen het aantal dagen opgeven maar ook het einduur.

!Opgelet!
Voor reeds bestaande inschrijfagenda's op datum met einde inschrijving per weekdag, zal de standaardwaarde op "00u00" staan.

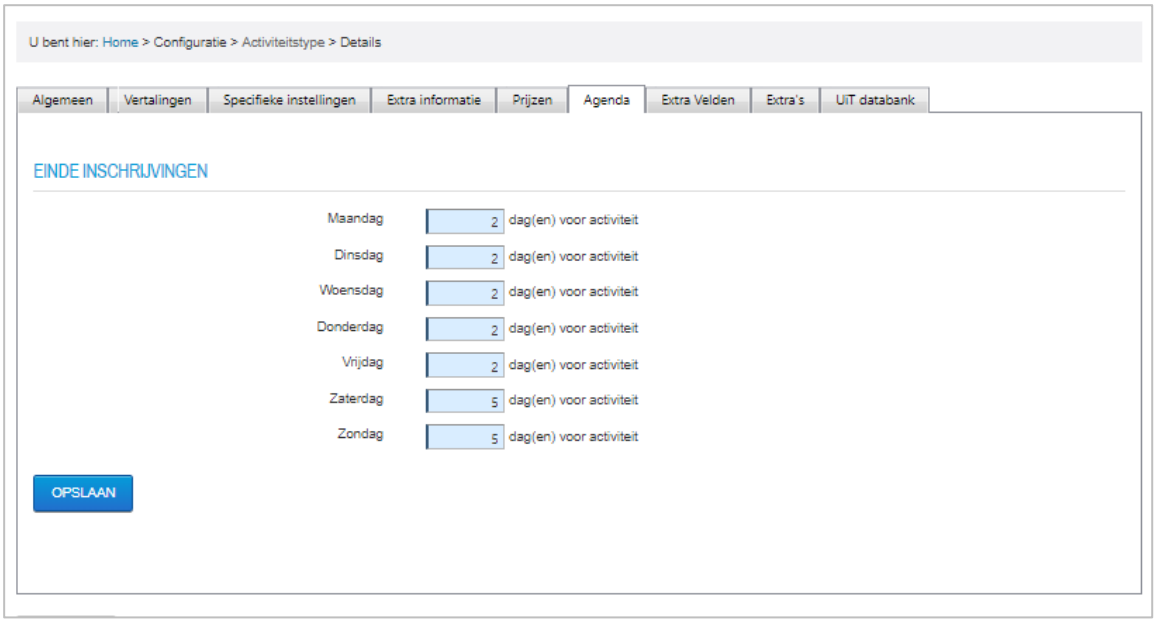


Bovenstaande zorgt ervoor dat het inschrijfmoment voor de vrijdag tot 4 dagen vooraf 16u zichtbaar blijft voor de eindgebruiker, na 16u zal dit tijdstip niet meer zichtbaar zijn in de lijst van te kiezen tijdstippen.



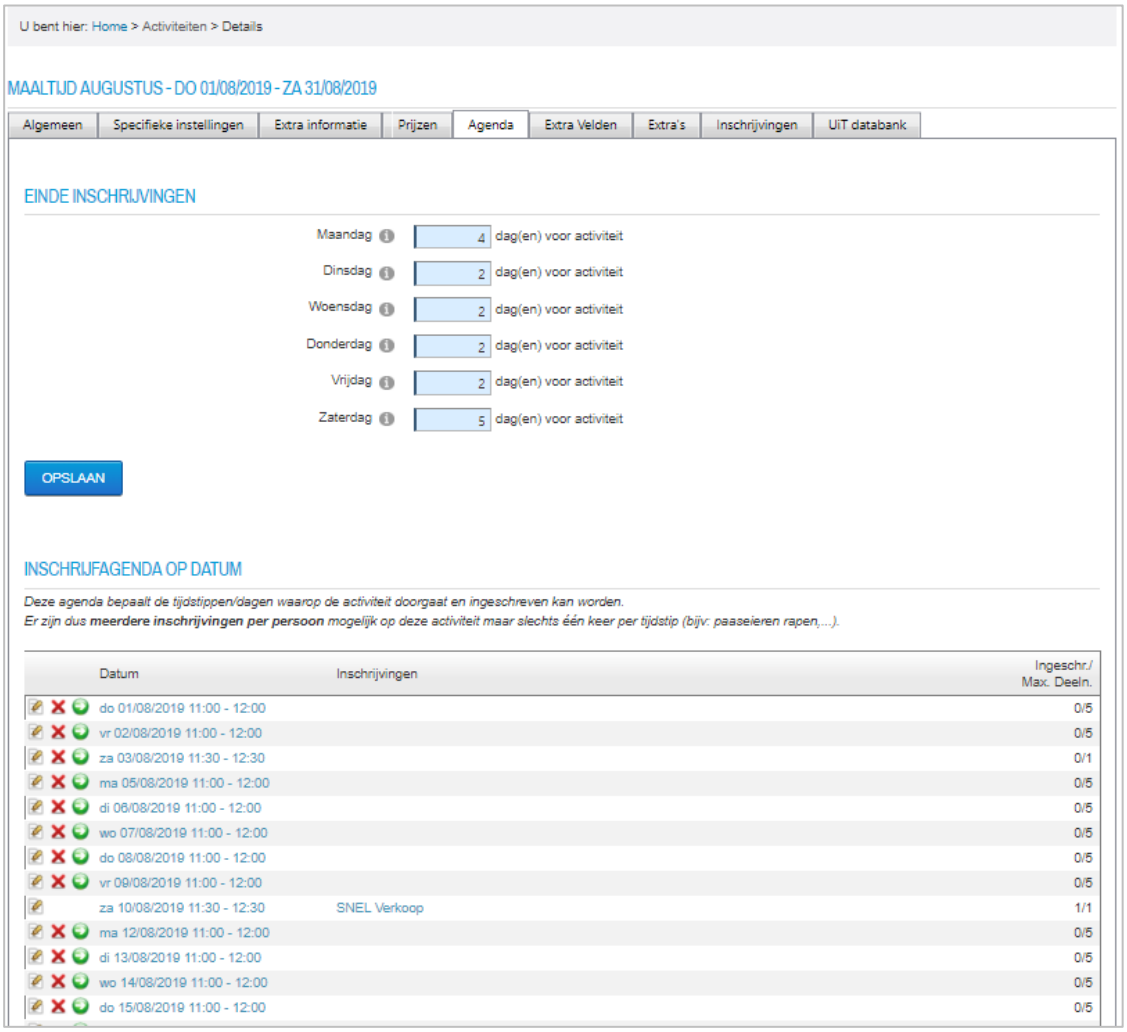
9.11.2.1 Configuratie op activiteitstype

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.



9.11.2.2 Configuratie op activiteit

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


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 4 dag(en) voor activiteit
Dinsdag 2 dag(en) voor activiteit
Woensdag 2 dag(en) voor activiteit
Donderdag 2 dag(en) voor activiteit
Vrijdag 2 dag(en) voor activiteit
Zaterdag 5 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

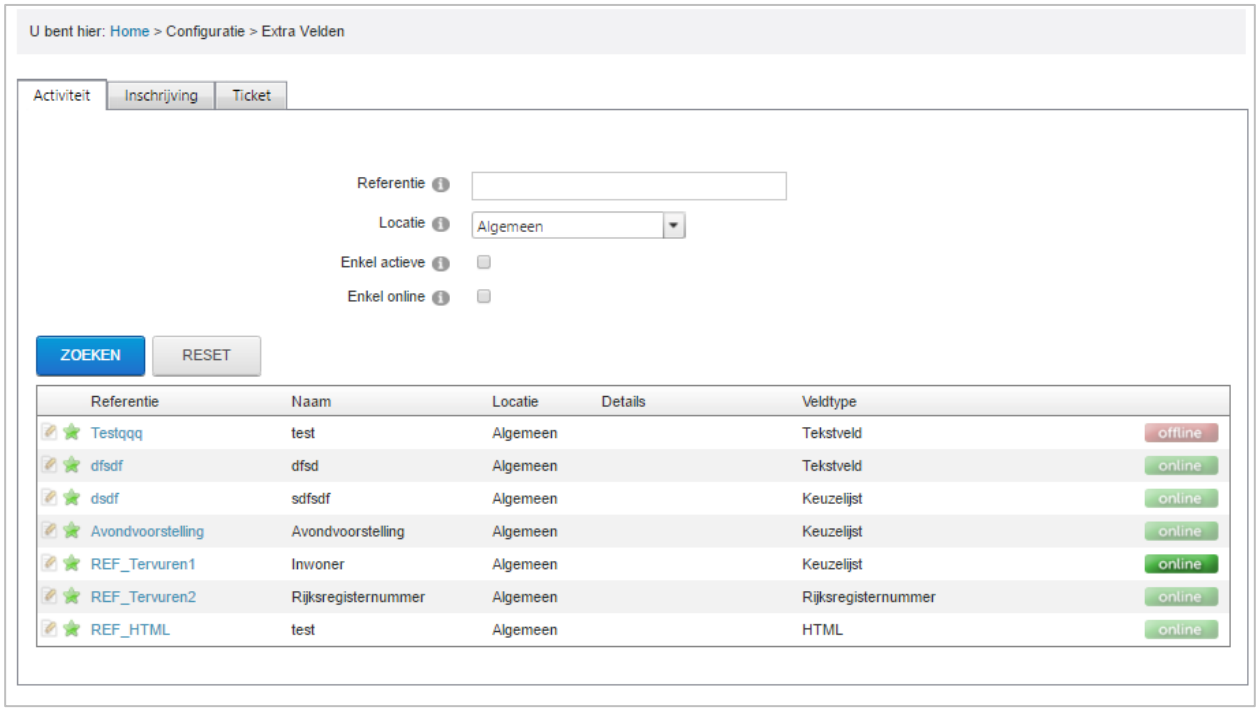
9.11.2.3 Weergave in lijst

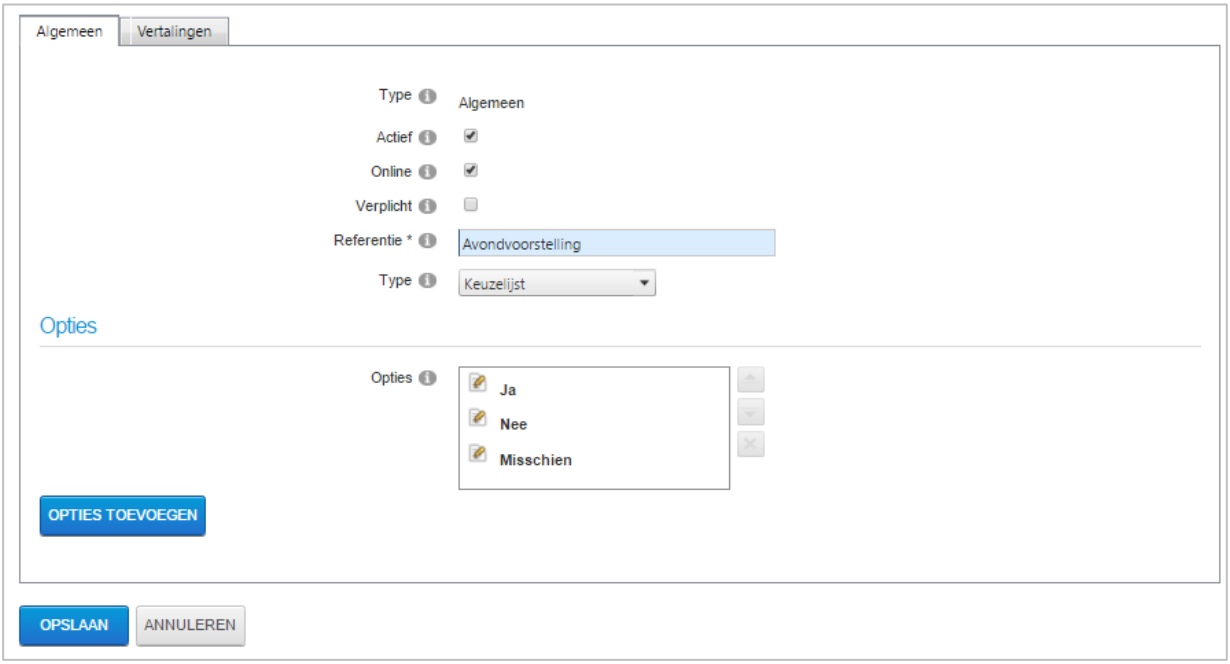
In het overzicht wordt voor een inschrijfagenda met datum rekening gehouden met het laatst mogelijke tijdstip waarvoor er een inschrijving mogelijk is in plaats van de einde inschrijving op de activiteit zelf.
Zolang het laatste tijdstip voor registratie niet verlopen is, is het nog mogelijk om in te schrijven. Indien dit wel verstreken is, is het laatst mogelijke tijdstip te zien in het overzicht.



9.11.3 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.





9.11.3.1 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”.

9.11.3.2 Regels op extra velden

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

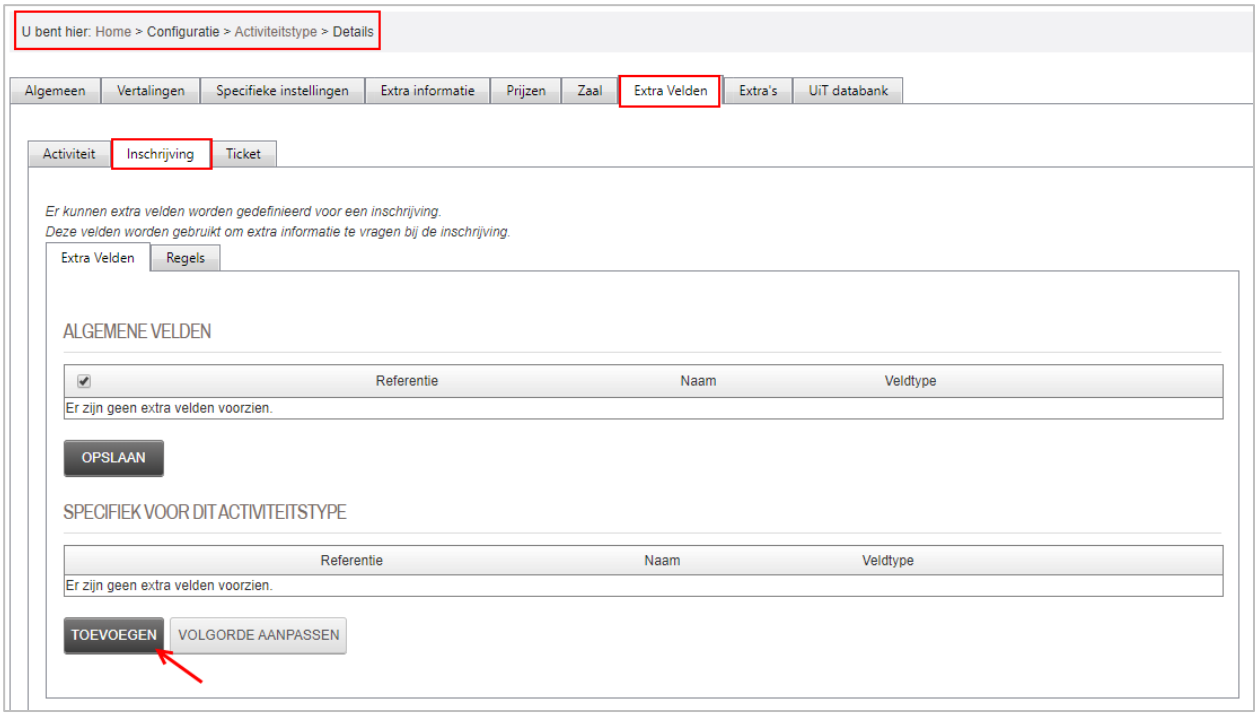
Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties.

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

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

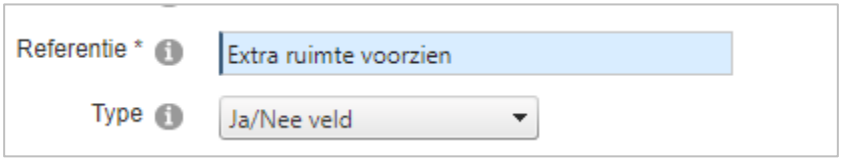
Vooraleer je kan starten met het aanmaken van een regel moet je extra velden aanmaken die dan te gebruiken zijn bij de inschrijving. Deze extra velden kunnen aangemaakt worden bij:

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



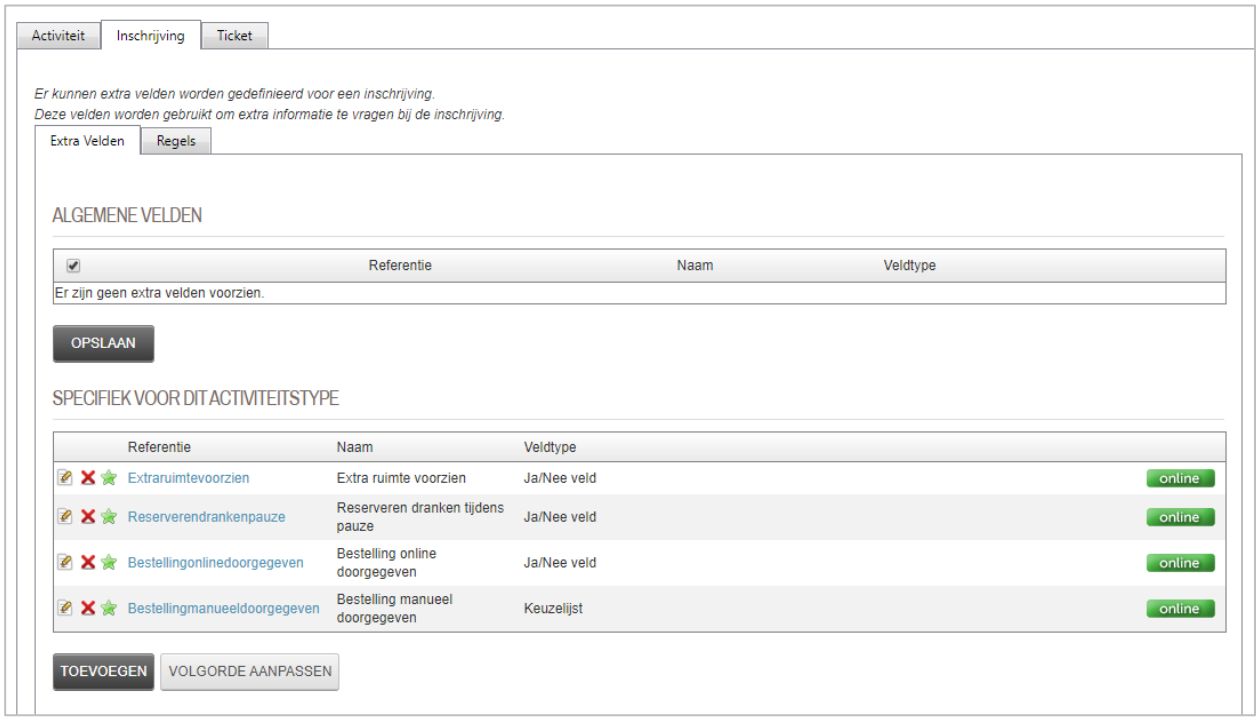
Het type veld dat gekozen moet worden om te gebruiken binnen regels zijn

- ja/nee veld
  Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat

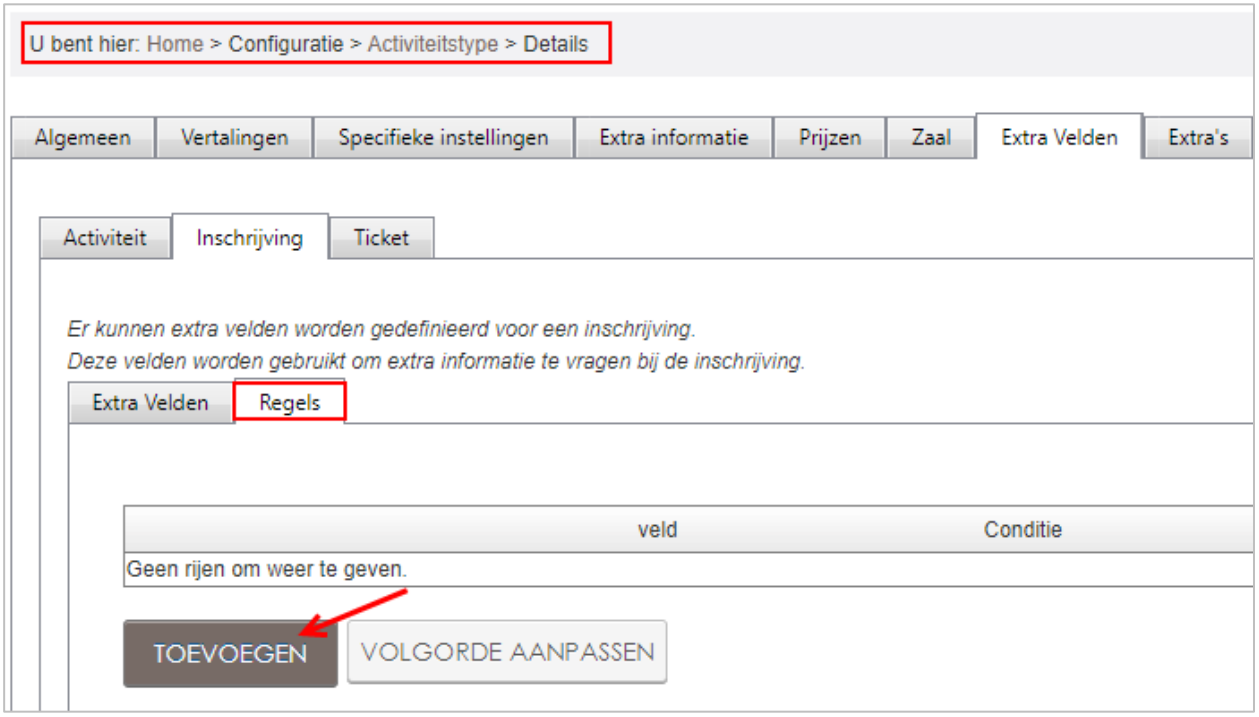


- keuzelijst / meerkeuzelijst
  Keuzelijst, hierbij kan de klant één keuze maken uit de lijst. Bij een meerkeuze verschillende keuzes

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

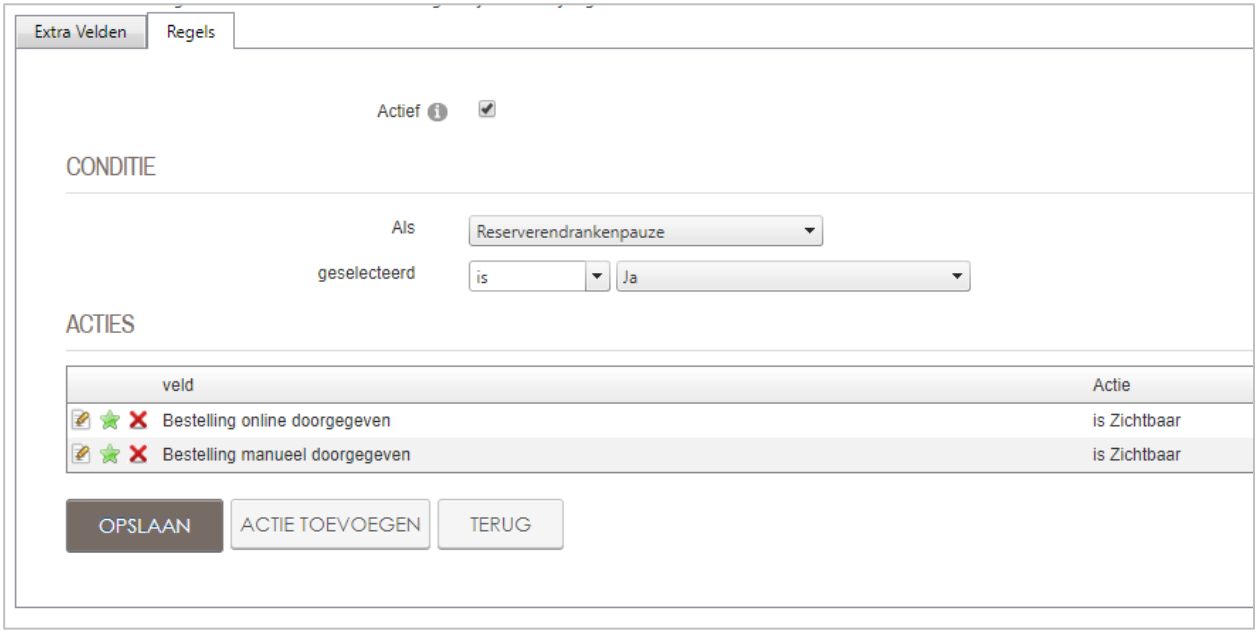

Activiteit
Inschrijving
Ticket
Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.
Extra Velden
Regels
ALGEMENE VELDEN
Referentie
Naam
Veldtype
Er zijn geen extra velden voorzien.
OPSLAAN
SPECIFIEK VOOR DIT ACTIVITEITSTYPE
Referentie
Naam
Veldtype
Extraruimtevoorzien
Extra ruimte voorzien
Ja/Nee veld
online
Reserverendrankenpauze
Reserveren dranken tijdens pauze
Ja/Nee veld
online
Bestellingonlinedoorgegeven
Bestelling online doorgegeven
Ja/Nee veld
online
Bestellingmanueeldoorgegeven
Bestelling manueel doorgegeven
Keuzelijst
online
TOEVOEGEN
VOLGORDE AANPASSEN

Regels worden ingesteld bij
> beheer ticketing > configuratie > activiteittype >> selecteer het activiteittype > extra velden > inschrijvingen > regels



- toevoegen

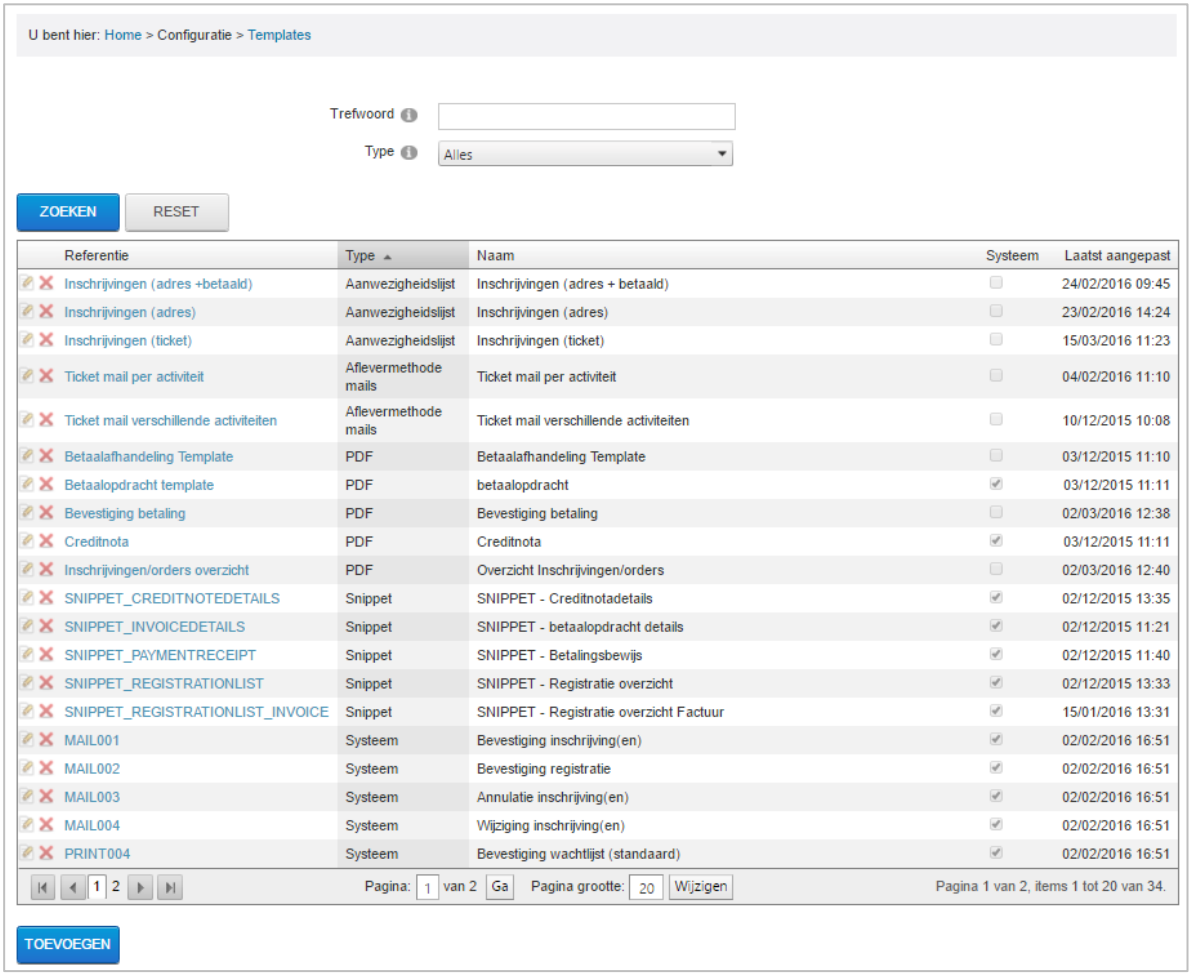
U krijgt nu de mogelijkheid om een conditie in te stellen, met één of meerdere acties



- opslaan

9.11.4 Templates

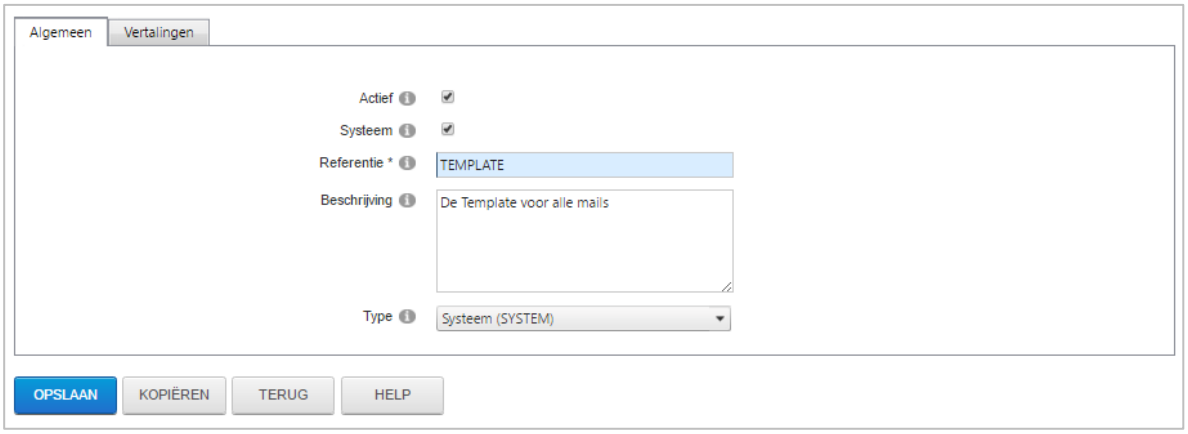
Hier kan men alle soorten templates terugvinden die binnen de applicatie gebruikt worden. Men maakt hier een onderscheid op basis van het type template. De template die aangeduid staan als systeemtemplates, zijn enkel aanpasbaar door de SuperUser.



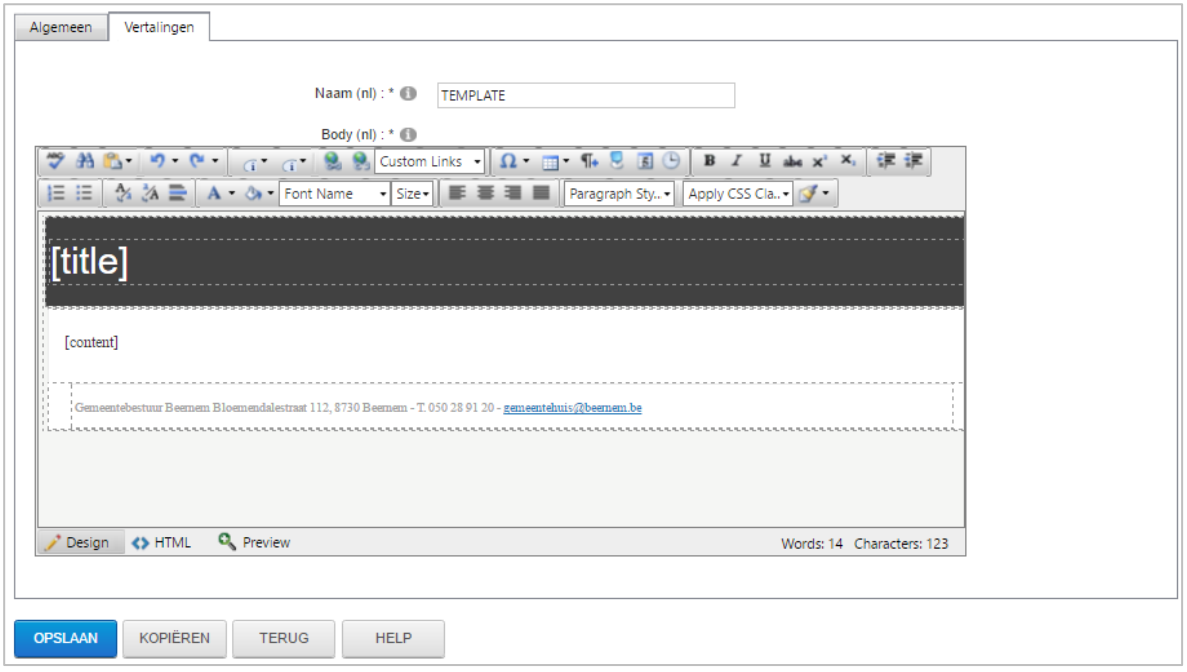
Template types:

- 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

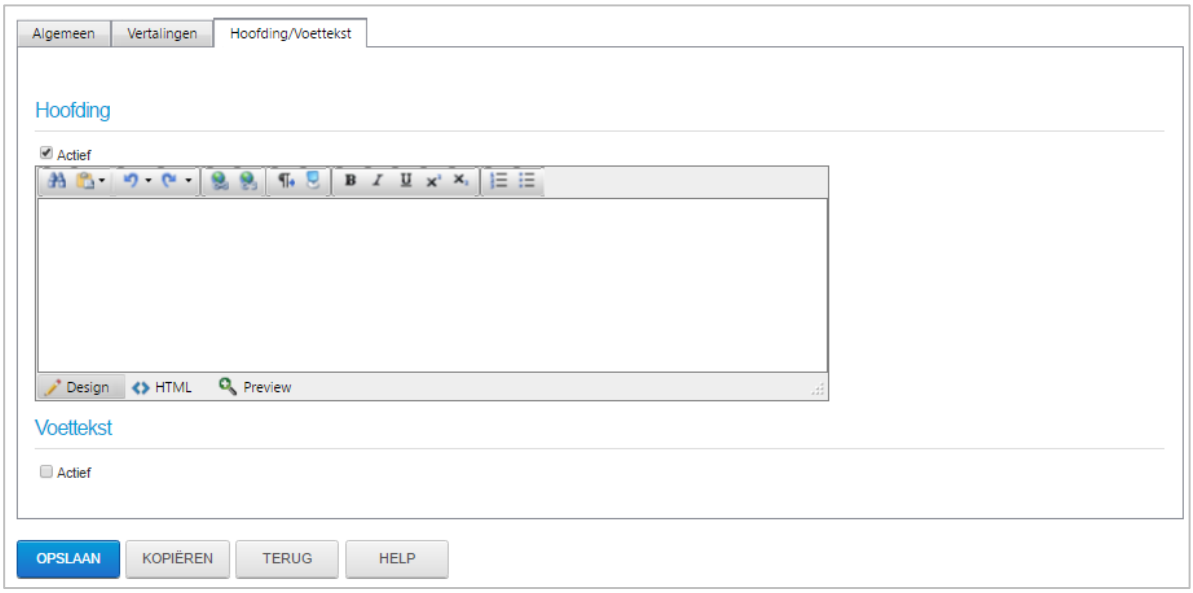
Voor de creatie van een template dient men op de algemene tab aan te geven over welk soort template het gaat.



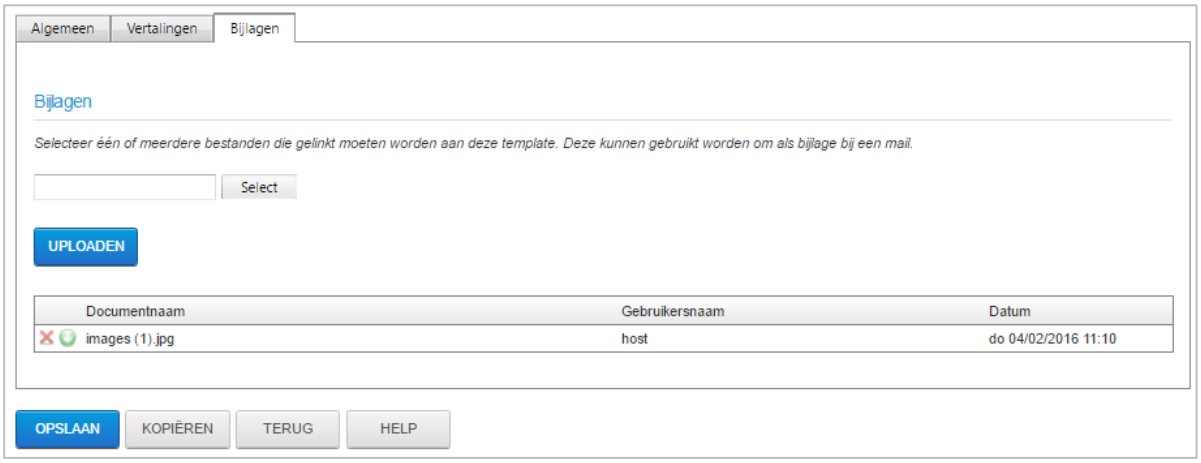
Vervolgens moet men op de tab vertalingen een naam en inhoud voor de template ingeven.



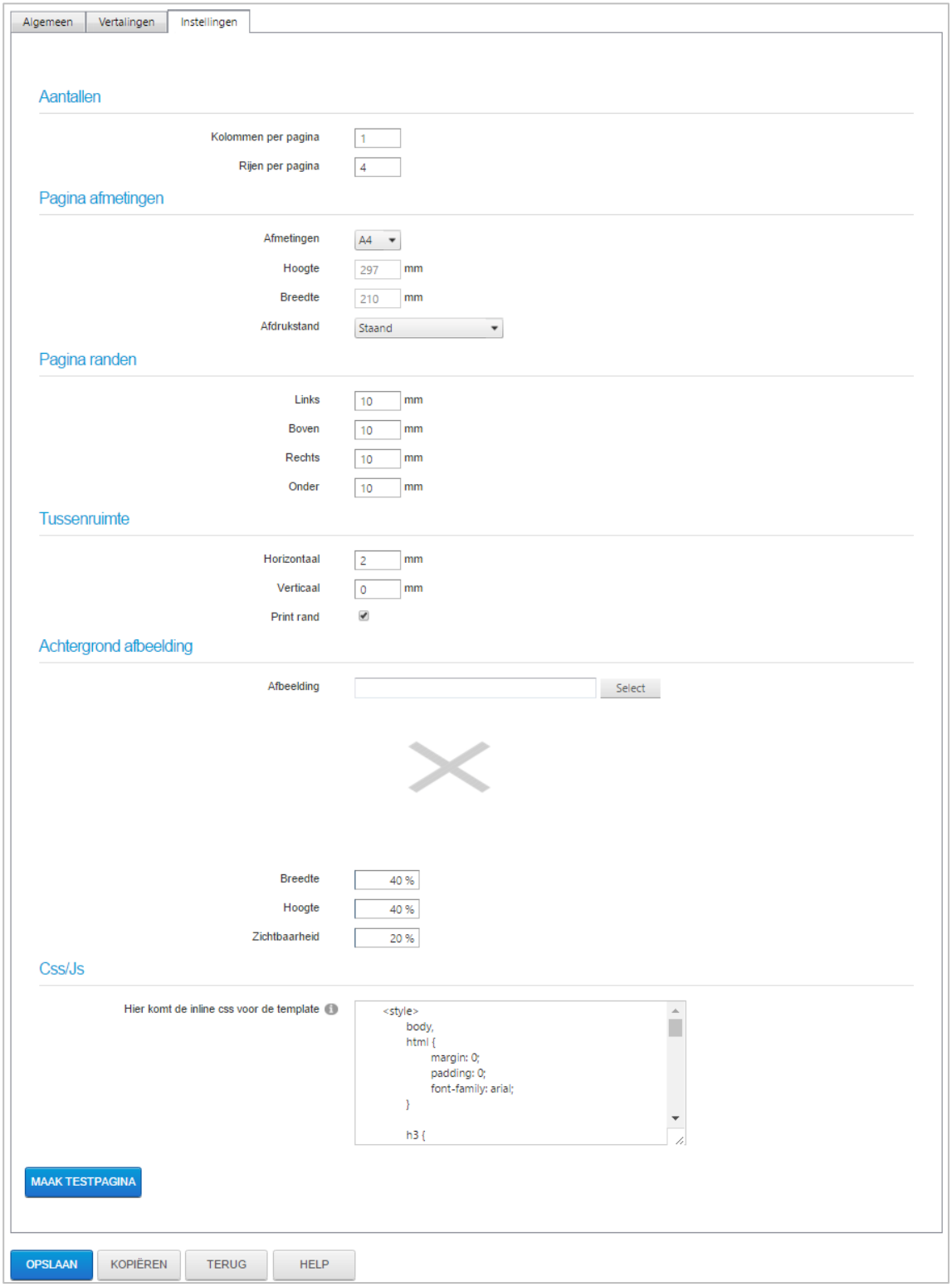
Bij een pdf-template heeft men nog de mogelijkheid om een hoofding en een voettekst te definiëren.



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.

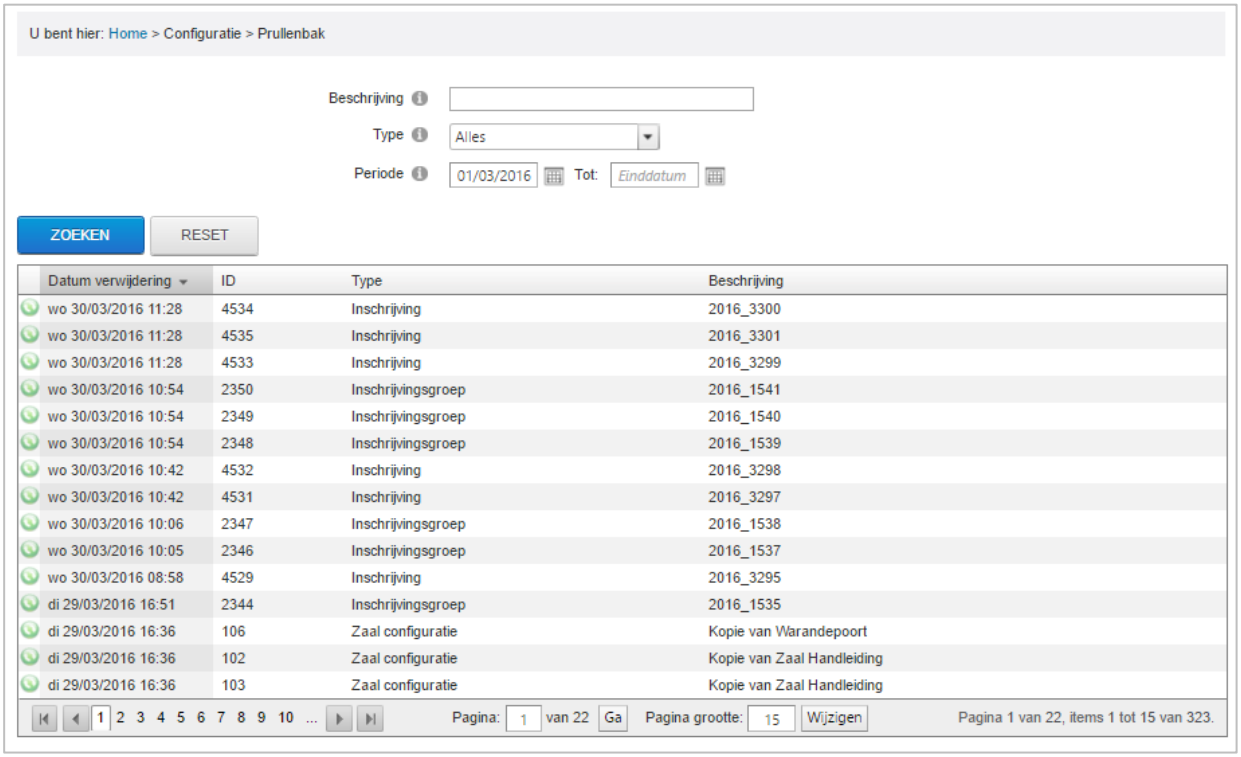


Bij de creatie van TEM_TICKET heeft men nog een aantal instellingen om de lay-out van het ticket te bepalen. Bijvoorbeeld hoeveel tickets er op 1 pagina afgedrukt worden, welke randen en tussenruimte er gehanteerd moet worden, …



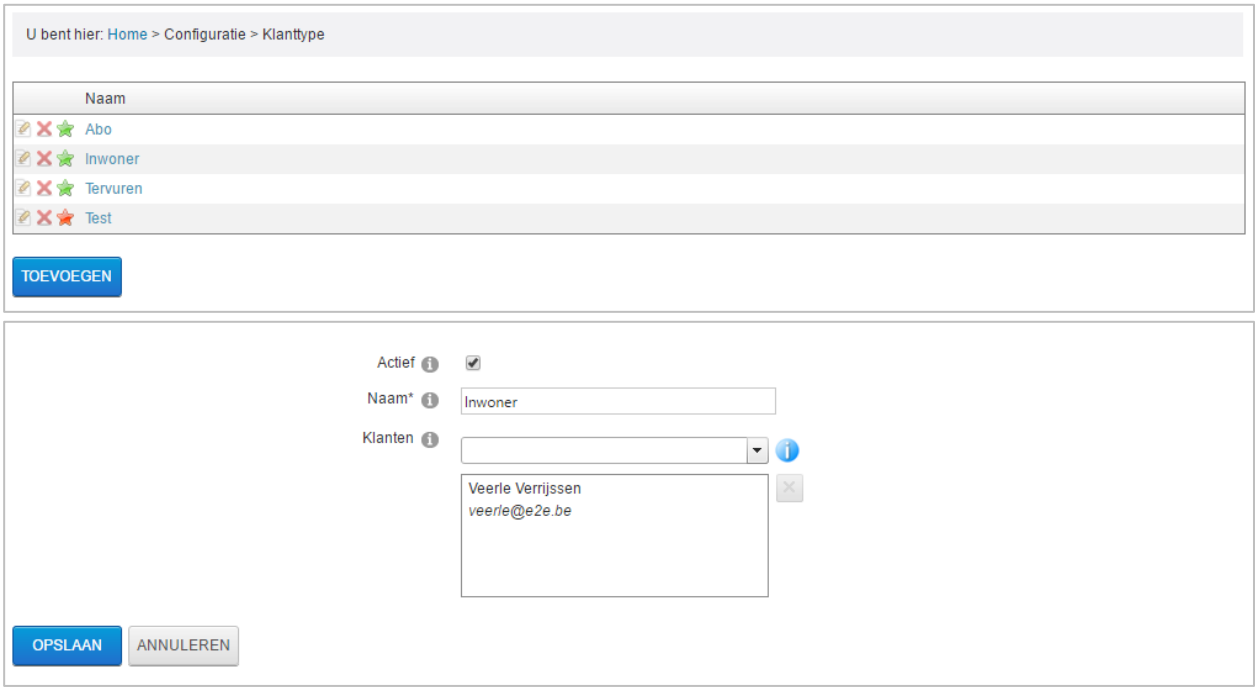
9.11.5 Prullenbak

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.



9.11.6 Klanttype

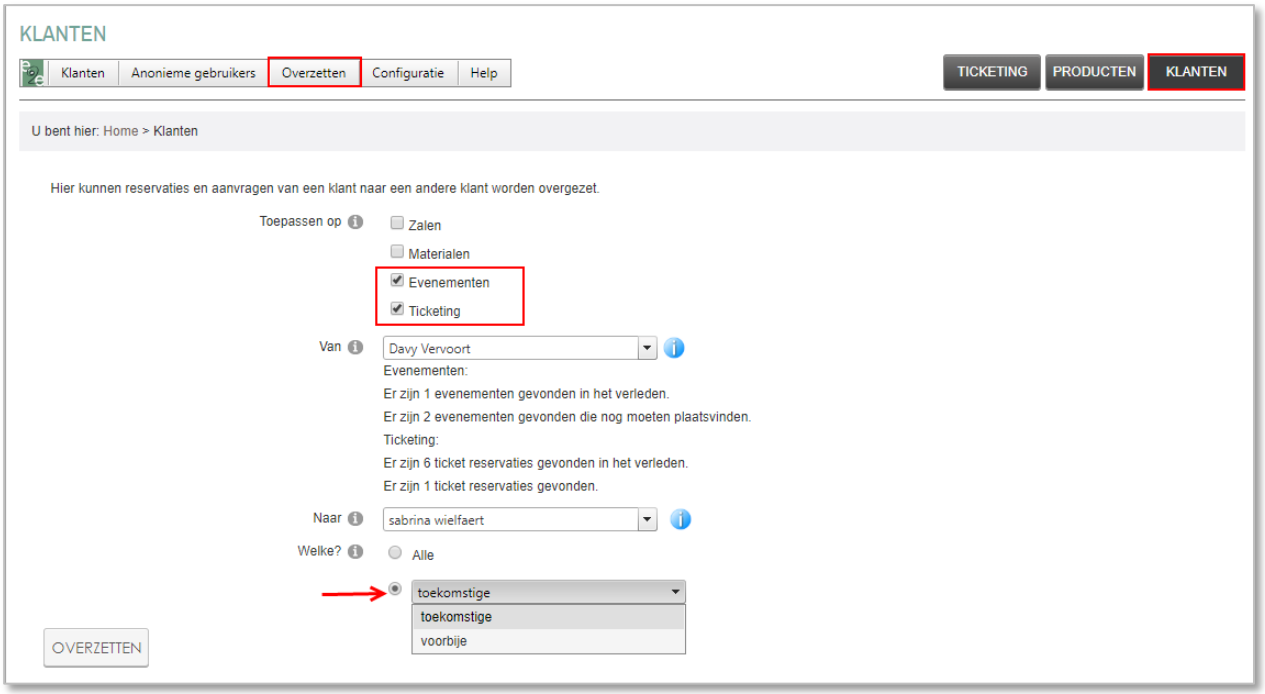
Hier gaat men groepen aanmaken en klanten aan toevoegen zodat men klant specifieke eigenschappen aan activiteiten kan toekennen. Bijvoorbeeld een verschillende startdatum voor inschrijvingen naargelang het klanttype.



9.11.7 Overzetten van tickets

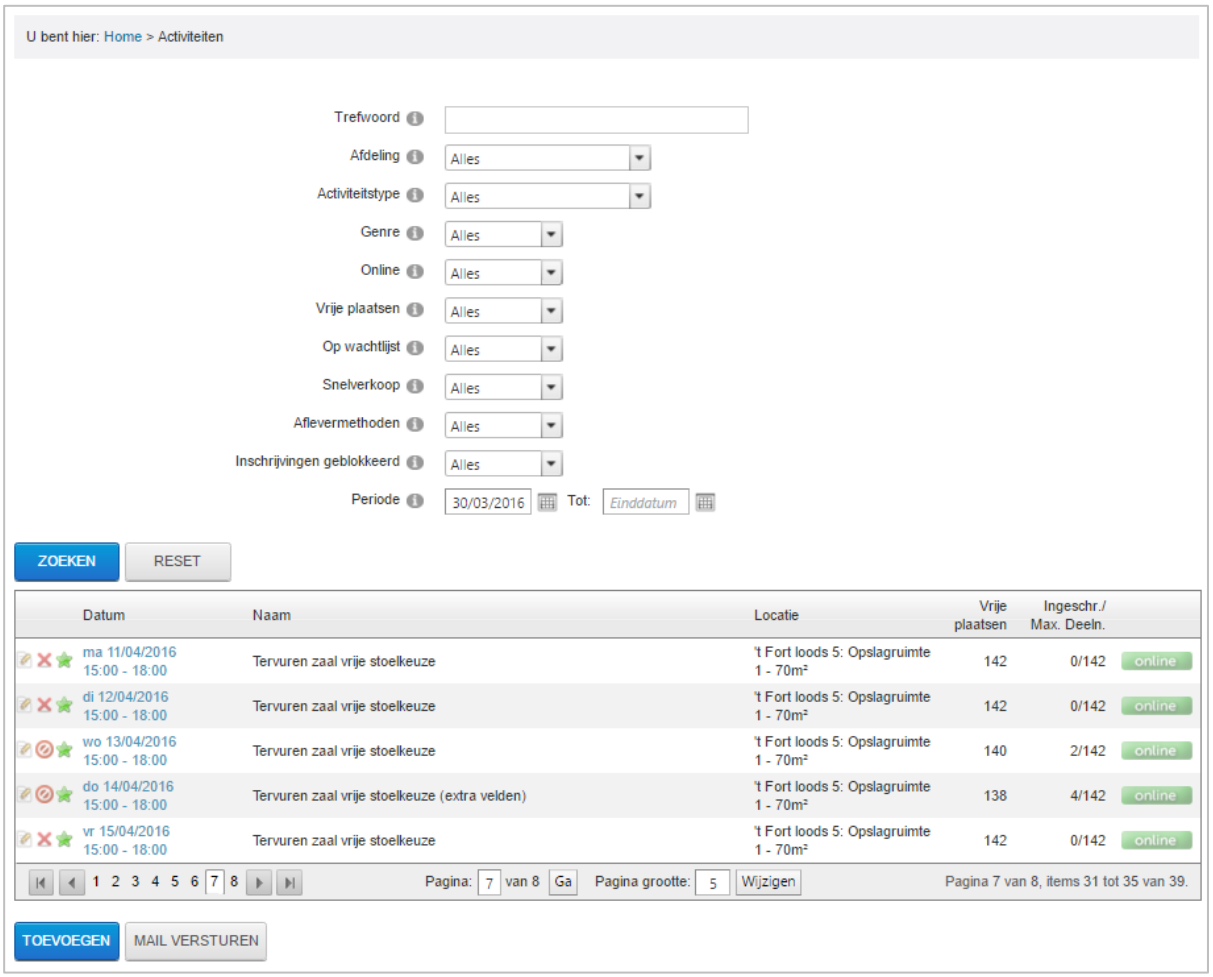
Bij het overzetten kunnen nu ook tickets (en evenementen) overgezet worden van klant A naar klant B, hierbij heeft men de keuze om dit te doen voor voorbije tickets of toekomstige tickets.
Deze functionaliteit heeft enkel tot doel om een historiek te bewaren van bewegingen wanneer men bv een klant wil verwijderen. Hier is verder geen andere achterliggende actie.

- Beheer tickets > klanten > overzetten

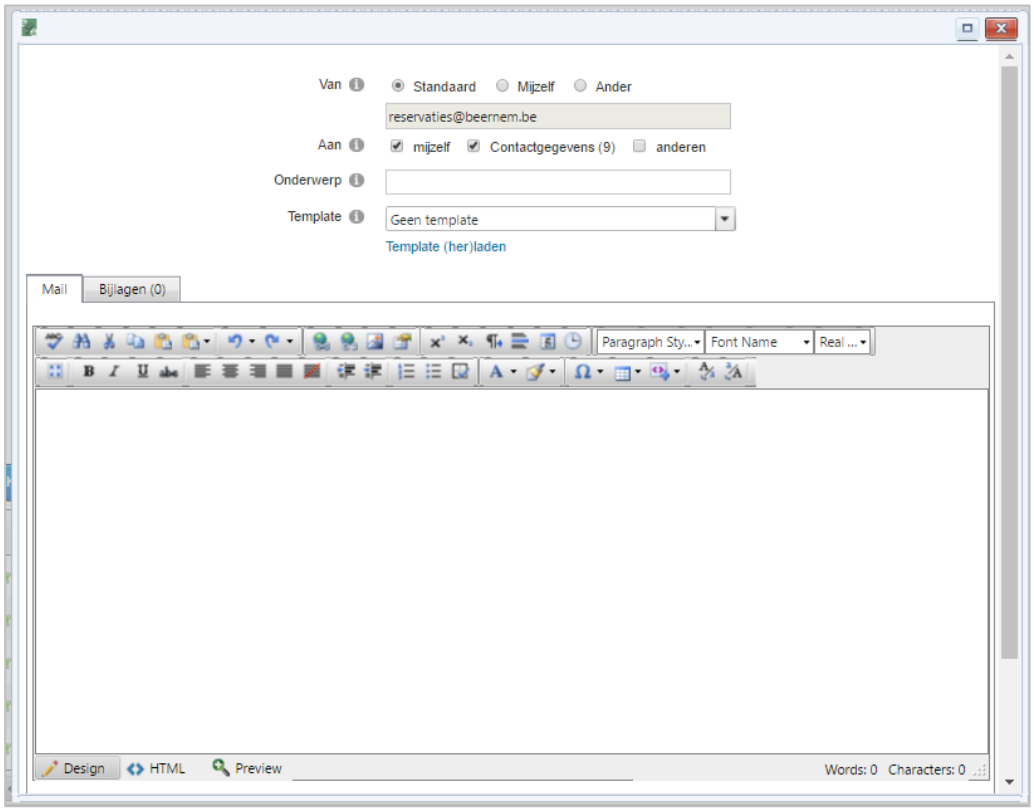


9.12 Activiteiten

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'.

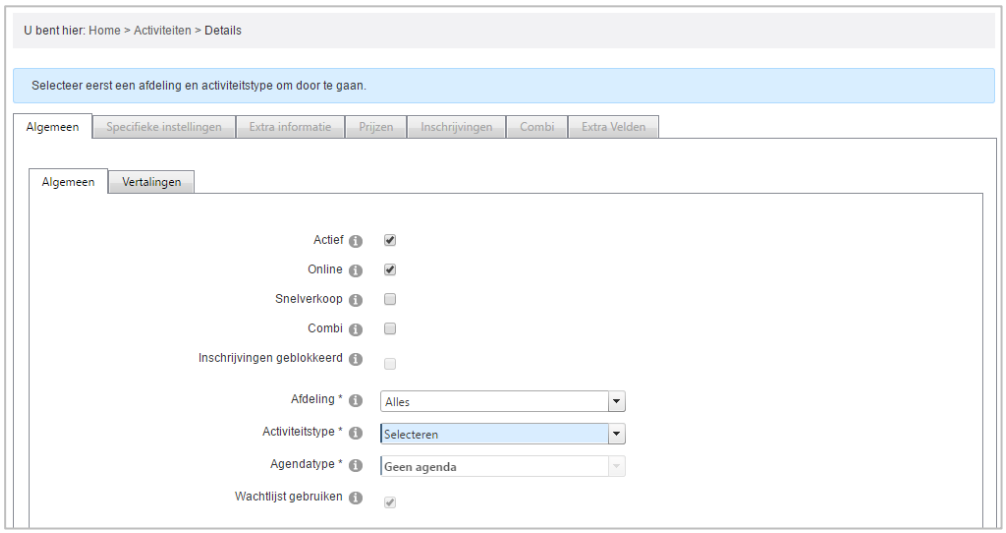


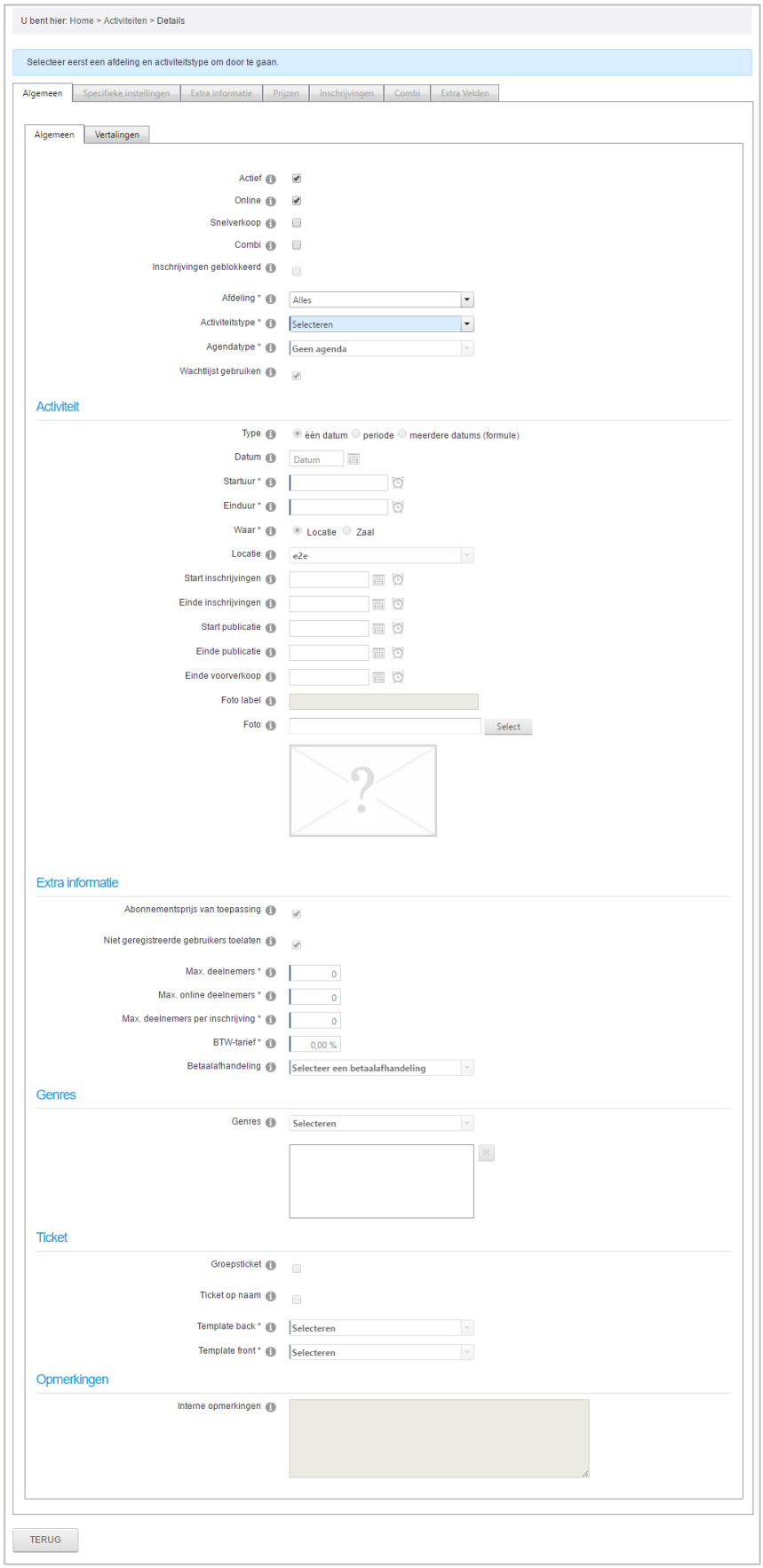
Voor het versturen van de mail kan men gebruik maken van een template (MAIL_REG type) of zelf een mail opstellen.



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 door te gaan.
Algemeen
Specifieke instellingen
Extra informatie
Prijzen
Inschrijvingen
Combi
Extra Velden
Algemeen
Vertalingen
Actief
Online
Snelverkoop
Combi
Inschrijvingen geblokkeerd
Afdeling *
Alles
Activiteitstype *
Selecteren
Agendatype *
Geen agenda
Wachtlijst gebruiken
Activiteit
Type
één datum
periode
meerdere datums (formule)
Datum
Startuur *
Einduur *
Waar *
Locatie
Zaal
Locatie
e2e
Start inschrijvingen
Einde inschrijvingen
Start publicatie
Einde publicatie
Einde voorverkoop
Foto label
Foto
Select
Extra informatie
Abonnementsprijs van toepassing
Niet geregistreerde gebruikers toelaten
Max. deelnemers *
Max. online deelnemers *
Max. deelnemers per inschrijving *
BTW-tarief *
Betaalafhandeling
Selecteer een betaalafhandeling
Genres
Genres
Selecteren
Ticket
Groepsticket
Ticket op naam
Template back *
Selecteren
Template front *
Selecteren
Opmerkingen
Interne opmerkingen
TERUG

9.12.1 Weergeven anonieme registratie versus geregisteerde klant

Omdat het niet altijd duidelijk is of het nu gaat over een inschrijving gedaan door een geregistreerde klant of een anonieme gebruiker, hebben we een icoon toegevoegd die dit gaat aangeven. Deze aanduidingen zijn zichtbaar in de verschillende overzichten waar de klantgegevens getoond worden. Namelijk:

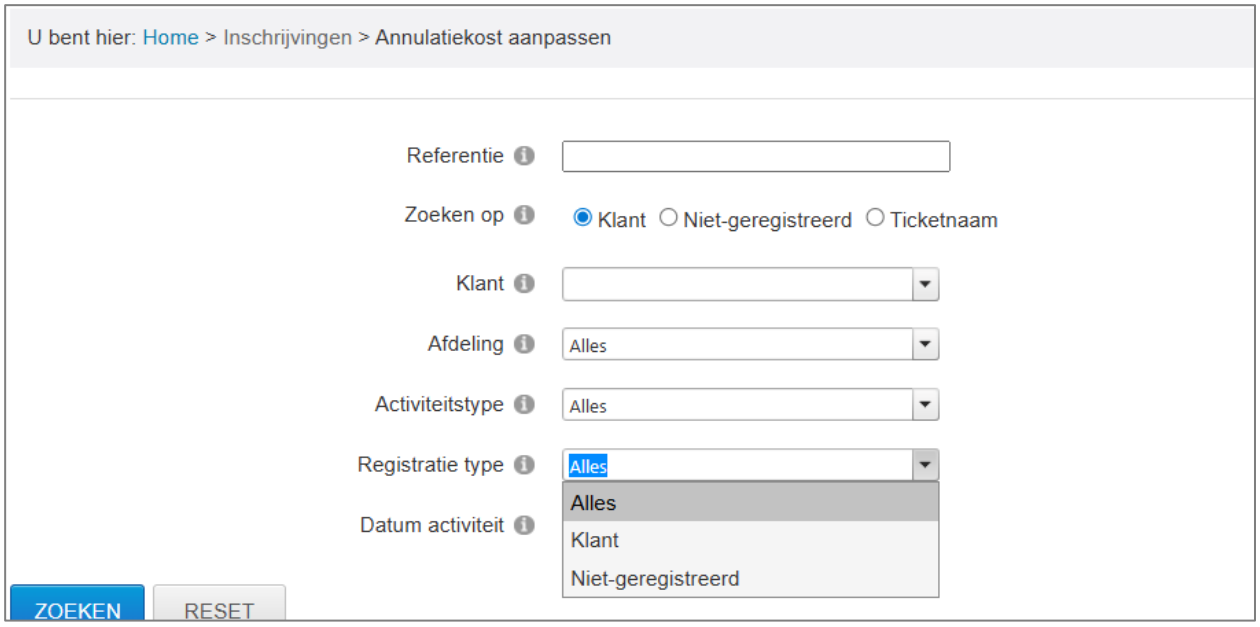
- Op het overzicht van inschrijvingen
- Bij de bulk schermen voor annulatie en aanpassen annulatiekost
- Bij het printen van tickets
- Alsook op het detail van de activiteit onder het tabblad 'inschrijvingen'



Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Klant	Datum activiteit	Activiteit	Aantal	Prijs	Betaald
wo 03-06-2026	In optie		Snelverkoop	vr 01-05-2026 di 01-09-2026	Demo zomer 2026 *Kassa*	1	€ 0,00	-
wo 03-06-2026	Ingeschreven		Snelverkoop	vr 01-05-2026 di 01-09-2026	Demo zomer 2026 *Kassa*	1	€ 10,00	☐
ma 11-05-2026	Ingeschreven	23-05-2026	Veerle Anon	vr 01-05-2026 zo 31-05-2026	Parkeren mei *Kassa*	1	€ 5,00	☑
ma 11-05-2026	Ingeschreven	16-05-2026	Veerle Anon	vr 01-05-2026 zo 31-05-2026	Parkeren mei *Kassa*	1	€ 5,00	☑
ma 11-05-2026	Ingeschreven	31-05-2026	Veerle Verrijssen	vr 01-05-2026 zo 31-05-2026	Parkeren mei *Kassa*	1	€ 5,00	☑

? = niet geregistreerd

Aangezien de bulkacties voor annulatiekost aanpassen meestal enkel van toepassing zal zijn voor geregistreerde gebruikers, hebben we ervoor gezorgd dat we in deze specifieke overzichten kunnen filteren op het type van registratie namelijk enkel inschrijvingen gedaan door geregistreerde klanten.



9.13 Algemeen

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

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

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

Vertalingen:

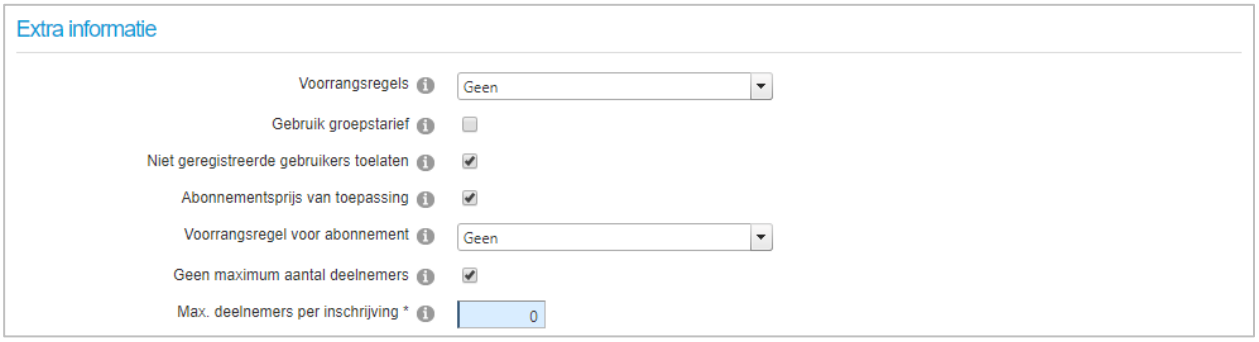
- Naam: Deze wordt gebruikt als titel van de activiteit in het agendaoverzicht.
- Subtitel en de korte beschrijving worden eveneens getoond in het agendaoverzicht
- Lange beschrijving, prijsinformatie en annulatie voorwaarden worden getoond op het detail van de activiteit in de agenda
- Ticket informatie: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

9.14 Activiteit zonder maximum

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

9.14.1.1 Configuratie op activiteitstype

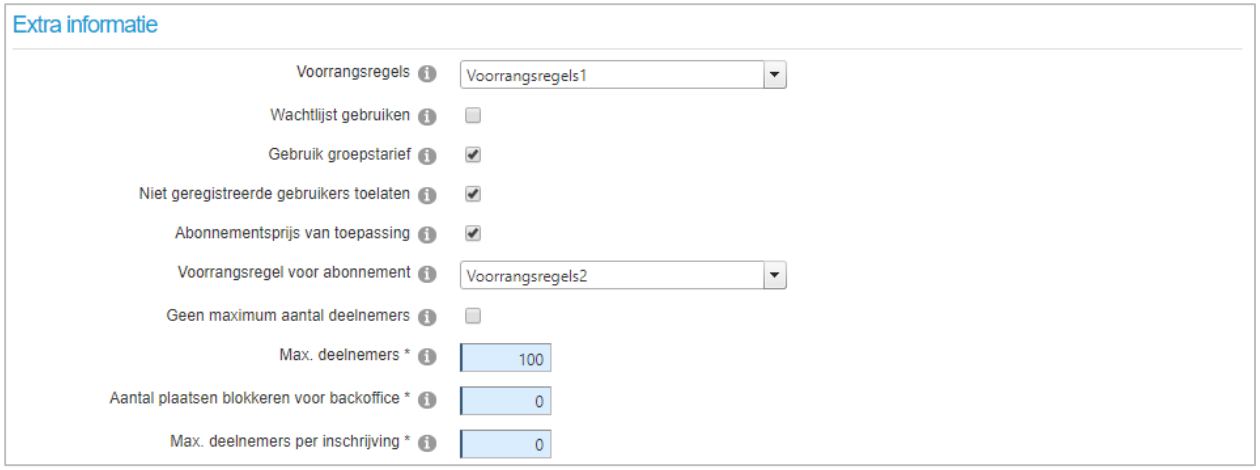
Op activiteitstype kan men aangeven dat er geen maximumaantal tickets zijn. Dit door aan te vinken dat er geen maximumaantal deelnemers zijn. Hierdoor kunnen we maximumaantal (en maximum online) niet opgeven.



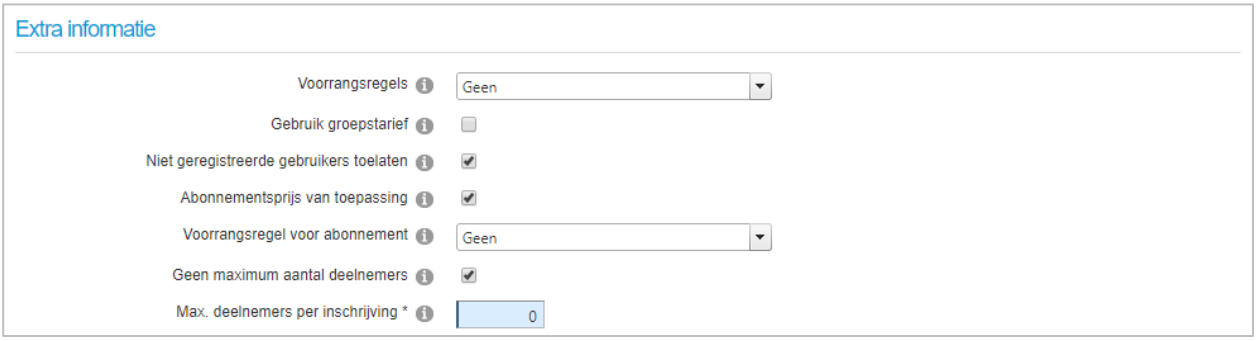
9.14.1.2 Configuratie op activiteit

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

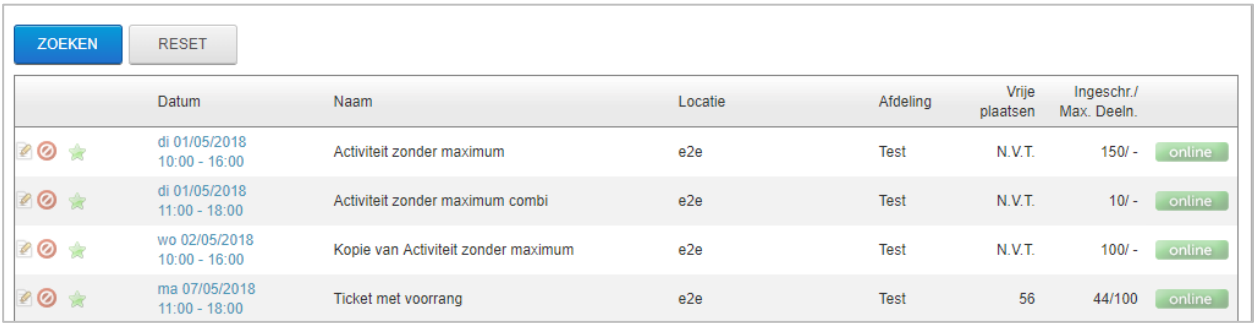
Activiteit met maximum:



Activiteit zonder maximum:



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.

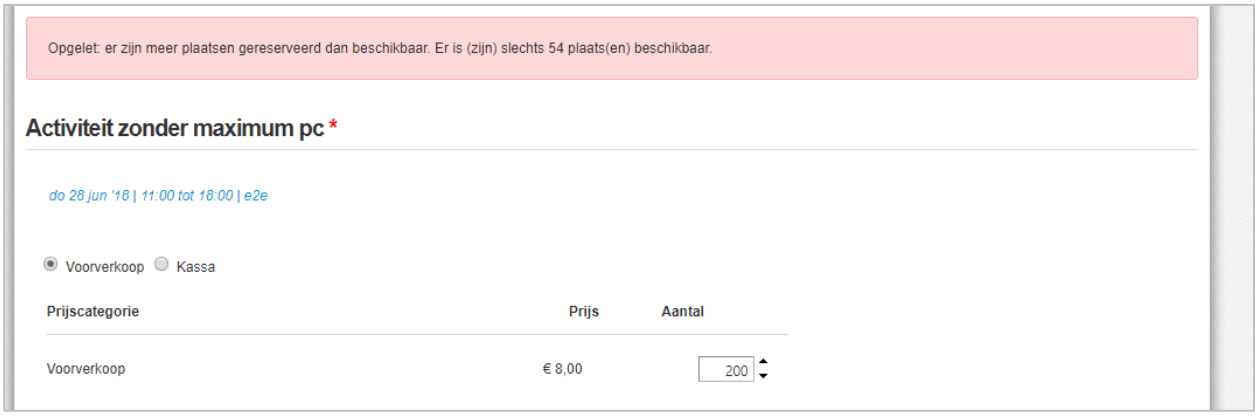


9.14.1.3 Ticket bestellen

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



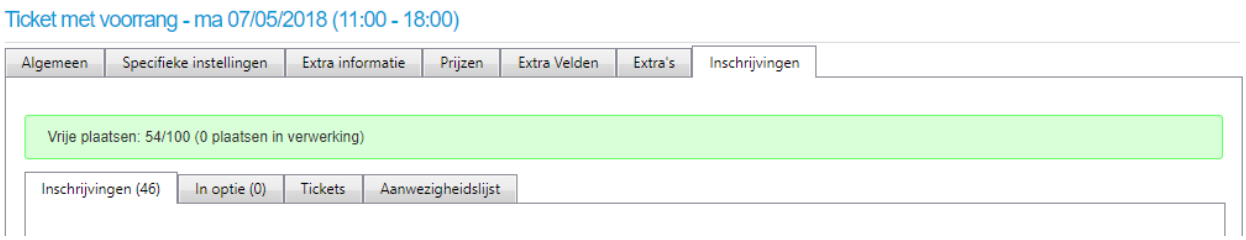
Indien men een combi – ticket (gedefinieerd als activiteit zonder maximum) gaat bestellen en 1 van de deelactiviteiten bevat een maximumaantal, zal men maximum dat aantal beschikbare tickets kunnen bestellen.



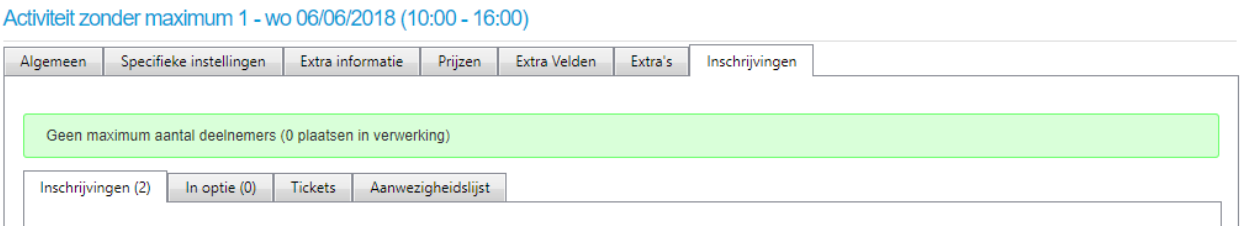
9.14.1.4 Overzicht inschrijvingen

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

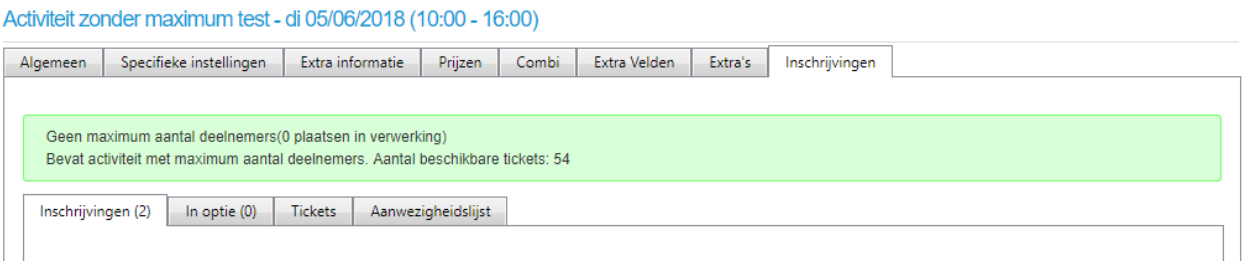
Activiteit met maximumaantal deelnemers:



Activiteit zonder maximum:



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



9.14.1.5 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



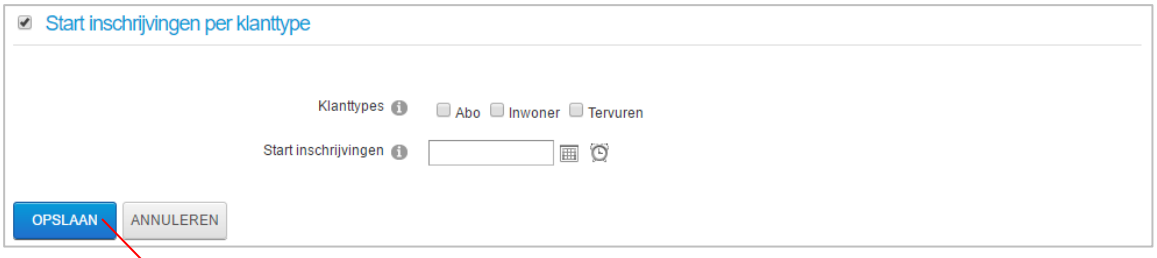
9.14.2 Specifieke instellingen

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



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.







9.14.3 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)

9.14.4 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.

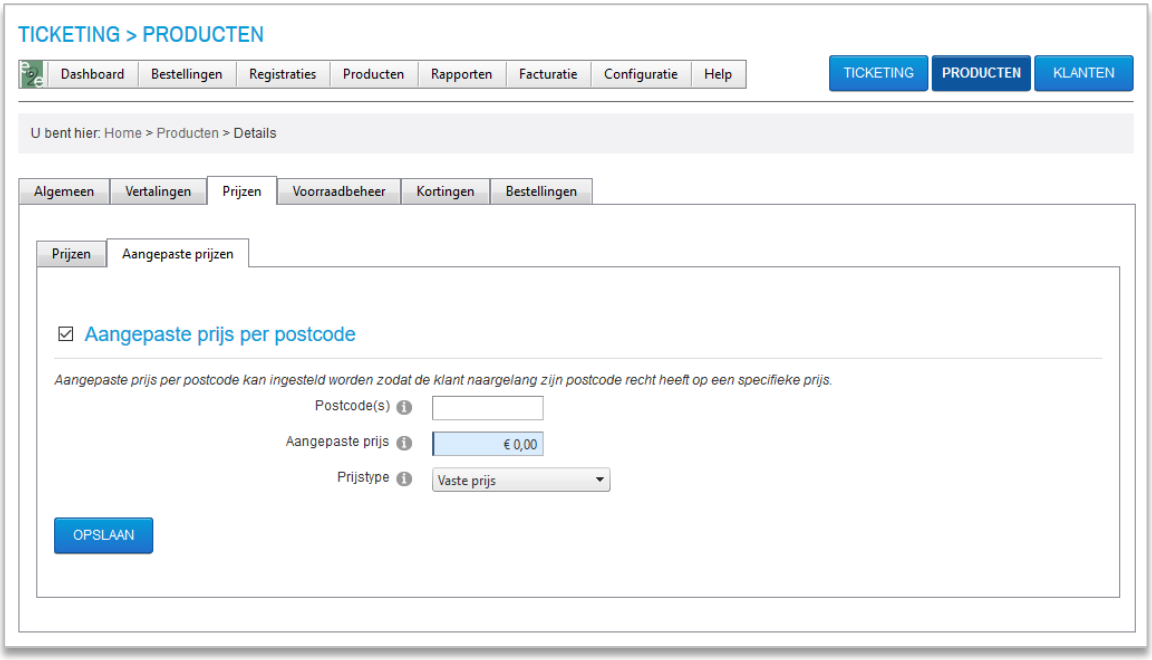
9.14.4.1 Korting op basis van postcode

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.

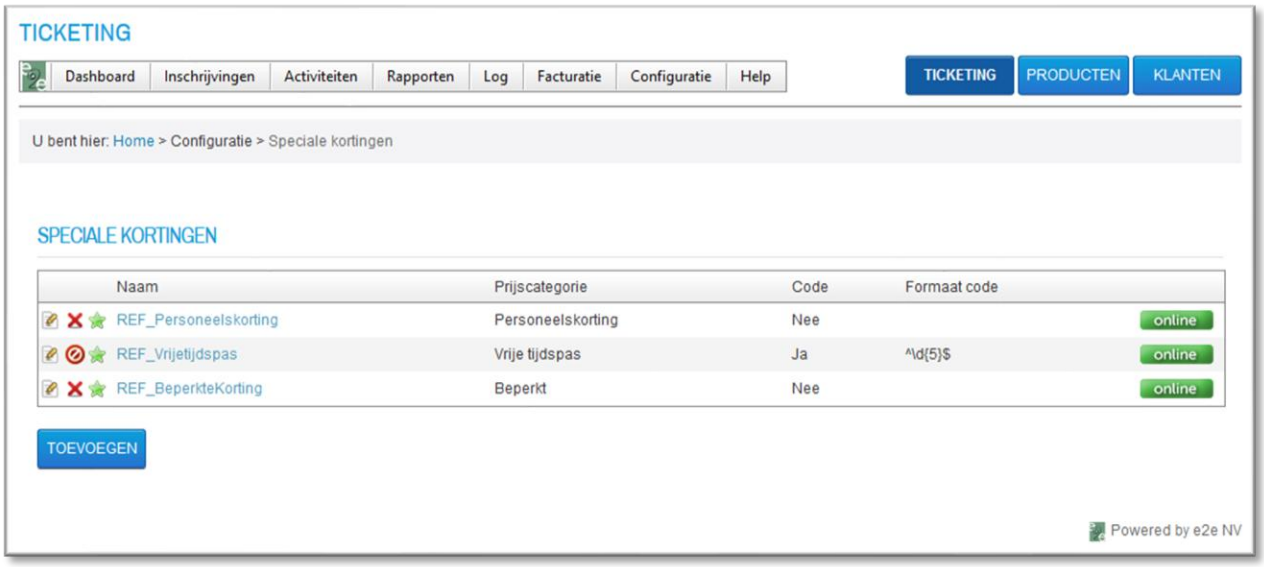


9.14.4.2 Speciale kortingen ticketing

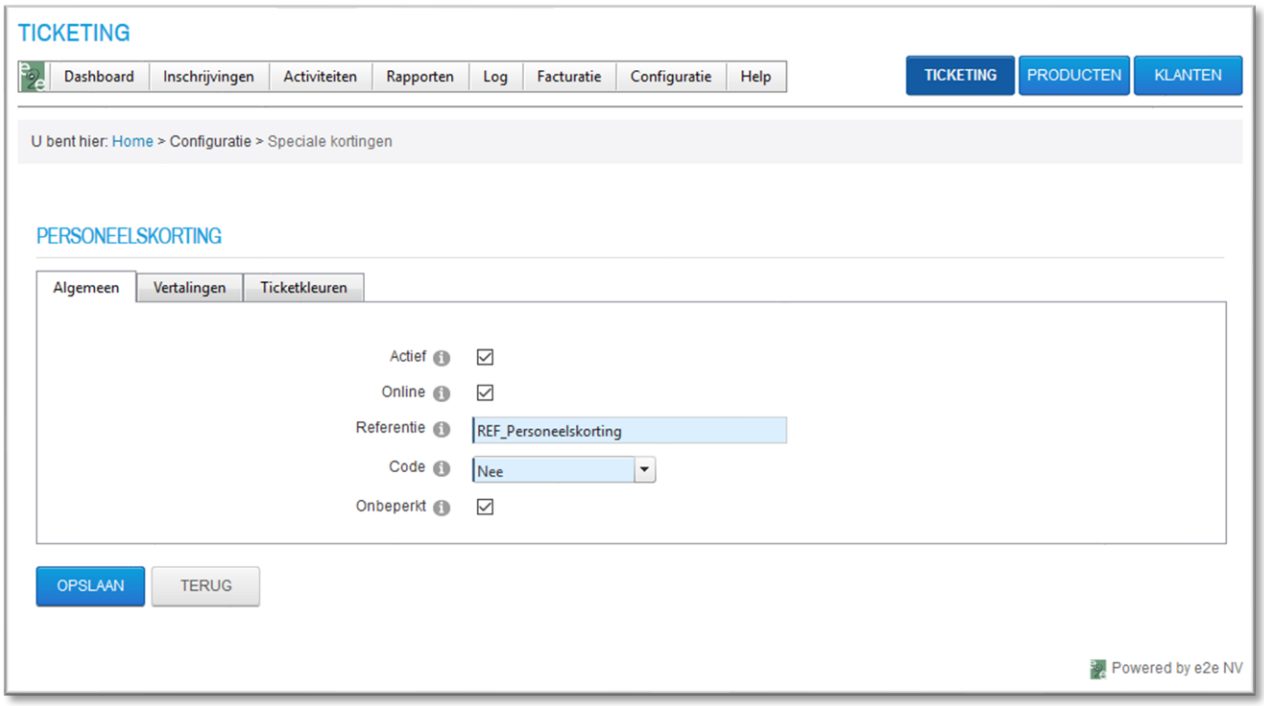
Met speciale kortingen wordt het mogelijk om een personeelskorting of een speciaal tarief zoals bijvoorbeeld vrije tijdspas te koppelen aan een gezinslid of familie. Indien op de activiteit dezelfde prijscategorie geactiveerd is, wordt de korting beschikbaar gemaakt.

9.14.4.3 Speciale kortingen beheren

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



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



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:

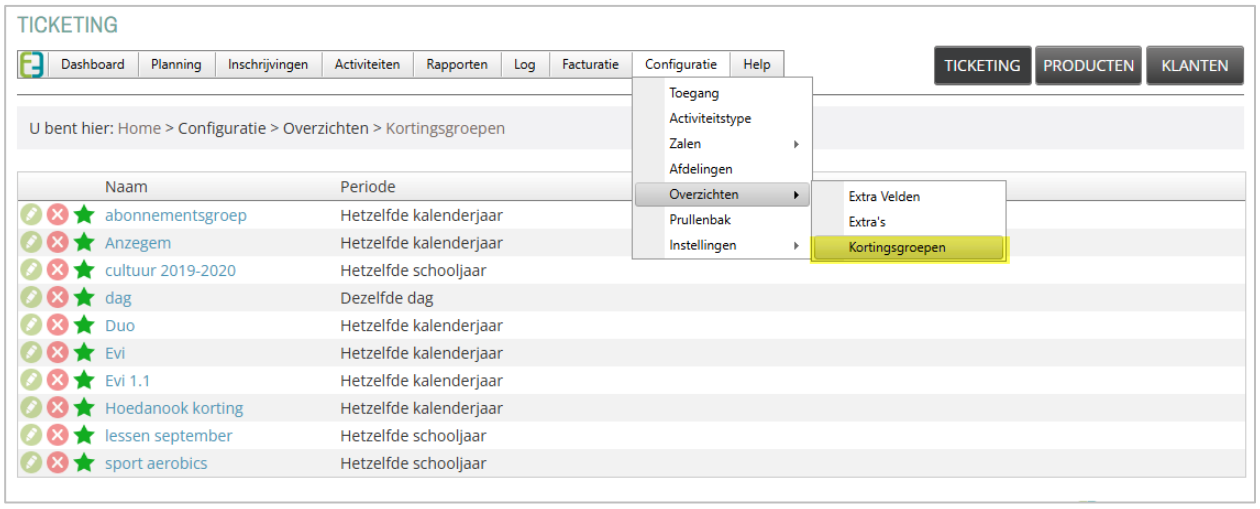
- ^\d{5}$ => getal van 5 cijfers
- ^[a-zA-Z]{5}$ => code van 5 letters. Zowel hoofd- als kleine letters worden toegelaten

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.

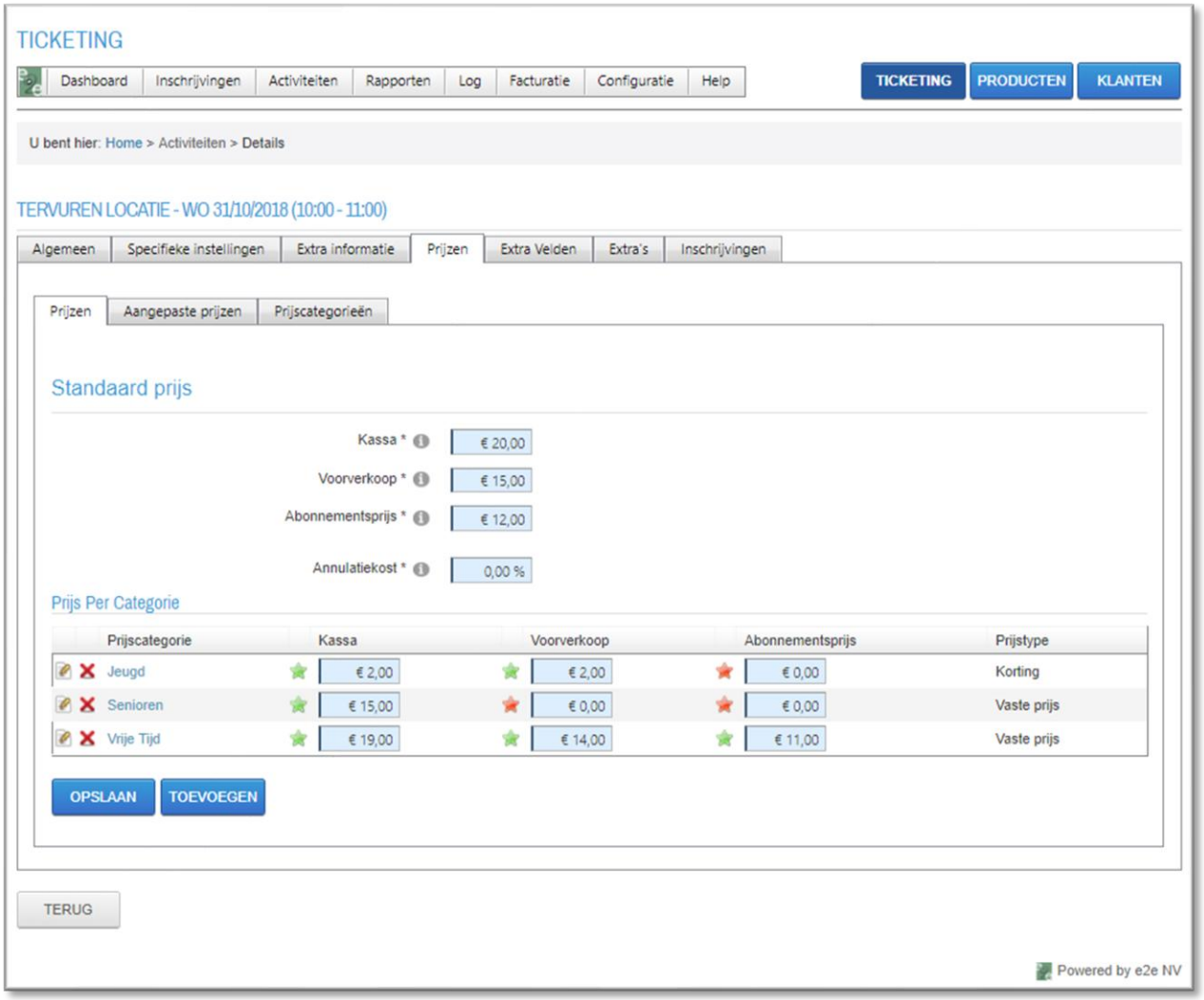
9.14.4.4 Overzicht kortingsgroepen

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.



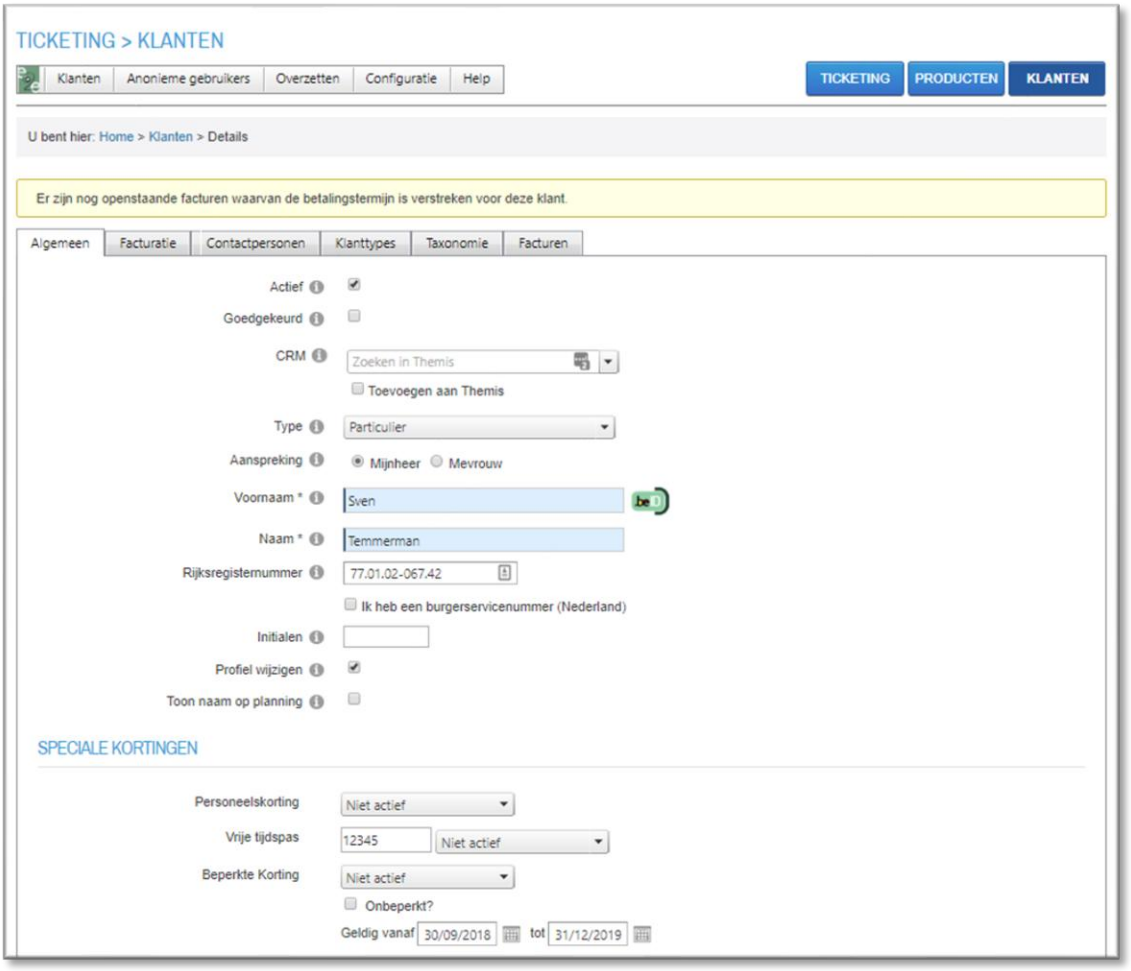
9.14.4.5 Koppelen aan een activiteit of type activiteit

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.



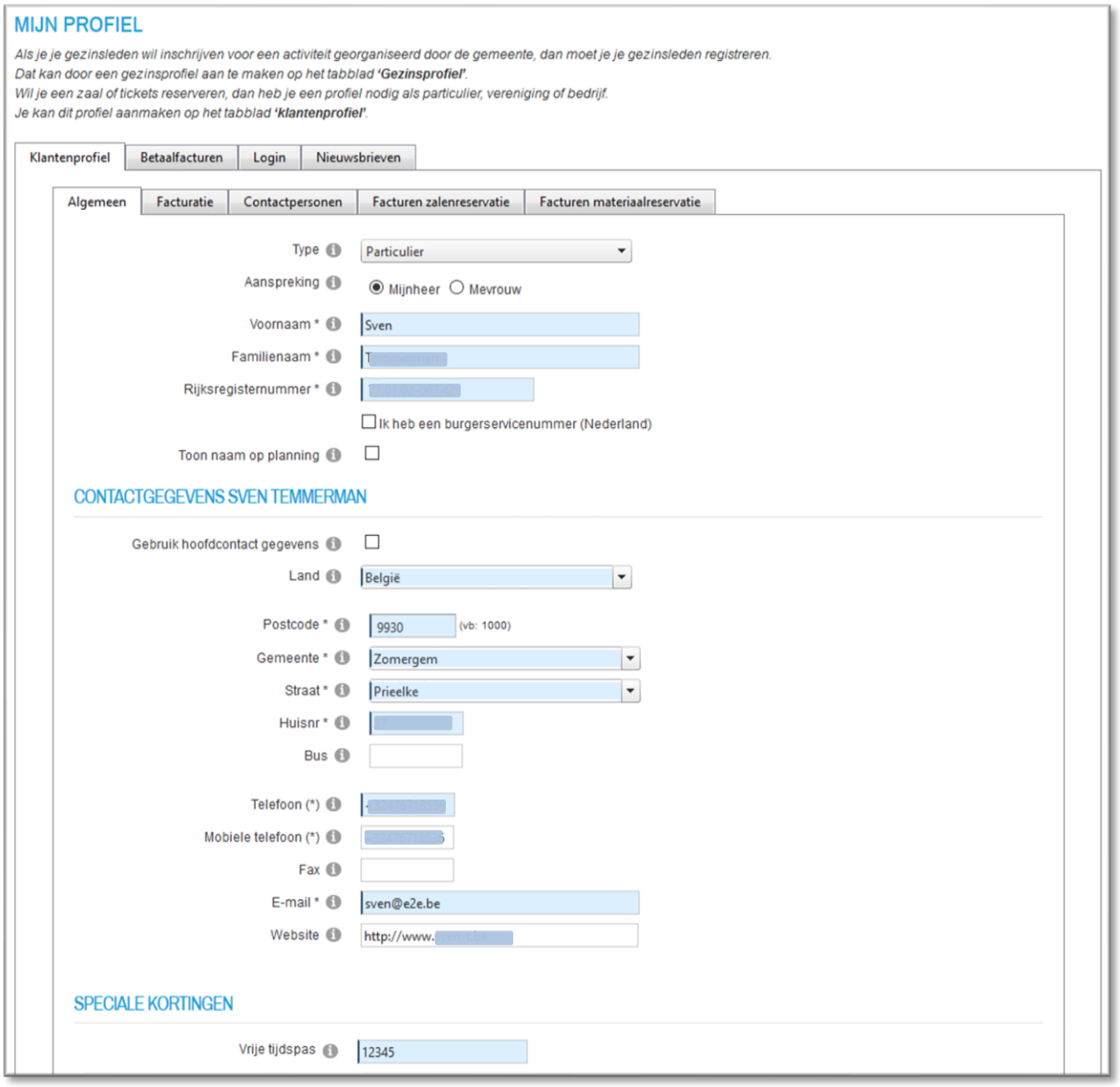
9.14.4.6 Speciale kortingen activeren voor een klant

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.



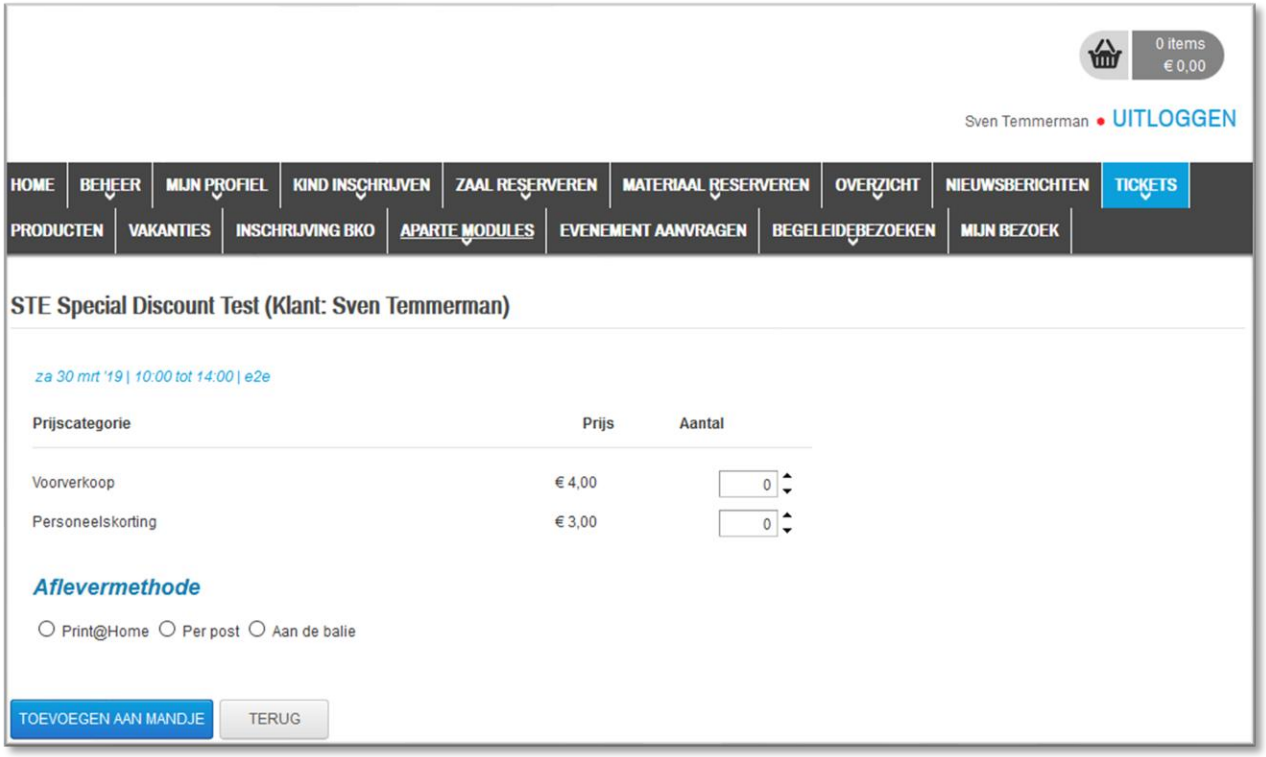
9.14.4.7 Speciale kortingen instellen als online gebruiker

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.



9.14.4.8 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.

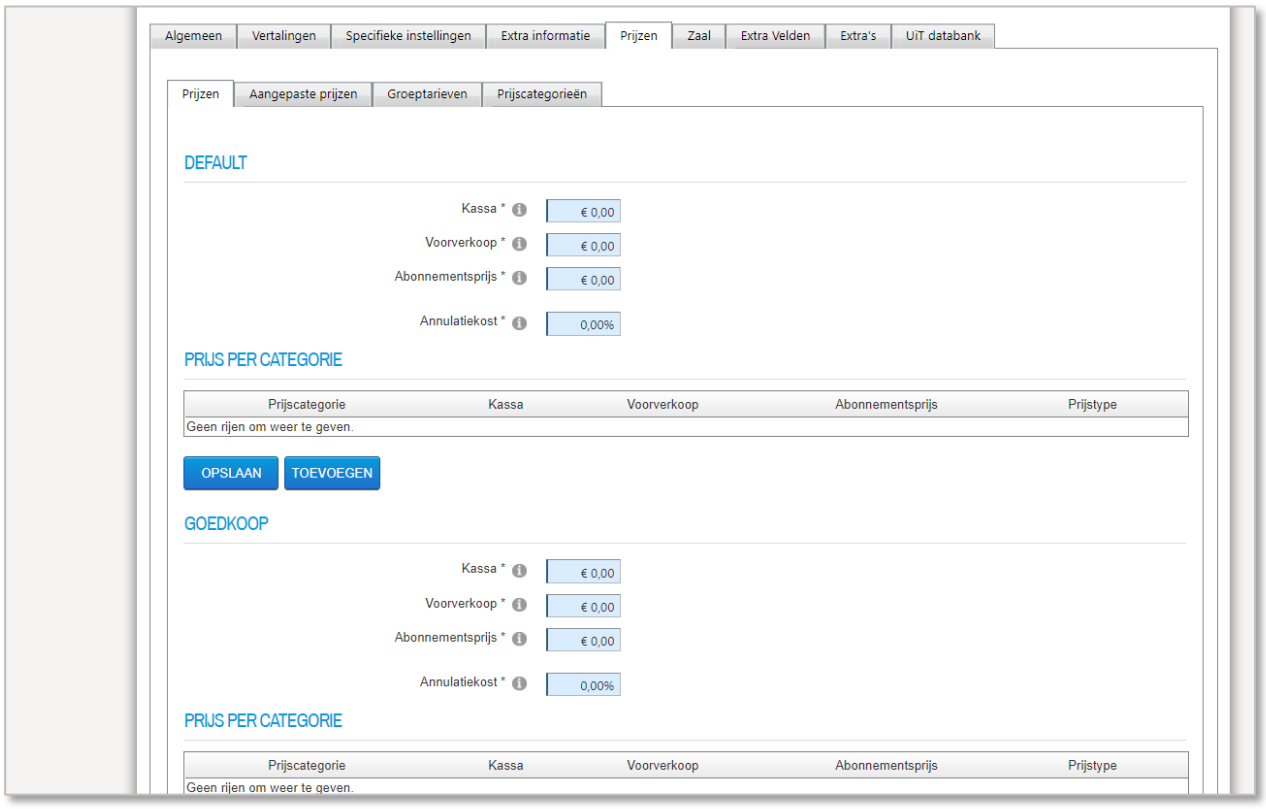


9.14.4.9 Annulatiekost ticketing

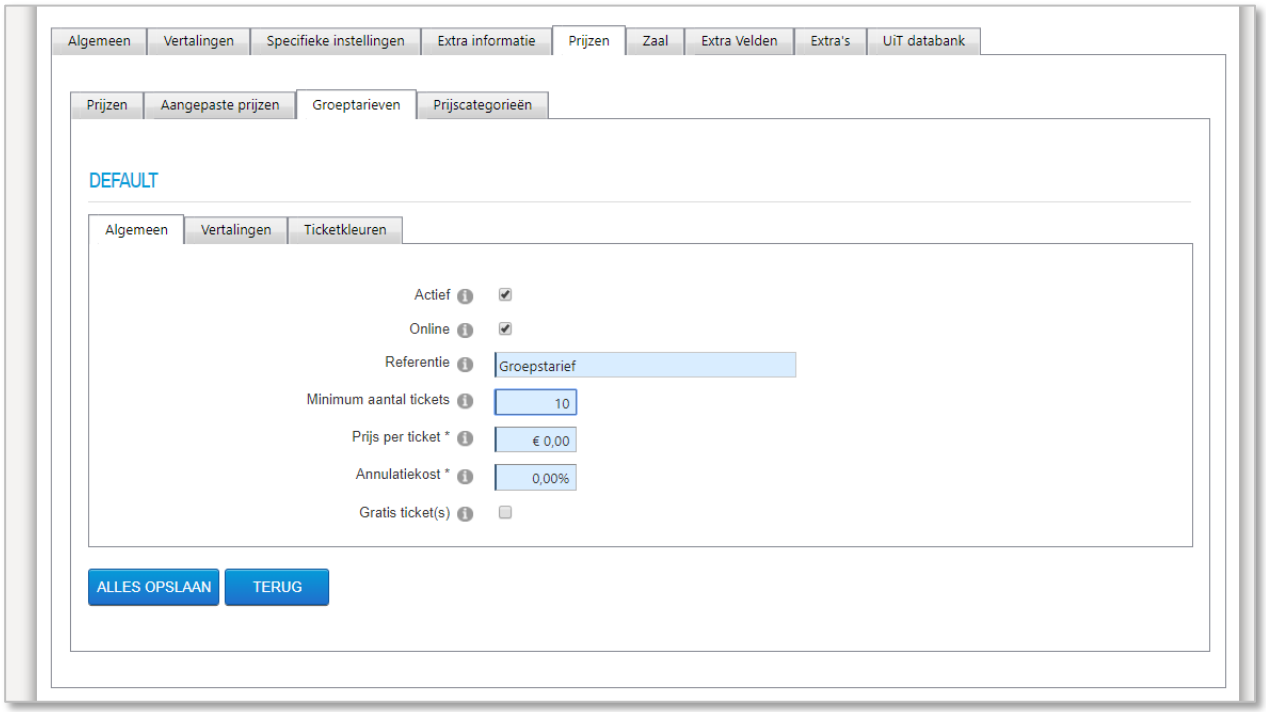
Er kan vanaf deze versie ook een annulatiekost berekend worden binnen ticketing. Bij het annuleren van tickets kan er een kost aangerekend worden. Deze kost wordt berekend per gekozen prijscategorie.

9.14.4.10 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.



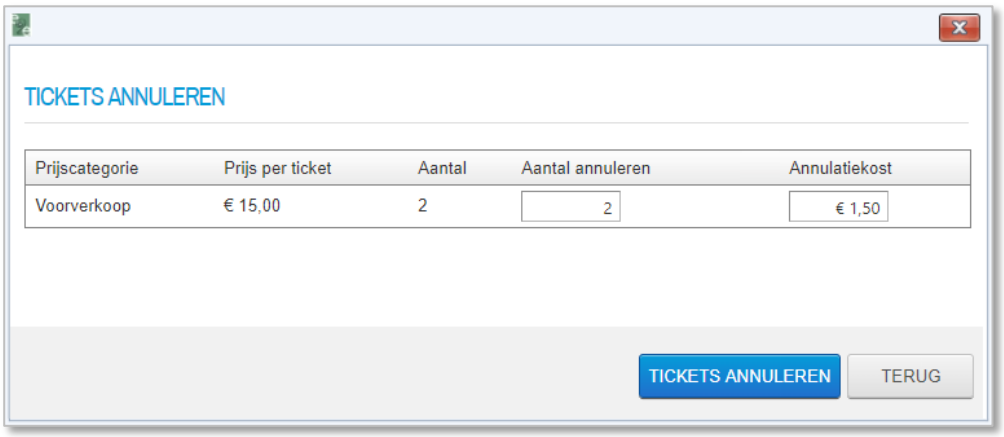
De configuratie van de annulatiekost is echter een hulpmiddel om bij het effectief annuleren van tickets een juiste annulatiekost op te geven.

9.14.5 Annulatie van tickets

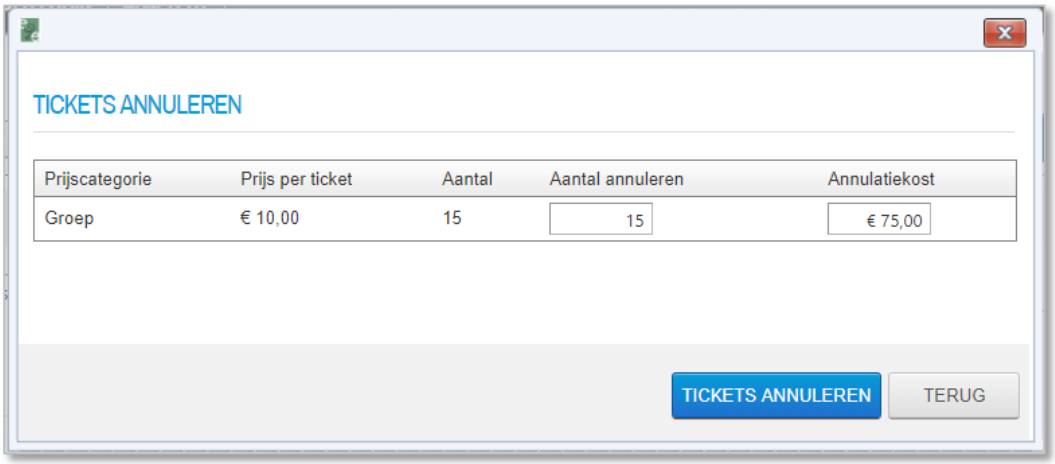
Bij de annulatie van tickets hebben we 2 scenario's:

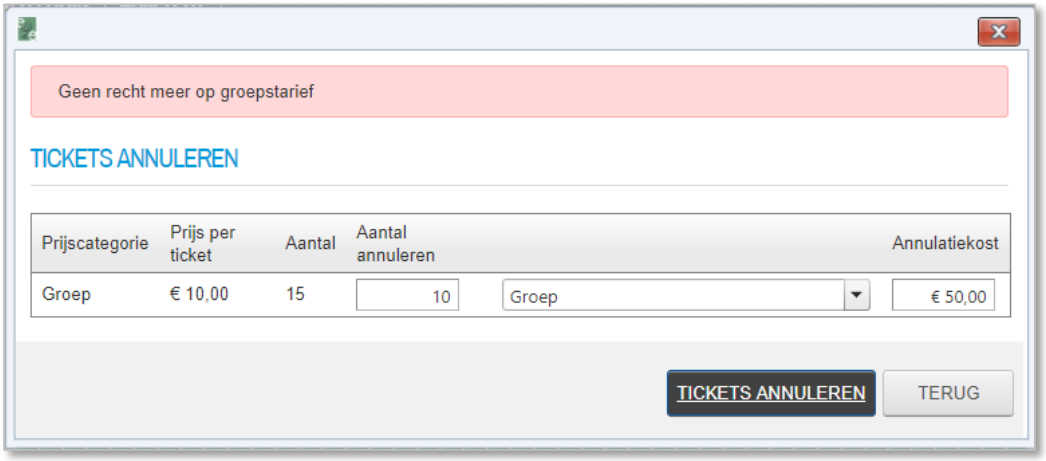
- Annulatie van individuele tickets
- Annulatie van tickets aangekocht met groepstarief

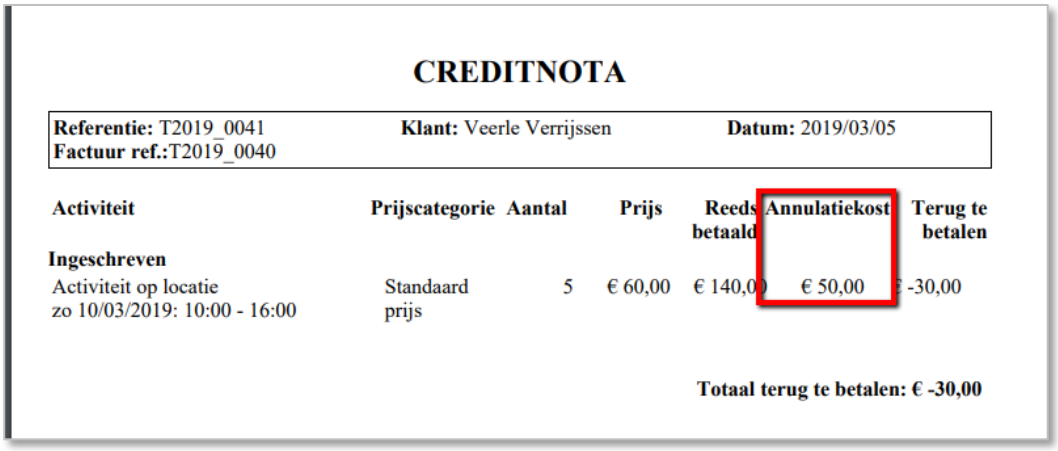
Voor de individuele tickets, staat in de pop-up de totale annulatiekost voor alle tickets zoals we op de activiteit gedefinieerd hebben. Deze zal niet aangepast worden bij het aanpassen van het aantal tickets. Indien de tickets reeds betaald zijn, zal er een creditnota opgemaakt worden voor het bedrag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



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.





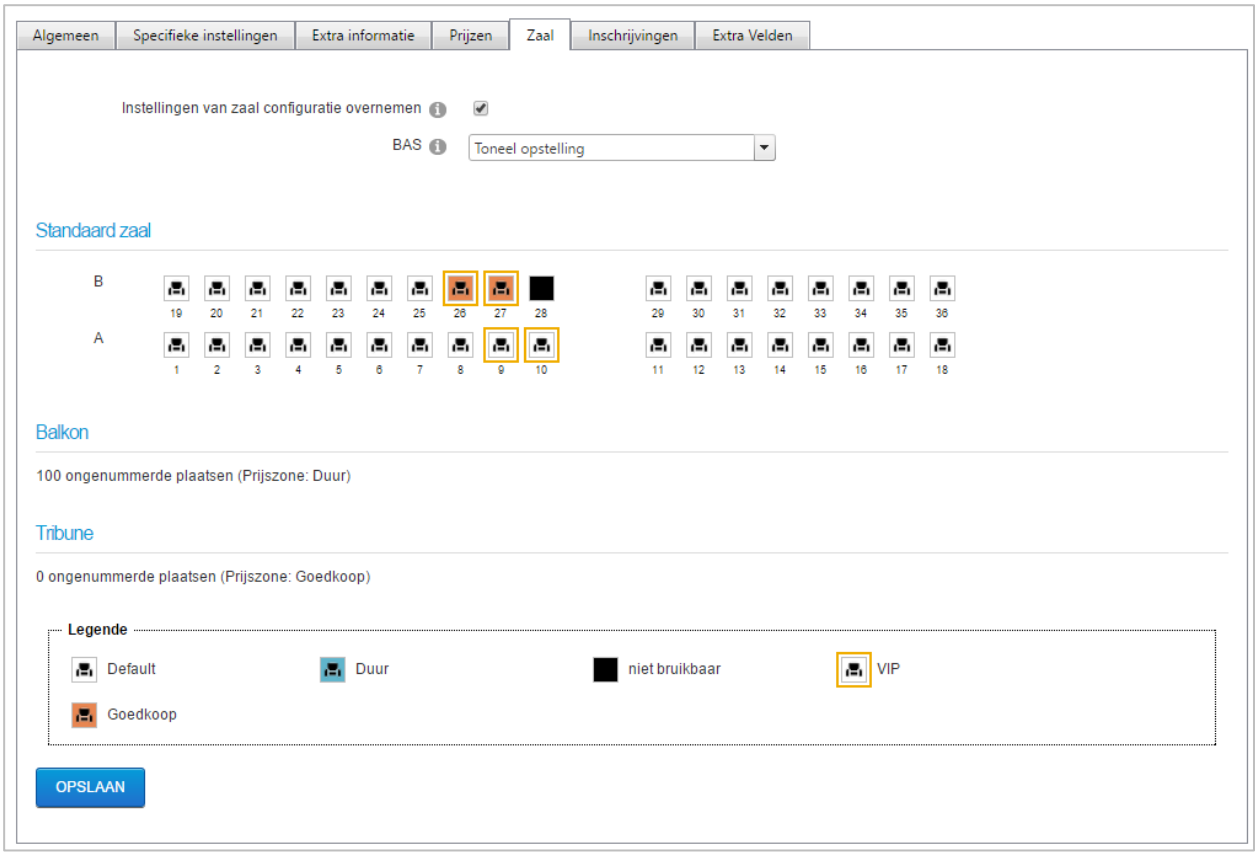


9.14.5.1 Printen tickets in bulk

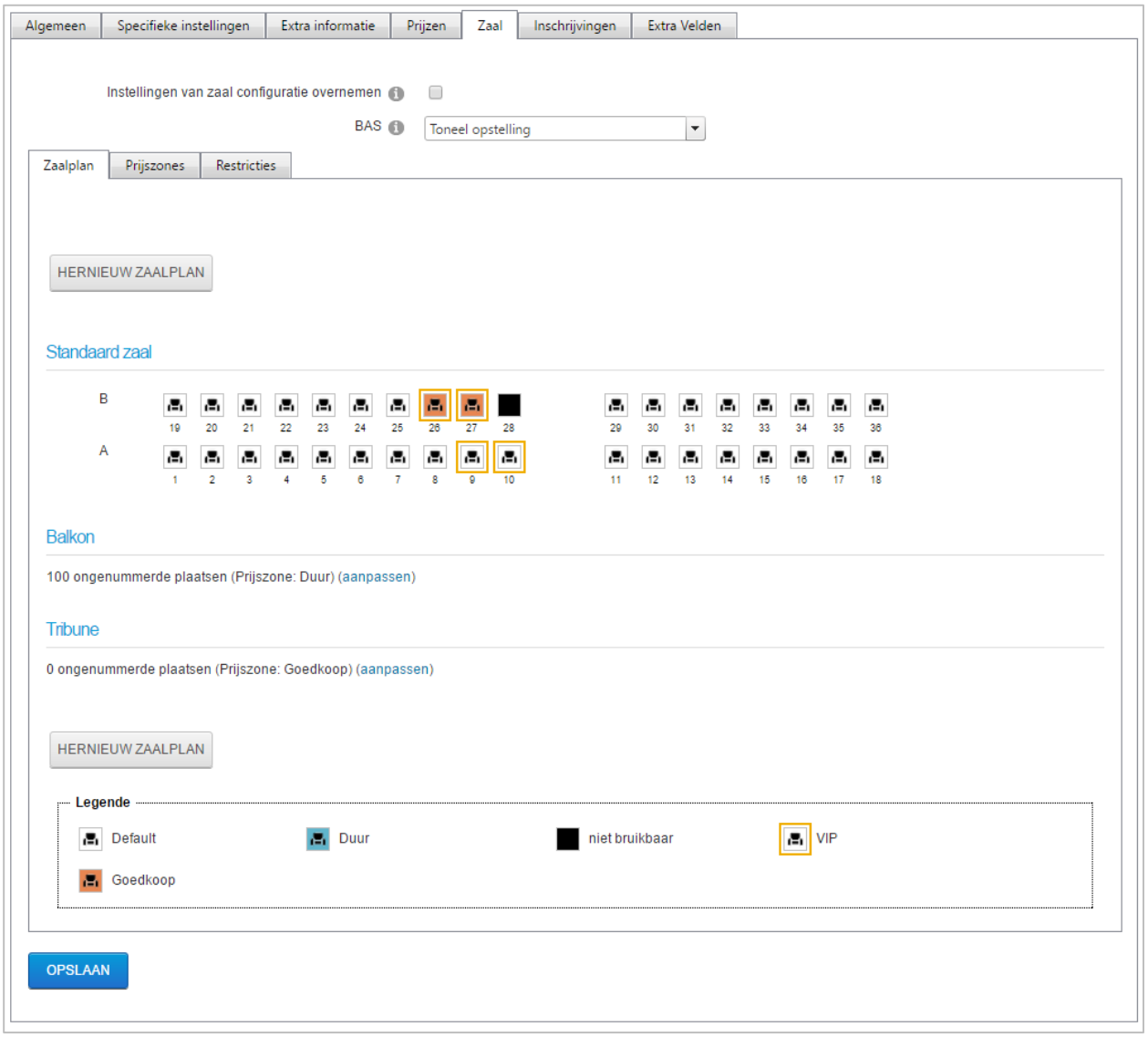
Indien men tickets gaat printen vanuit ‘inschrijvingen>Tickets’, kan men raadplegen in welk bestand deze geëxporteerd zijn. In de historiek kan je deze dan gaan downloaden of opnieuw gaan genereren.

9.14.6 Zaal

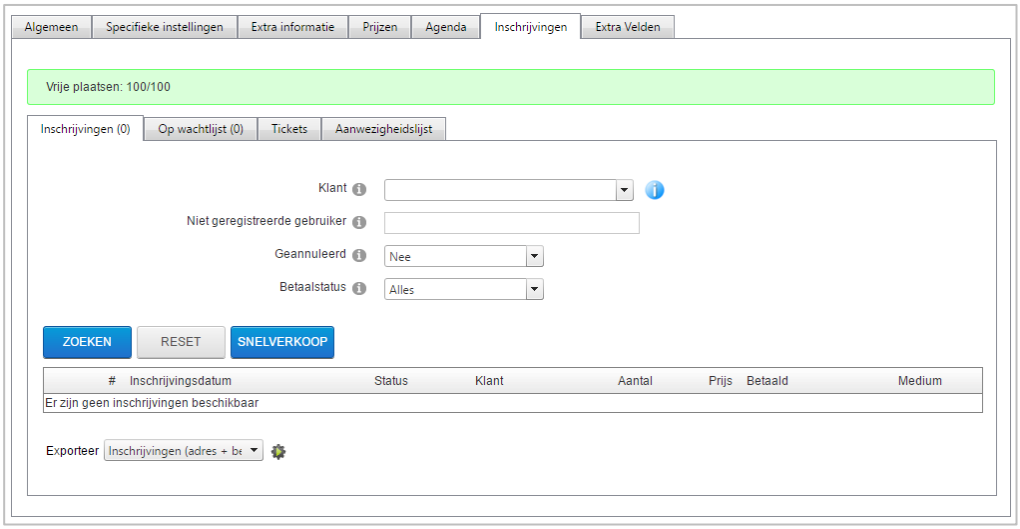
Indien men een activiteit aanmaakt dat plaatsvindt in een zaal, zal onder deze tab standaard het zaalplan getoond worden van de geselecteerde zaalconfiguratie en de optie 'Instellingen van zaal configuratie overnemen' aangevinkt staan. Indien er bij het geselecteerde activiteitstype voor deze zaalconfiguratie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



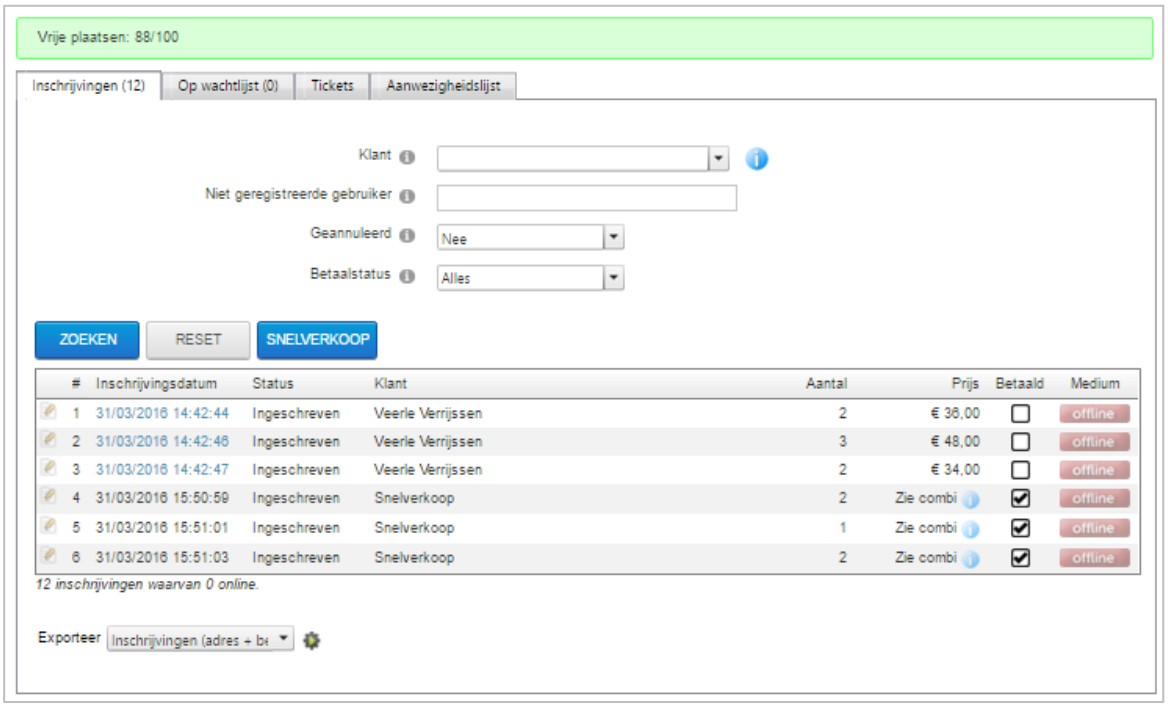
Men kan ook opteren om de zaalconfiguratie aan te passen, specifiek voor de activiteit. Dit kan men eenvoudig doen door het vinkje 'instellingen overnemen' uit te zetten. Op dit moment wordt de zaalconfiguratie gekopieerd en kan men aanpassingen doorvoeren. Deze aanpassingen gebeuren op dezelfde manier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



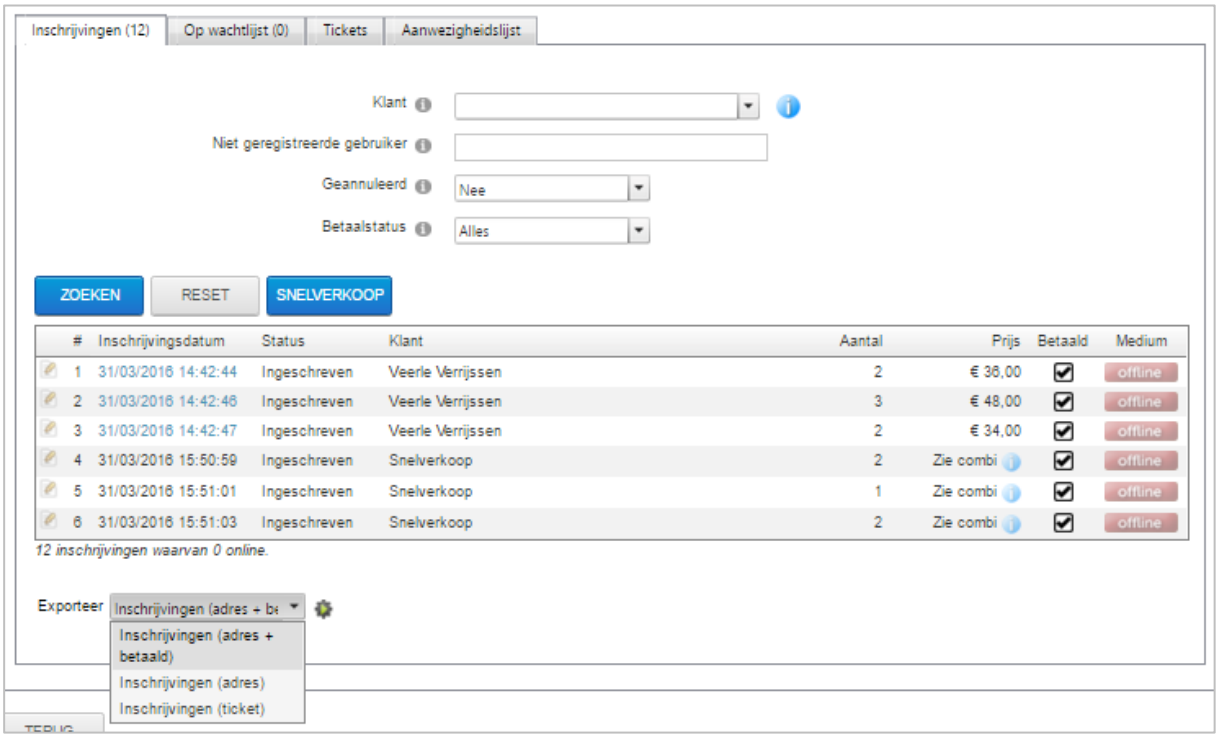
9.14.7 Inschrijvingen



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.



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.

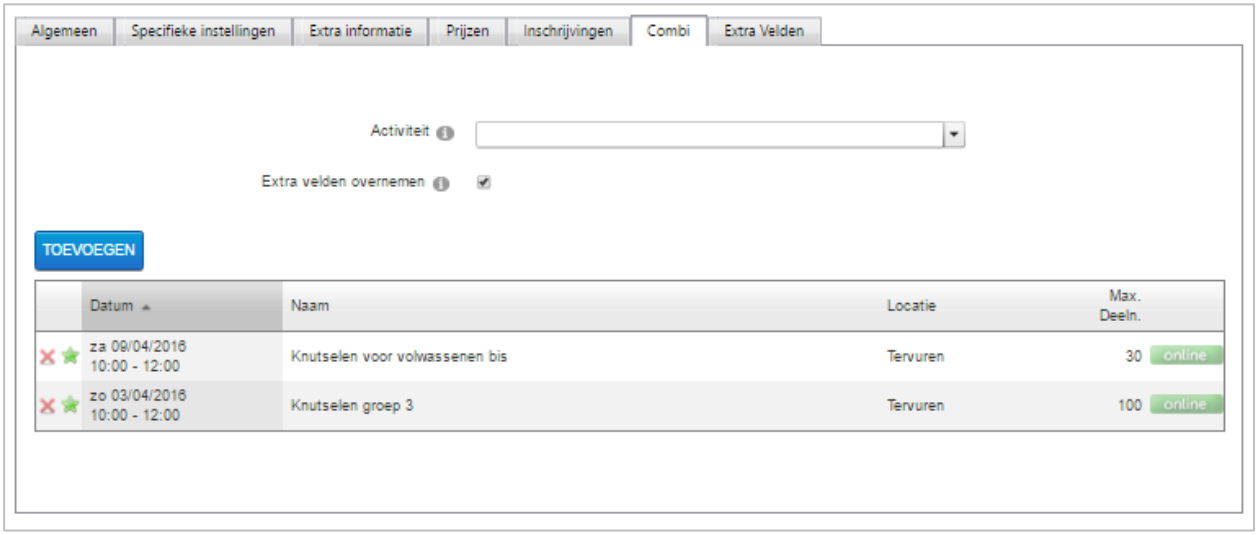


Men kan hier ook een lijst exporteren van de inschrijvingen. Hier heeft men de keuze uit 3 soorten lijsten:

- 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

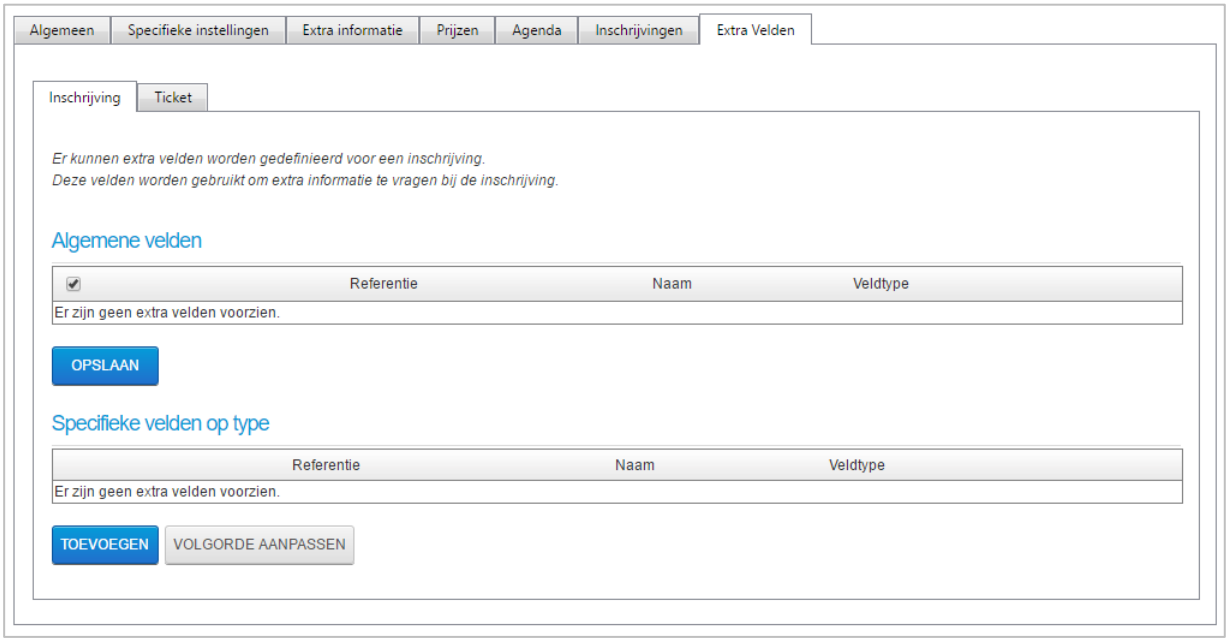
9.14.8 Combi

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.



9.14.9 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).



9.14.10 Restrictie op leeftijd voor inschrijvingen op een activiteit

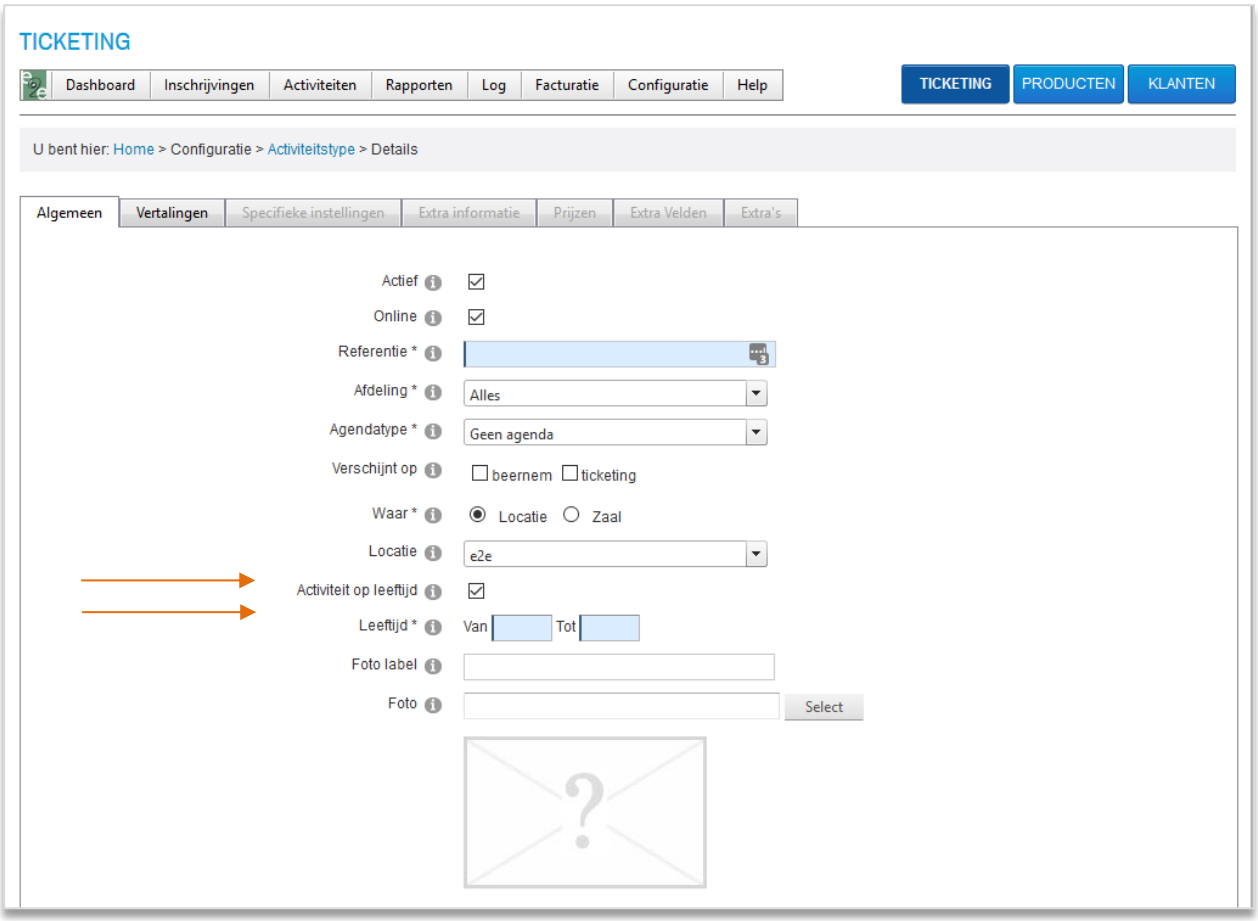
Voortaan kunnen activiteiten beperkt worden op leeftijd. Indien dit geactiveerd wordt zal de klant in het front eerst moeten inloggen. Daarna kunnen zij bij elk ticket een contact kiezen ofwel geven ze een rijksregisternummer in en een naam. Op basis van die data kunnen wij de leeftijd berekenen en valideren.

9.14.10.1 Leeftijd restrictie instellen

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

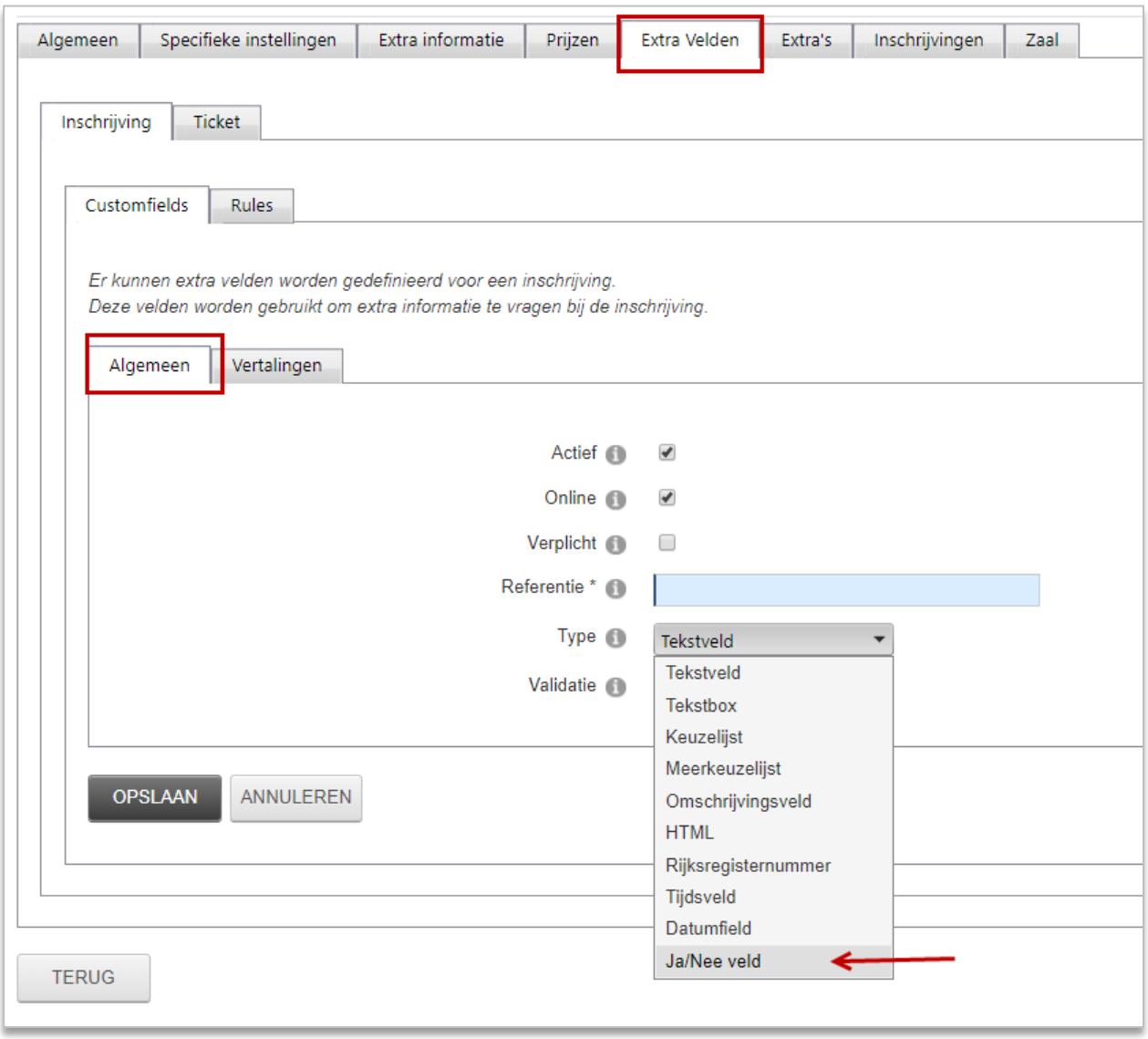
9.14.10.2 Activiteit type

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.



9.14.10.3 Activiteit

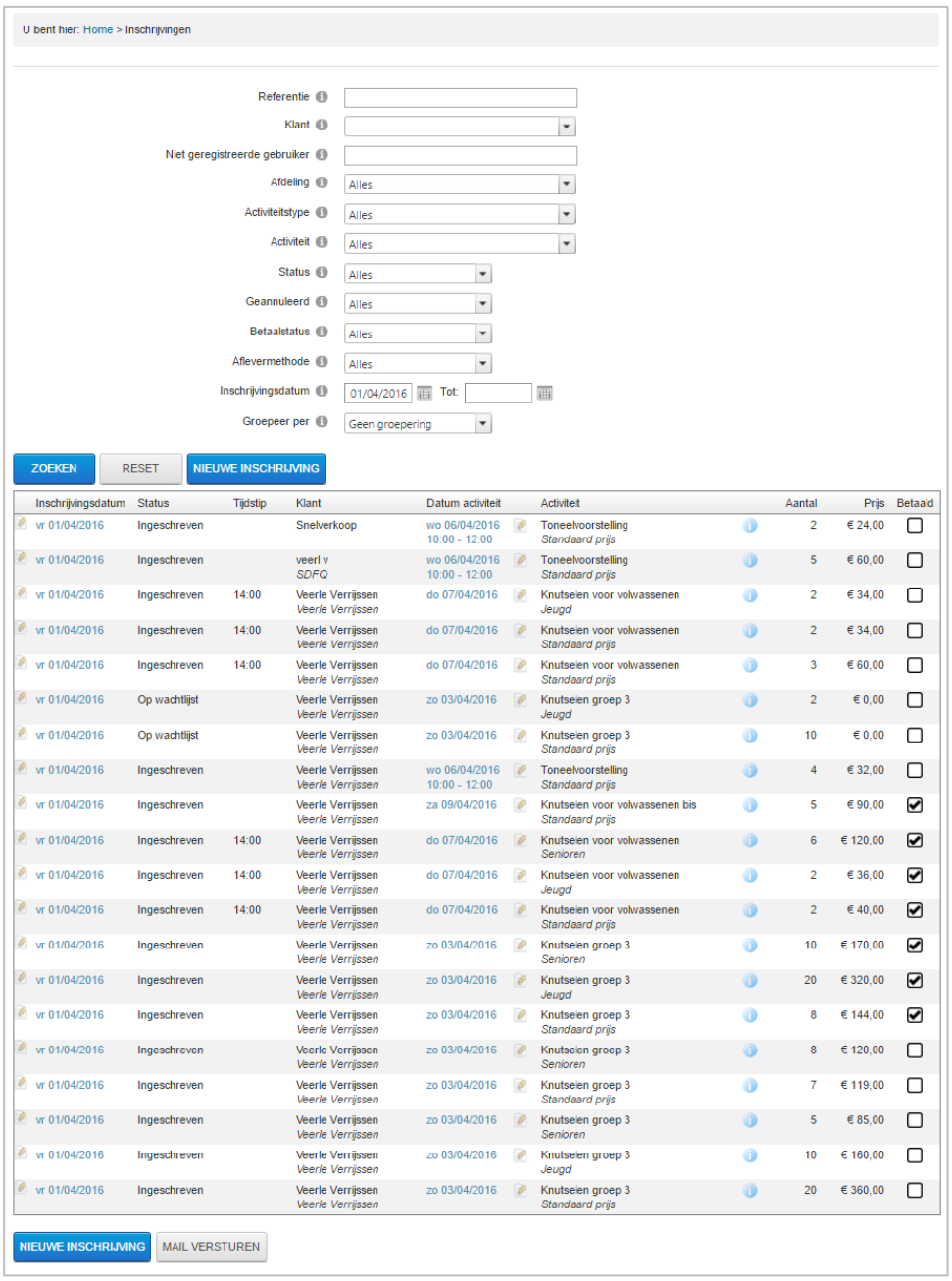
Ga naar “Activiteiten”
Klik op de knop “Toevoegen” om een nieuwe activiteit aan te maken of klik op een bestaande activiteit om die aan te passen.
Bij het kiezen van een activiteit type, zullen de instellingen overgenomen worden van het type. Indien de beperking op leeftijd daar ingesteld is zullen deze 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.



9.15 Inschrijvingen



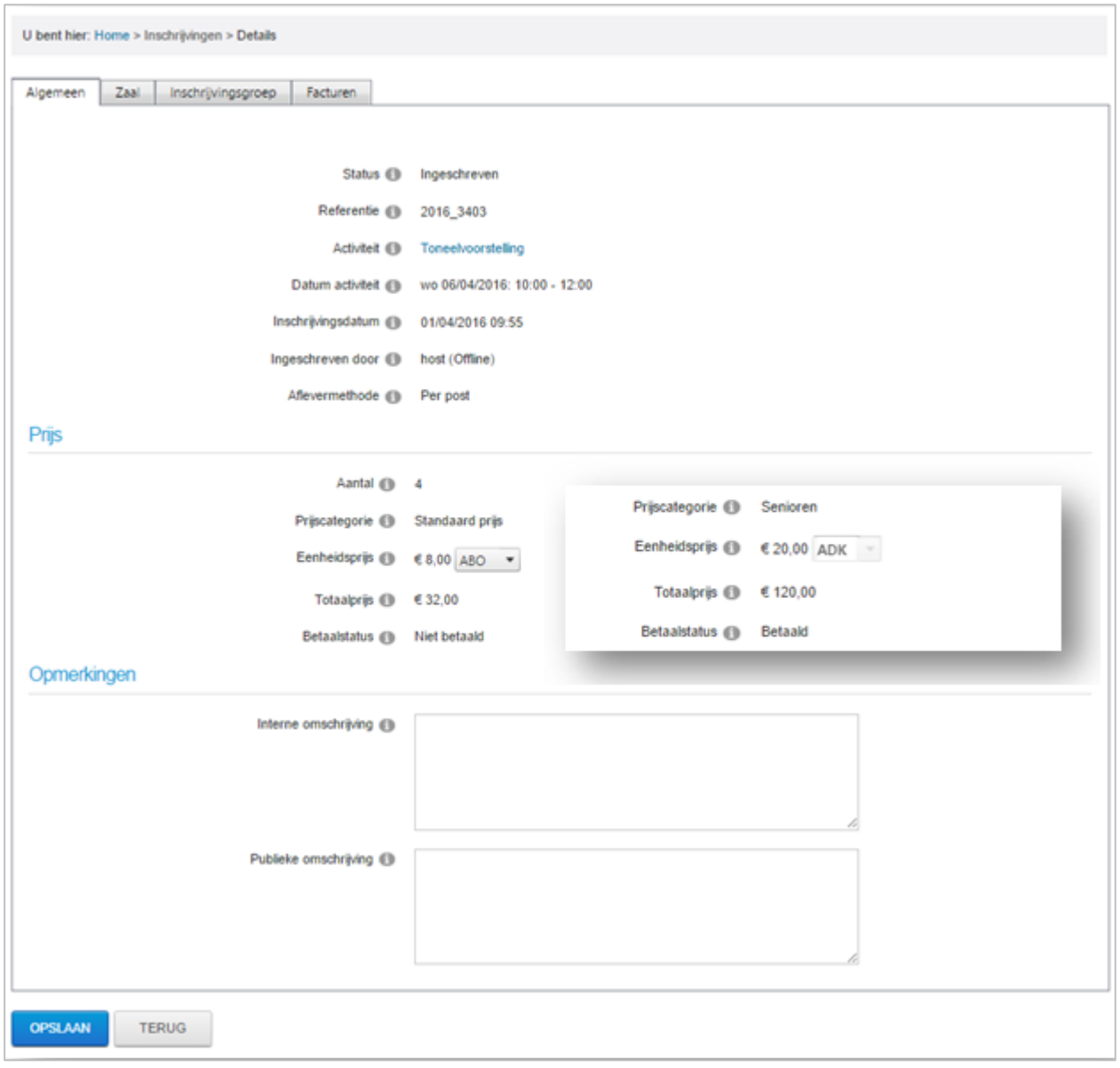
9.15.1 Inschrijvingen



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.

9.15.1.1 Algemeen

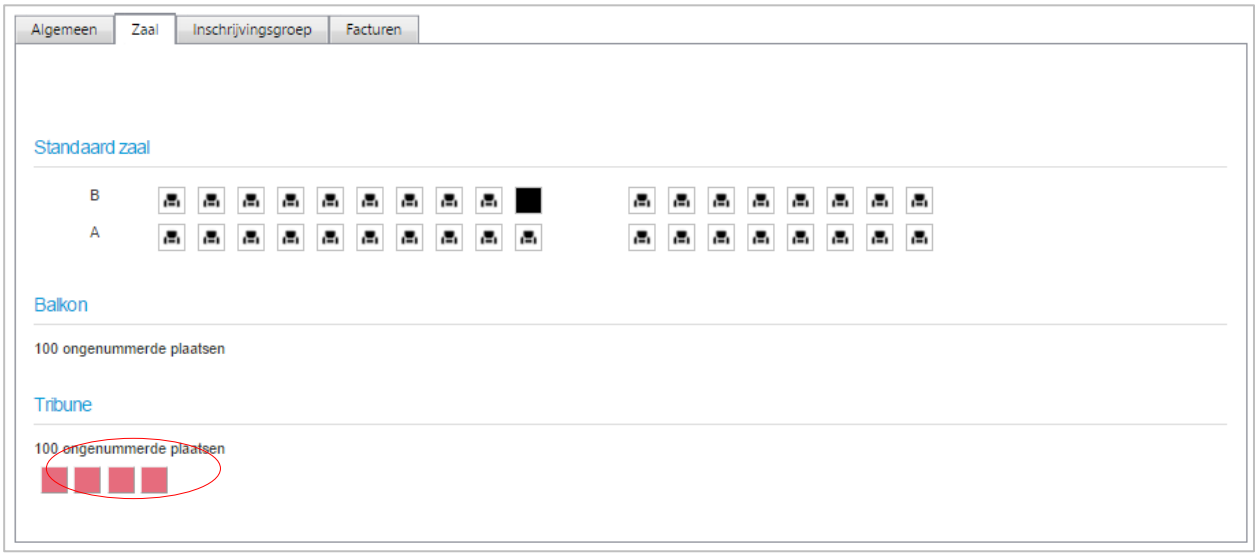
Op het algemeen tabblad kan men terugvinden over welke activiteit het gaat, wanneer de inschrijving heeft plaatsgevonden, wie de inschrijving heeft gedaan en welke aflevermethode er is gekozen.



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)

9.15.1.2 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.

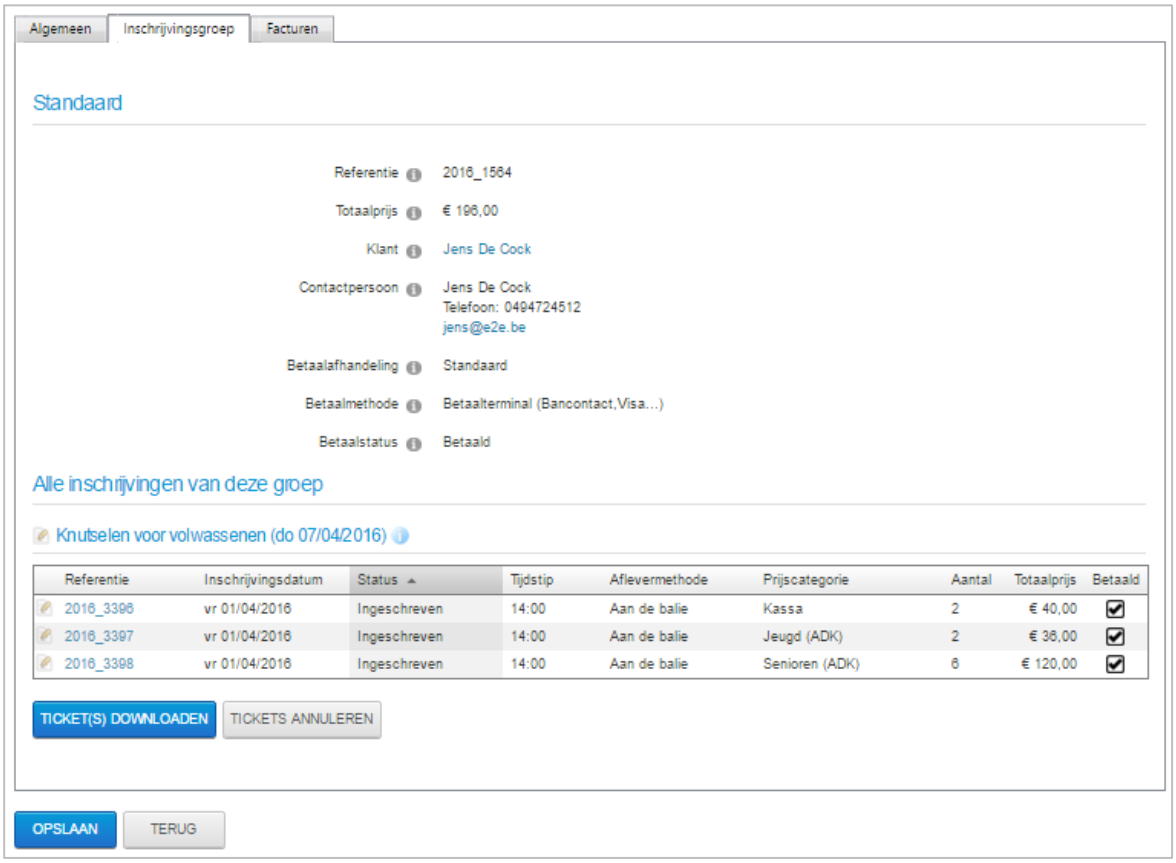


Deze worden aangeduid in de kleur die men bij instellingen gekozen heeft voor de verkochte plaatsen. Indien het gaat over ongenummerde plaatsen, zal er in de desbetreffende sectie een plaats voorgesteld worden door een blokje in de kleur van de verkochte plaatsen.

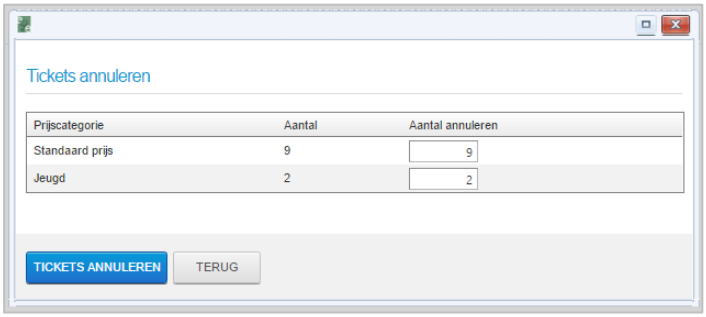


9.15.1.3 Inschrijvingsgroep

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.

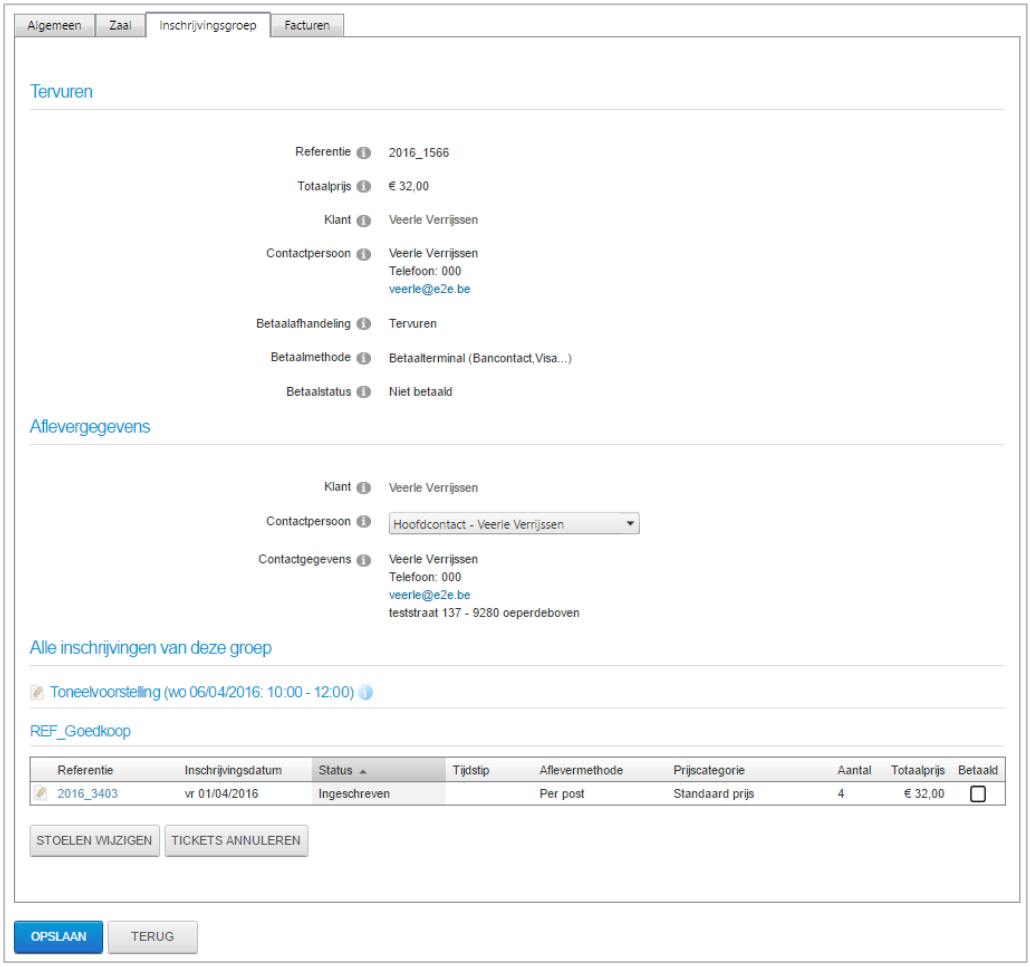


Tickets kan men pas downloaden vanaf dat de inschrijving betaald is, indien de inschrijving niet betaald is, is deze knop niet zichtbaar. Bij de prijscategorie ziet men welke prijscategorie er gekozen is. Indien het gaat over de standaardprijs, staat hier welk type prijs men heeft betaald, indien het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

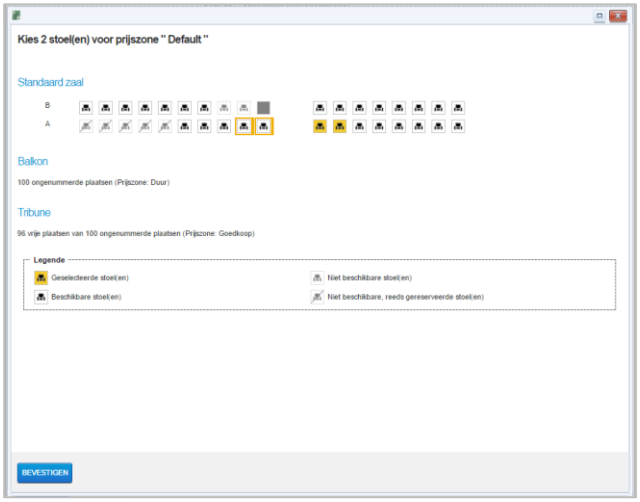


9.15.1.3.1.1 Tickets annuleren:

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.

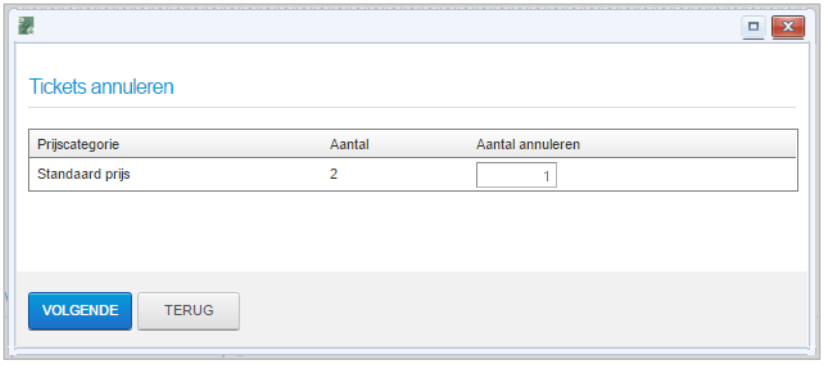


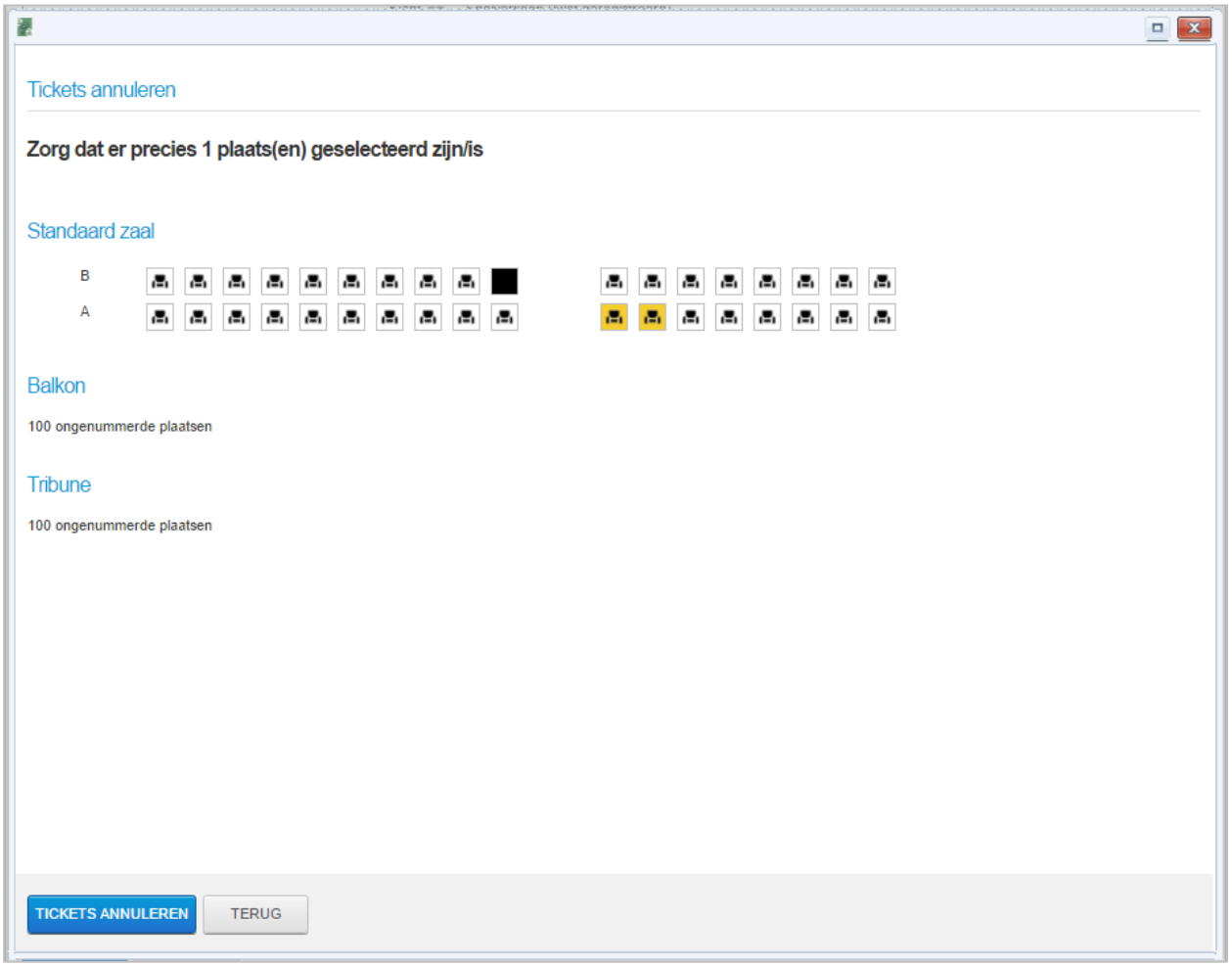
Voor activiteiten die plaatsvinden in een zaal, kan men de stoelen na inschrijving nog wijzigen. Men gaat deze stoelen enkel kunnen wijzigen naar vrije stoelen binnen dezelfde prijszone. Initieel worden de stoelen van de inschrijving geselecteerd, nu kan men deze gaan wijzigen.



9.15.1.3.1.2 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.

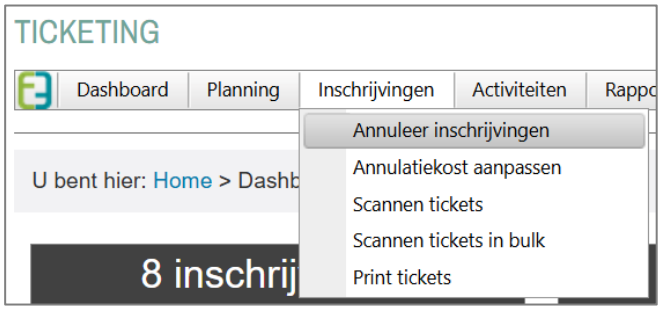




9.15.1.3.1.3 Bulk annulaties & wijzigen annulatiekost

Dit kan bv gebruikt worden om maaltijden van bewoners aan te rekenen.
Deze moeten vooraf besteld worden maar indien men opgenomen wordt in het ziekenhuis of andere omstandigheden moeten de maaltijden geannuleerd kunnen worden. Men wil slechts éénmaal per maand een creditnota maken.
Vandaar deze 2 extra functionaliteiten. De eerste is om in bulk tickets te annuleren.

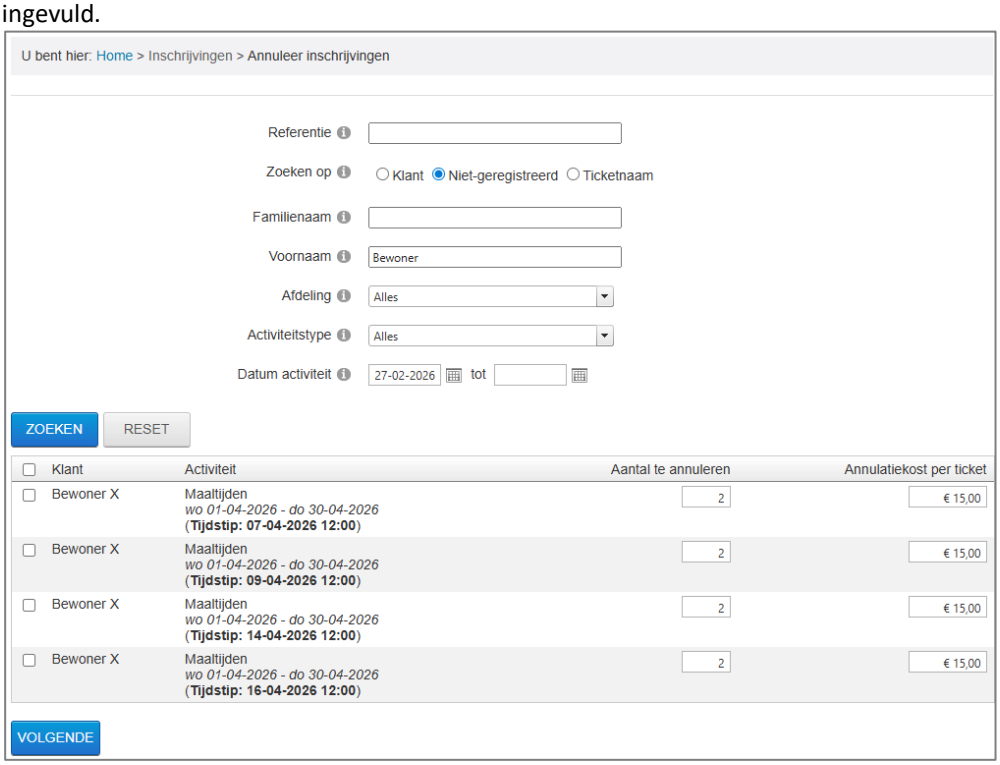
! Indien de annulatiekost op 100% staat, zal er op deze manier geen terugbetaling gebeuren



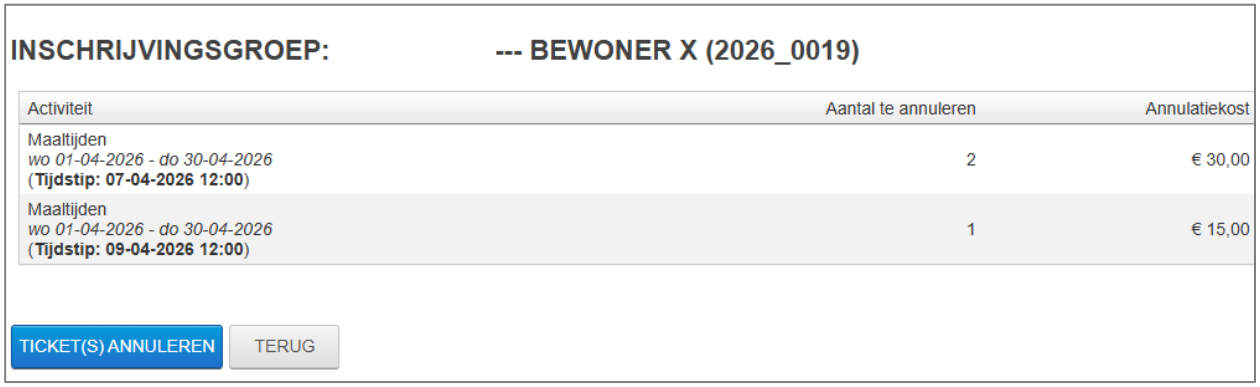
In de eerste stap kan men gaan aanduiden welke registraties men wil annuleren. Opgelet: hier staat 1 lijn per registratie en indien er gebruik gemaakt wordt van extra informatie (bv ticket op naam of dieetvoorkeur) zal dit

hier niet zichtbaar zijn. In de lijst zullen ook enkel maar de registraties voor activiteiten op locatie zichtbaar zijn en niet degene met een zaalplan alsook enkel de individuele prijzen en niet de eventuele groepstarieven. Deze worden er uitgefilterd omdat de voorwaarden tot annulering in die gevallen niet kunnen voldaan worden. (Namelijk het meegeven van welke zitplaatsen en het minimumaantal tickets om recht te hebben op groepstarief)

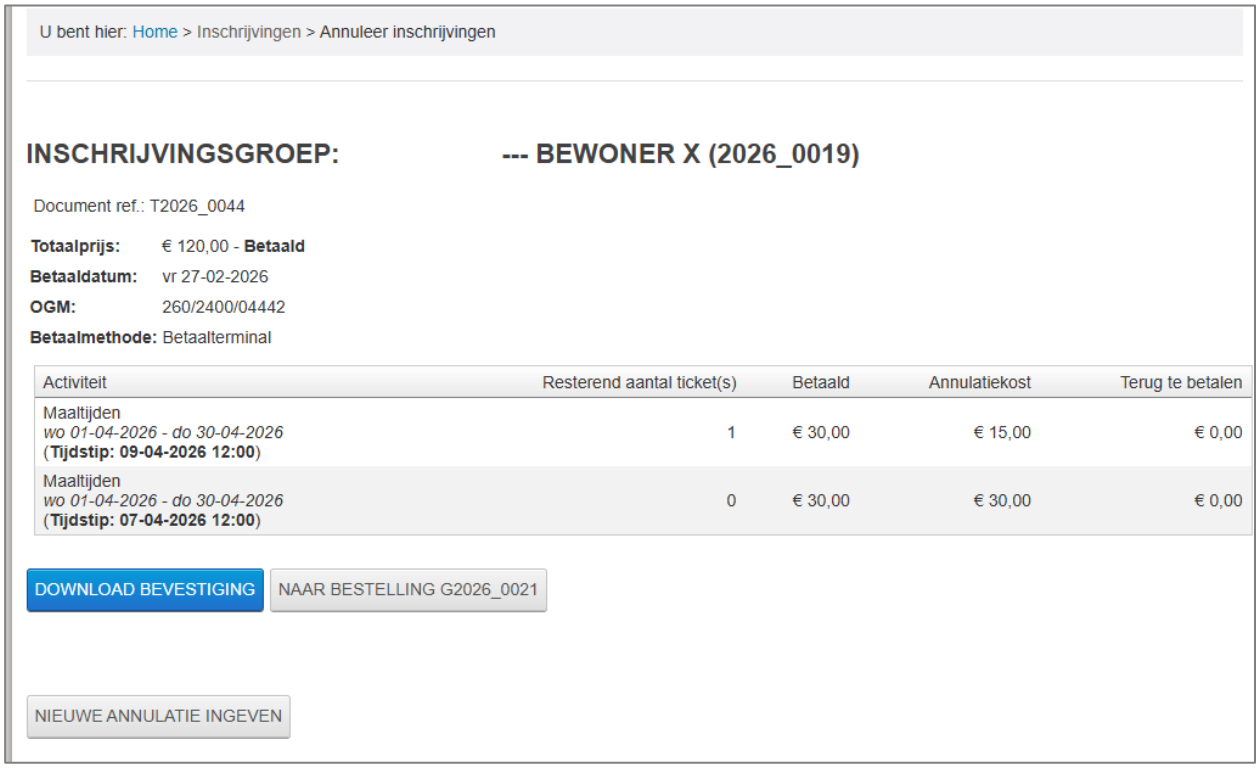
In de eerste stap van de bulk annulering, kan men gaan filteren om de juiste registraties zichtbaar te zetten. Vervolgens gaat men de rijen die men wil annuleren aanduiden en kan men per rij het aantal te annuleren tickets alsook de annulatiekost per ticket gaan aanpassen. Standaard wordt de annulatiekost gedefinieerd op de activiteit ingevuld.



In de volgende stap krijgt men dan per inschrijvingsgroep een overzicht van alle tickets die men wil gaan annuleren met de bijhorende annulatiekost. In deze stap wordt er nog niks uitgevoerd, het is pas na klikken op de knop ‘tickets annuleren’ dat de actie effectief wordt uitgevoerd.

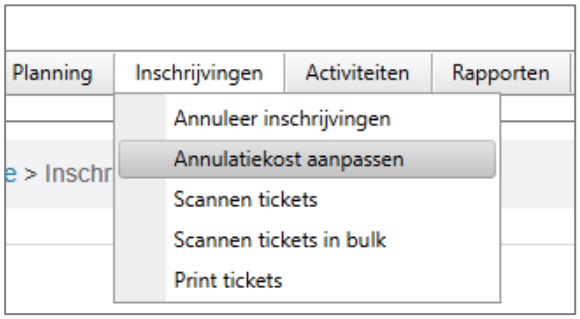


Tot slot krijgt men per inschrijvingsgroep een overzicht van de toegepaste annulatie met de nodige bijhorende gegevens.

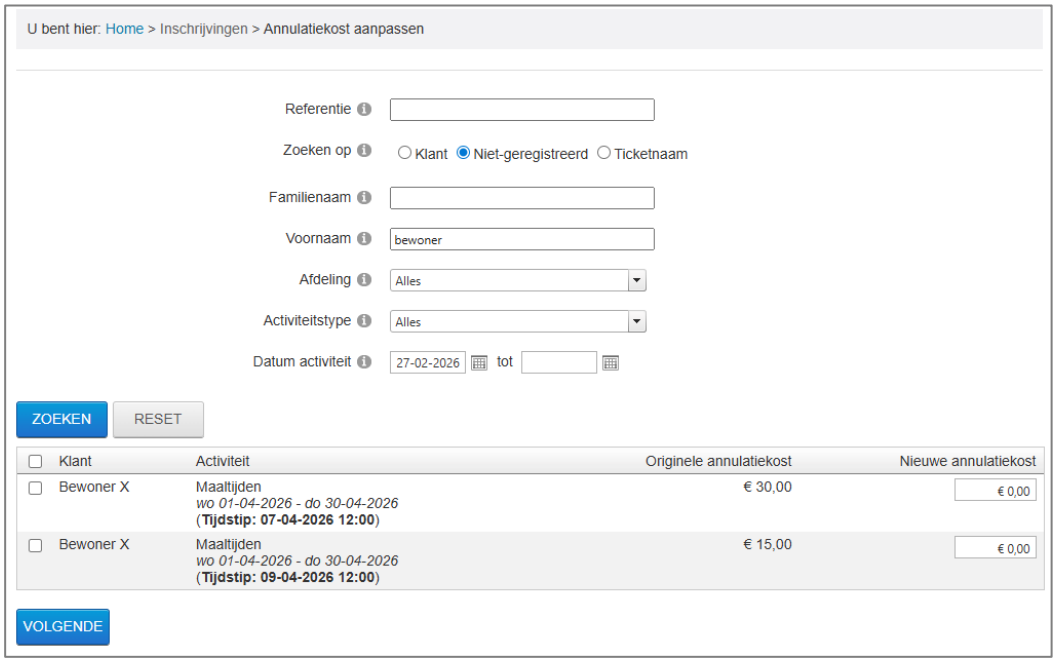


Via 'Nieuwe annulatie ingeven' kunnen we een nieuwe reeks annuleringen starten.

Op het einde van de maand gaan ze dan naar 'annulatiekost aanpassen'. En kunnen ze hier alle annulatiekosten weghalen om op deze wijze 1 creditnota te genereren.
Indien men op een tijdstip de annulatiekosten wil aanpassen, kan men dit in deze stap. Hier worden enkel de geannuleerde tickets getoond waarop een annulatiekost van toepassing is, indien volledige terugbetaling gedaan werd, zullen die tickets nooit in onderstaande lijst komen.



Ook hier zijn dezelfde filtermogelijkheden voorzien. Standaard staat de nieuwe annulatiekost op €0



Men selecteert de registraties die men wil aanpassen en klikt op volgende. Hier krijgt men dan weer een overzicht van de gevraagde aanpassingen per inschrijvingsgroep.



Pas wanneer men op bevestigen klikt, zullen de bovenstaande aanpassingen toegepast worden.

En krijgt men tot slot weer een overzicht van alle aanpassingen.



INSCHRIJVINGSGROEP: --- BEWONER X1 (2026_0020)

Document ref.: T2026_0052

Totaalprijs: € -30,00

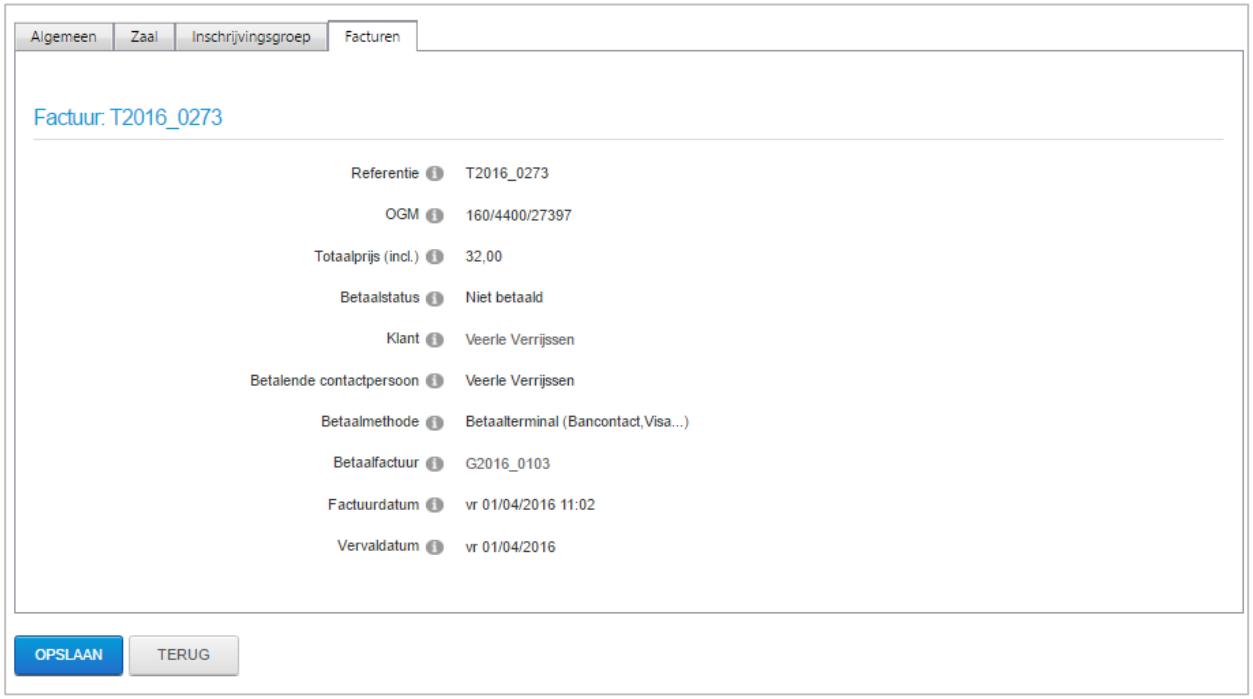
Terugbetaling

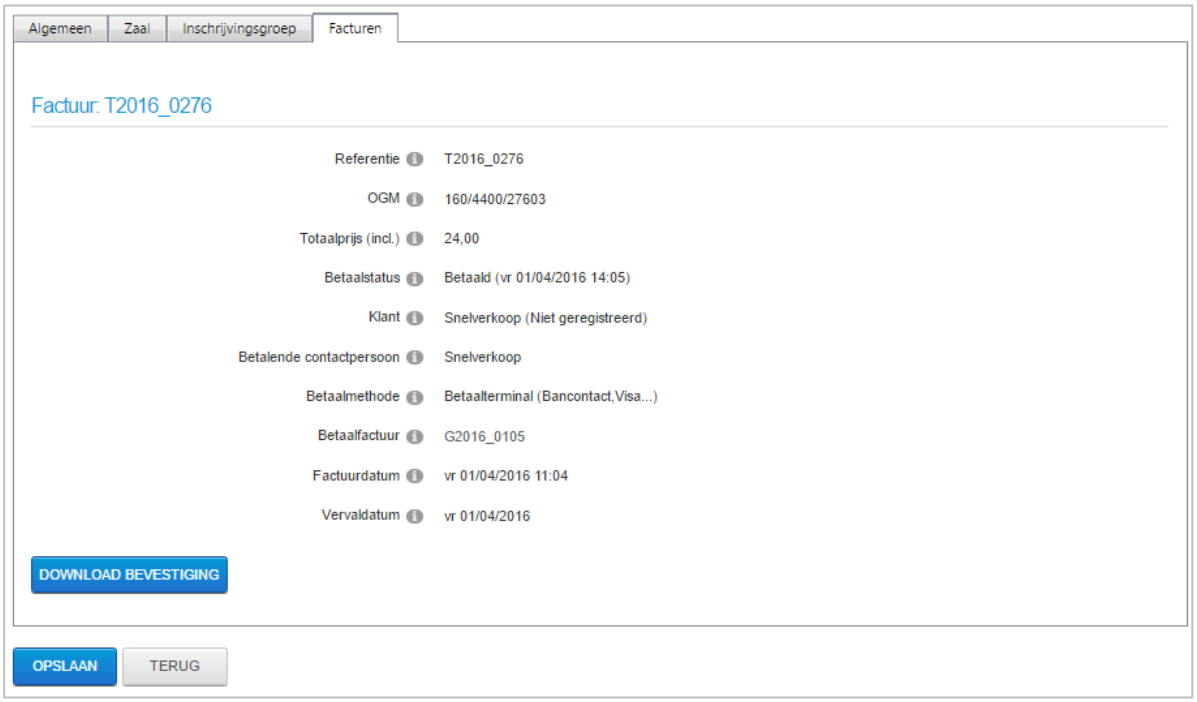
Activiteit	Resterend aantal ticket(s)	Betaald	Annulatiekost	Terug te betalen
Maaltijden *wo 01-04-2026 - do 30-04-2026* (**Tijdstip: 08-04-2026 12:00**)	1	€ 30,00	€ 0,00	€ 15,00
Maaltijden *wo 01-04-2026 - do 30-04-2026* (**Tijdstip: 09-04-2026 12:00**)	1	€ 30,00	€ 0,00	€ 15,00

DOWNLOAD BEVESTIGING

9.15.1.4 Facturen

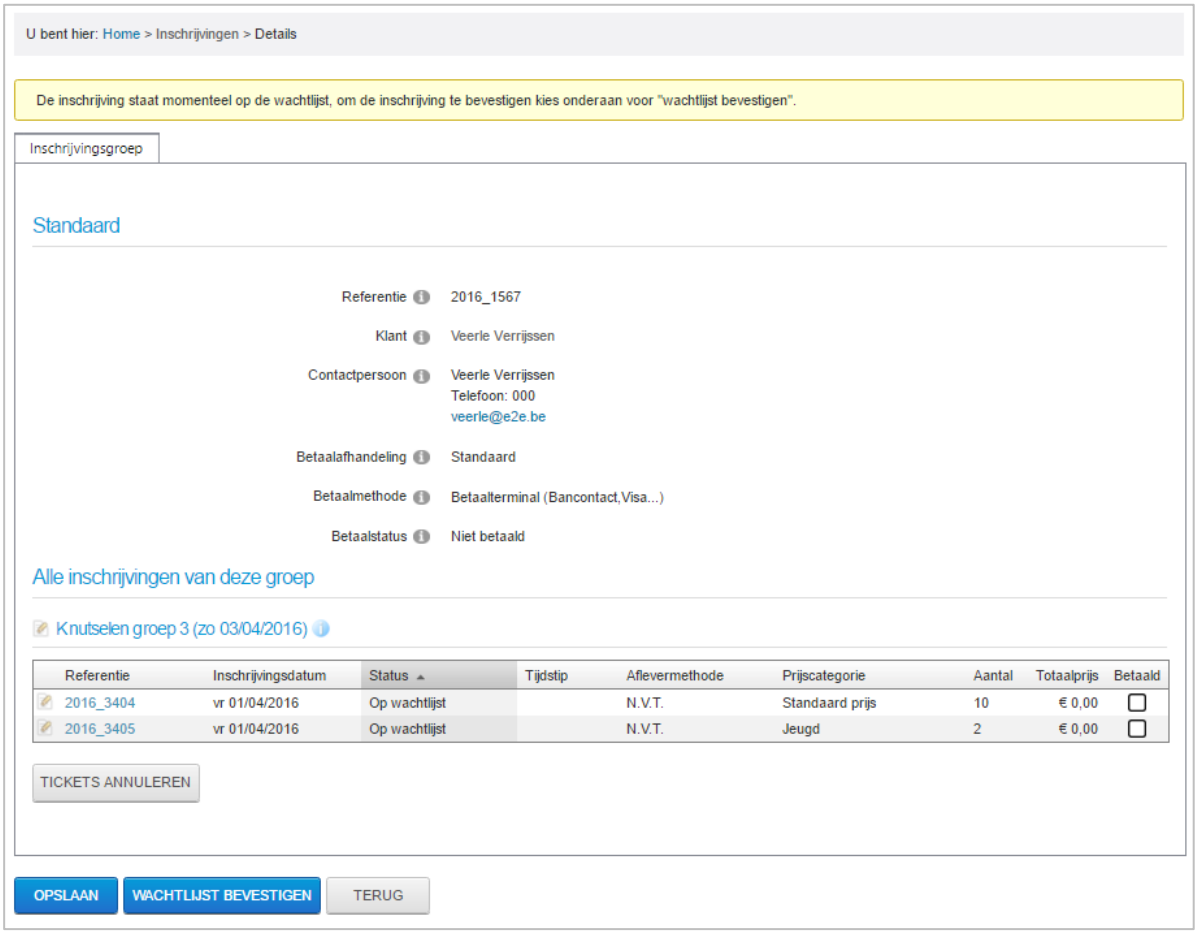
Hier kan men het factuur terugvinden dat aangemaakt is voor deze inschrijvingsgroep. Men kan de bevestiging enkel downloaden indien de factuur reeds betaald is. Dit aangezien er wordt gewerkt met globale facturen. Deze kan men raadplegen door te klikken op de referentie van de betaalfactuur.

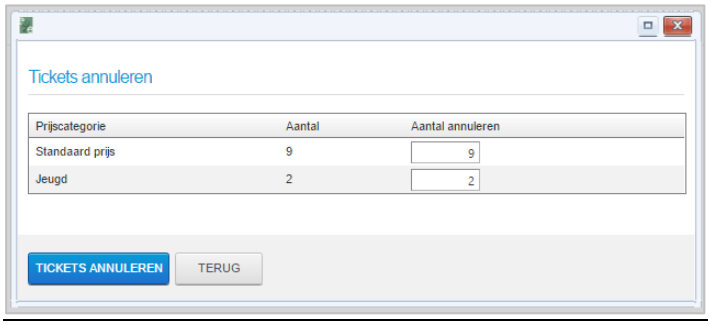



Algemeen
Zaal
Inschrijvingsgroep
Facturen
Factuur: T2016_0276
Referentie
T2016_0276
OGM
160/4400/27603
Totaalprijs (incl.)
24,00
Betaalstatus
Betaald (vr 01/04/2016 14:05)
Klant
Snelverkoop (Niet geregistreerd)
Betalende contactpersoon
Snelverkoop
Betaalmethode
Betaalterminal (Bancontact,Visa...)
Betaalfactuur
G2016_0105
Factuurdatum
vr 01/04/2016 11:04
Vervaldatum
vr 01/04/2016
DOWNLOAD BEVESTIGING
OPSLAAN
TERUG

9.15.1.5 Detail inschrijving op wachtlijst

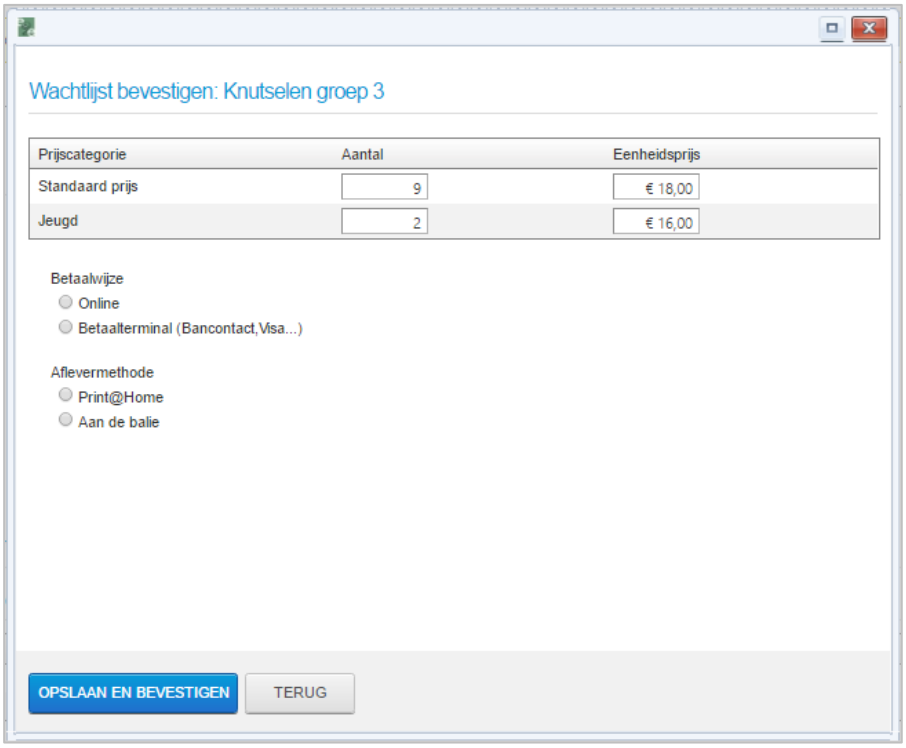
Bij een inschrijving op wachtlijst, krijgen we enkel de inschrijvingsgroep te zien. Een inschrijvingsgroep van een wachtlijst bevat steeds één activiteit. Men kan de tickets die zich in de wachtlijst bevinden gaan verwijderen of bevestigen.





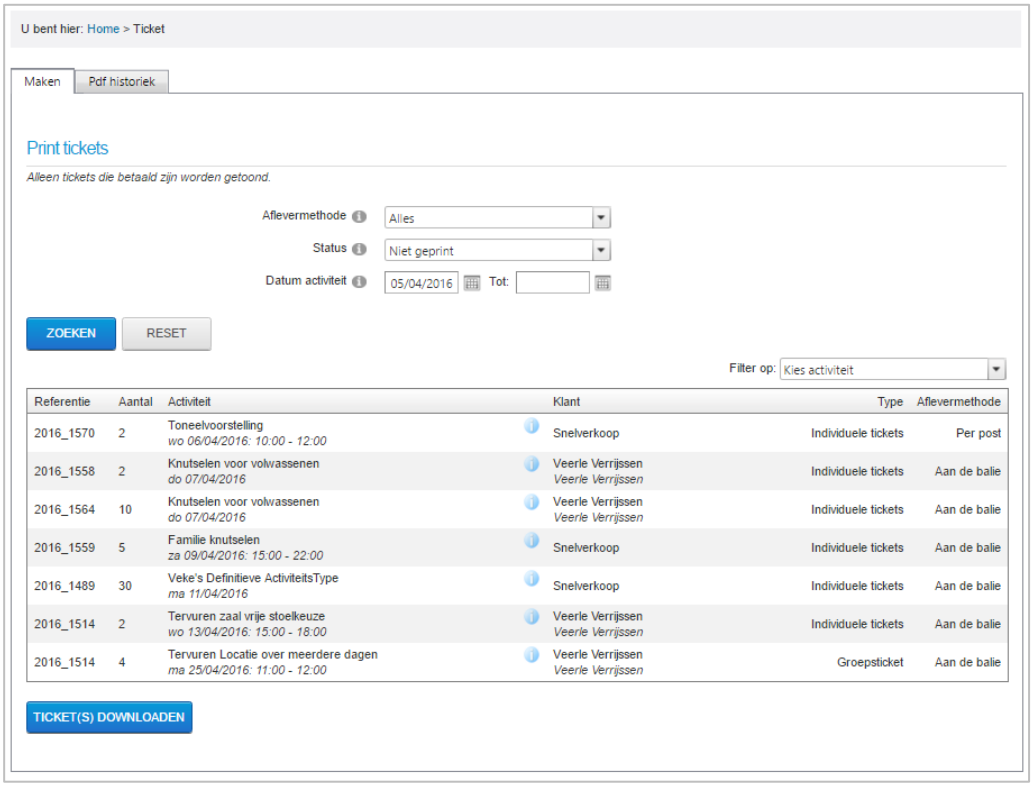
Tickets annuleren:
Men kan een deel of alle plaatsen voor de wachtlijst gaan verwijderen. Dit door te klikken op 'Tickets annuleren', dan krijgt men een pop-up te zien waar men moet opgeven hoeveel tickets men wenst te annuleren. Standaard worden ze allemaal geannuleerd.

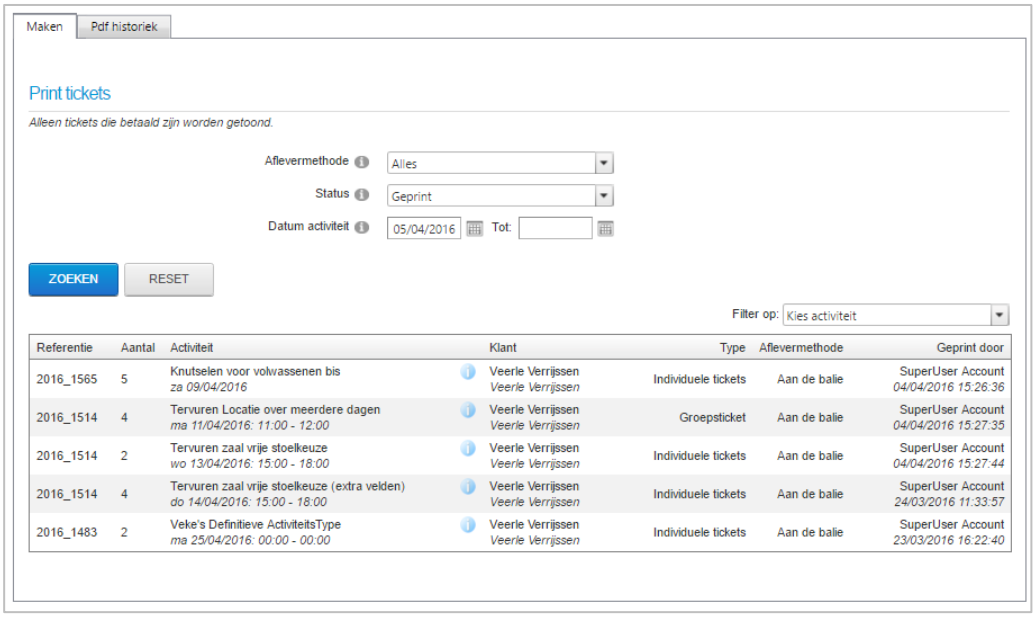
Zijn er voor de activiteit plaatsen beschikbaar gekomen kan men de wachtlijst bevestigen, door te klikken op 'Wachtlijst bevestigen'. Vervolgens gaat men in de pop-up aanduiden hoeveel plaatsen men wenst te bevestigen en indien nodig kan men de eenheidsprijs nog aanpassen. Net zoals bij het bestellen 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.

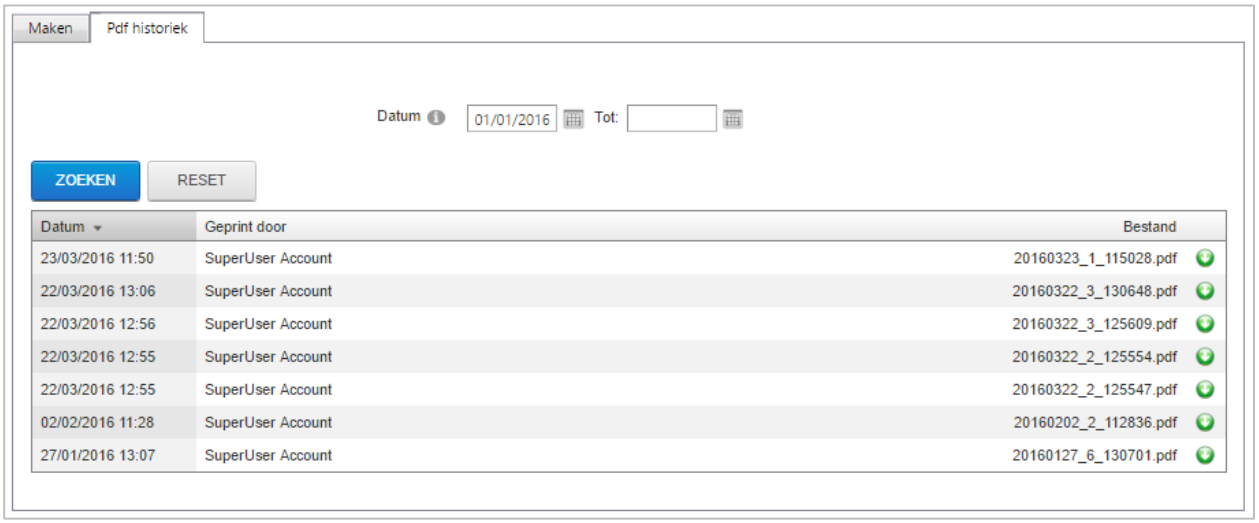


9.15.2 Tickets

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.



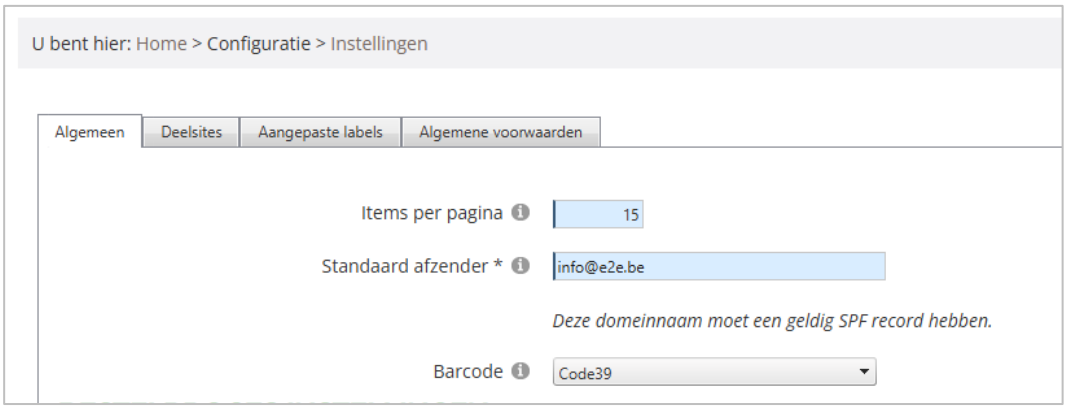




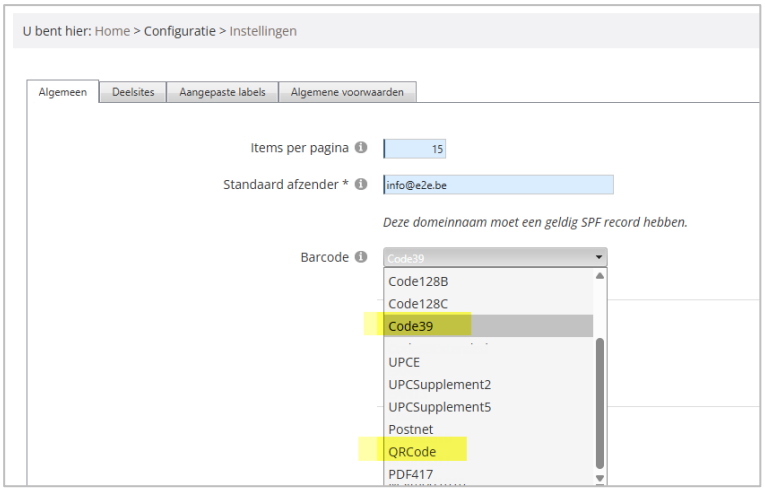
9.15.3 Barcode – QR code

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

- Beheer ticketing > configuratie > instellingen

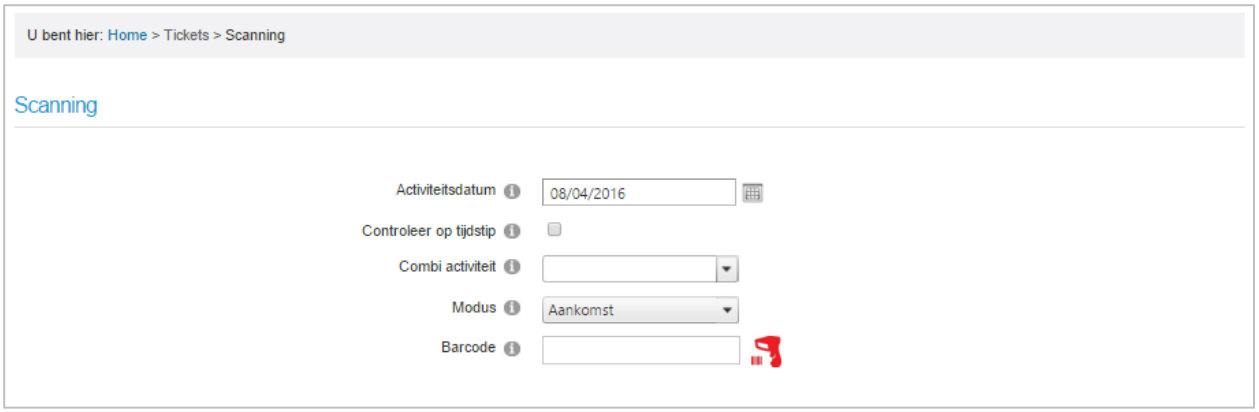


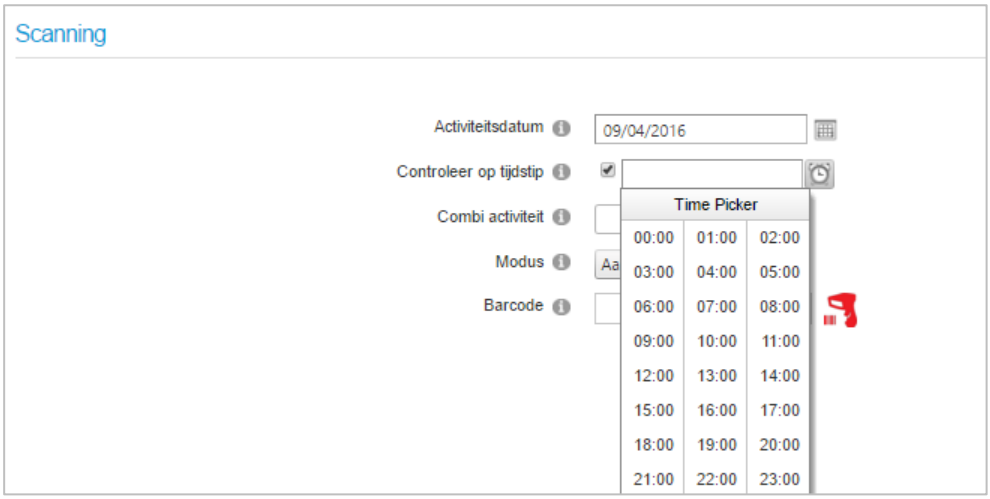
- Code 39 is de standaard streepjescode
- QR code

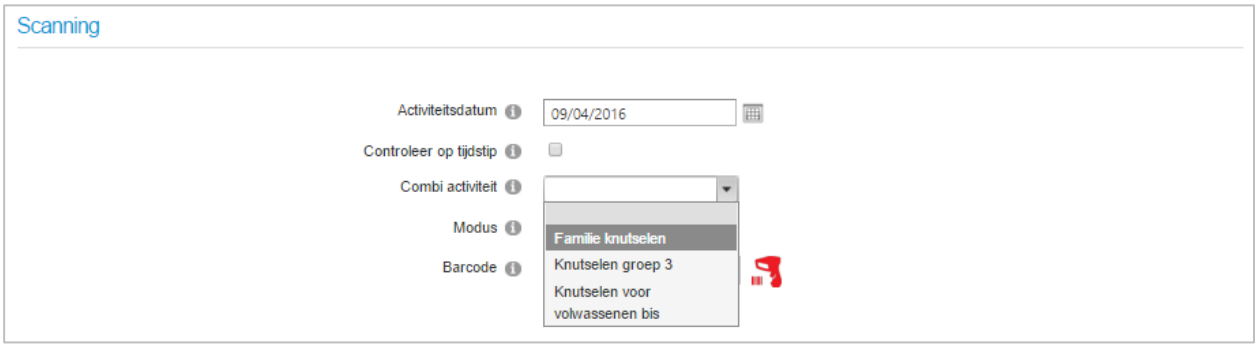


9.15.4 Scanning

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.



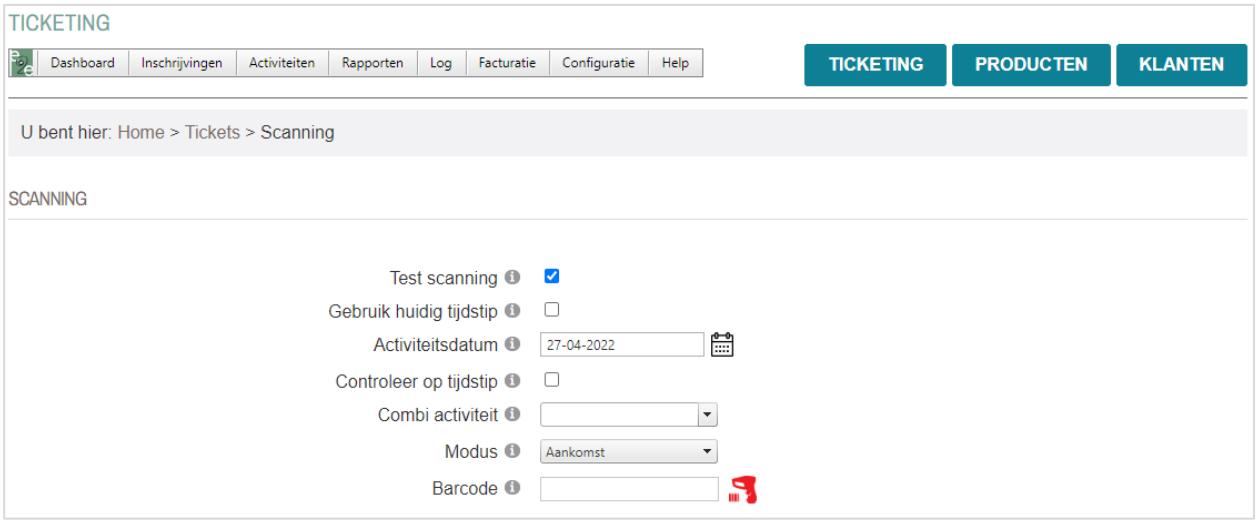




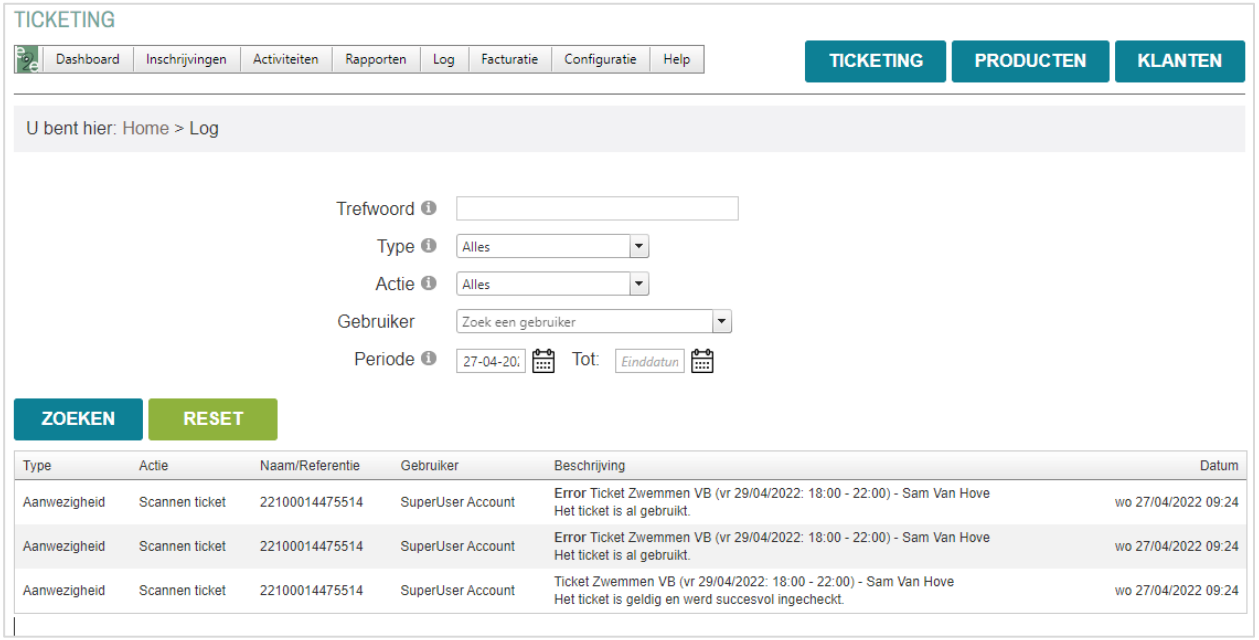
9.15.4.1 Test scanning om de geldigheid van een ticket te controleren

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 2de keer de melding komt dat het ticket reeds gebruikt werd.



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

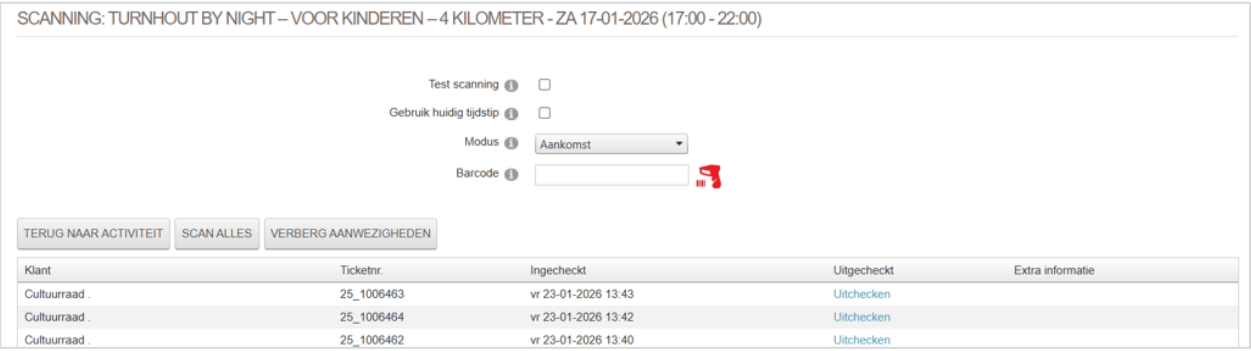


9.15.4.2 Toon/verberg gescande items

Als men gaat scannen vanuit een activiteit zal voor activiteiten met meer dan 500 registraties het overzicht van gescande aanwezigheden niet getoond worden



Door te klikken op 'toon aanwezgheden' zijn ze dan wel zichtbaar



Ook bij kleine activiteiten kan men dit uitzetten voor het scannen te versnellen door 'verberg aanwezigheden'

9.15.5 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;

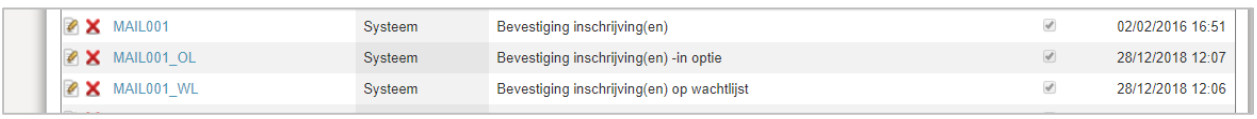
- Een met alle bevestigingen
- Een met alle aanvragen op de wachtlijst

9.15.6 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.



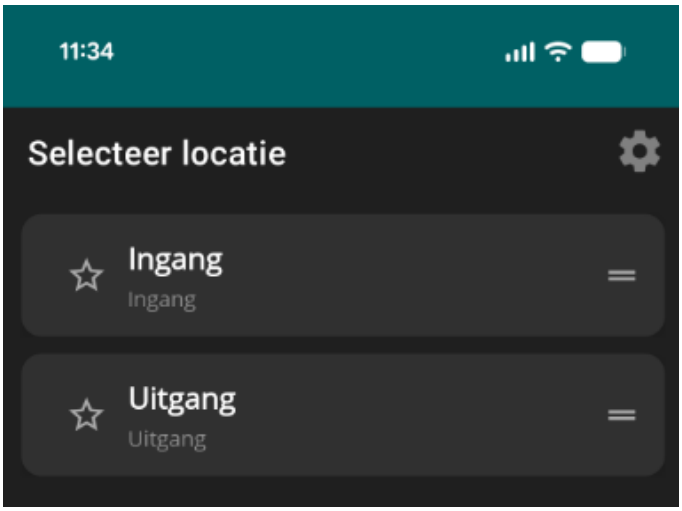
9.15.7 Mobiele scan applicatie

Indien interesse in deze functionaliteit, gelieve contact op te nemen met jullie Project Manager via pm@e2e.be

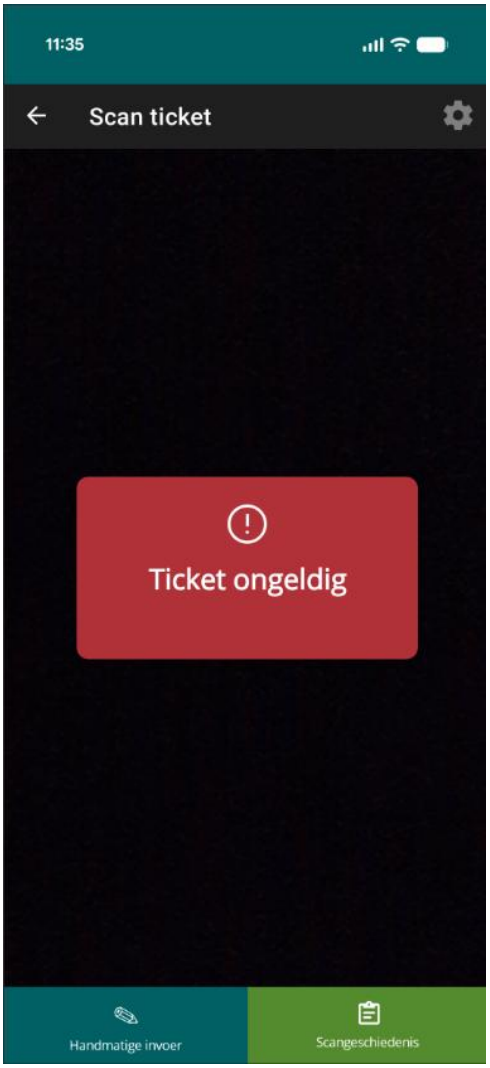
Je kan een toegangstickets ook scannen met onze mobiele applicatie, **e2e scan**. Dit biedt een flexibel alternatief voor de traditionele handscanners tijdens uw evenement.

Wat is er nieuw?

- **Keuze tussen in- en uitgang:** Voordat de medewerker begint met scannen, selecteert deze in de app eerst of er aan een **ingang** of **uitgang** wordt gescand. Zo behoudt u altijd een nauwkeurig overzicht van het aantal aanwezigen.



- **Directe statuscontrole:** Scan de QR-code van een ticket met de camera van uw telefoon. De app geeft meteen aan of het ticket geldig of ongeldig is.



- **Gedetailleerde foutmeldingen:** Blijkt een ticket ongeldig? In de ticketingmodule vindt u via de specifieke logging direct de exacte reden (zoals een reeds gebruikt of verlopen ticket).

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Aanwezigheid	Scannen ticket	26100011182239	System	**Error** Ticket Evi (scanning) (ma 31-08-2026: 11:00 - 13:00) Het ticket is al gebruikt.	ma 31-08-2026 11:47
Aanwezigheid	Scannen ticket	26100011182239	System	**Error** Ticket Evi (scanning) (ma 31-08-2026: 11:00 - 13:00) Het ticket is al uitgecheckt.	ma 31-08-2026 11:47
Aanwezigheid	Scannen ticket	26100011182239	System	Ticket Evi (scanning) (ma 31-08-2026: 11:00 - 13:00) Het ticket is succesvol uitgecheckt.	ma 31-08-2026 11:47
Aanwezigheid	Scannen ticket	26100011182239	System	Ticket Evi (scanning) (ma 31-08-2026: 11:00 - 13:00) Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	ma 31-08-2026 11:46

Installeer de app op uw apparaat om tijdens uw volgende evenement nog eenvoudiger toegangscontroles uit te voeren. Neem contact op met uw project manager via pm@e2e.be om verdere details te bespreken.

9.16 “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.

9.16.1 Configuratie waardebonnen

Volgende instellingen zijn mogelijk:



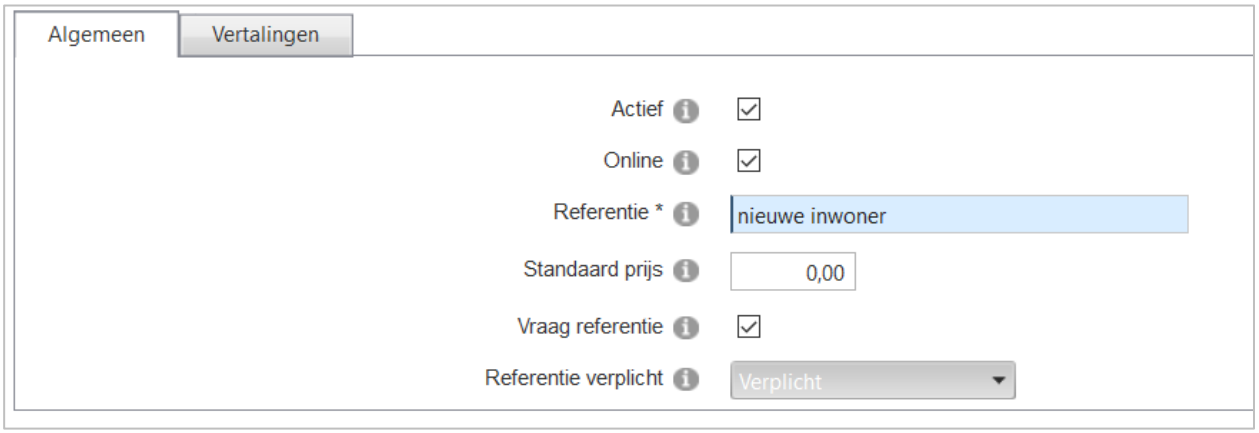
Het gebruik van waardebonnen kan beperkt worden tot enkel de backoffice of er kan ook een mogelijkheid voorzien worden dat klanten dit gebruiken aan de frontoffice.

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.

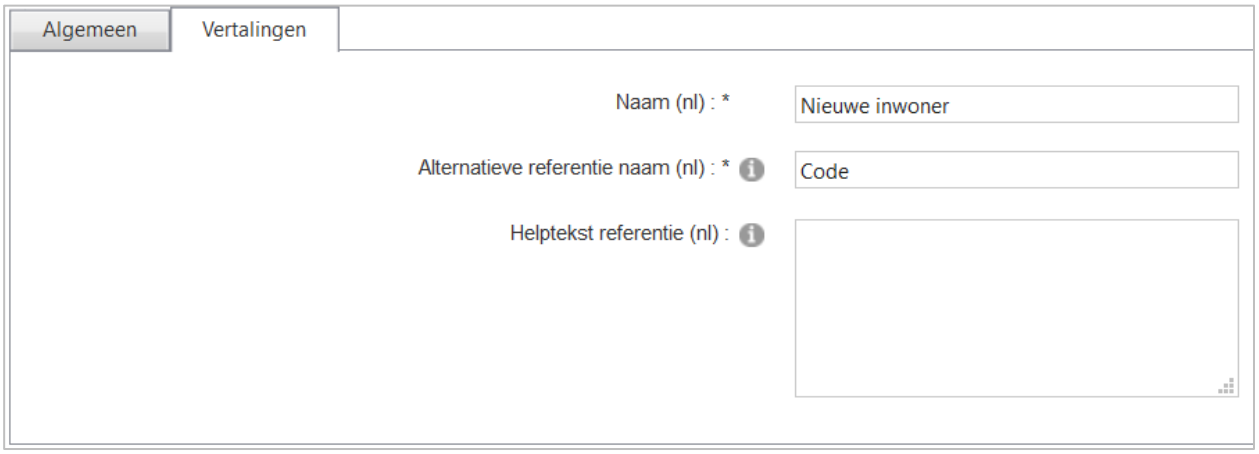
Om waardebonnen te kunnen gebruiken, moeten deze eerst gedefinieerd worden. Ga hiervoor naar Beheer > Beheer kassa > Configuratie > Instellingen > Waardebonnen en voeg de gewenste waardebon(nen) toe.





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

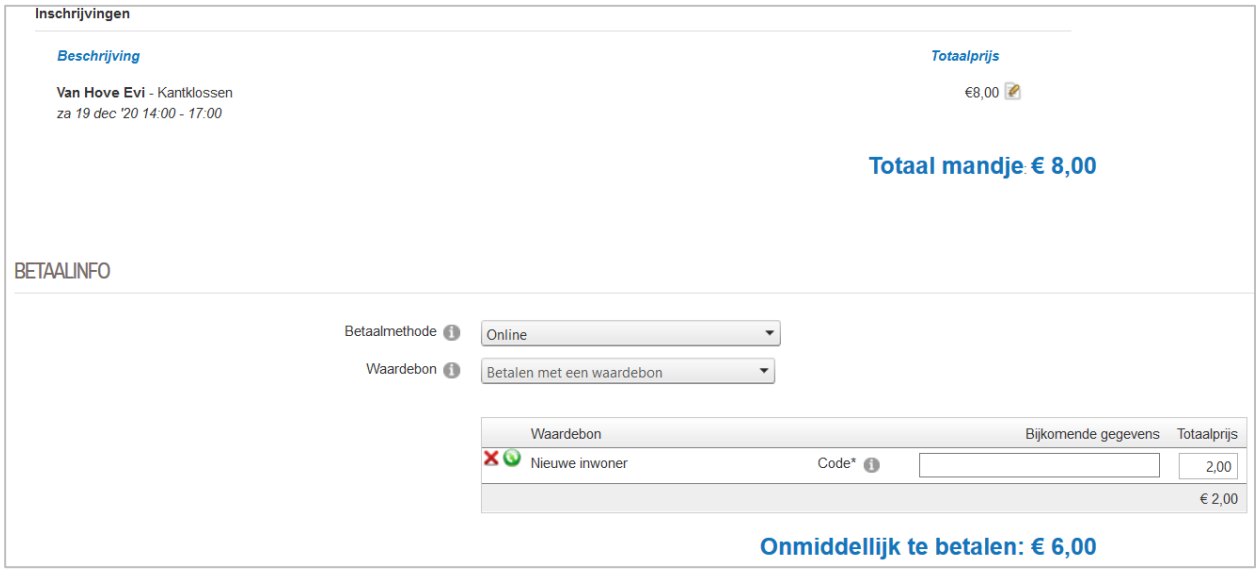
Het is ook mogelijk om, al dan niet verplicht, een referentie op te vraag van de waardebon. Op deze manier kan een extra controle worden ingebouwd. Een alternatief label voor die referentie wordt ingegeven op het tabblad “Vertalingen”. Indien niet ingevuld is het label gewoon “Referentie”.



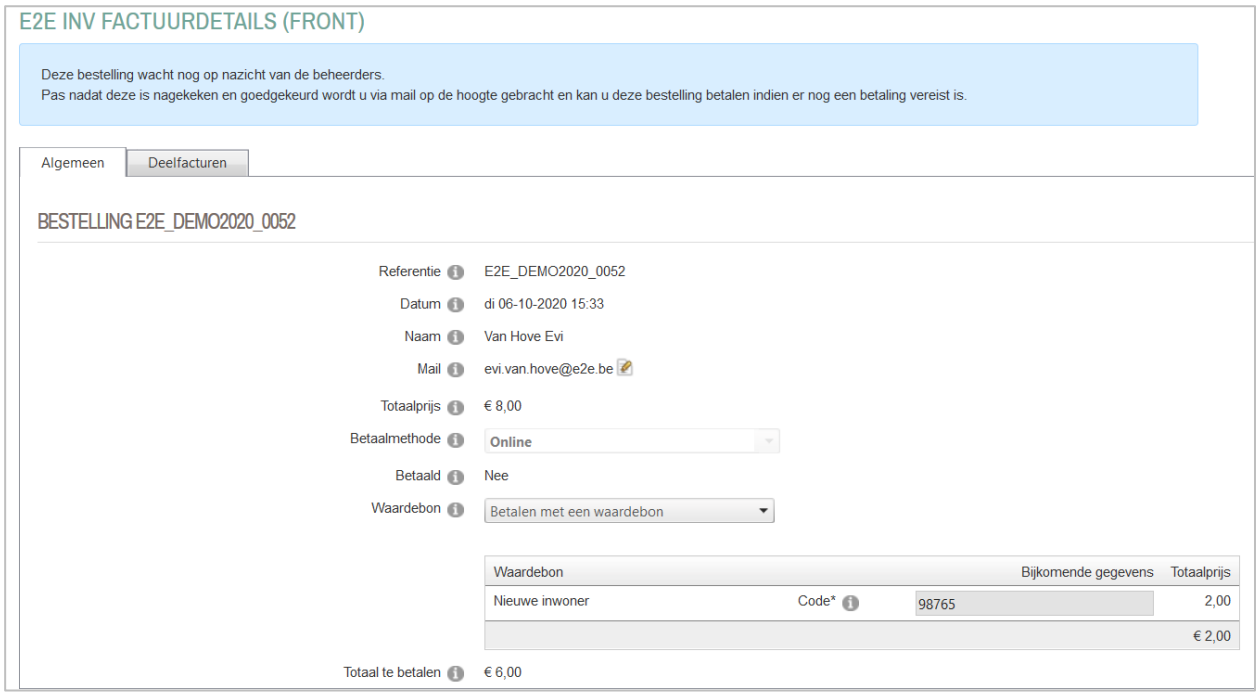
In bovenstaand geval is ‘Code’ het alternatief label voor de referentie.

9.16.2 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.



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.



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

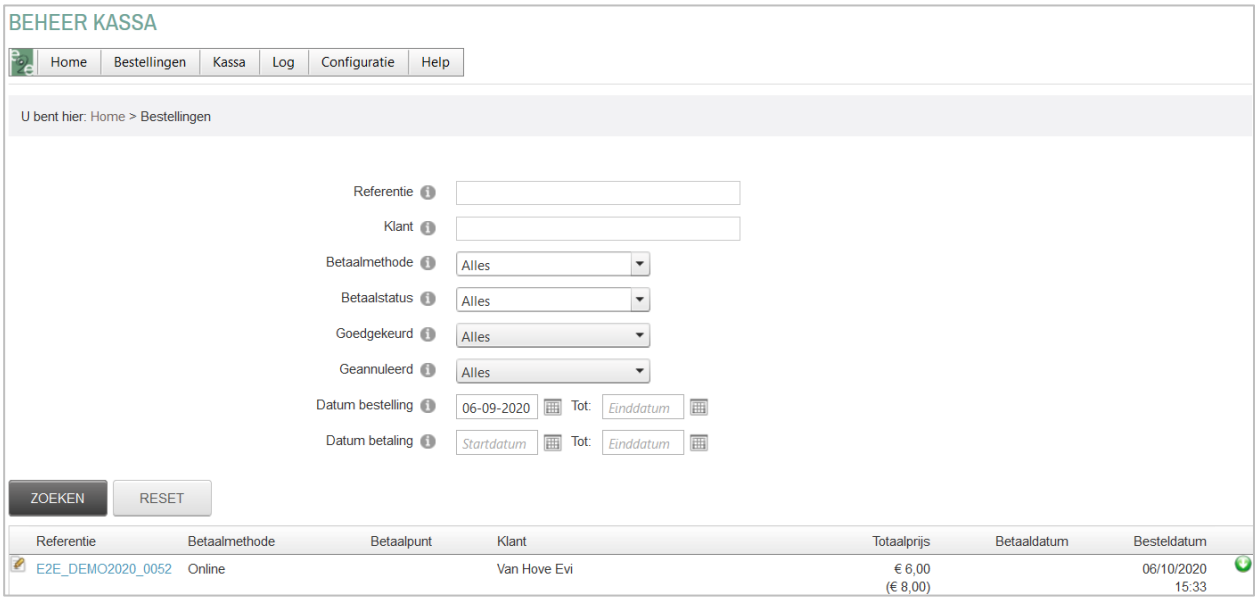
9.16.3 Goedkeuren waardebonnen

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

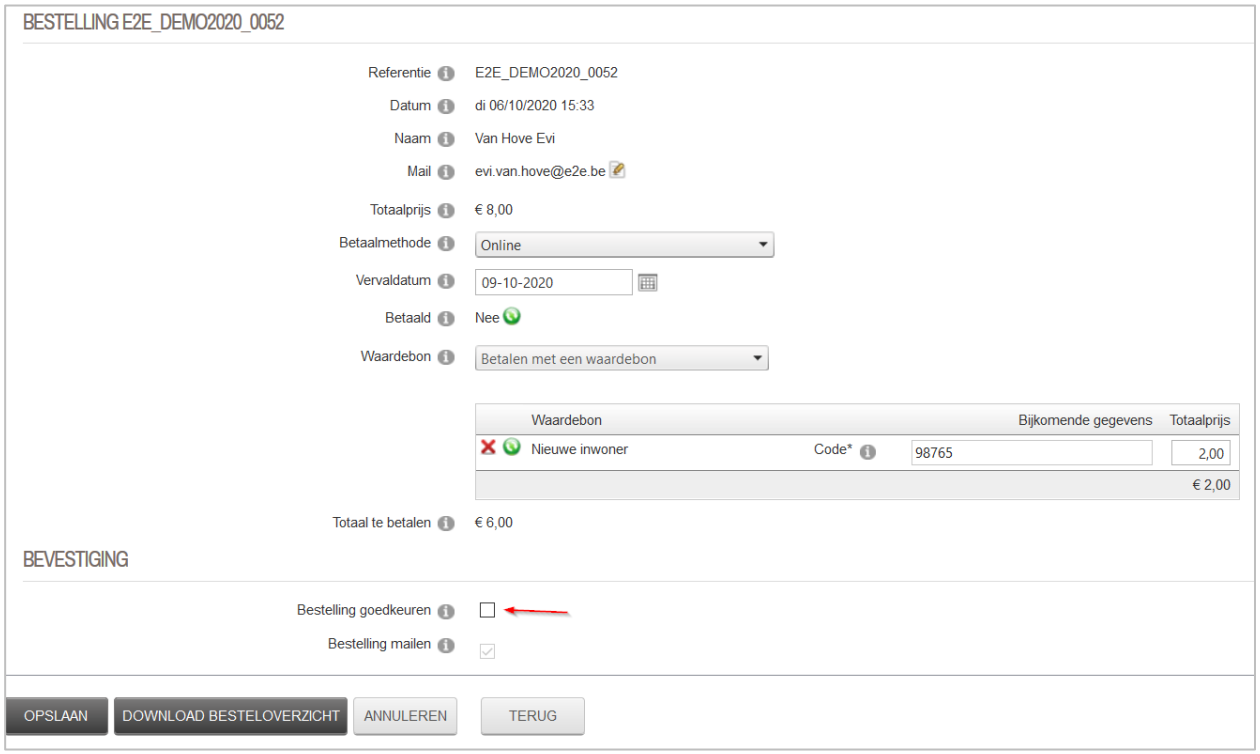


Bij klikken op ‘Details’ wordt de lijst met nog goed te keuren bestellingen geladen.

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



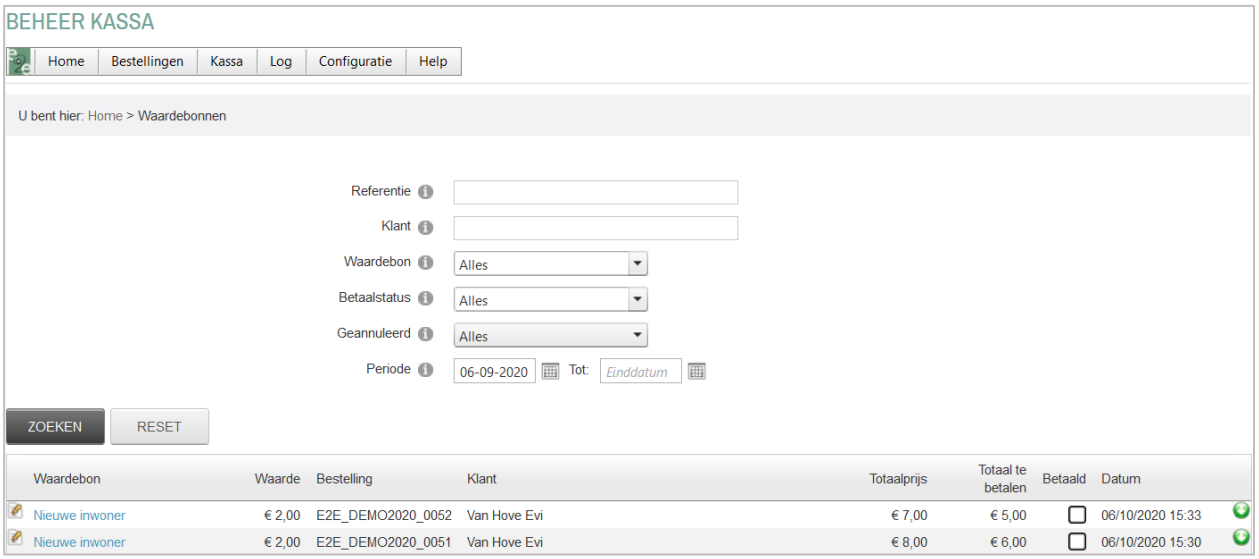
Selecteer de gewenste bestelling. Indien de prijs correct, kan het vinkje ‘Bestelling goedkeuren’ geselecteerd worden en kan de bestelling opnieuw opgeslaan worden. Op dat moment wordt de bestelling teruggemaild naar de klant waarna de betaling kan voltooid worden.



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.

9.16.4 Overzicht waardebonnen

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

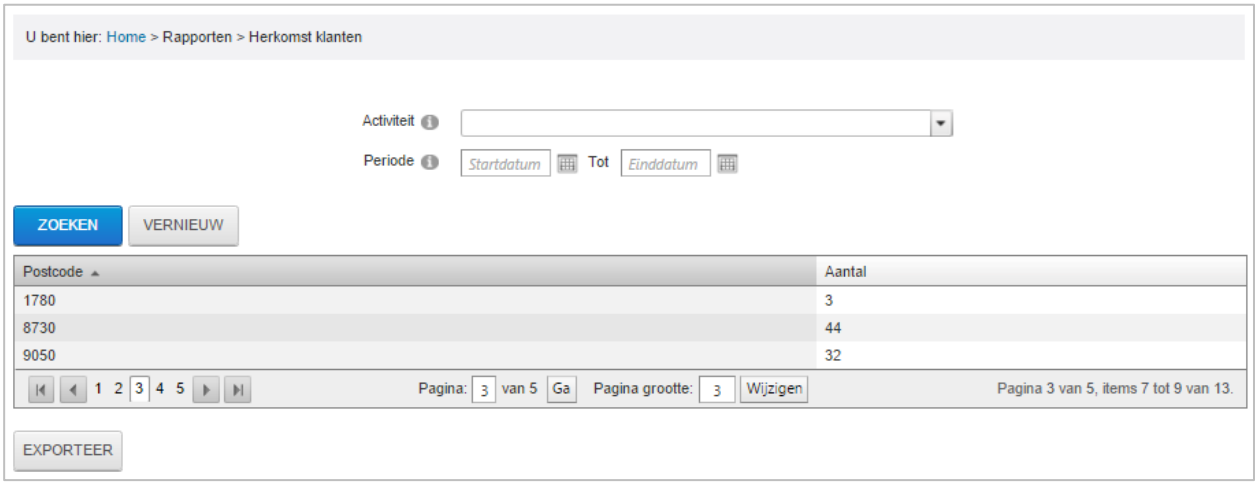


9.17 Rapporten



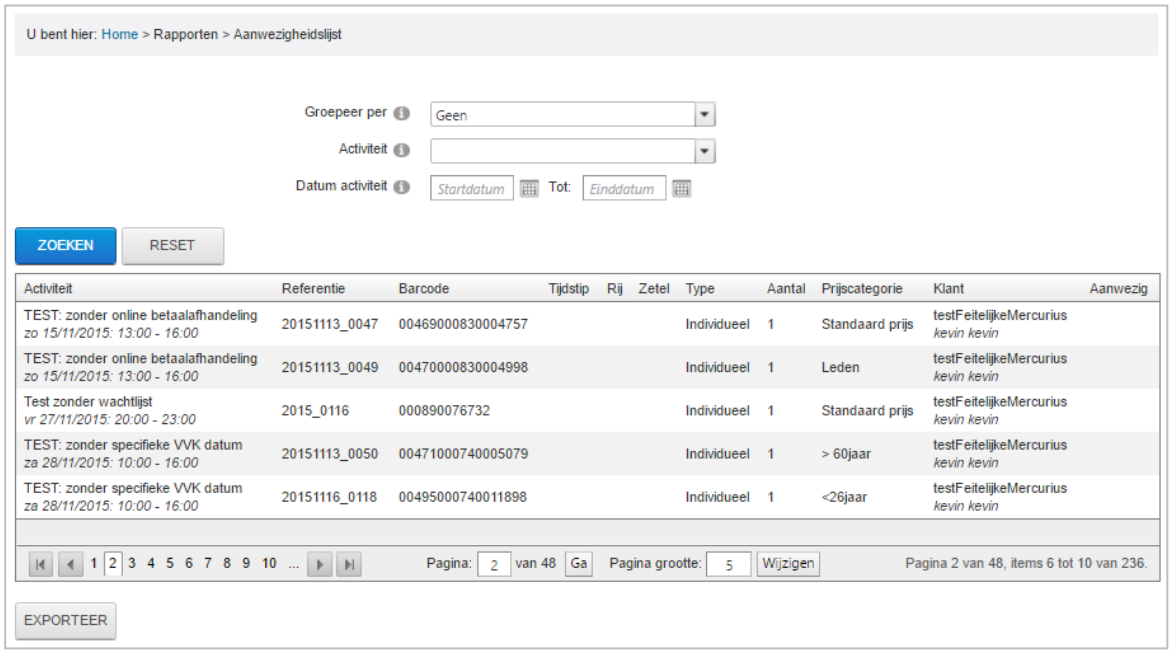
9.17.1 Herkomst klanten

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.

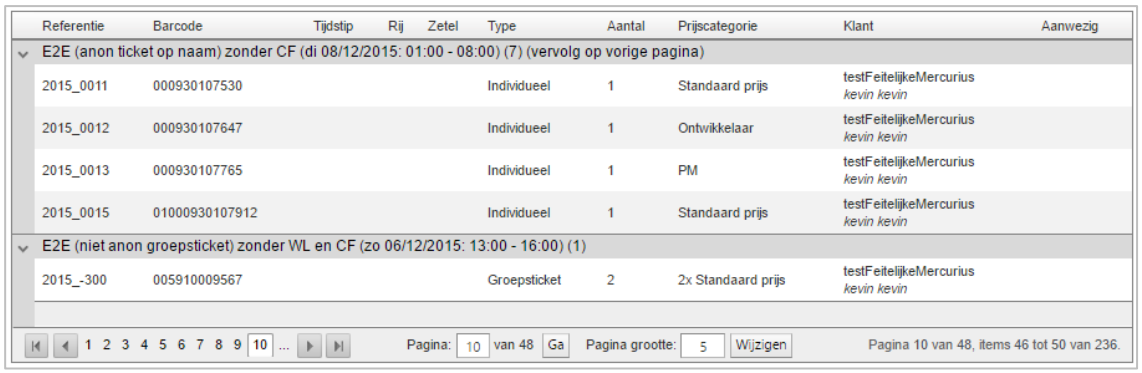


9.17.2 Aanwezigheidslijst

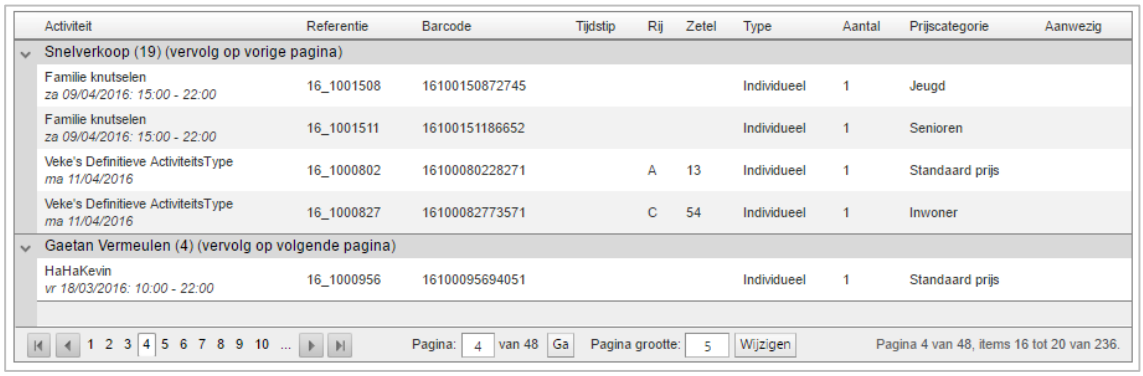
Deze rapporten kan men op 3 verschillende manieren opstellen. Men kan dit doen door niet te groeperen en een platte lijst van inschrijvingen te tonen. Men kan gaan groeperen per activiteit of per klant. Men kan de lijsten gaan filteren op activiteit of over een bepaalde periode. Deze rapporten kan men 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.



Groeperen per activiteit:



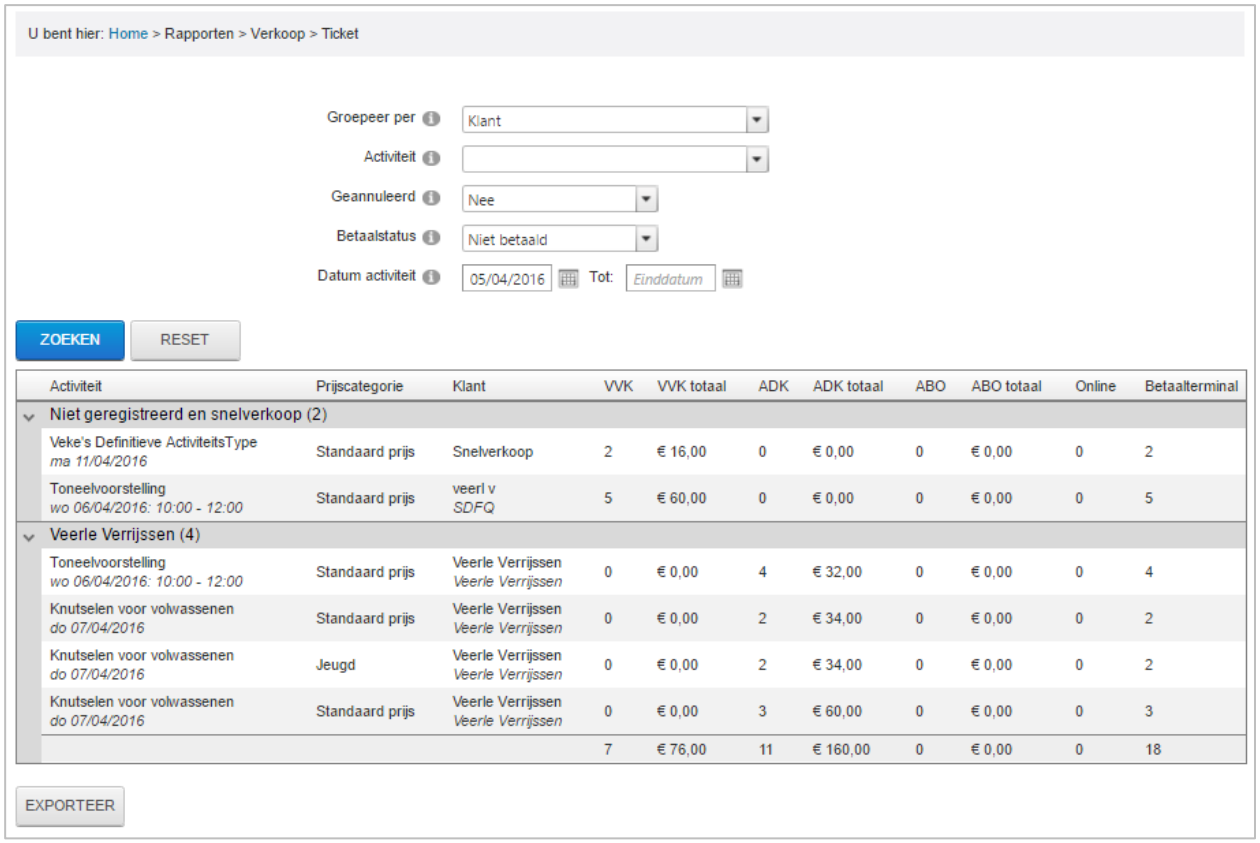
Groeperen per klant



9.17.3 Verkoop

9.17.3.1 Ticket

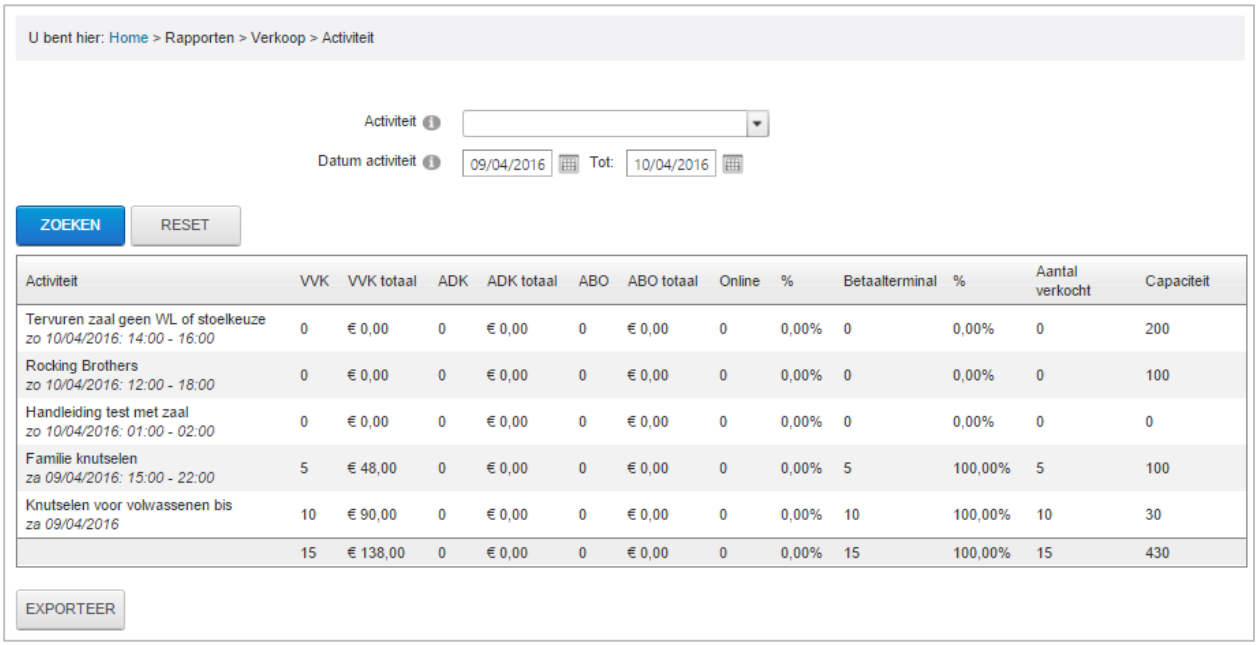
In deze rapporten kan men terugvinden welk prijstype voor welke inschrijvingen van toepassing waren en hoeveel er online of aan de betaalterminal betaald werd. Men kan deze rapporten opmaken, gegroepeerd per activiteit, klant of prijscategorie. Dit rapport kan men exporteren en vooraf filteren op een 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.



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

9.17.3.2 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.

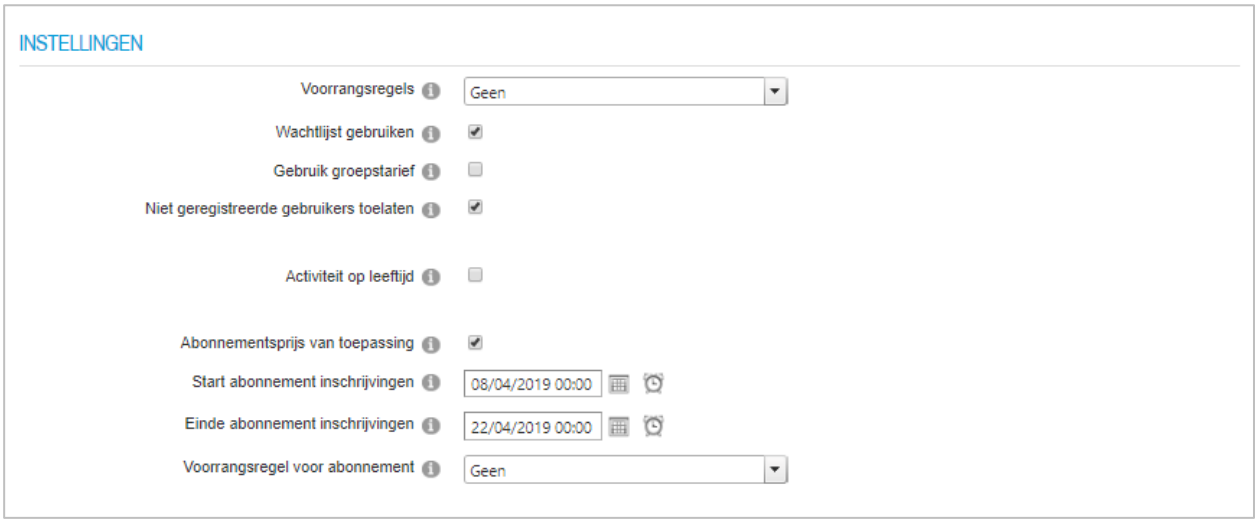


Activiteit	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	%	Betaalterminal	%	Aantal verkocht	Capaciteit
Tervuren zaal geen WL of stoelkeuze *zo 10/04/2016: 14:00 - 16:00*	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	0	0,00%	0	200
Rocking Brothers *zo 10/04/2016: 12:00 - 18:00*	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	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

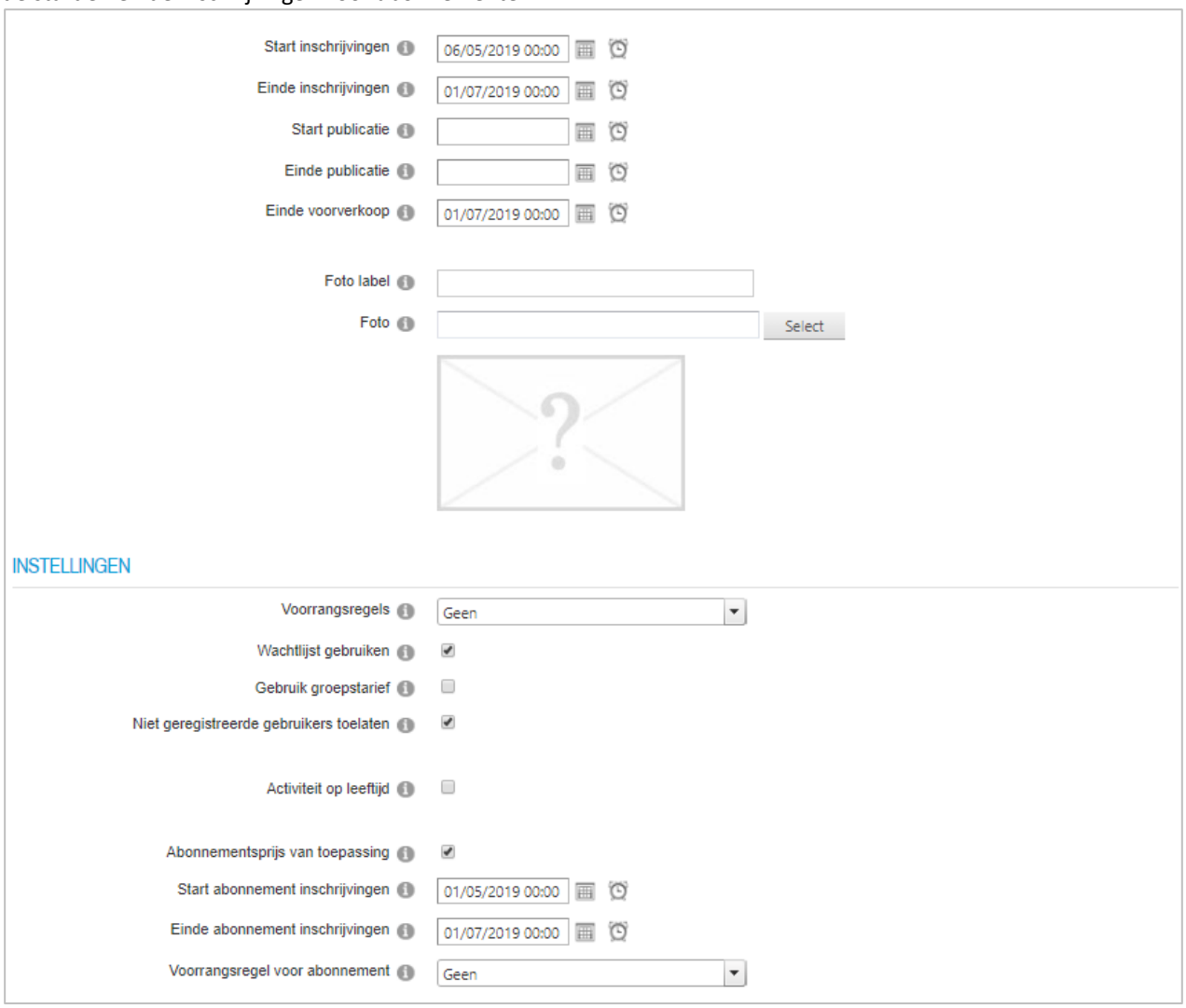
9.17.3.2.1 inschrijfmoment voor abonnementen

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



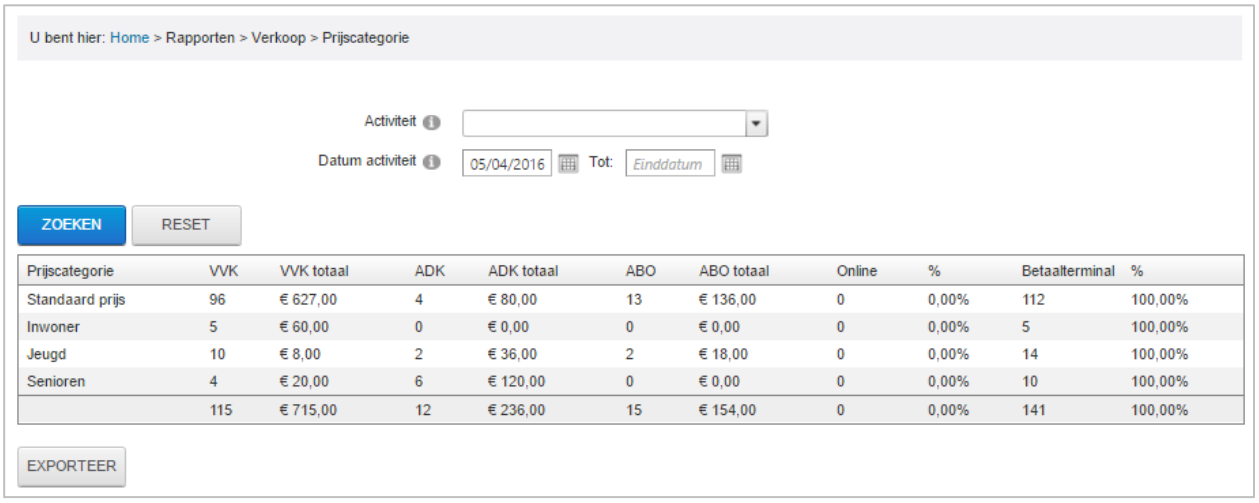
9.17.3.2.1.1 Toepassen van inschrijvingsdatum

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.



9.17.3.3 Prijscategorie

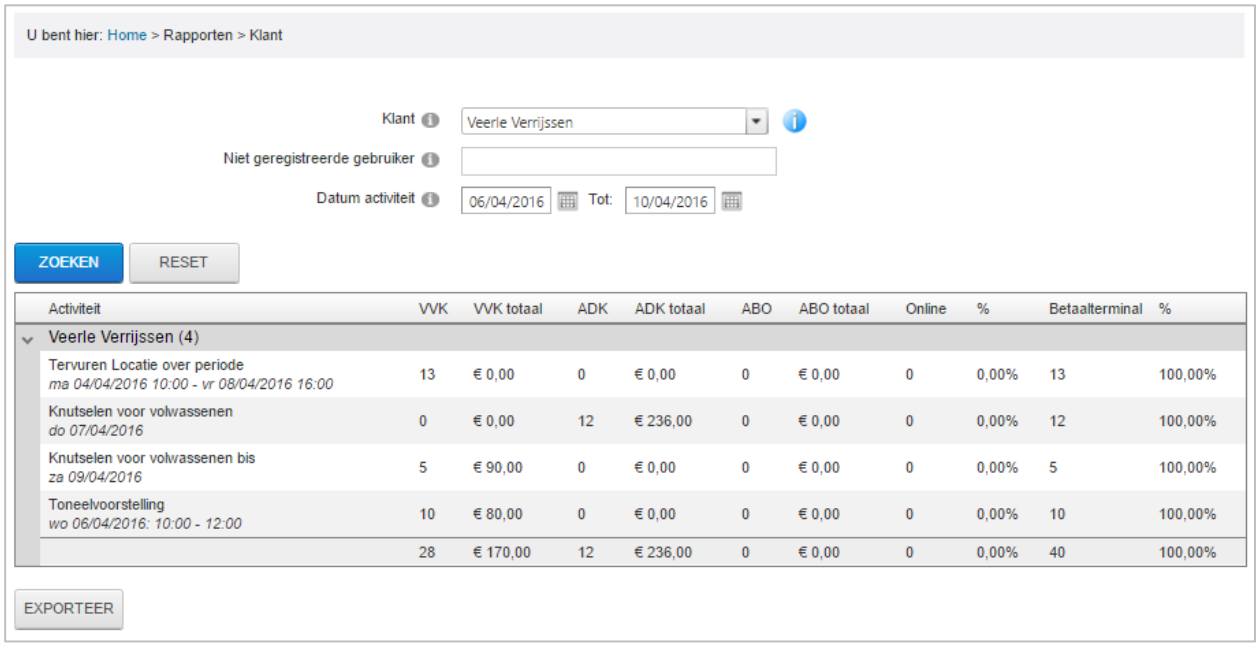
In dit rapport kan men in één oogopslag zien welk de meest voorkomende prijscategorie is. Men kan dit rapport gaan filteren op een bepaalde periode of op een bepaalde activiteit.



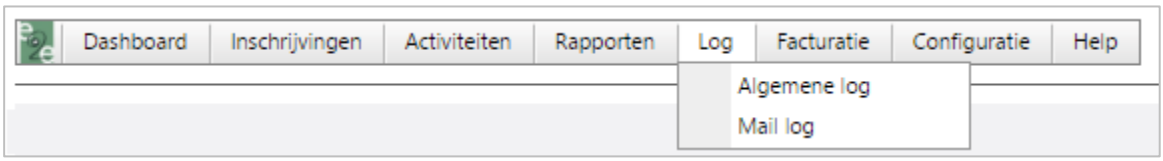
Prijscategorie	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	%	Betaalterminal	%
Standaard prijs	96	€ 627,00	4	€ 80,00	13	€ 136,00	0	0,00%	112	100,00%
Inwoner	5	€ 60,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	5	100,00%
Jeugd	10	€ 8,00	2	€ 36,00	2	€ 18,00	0	0,00%	14	100,00%
Senioren	4	€ 20,00	6	€ 120,00	0	€ 0,00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

9.17.3.4 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.



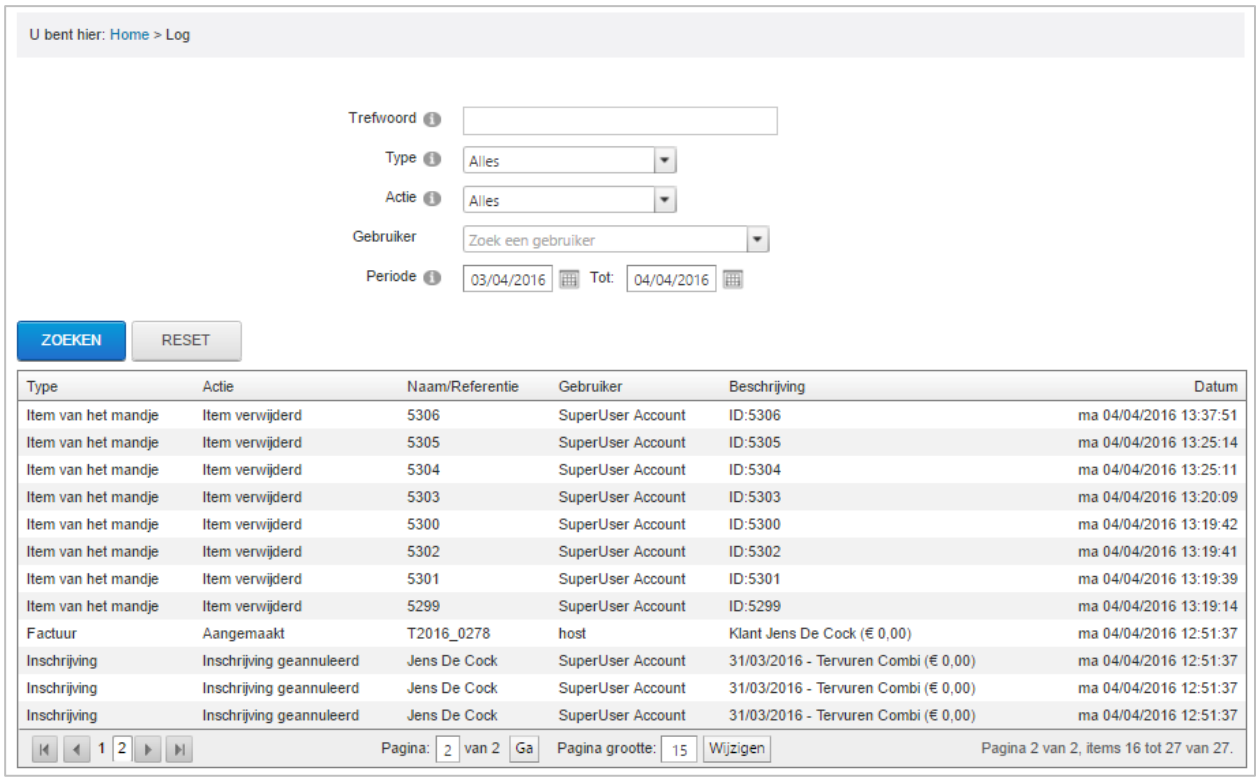
9.18 Log



Deze optie is enkel beschikbaar voor beheerders.

9.18.1 Algemene log

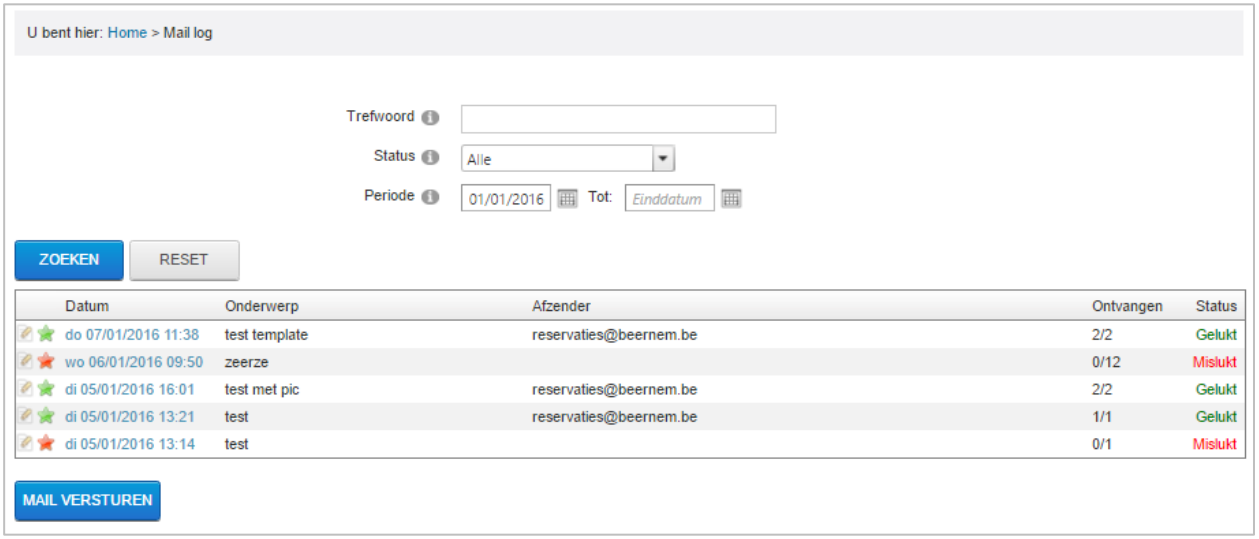
In de algemene log wordt er geregistreerd wanneer en door wie er items aangemaakt, geannuleerd of verwijderd worden.



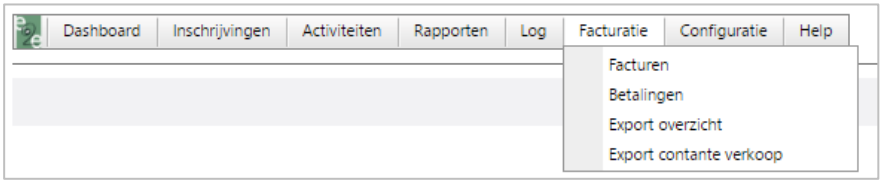
Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Item van het mandje	Item verwijderd	5306	SuperUser Account	ID:5306	ma 04/04/2016 13:37:51
Item van het mandje	Item verwijderd	5305	SuperUser Account	ID:5305	ma 04/04/2016 13:25:14
Item van het mandje	Item verwijderd	5304	SuperUser Account	ID:5304	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

9.18.2 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.

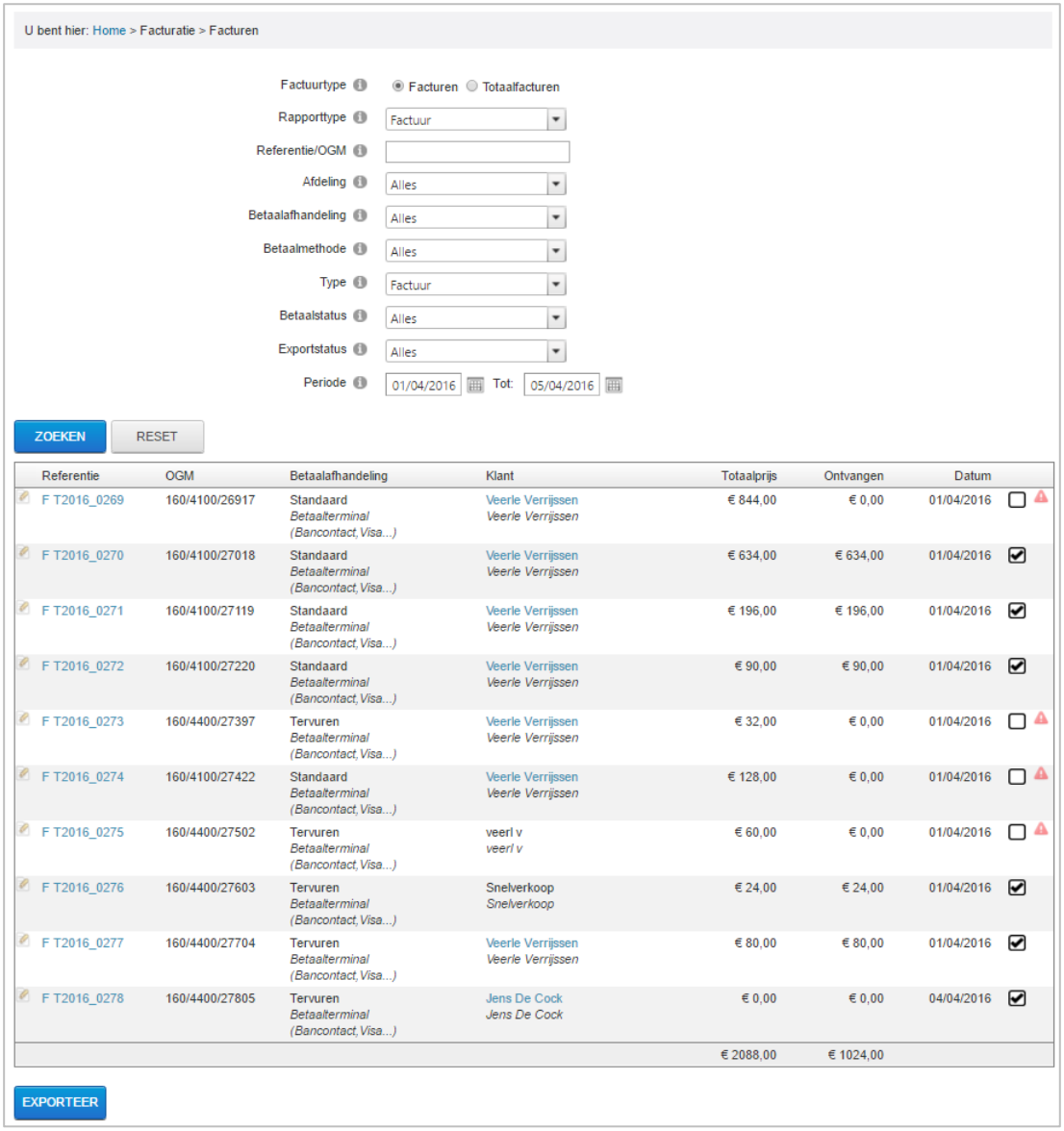


9.19 Facturatie

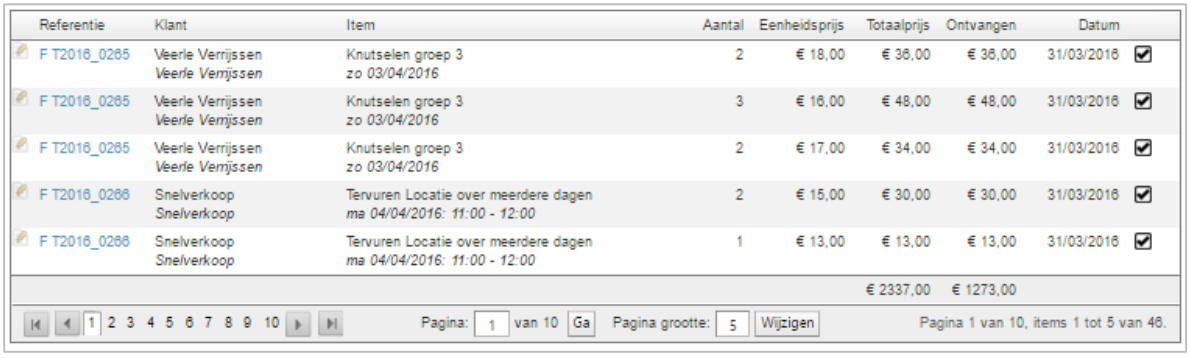


9.19.1 Facturen

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



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



Referentie	Klant	Item	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
F T2016_0265	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	Knutselen groep 3 *zo 03/04/2016*	2	€ 18,00	€ 36,00	€ 36,00	31/03/2016	☑
F T2016_0265	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	Knutselen groep 3 *zo 03/04/2016*	3	€ 16,00	€ 48,00	€ 48,00	31/03/2016	☑
F T2016_0265	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	Knutselen groep 3 *zo 03/04/2016*	2	€ 17,00	€ 34,00	€ 34,00	31/03/2016	☑
F T2016_0266	Snelverkoop *Snelverkoop*	Tervuren Locatie over meerdere dagen *ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00*	2	€ 15,00	€ 30,00	€ 30,00	31/03/2016	☑
F T2016_0266	Snelverkoop *Snelverkoop*	Tervuren Locatie over meerdere dagen *ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00*	1	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	31/03/2016	☑
					€ 2337,00	€ 1273,00		

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_0265 - Veerle Verrijssen (3)						
Knutselen groep 3 *zo 03/04/2016*	2	€ 18,00	€ 36,00	€ 36,00	31/03/2016	☑
Knutselen groep 3 *zo 03/04/2016*	3	€ 16,00	€ 48,00	€ 48,00	31/03/2016	☑
Knutselen groep 3 *zo 03/04/2016*	2	€ 17,00	€ 34,00	€ 34,00	31/03/2016	☑
F T2016_0266 - Snelverkoop (2)						
Tervuren Locatie over meerdere dagen *ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00*	2	€ 15,00	€ 30,00	€ 30,00	31/03/2016	☑
Tervuren Locatie over meerdere dagen *ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00*	1	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	31/03/2016	☑
			€ 2337,00	€ 1273,00		

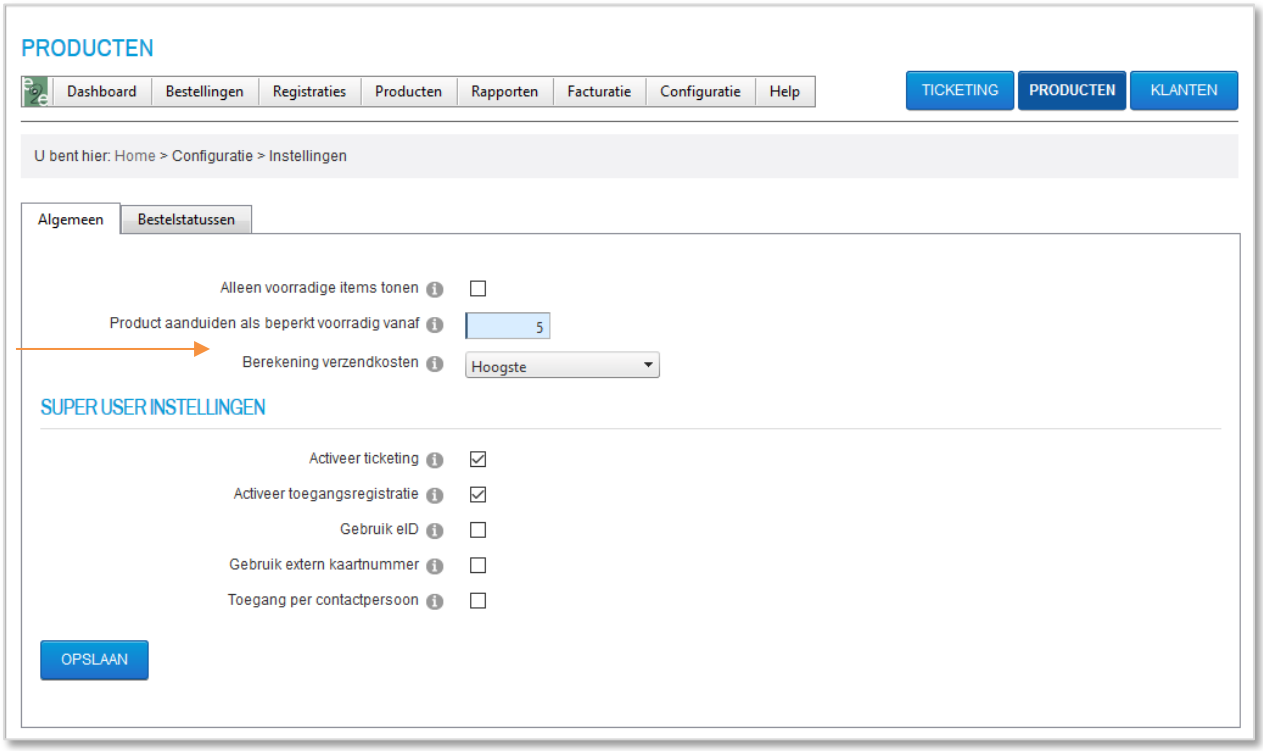
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Pagina: 1 van 10 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 1 van 10, items 1 tot 5 van 46.

9.19.1.1 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:

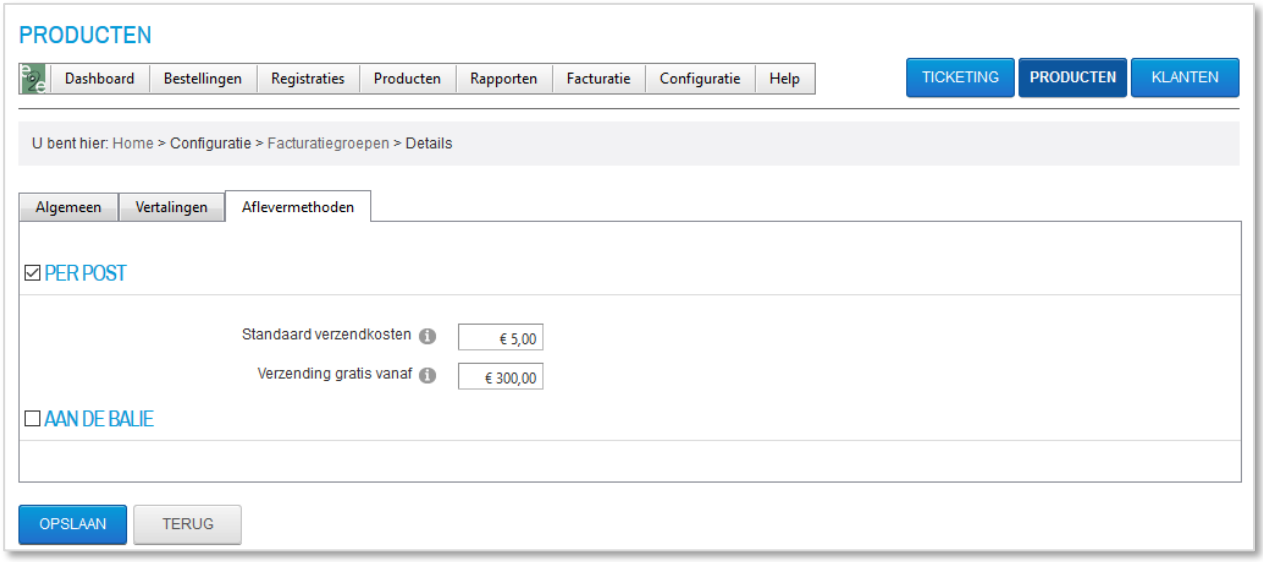
- Cumulatief: de verzendkosten per facturatiegroep worden opgeteld en zo aangerekend
- Hoogste: enkel de hoogste verzendkosten worden aangerekend
- Laagste: Enkel de laagste worden aangerekend


PRODUCTEN
Dashboard
Bestellingen
Registraties
Producten
Rapporten
Facturatie
Configuratie
Help
TICKETING
PRODUCTEN
KLANTEN
U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen
Algemeen
Bestelstatussen
Alleen voorradige items tonen
Product aanduiden als beperkt voorradig vanaf
5
Berekening verzendkosten
Hoogste
SUPER USER INSTELLINGEN
Activeer ticketing
Activeer toegangsregistratie
Gebruik eID
Gebruik extern kaartnummer
Toegang per contactpersoon
OPSLAAN

9.19.1.1.1 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.

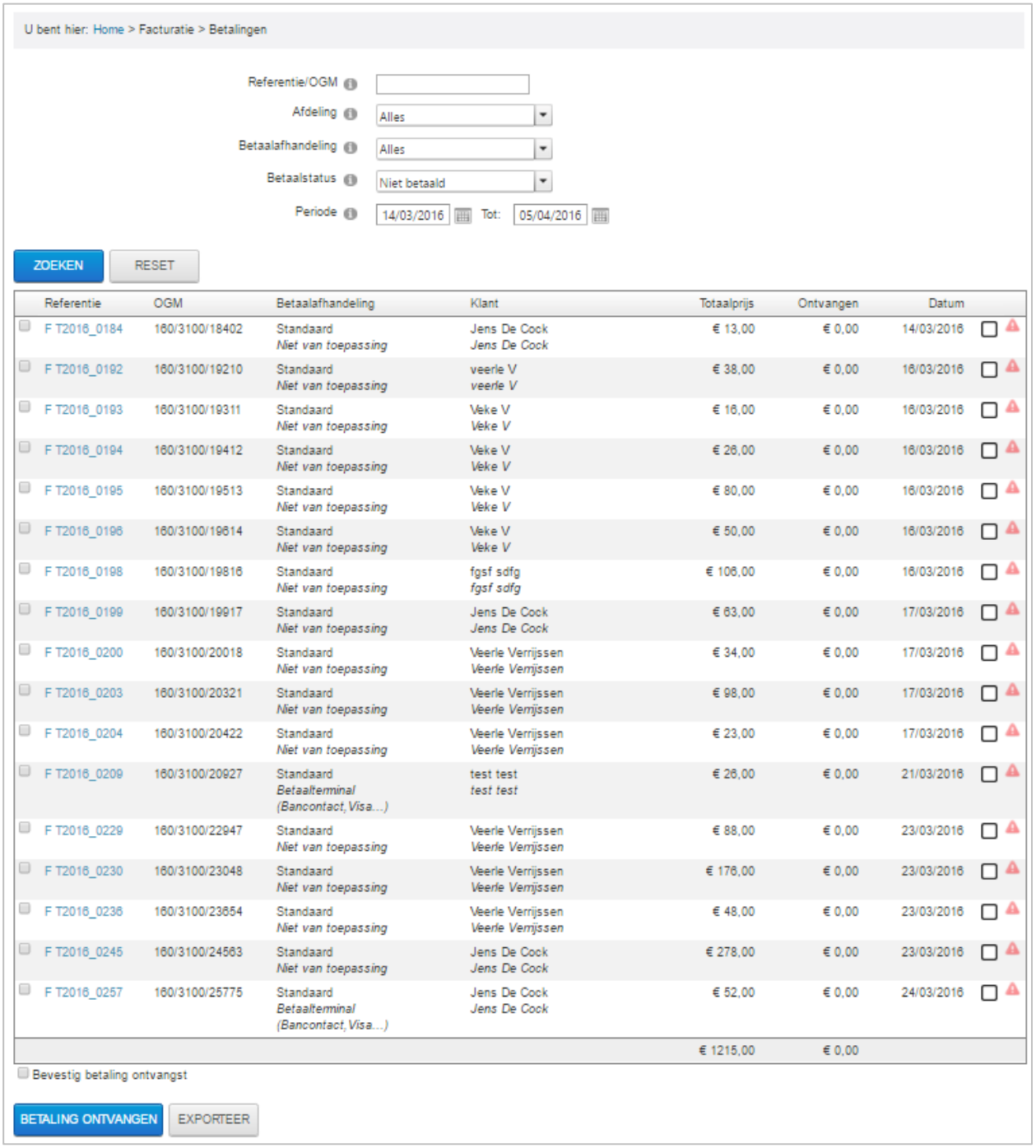


9.19.1.1.2 Effect voor verkoop (front)

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

9.19.2 Betalingen

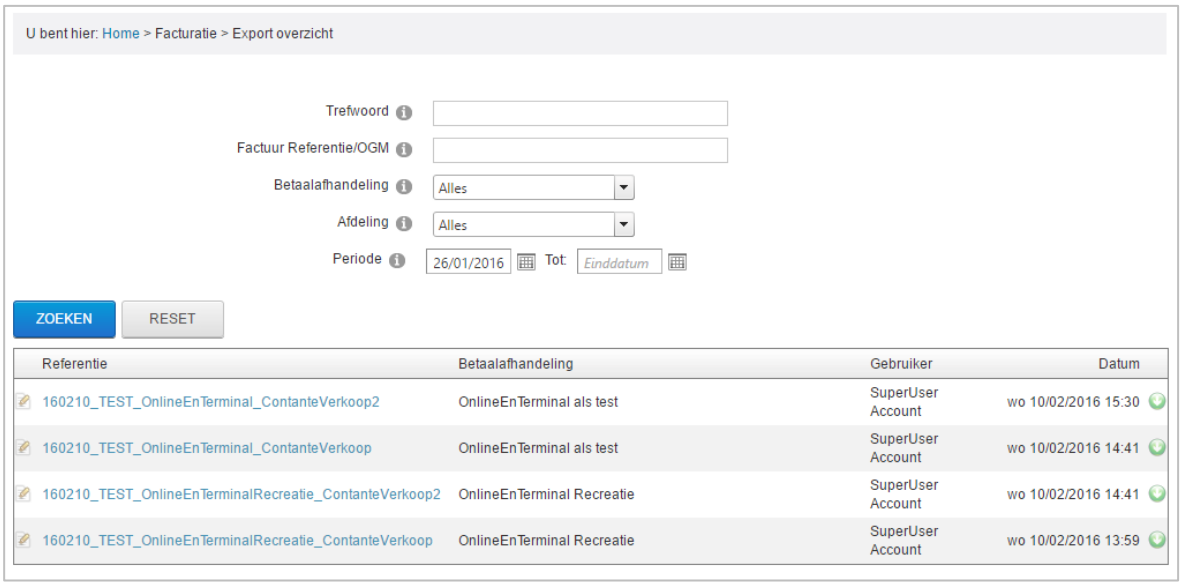
Hier wordt standaard een overzicht getoond van alle niet betaalde facturen. De niet betaalde facturen kan men hier eenvoudig op betaald zetten, door deze aan te vinken samen met de optie 'Bevestig betaling ontvangst' en vervolgens bevestigen.
!!! Let op: indien men werkt met globale facturatie, mag men de deelfacturen hier niet afzonderlijk op betaald zetten.

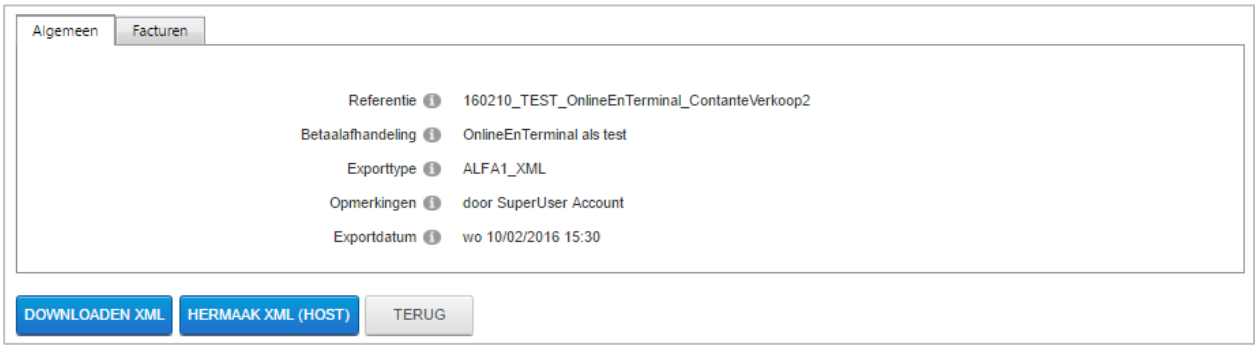


Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Klant	Totaalprijs	Ontvangen	Datum
F T2016_0184	160/3100/18402	Standaard *Niet van toepassing*	Jens De Cock *Jens De Cock*	€ 13,00	€ 0,00	14/03/2016
F T2016_0192	160/3100/19210	Standaard *Niet van toepassing*	veerle V *veerle V*	€ 38,00	€ 0,00	16/03/2016
F T2016_0193	160/3100/19311	Standaard *Niet van toepassing*	Veke V *Veke V*	€ 16,00	€ 0,00	16/03/2016
F T2016_0194	160/3100/19412	Standaard *Niet van toepassing*	Veke V *Veke V*	€ 26,00	€ 0,00	16/03/2016
F T2016_0195	160/3100/19513	Standaard *Niet van toepassing*	Veke V *Veke V*	€ 80,00	€ 0,00	16/03/2016
F T2016_0196	160/3100/19614	Standaard *Niet van toepassing*	Veke V *Veke V*	€ 50,00	€ 0,00	16/03/2016
F T2016_0198	160/3100/19816	Standaard *Niet van toepassing*	fgsf sdfg *fgsf sdfg*	€ 106,00	€ 0,00	16/03/2016
F T2016_0199	160/3100/19917	Standaard *Niet van toepassing*	Jens De Cock *Jens De Cock*	€ 63,00	€ 0,00	17/03/2016
F T2016_0200	160/3100/20018	Standaard *Niet van toepassing*	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	€ 34,00	€ 0,00	17/03/2016
F T2016_0203	160/3100/20321	Standaard *Niet van toepassing*	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	€ 98,00	€ 0,00	17/03/2016
F T2016_0204	160/3100/20422	Standaard *Niet van toepassing*	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	€ 23,00	€ 0,00	17/03/2016
F T2016_0209	160/3100/20927	Standaard *Betaalterminal (Bancontact, Visa...)*	test test *test test*	€ 26,00	€ 0,00	21/03/2016
F T2016_0229	160/3100/22947	Standaard *Niet van toepassing*	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	€ 88,00	€ 0,00	23/03/2016
F T2016_0230	160/3100/23048	Standaard *Niet van toepassing*	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	€ 176,00	€ 0,00	23/03/2016
F T2016_0236	160/3100/23654	Standaard *Niet van toepassing*	Veerle Verrijssen *Veerle Verrijssen*	€ 48,00	€ 0,00	23/03/2016
F T2016_0245	160/3100/24563	Standaard *Niet van toepassing*	Jens De Cock *Jens De Cock*	€ 278,00	€ 0,00	23/03/2016
F T2016_0257	160/3100/25775	Standaard *Betaalterminal (Bancontact, Visa...)*	Jens De Cock *Jens De Cock*	€ 52,00	€ 0,00	24/03/2016
				€ 1215,00	€ 0,00	

9.19.3 Export overzicht

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





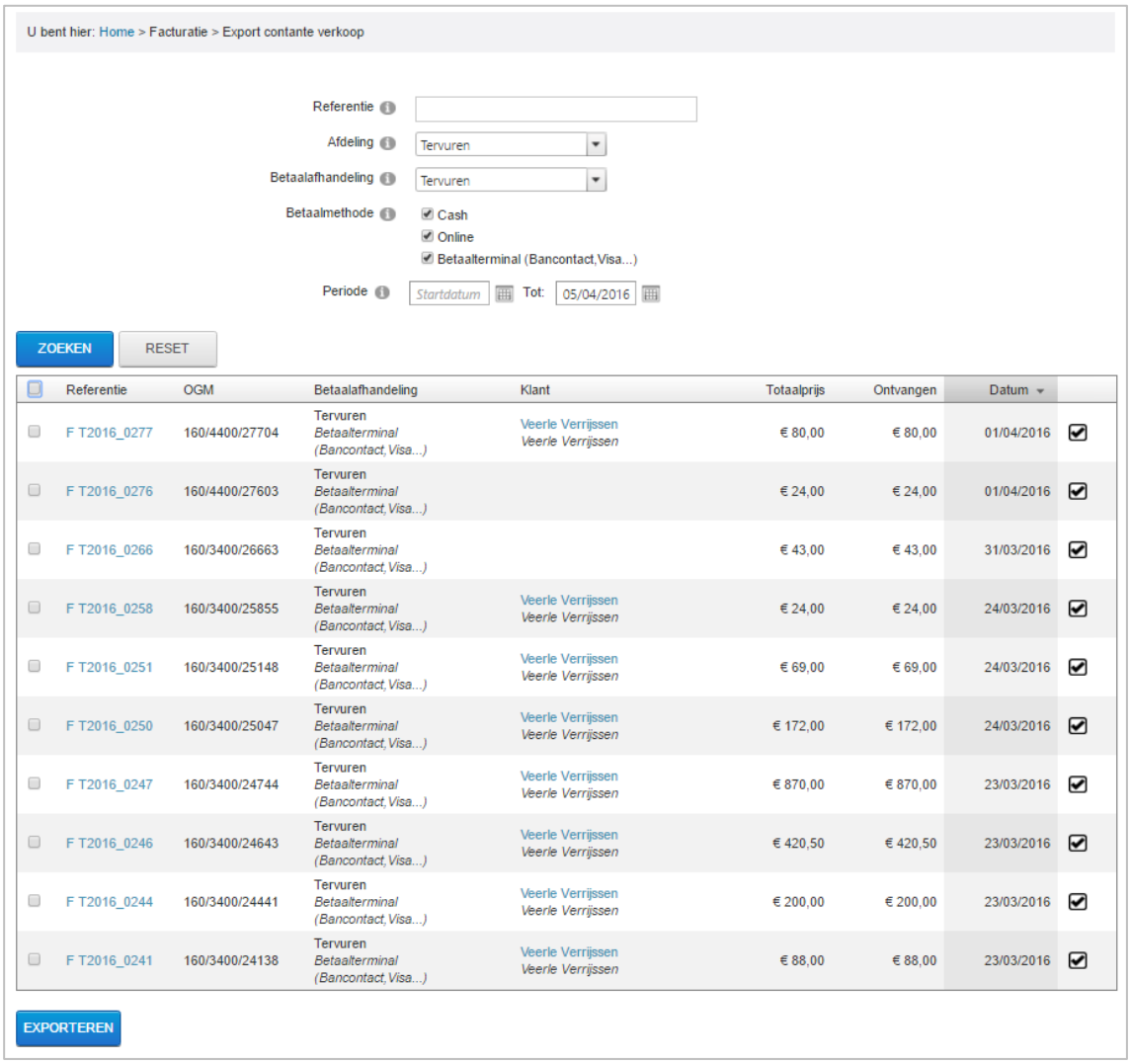
Door te klikken op de referentie krijgt men het detail van de export te zien. Hier kan men eveneens het bestand opnieuw downloaden of hermaken.

9.19.3.1 Export TweedeDerde / Mercurius

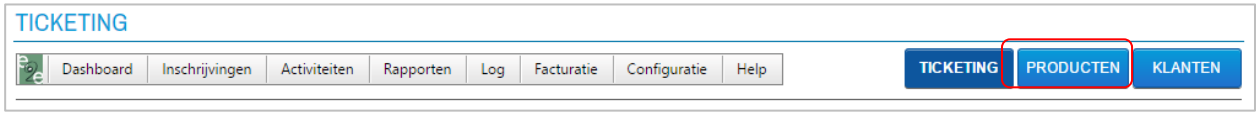
Een contactpersoon zal énkel nog als TweedeDerde worden geëxporteerd als de klant een feitelijke vereniging is. In alle andere gevallen zal de contactpersoon als Contact worden geëxporteerd

9.19.4 Export contante verkoop

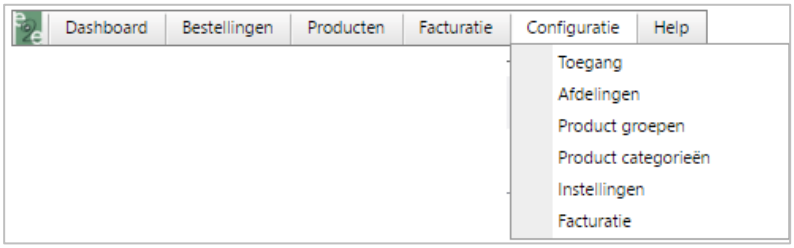
Hier gaat men aan de hand van een aantal zoekvelden, de facturen bepalen die men wenst te exporteren. Door te klikken op 'Exporteren' gaat men deze selectie exporteren voor de boekhouding. Deze export is terug te vinden in het export overzicht (zie 6.6.3 Export overzicht)



10 Producten

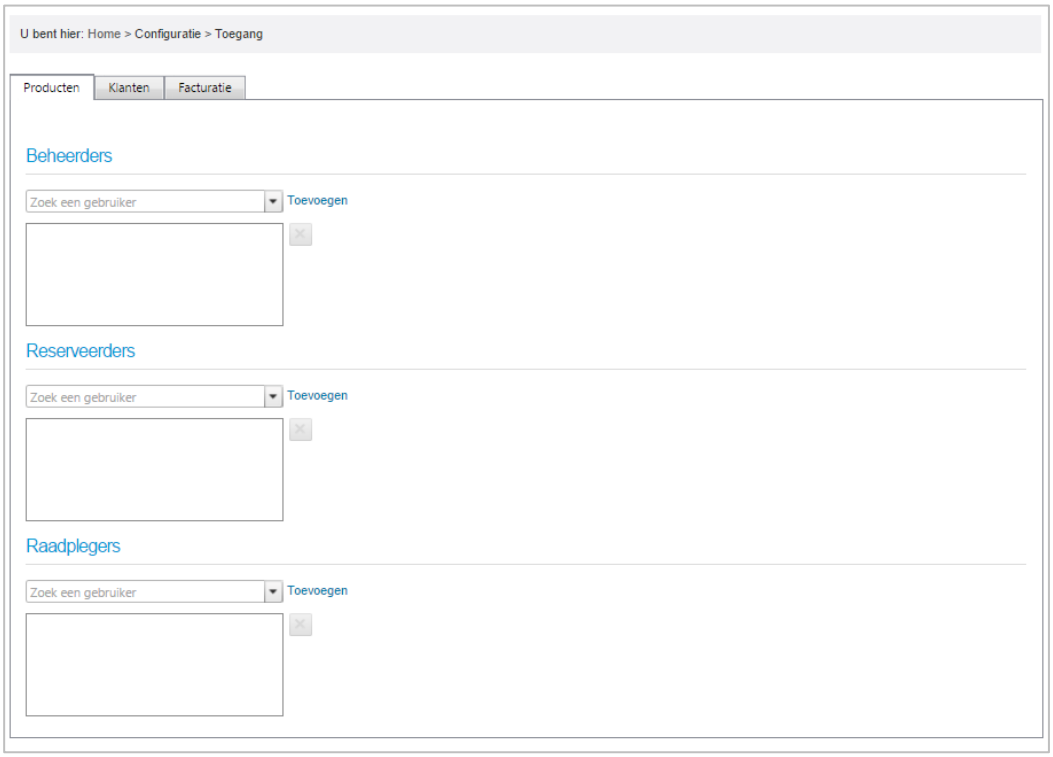


10.1 Configuratie



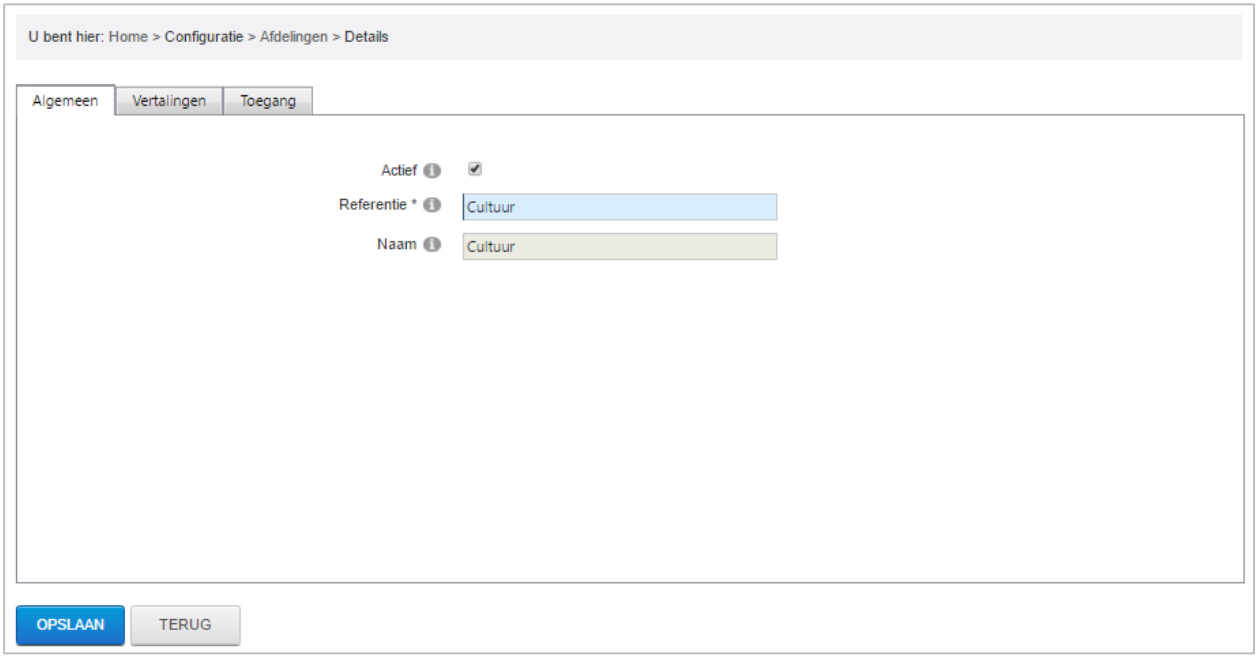
10.1.1 Toegang

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



10.1.2 Afdelingen

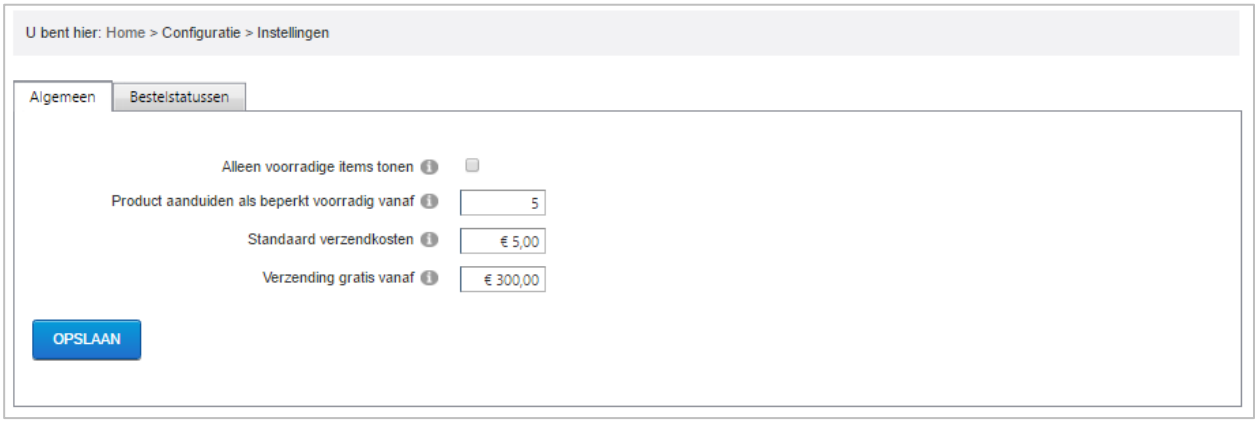
Deze afdelingen zijn dezelfde als de afdelingen binnen ticketing. Binnen producten heeft men echter geen toegang tot prijscategorie aangezien dit iets specifiek voor ticketing is. (zie 6.1.2 Afdelingen)



10.1.3 Instellingen

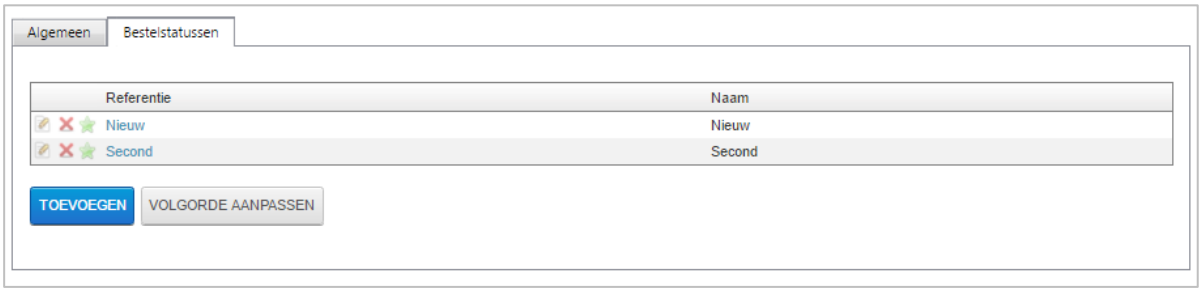
10.1.3.1 Algemeen

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



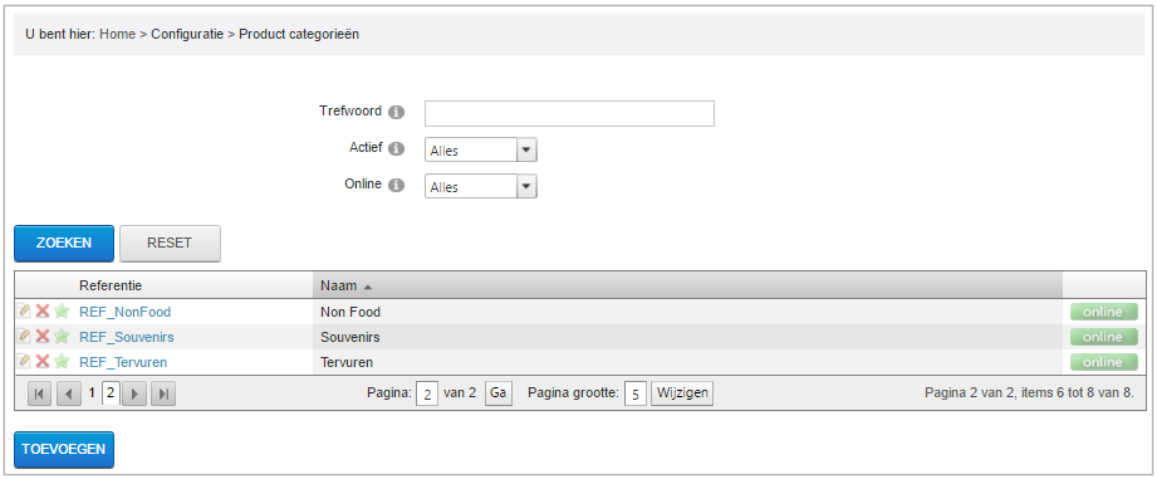
10.1.3.2 Bestel statussen

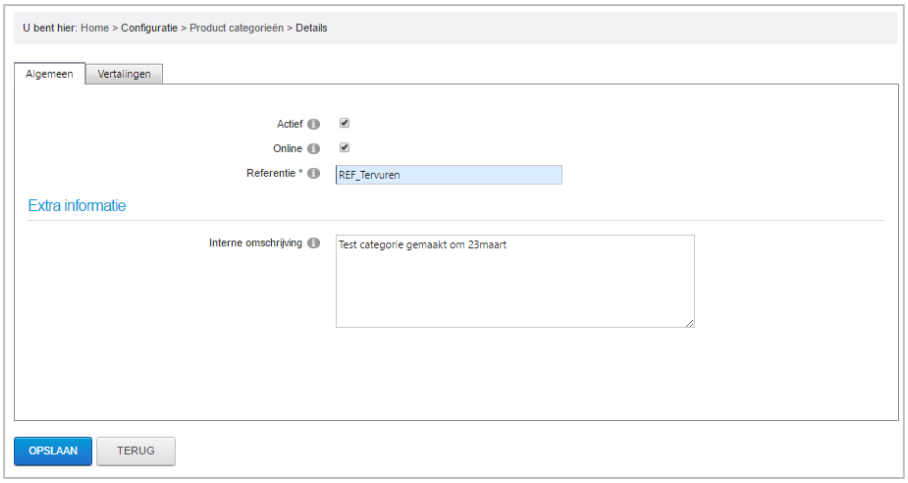
De statussen die men hier aanmaakt, kan men gebruiken om de status van een bestelling van product op te volgen.



10.1.4 Productcategorieën

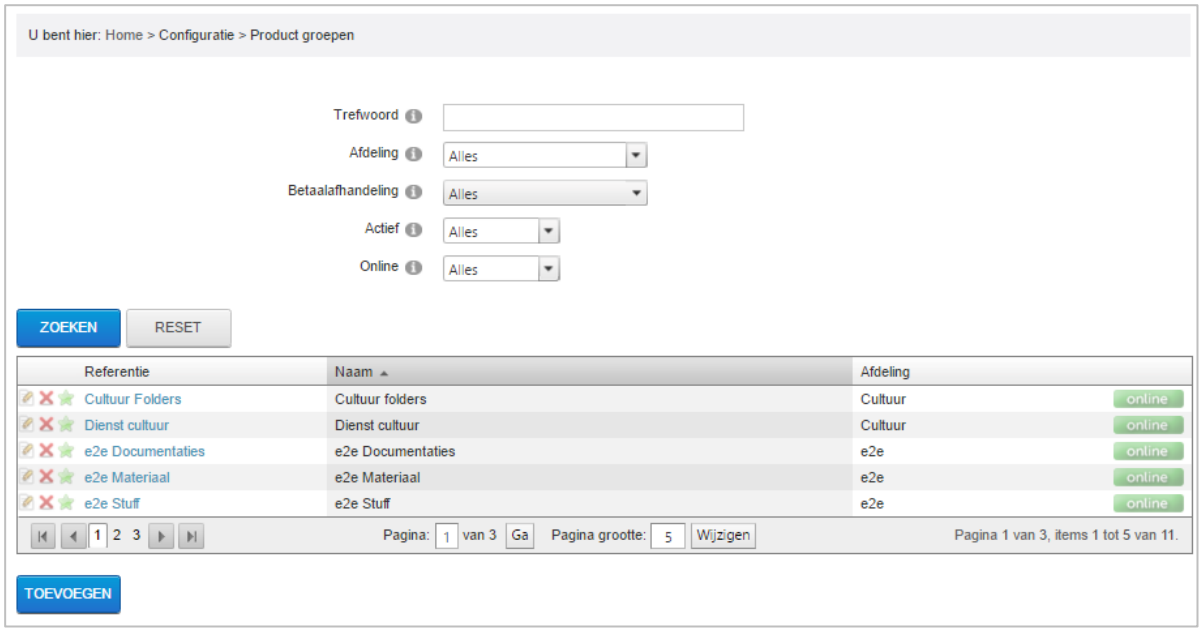
Deze worden gebruikt om producten te gaan onderverdelen, deze termen worden op het front gebruikt als zoekcriteria, men gaat deze categorie toevoegen aan een product zodat de klant doelgericht kan zoeken.

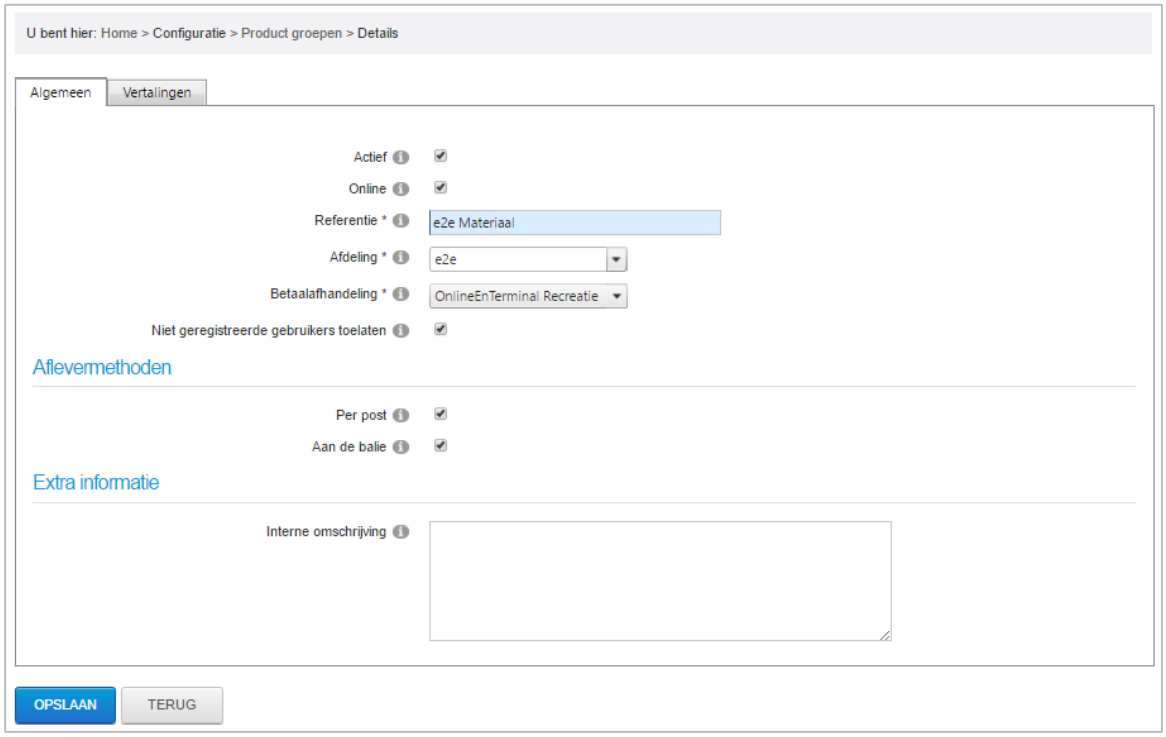




10.1.5 Product groepen

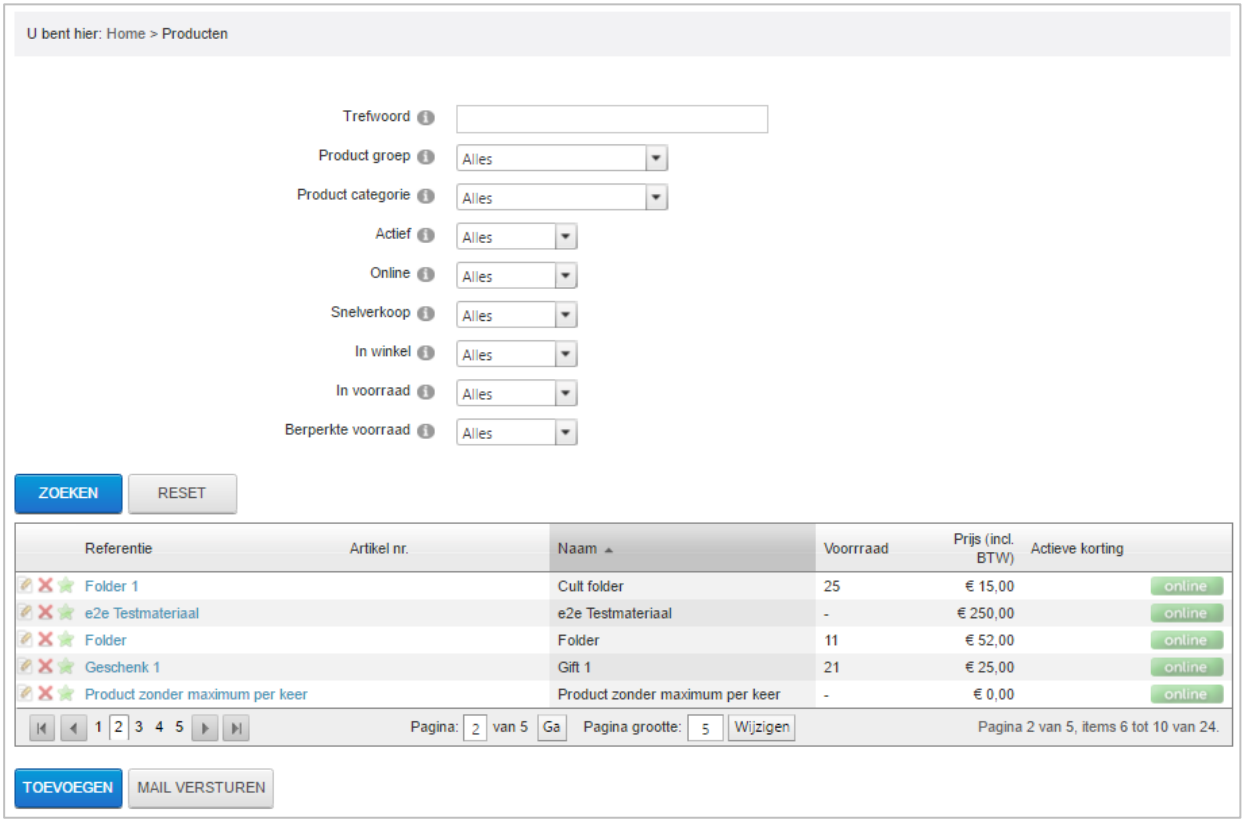
Een productgroep wordt gebruikt om producten te koppelen aan een bepaalde afdeling. Deze groep zorgt ervoor dat de producten onder de correcte betaalafhandeling vallen, zodat deze kunnen gefactureerd worden. Men kan eveneens op deze groep instellen of niet geregistreerde gebruikers de producten mag bestellen.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





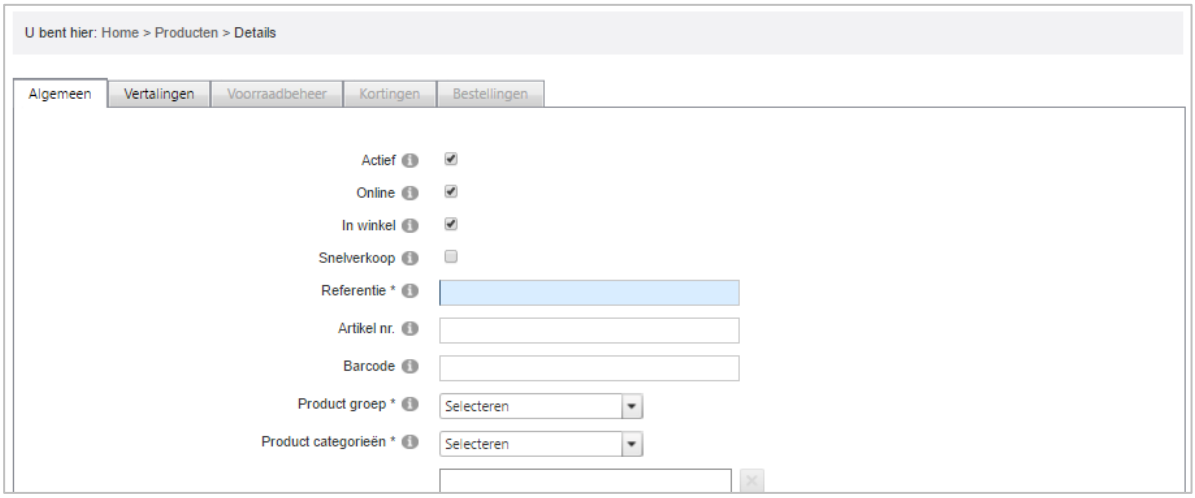
10.2 Producten

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.

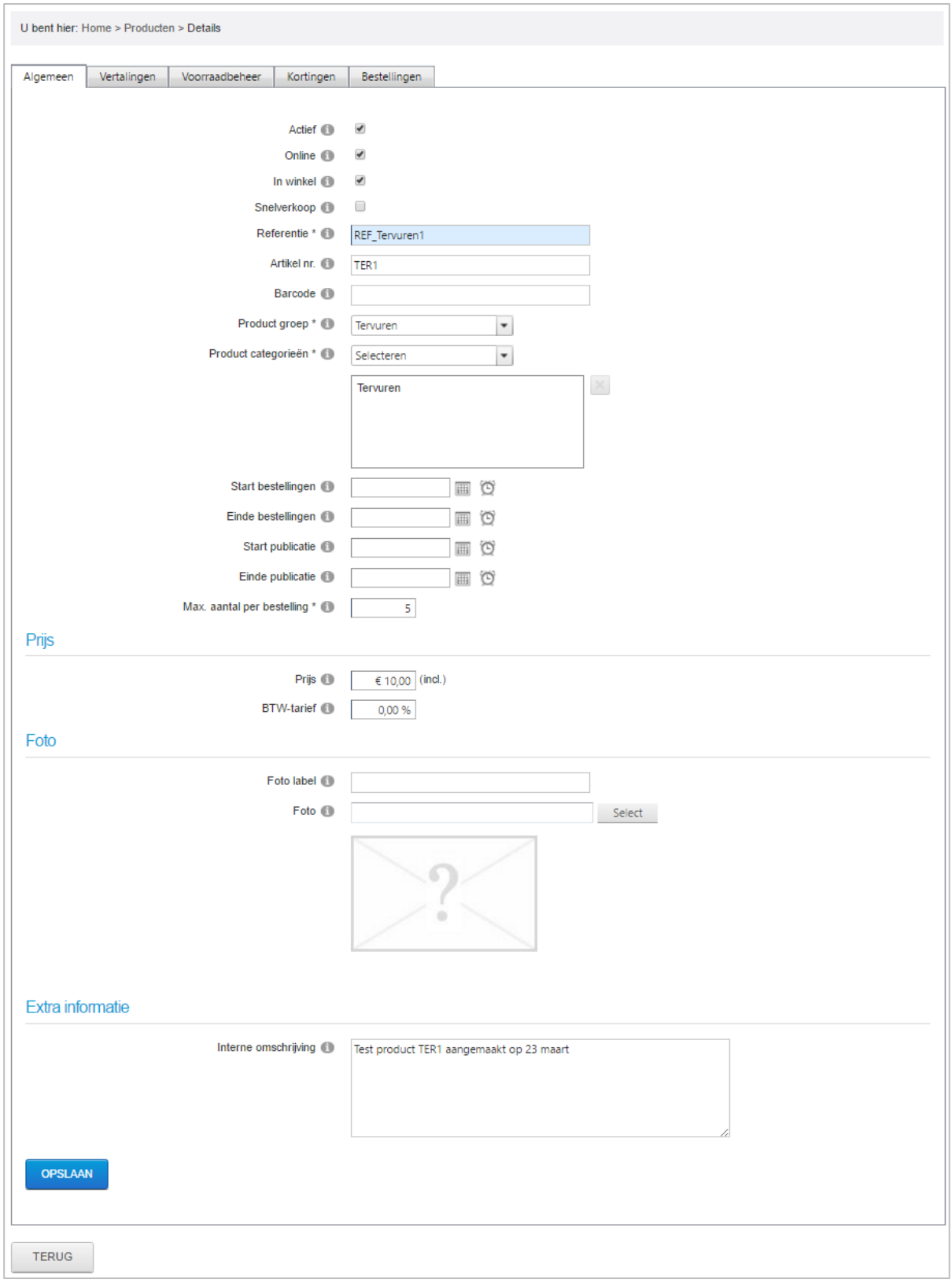


Creatie product:

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.



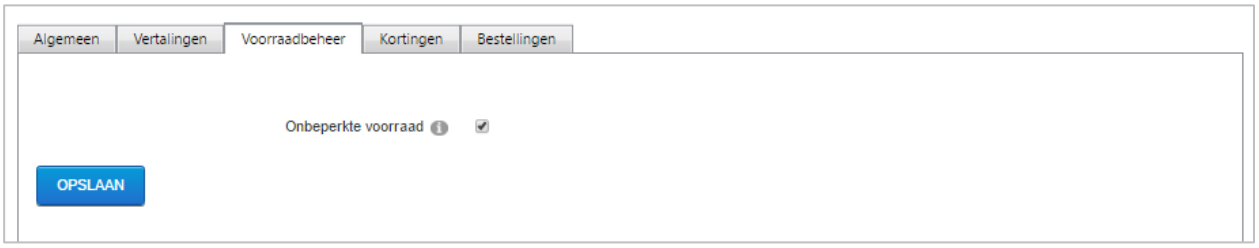
10.2.1 Algemeen



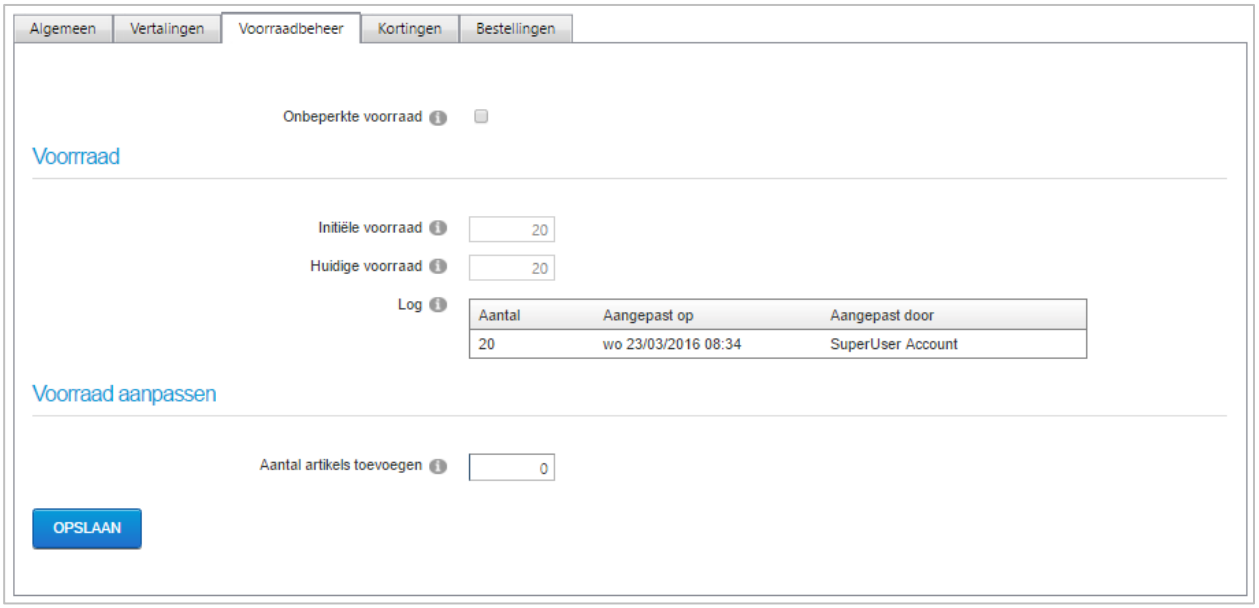
Op het algemene tabblad, kan men net zoals bij tickets bepalen over welke tijdspanne het artikel te bestellen is en hoelang het product zichtbaar blijft, indien men deze niet invult is het product dadelijk zichtbaar en te bestellen en zonder einddatum blijft het product ook zichtbaar en bestelbaar. Indien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

10.2.2 Voorraadbeheer

Hier heeft men 2 mogelijkheden, men kan kiezen voor beperkte of onbeperkte voorraad.
Onbeperkte voorraad
Indien men aanduidt dat het product beschikt over een onbeperkte voorraad, kan dit product oneindig worden besteld.



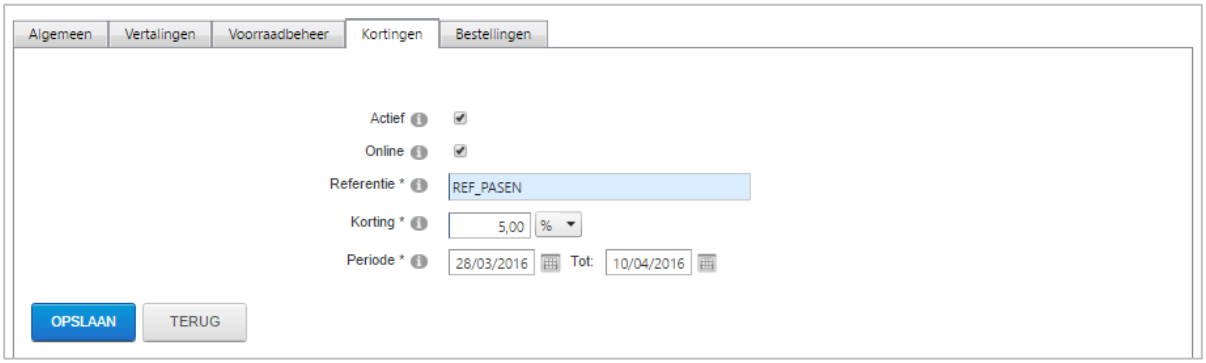
Beperkte voorraad
Voor producten die met een voorraad werken, zet men de optie 'onbeperkte voorraad' uit. Nu kan men hier de voorraad aanpassen door een aantal in te vullen bij 'Aantal artikels toevoegen'. Dit zorgt ervoor dat de initiële voorraad aangepast wordt, op dit moment wordt de huidige voorraad 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.



10.2.3 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.





10.2.3.1 Volumekortingen

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

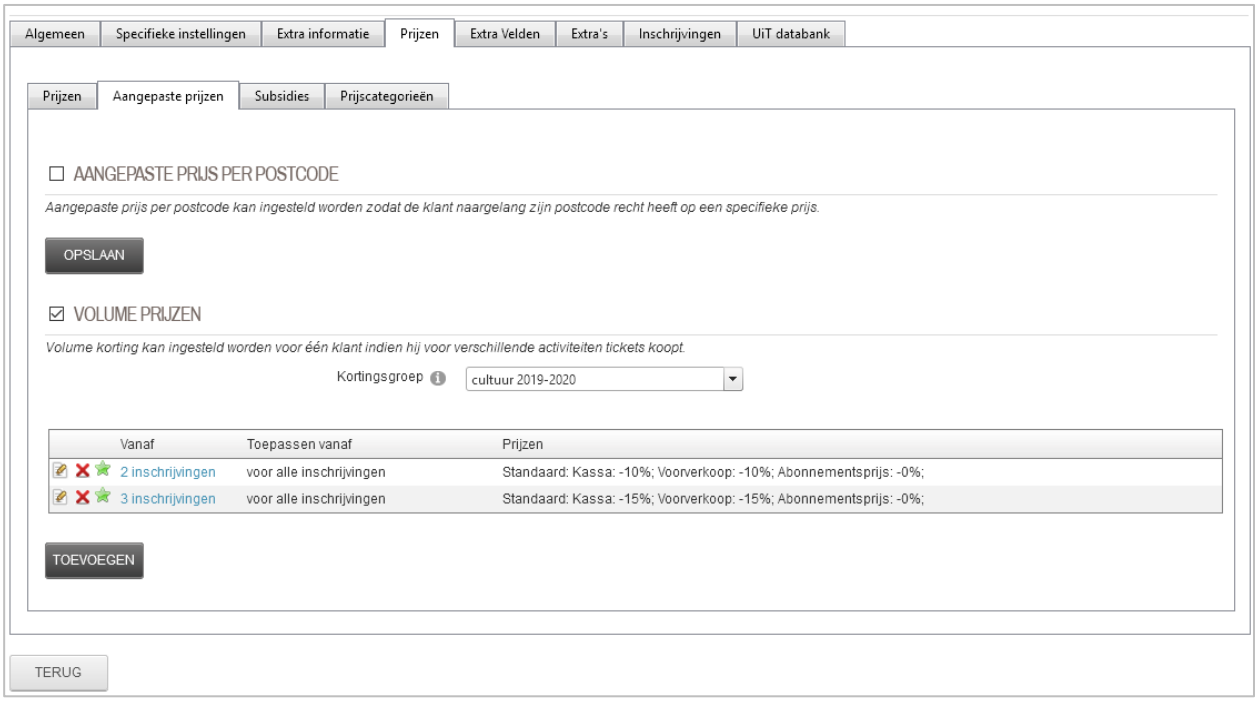
Op activiteitstype

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

Op activiteit

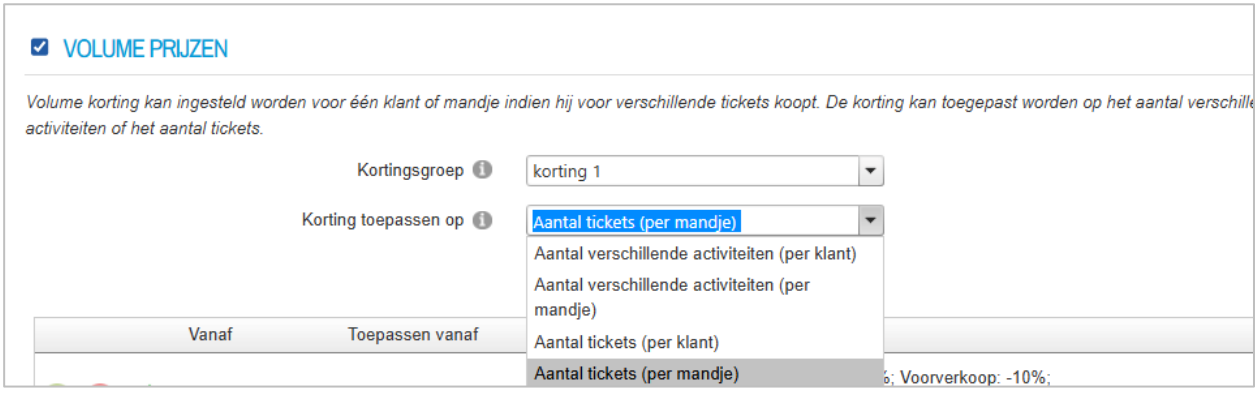
- Beheer ticketing > activiteiten > selecteer uw activiteit > tabblad prijzen > aangepaste prijzen

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



10.2.3.2 Volumekorting op aantal tickets in het mandje

Volumekorting is mogelijk op het aantal tickets in het mandje. Alle informatie pm@e2e.be.
Volumekorting wordt steeds toegepast op alle activiteiten die dezelfde kortingsgroep bevatten en die in de juiste periode van deze kortingsgroep vallen. Dit wordt niet gewijzigd.
De kortingsgroep wordt gebruikt om alle activiteiten die in aanmerking komen te kunnen selecteren. Vervolgens hebben we de manier waarop de korting kan toegepast worden uitgebreid.

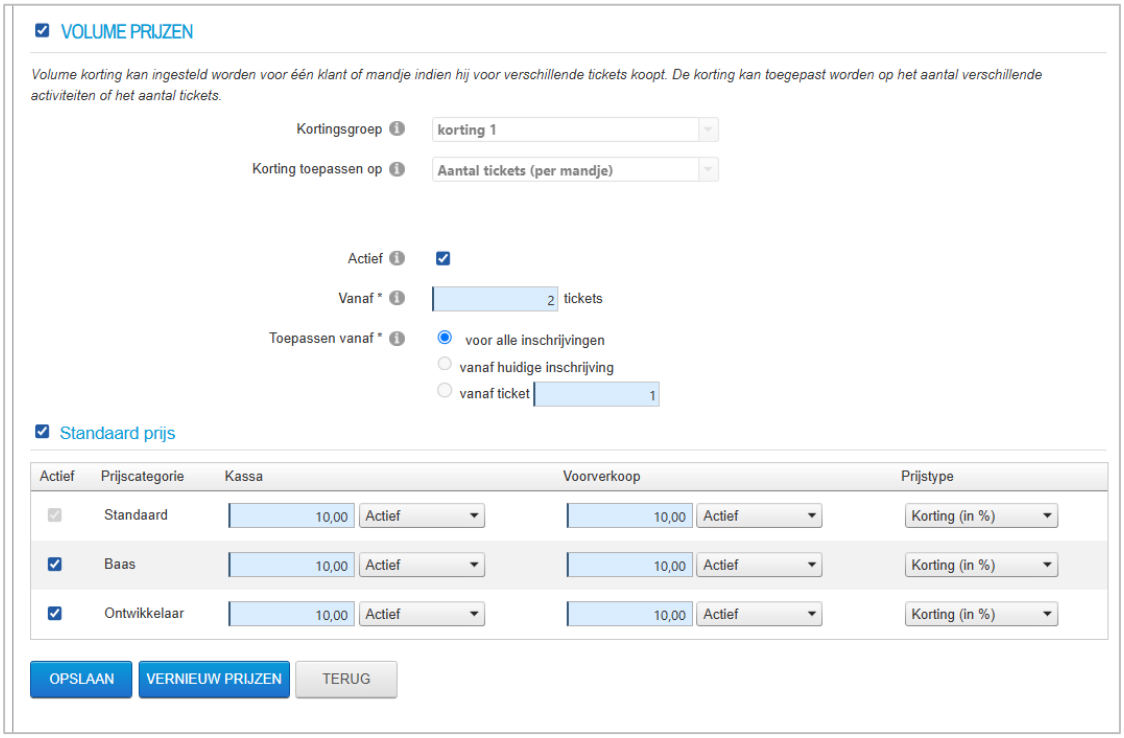


Voorheen bestond er enkel 'Aantal verschillende activiteiten (per klant)'.
De opties zijn nu aangepast naar:

- Aantal verschillende activiteiten (per klant) => de oude volumekorting
  Hierbij wordt er buiten de activiteiten in het mandje ook nog gekeken naar tickets die aangekocht werden in het verleden door deze klant voor activiteiten die tot dezelfde kortingsgroep behoren
- Aantal verschillende activiteiten (per mandje)
  Hierbij wordt er enkel rekening gehouden met het aantal verschillende activiteiten die zich in het mandje bevinden.

- Aantal tickets (per klant)
  Hierbij gaat men de som nemen van alle tickets in het mandje en in het verleden aangekocht door ingelogde klant voor de activiteiten binnen eenzelfde kortingsgroep
- Aantal tickets (per mandje)
  Hierbij gaat men enkel kijken naar de tickets die momenteel in het mandje zitten en die tot eenzelfde kortingsgroep behoren.

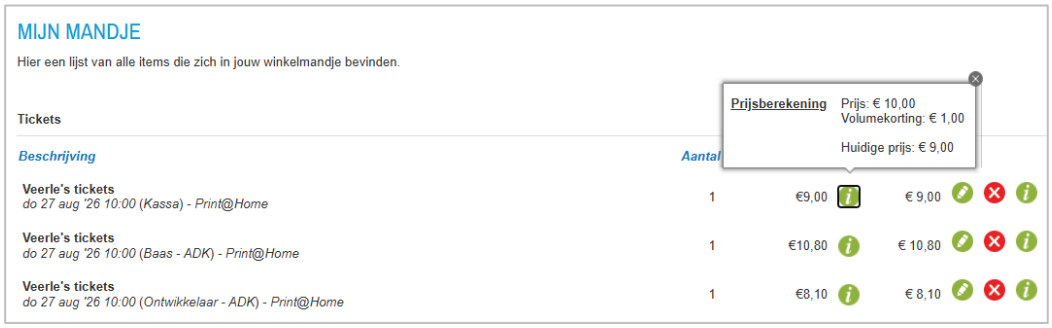
Indien men kiest om de korting toe te passen op het aantal tickets, is het enkel mogelijk om deze korting toe te passen op **alle tickets**.
Vandaar dat indien men kortingen gaat toevoegen men geen keuze heeft om toepassen vanaf te wijzigen:



De kortingen zullen steeds per prijscategorie gedefinieerd worden. Indien men een prijscategorie toevoegt, dient men hier ook de korting toe te voegen indien van toepassing en de prijscategorie aan te vinken zoals in bovenstaande screenshot. Bij het opslaan zal het zoals onderstaande zichtbaar komen.

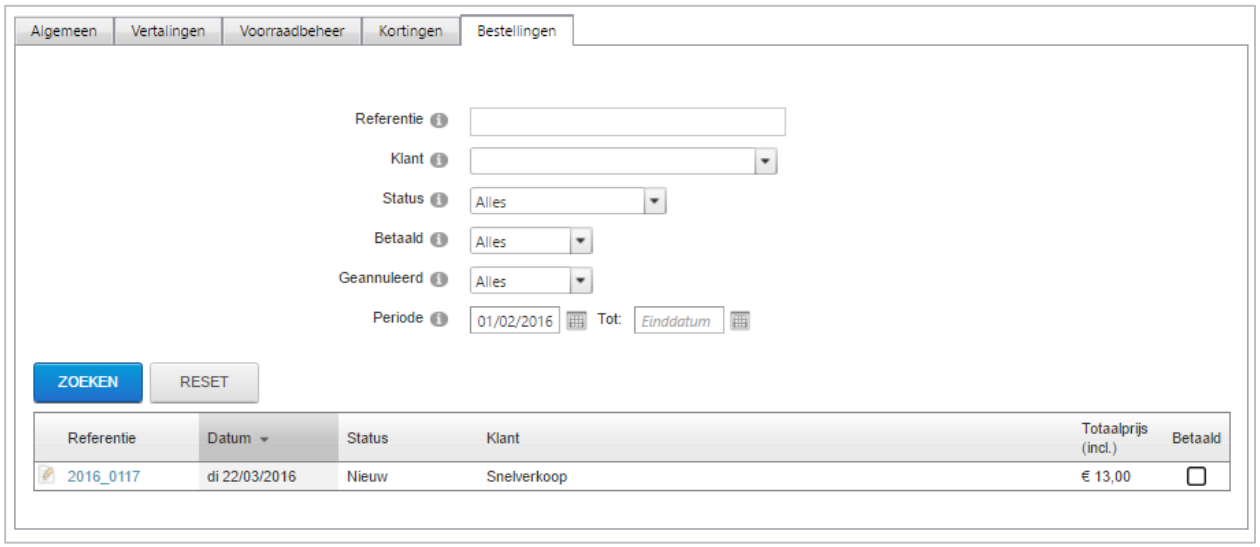


Tijdens het bestellen gaat er dan gekeken worden naar het totaal aantal tickets om de korting te berekenen. Dit kan gaan over tickets van éénzelfde activiteit of tickets van een activiteit die aan de voorwaarde van de kortingsgroep voldoen. In het mandje zal dan te zien zijn dat er een volumekorting werd toegepast



10.2.4 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.



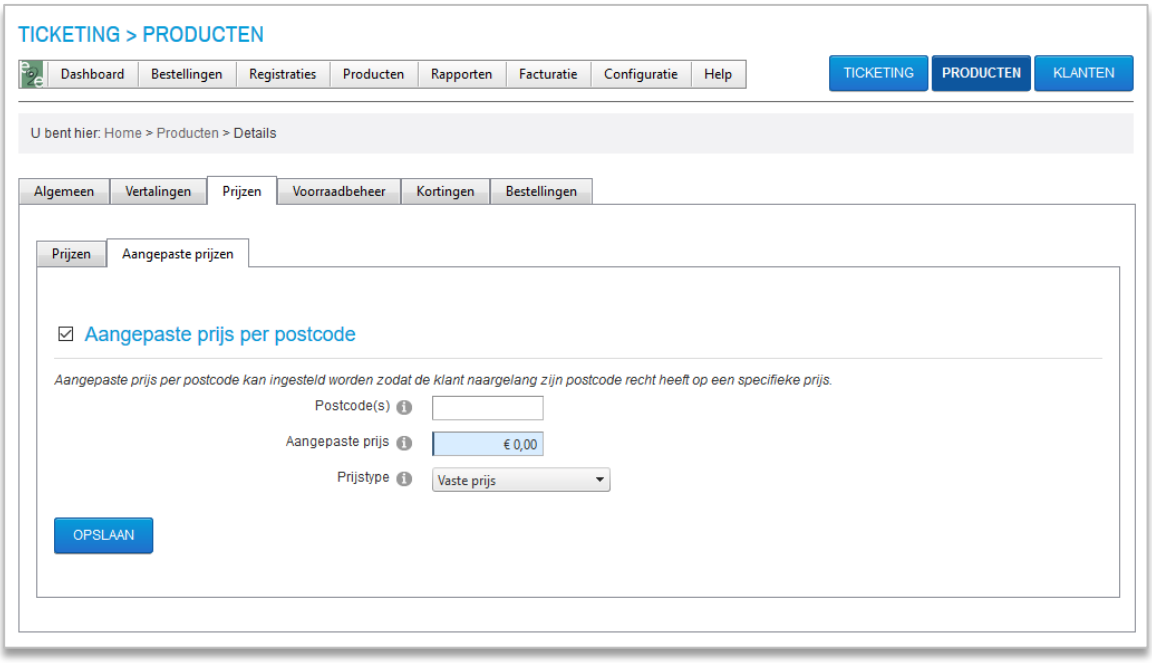
10.2.5 Kortingen op postcode

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.

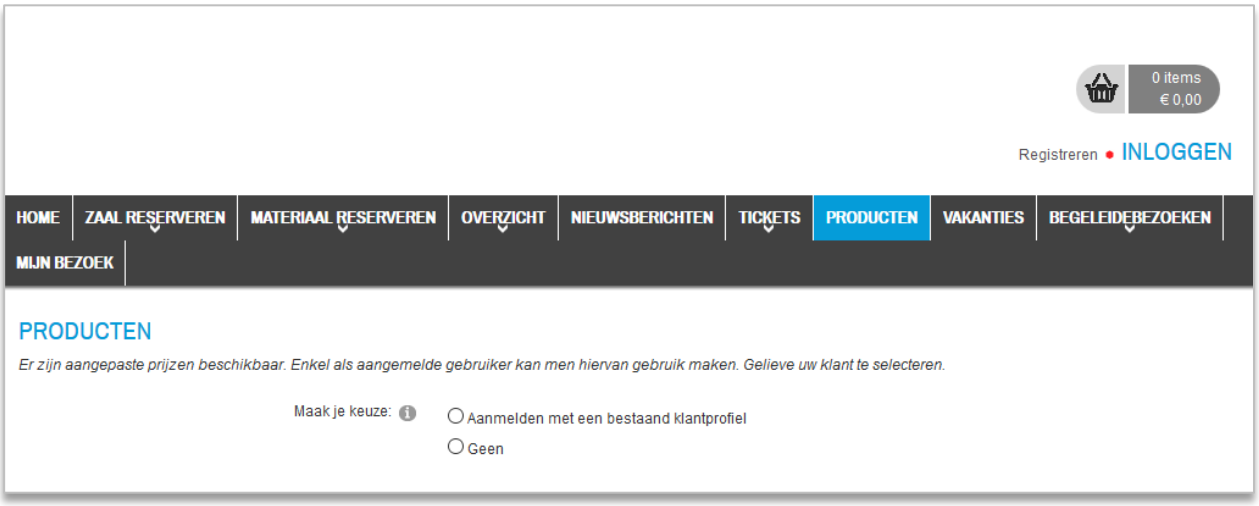
In het detail van het gekozen product, open je het tabblad “Prijzen” en daarin het tabblad “Aangepaste prijzen”. Vink de optie “Aangepaste prijs per postcode” en vul de gegevens verder aan. Sla de wijzigingen op.

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



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

10.2.6 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.

10.2.6.1 Configuratie op product

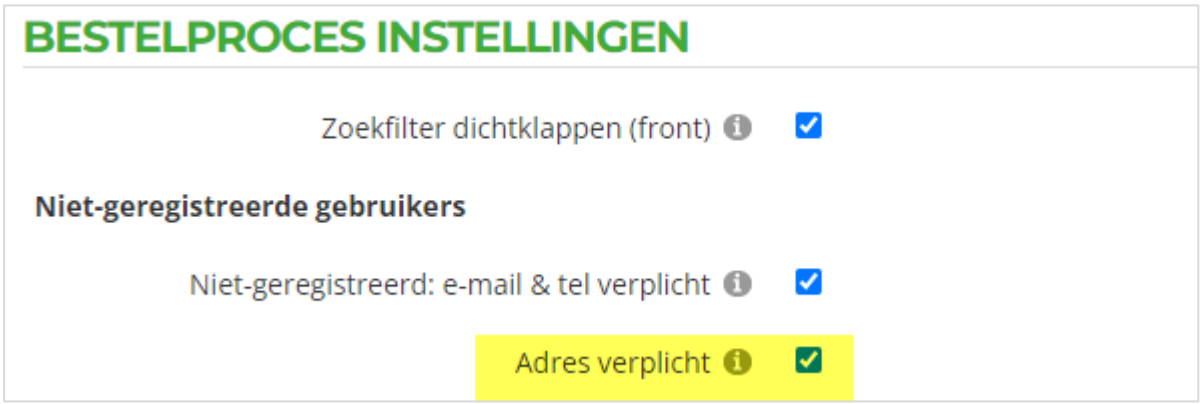
Bij de configuratie van het product kunnen we bij de product instellingen aangeven dat een product anoniem aangekocht mag worden. Standaard is het mogelijk om producten anoniem aan te kopen, indien dit niet mag moet men het hier uitzetten.



10.2.6.2 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.

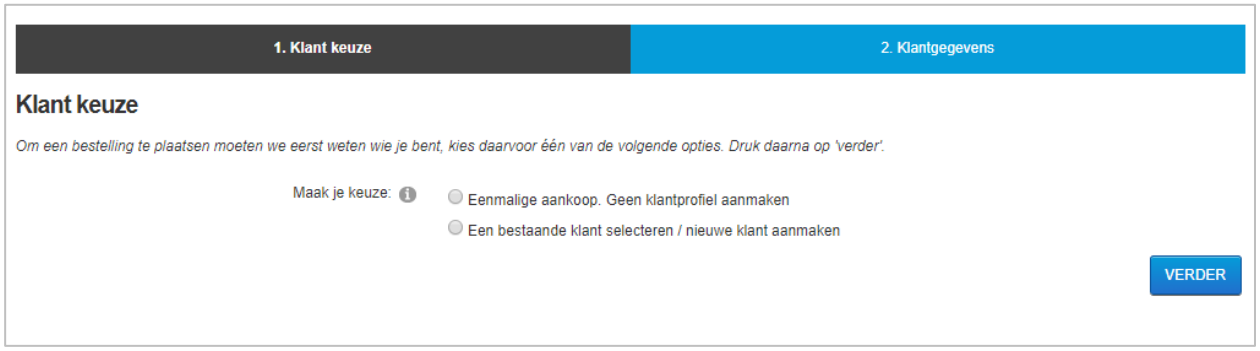
➢ Beheer > configuratie > algemene instellingen >> tabblad algemeen



10.2.6.3 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.

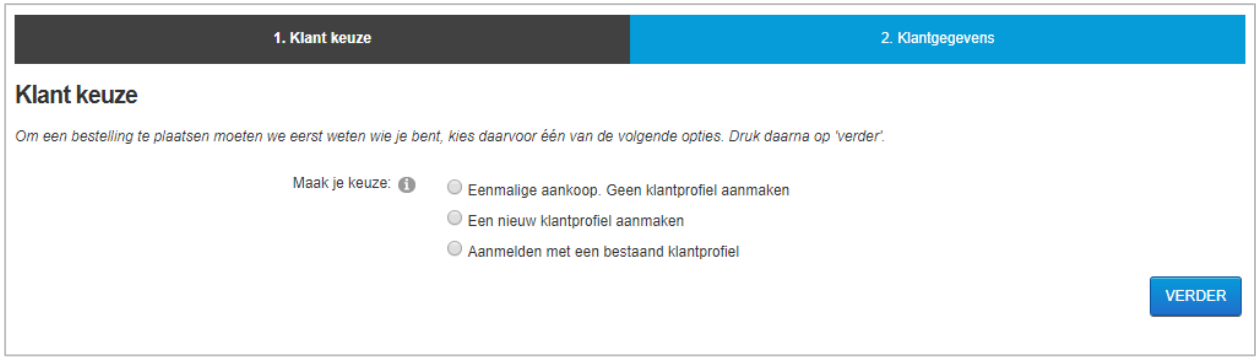
Als beheerder – zonder anonieme producten:



Als beheerder – met anonieme producten:



Als niet ingelogde klant – zonder anonieme producten:



Als niet ingelogde klant – met anonieme producten:



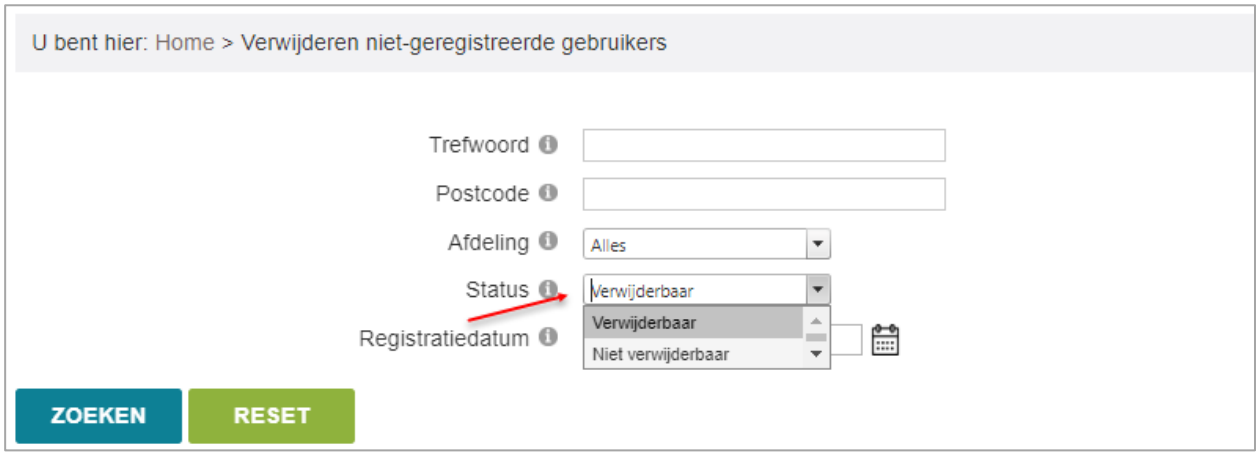
10.2.6.3.1 Verwijderen van niet geregistreerde gebruikers

Verwijderen anonieme klantgegevens

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

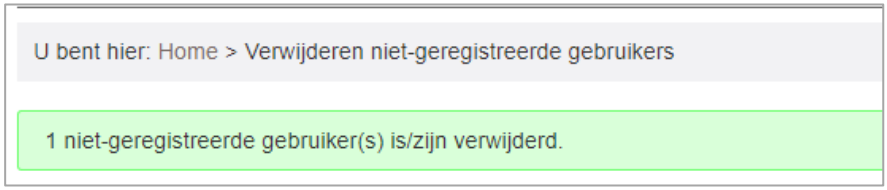


In dit scherm kan je filteren op allerlei waarden, bv. activiteitstype. Selecteer daarvoor wel eerst de overeenkomstige afdeling. Er is ook een filter op status;



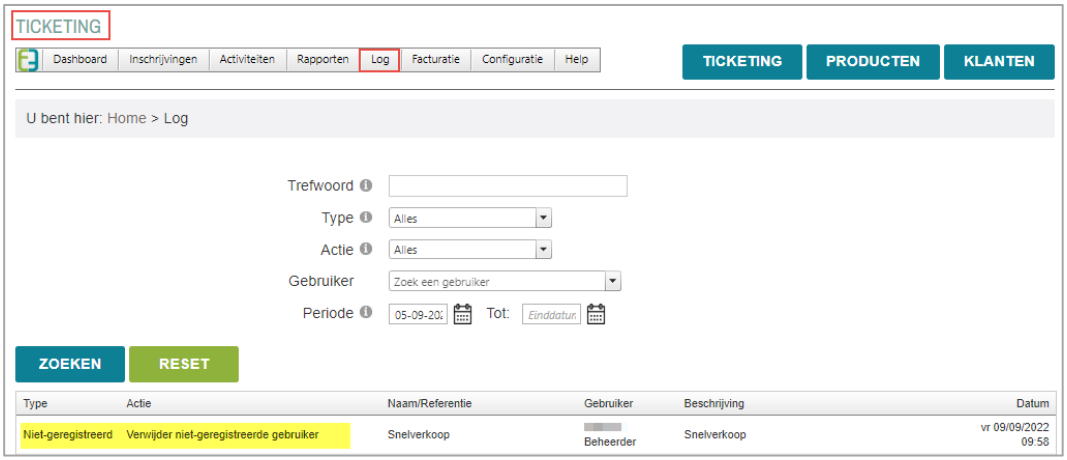
De status van de te verwijderen gebruikers staat standaard op 'Verwijderbaar'. Het is ook mogelijk dat een niet-geregistreerde gebruiker niet kan verwijderd worden omdat hieraan bv. nog niet-betaalde tickets gekoppeld zijn. Deze kan je raadplegen onder de status 'Niet-verwijderbaar'.

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

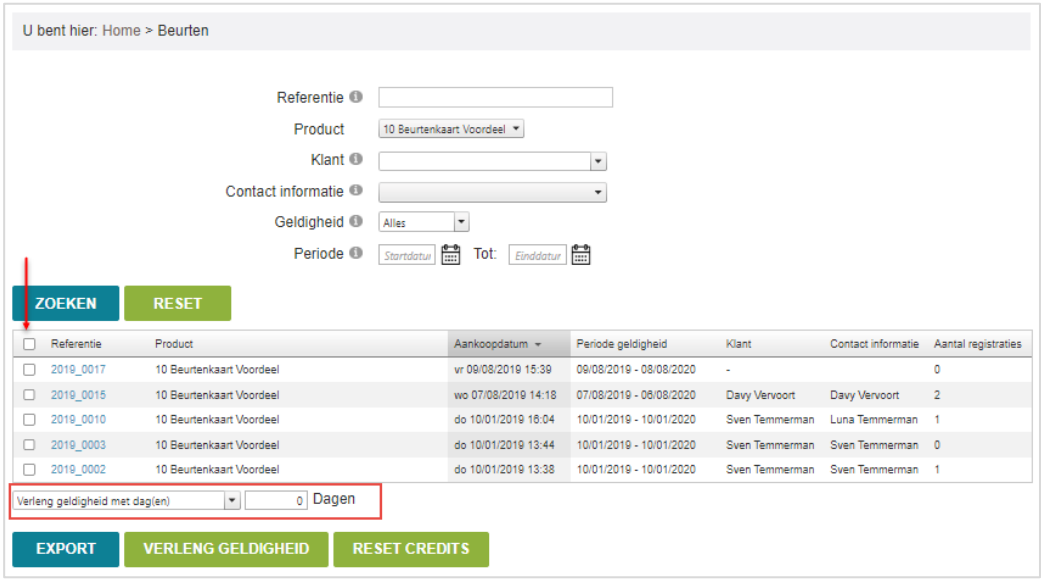


10.2.7 Aanpassen geldigheid toegangsproduct

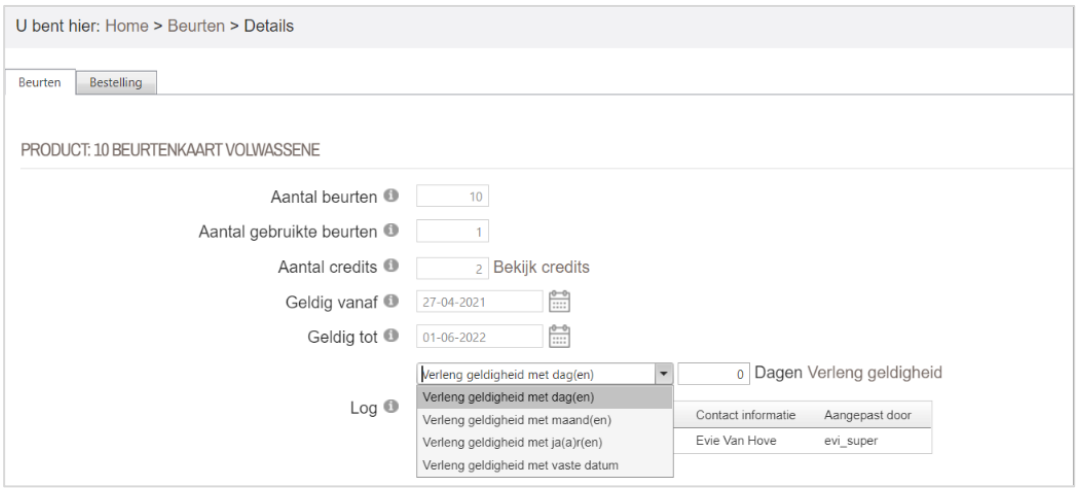
Tot op heden kon de geldigheid van een toegangsproduct enkel met een aantal dagen verlengd worden. Vanaf nu is het mogelijk om voor verschillende opties te kiezen: verlengen met dagen, maanden, jaren of verlengen tot een bepaalde datum.

10.2.7.1 In bulk via het overzicht beurten

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



10.2.7.2 Via het detail van de beurt

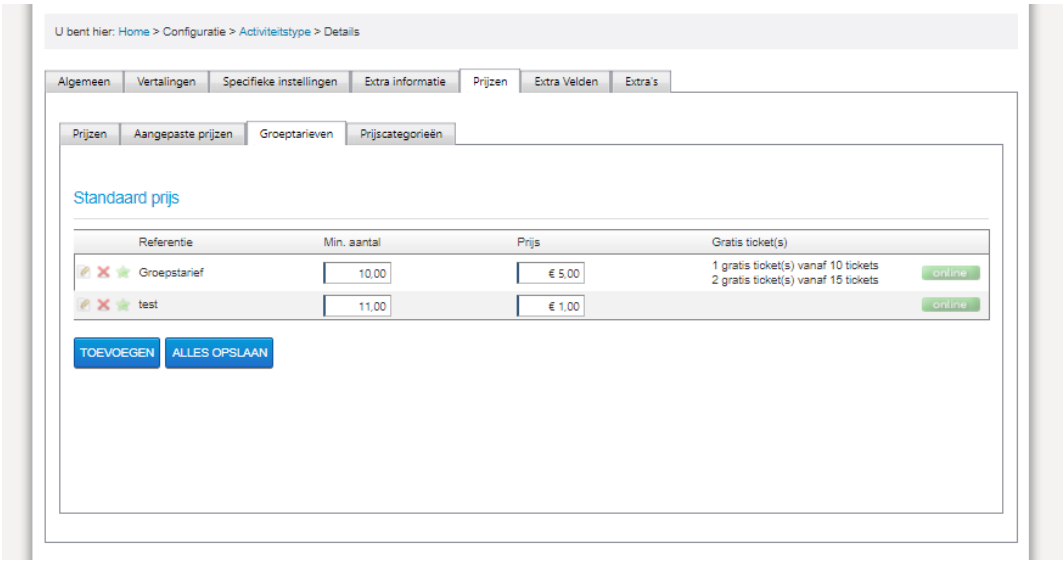


10.3 Groepstarief

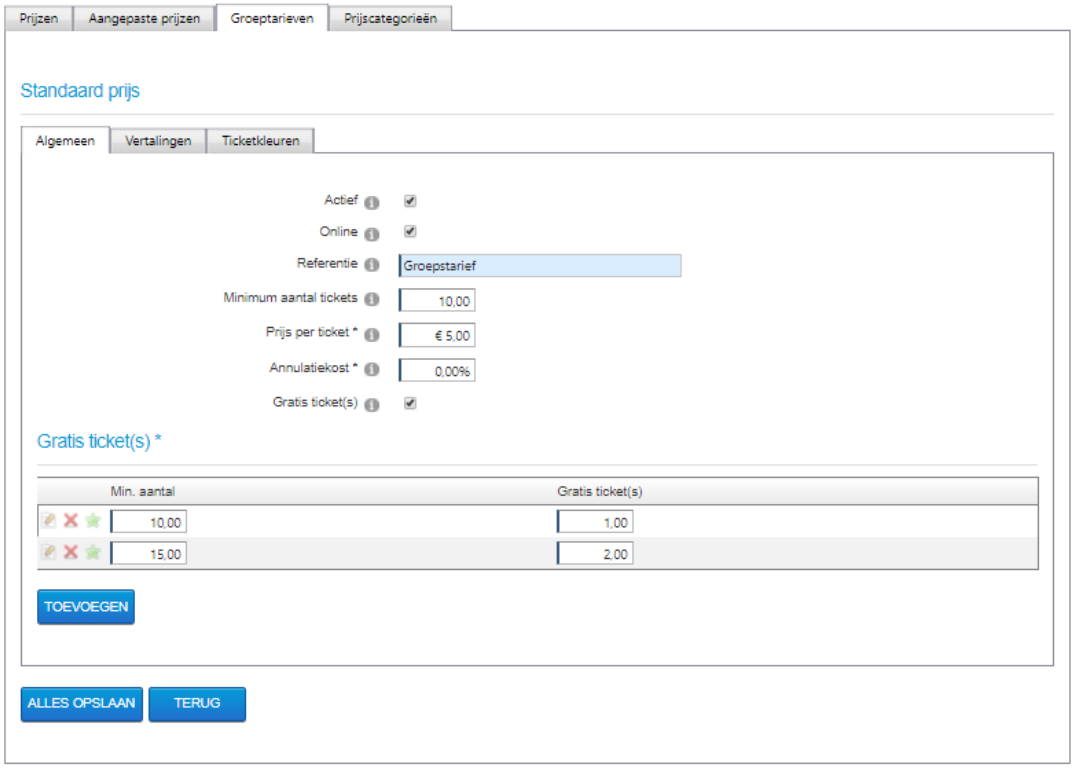
Groepstarief geeft de mogelijkheid om op een activiteit één of meerdere groepstarieven te definiëren met al dan niet bijkomend een gratis ticket.

10.3.1 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.

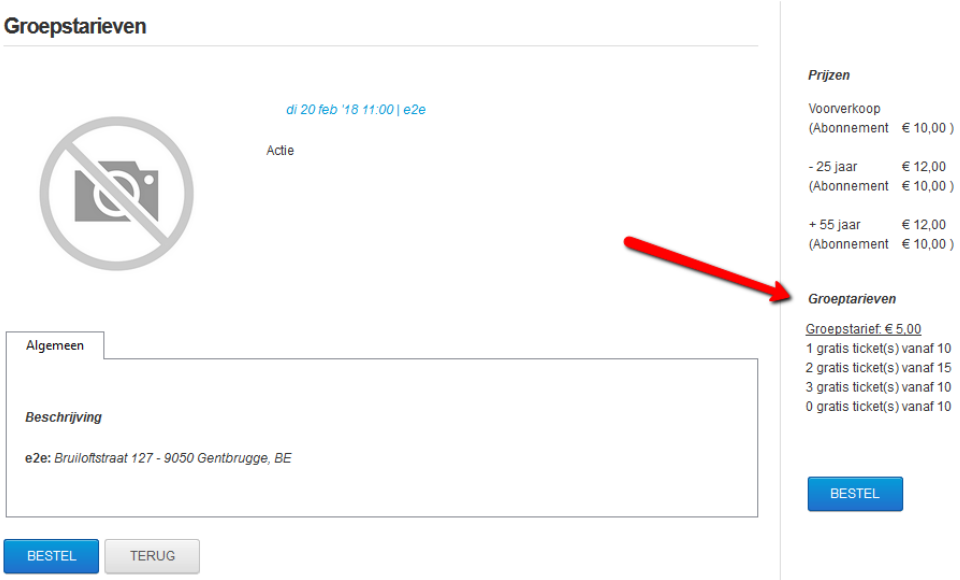


In de definitie van een groepstarief gaan we aangeven wat het minimumaantal tickets is en indien men voldoet aan dit minimumaantal de prijs dat we voor dit ticket (per persoon) dienen te bepalen. Een groepstarief werkt niet met prijscategorieën. Per groepstarief kan men de ticketkleuren bepalen en bijkomende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

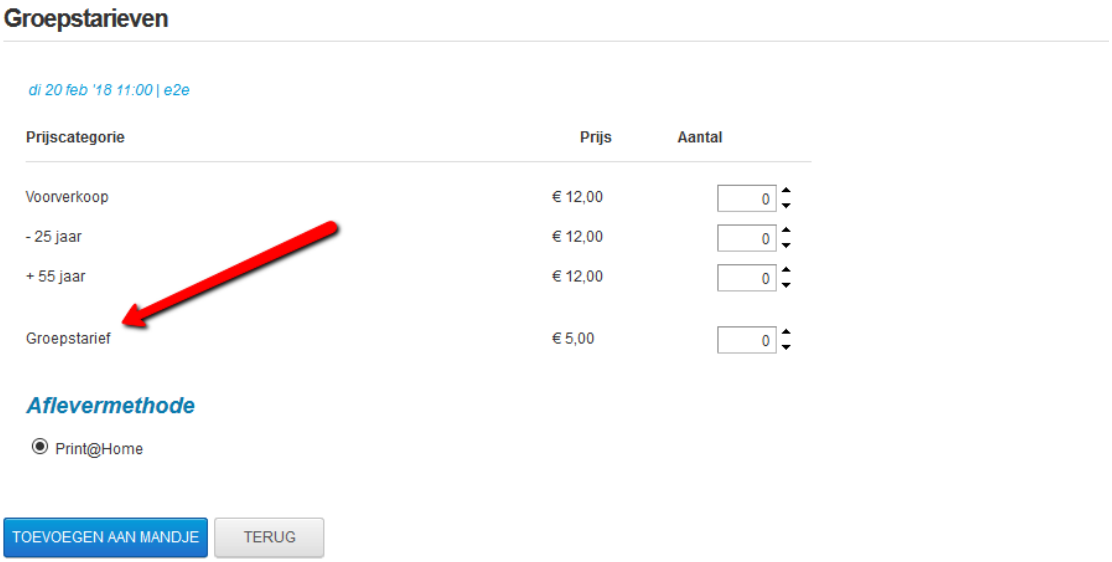


10.3.2 Ticket bestellen

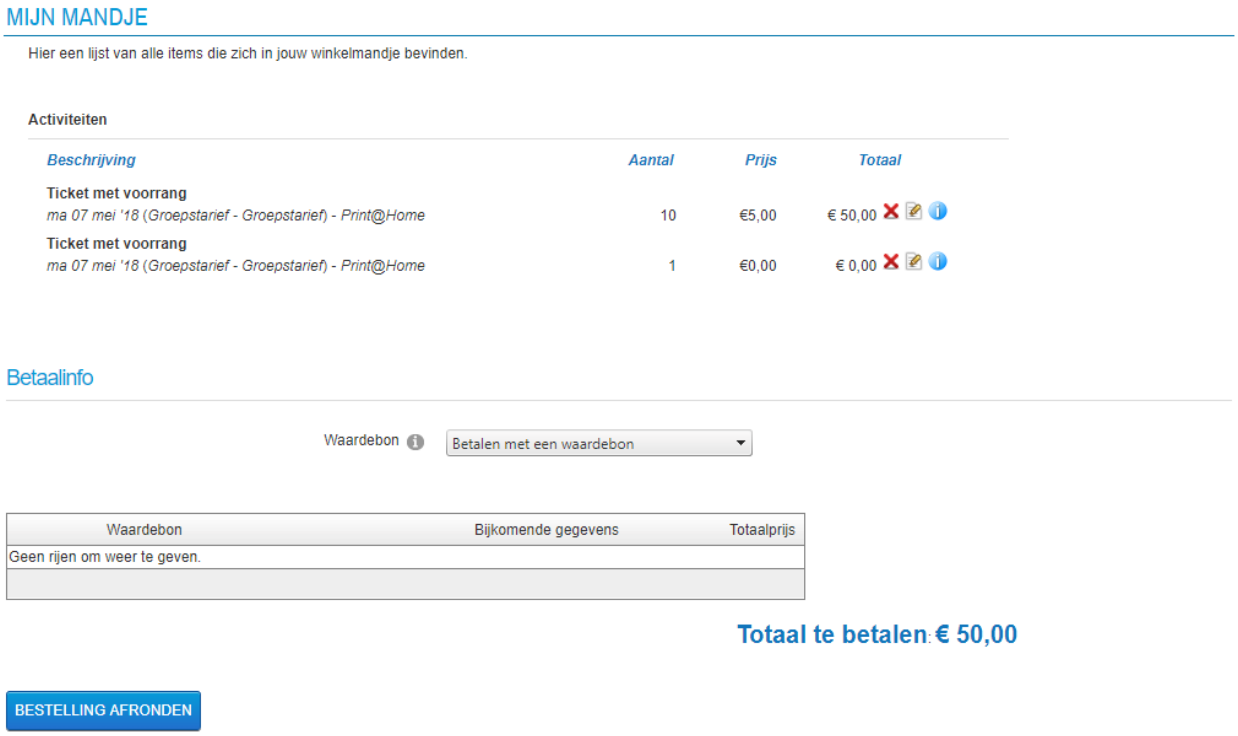
Bij het bekijken van de activiteit, zijn de online groepstarieven zichtbaar voor de klanten. Enkel indien je reserveerder rechten hebt, ga je de offline groepstarieven hier terugvinden.



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.



Bij het groepstarief geeft men op het aantal tickets dat men wenst. Op basis hiervan wordt er berekend hoeveel betalende tickets en hoeveel gratis.



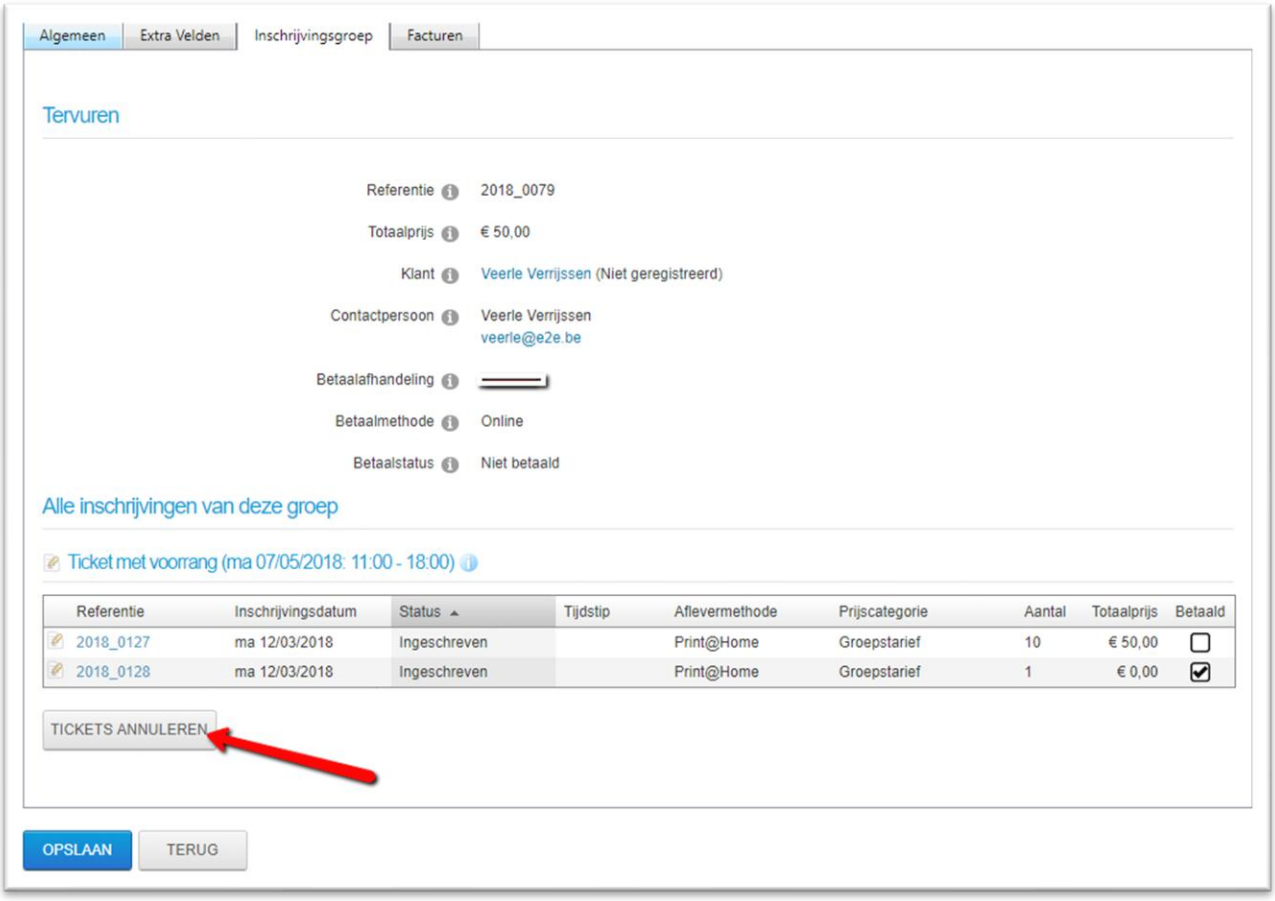
Indien de tickets betaald zijn, kunnen deze gedownload worden. Op de tickets kan je de bijkomende ticketinformatie tonen en werken met de kleuren die gedefinieerd zijn op het toegepaste groepstarief.



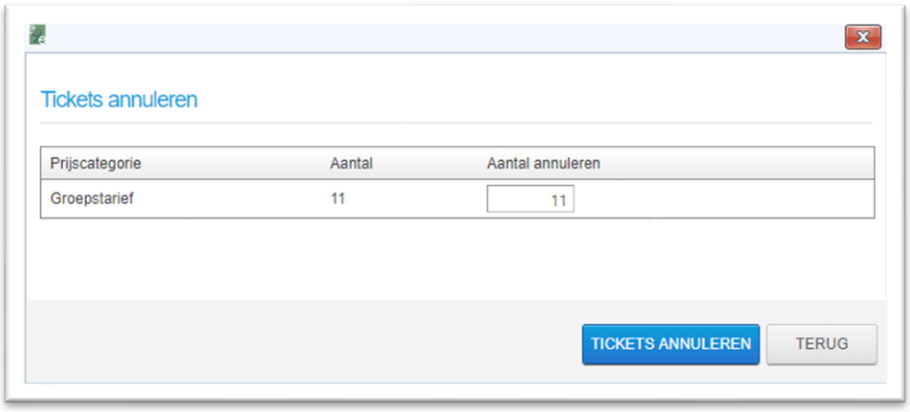
10.3.3 Tickets annuleren

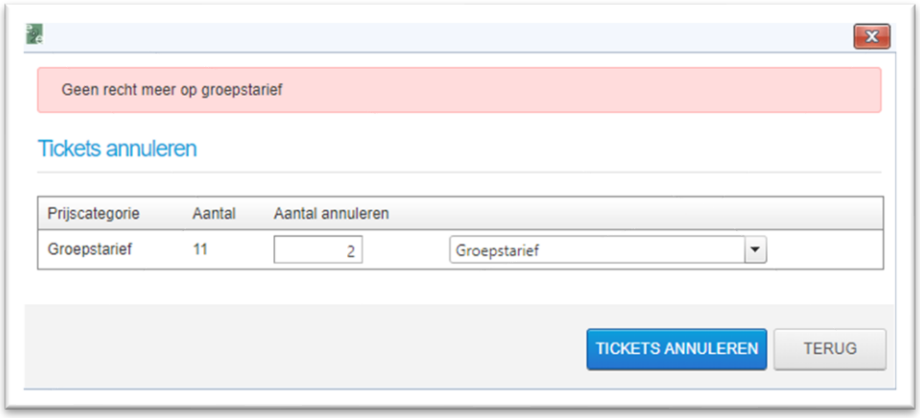
Tickets worden geannuleerd door vanuit de inschrijvingsgroep te kiezen voor 'Tickets annuleren'.




Algemeen
Extra Velden
Inschrijvingsgroep
Facturen
Tervuren
Referentie 2018_0079
Totaalprijs € 50,00
Klant Veerle Verrijssen (Niet geregistreerd)
Contactpersoon Veerle Verrijssen
veerle@e2e.be
Betaalafhandeling
Betaalmethode Online
Betaalstatus Niet betaald
Alle 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.





Annulatie van tickets van tickets resulteert bij:

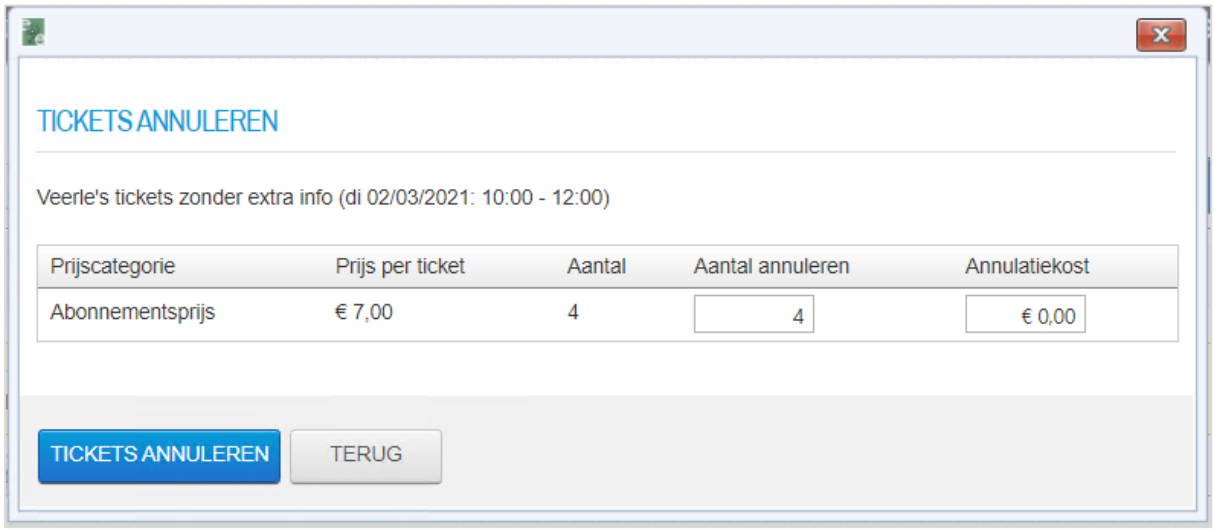
- De bestelling reeds betaald:
  In dit geval zal er een bijkomende factuur of creditnota aangemaakt worden.
- De bestelling is nog niet betaald:
  In dit geval zal de openstaande factuur aangepast worden.

10.4 Tickets annuleren met behoud van informatie

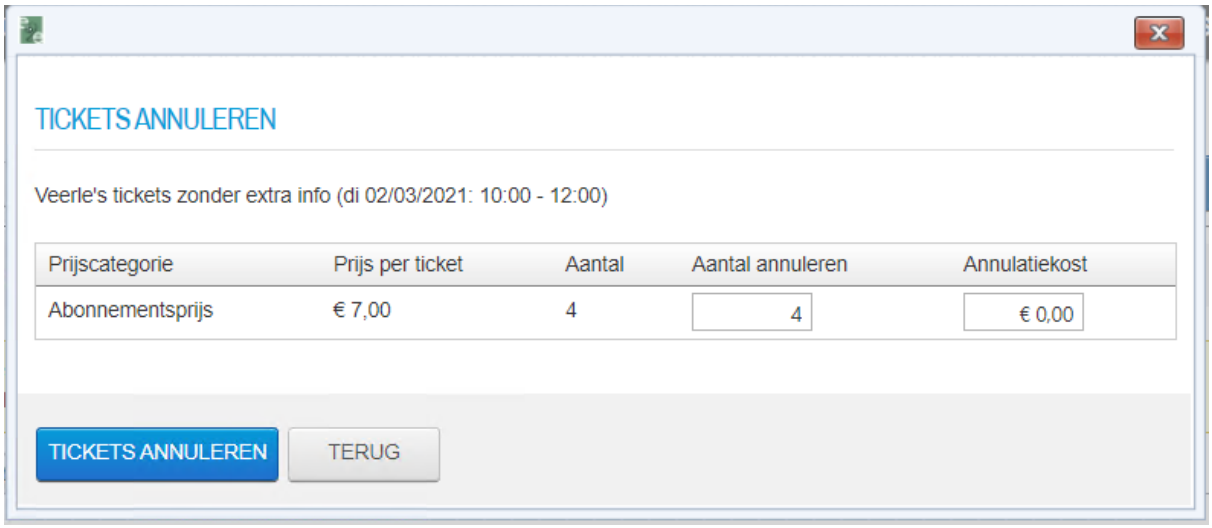
Via deze functionaliteit wordt het mogelijk dat men specifieke tickets gaat annuleren zodanig dat men de juist informatie kan behouden (vb. naam, rijksregisternummer, extra informatie velden)

10.4.1 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.



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).

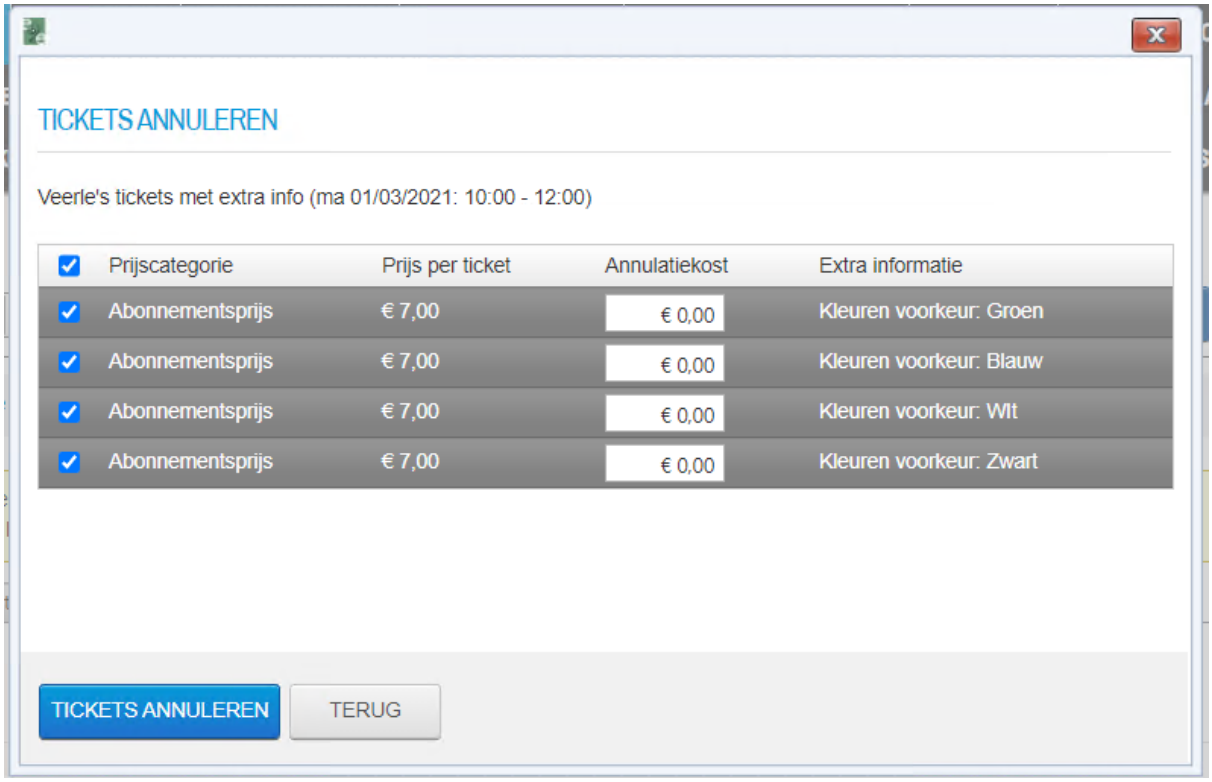


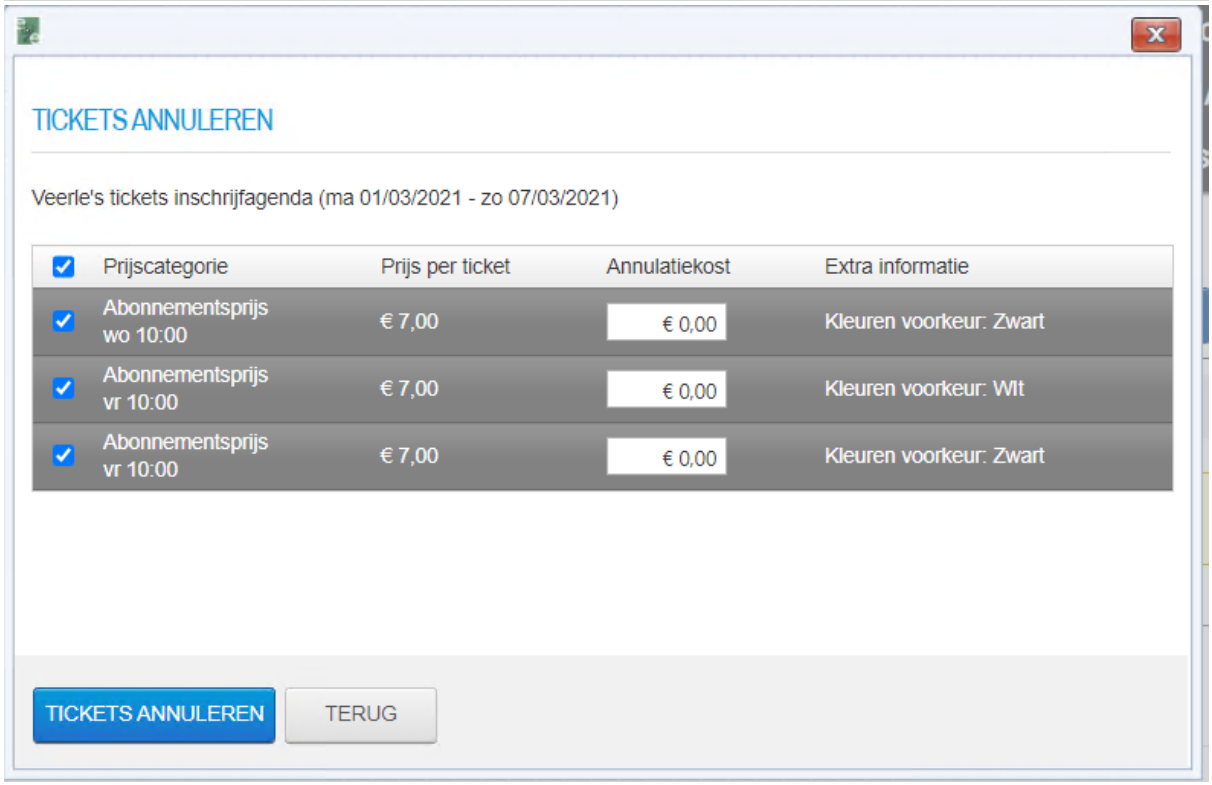
10.4.2 Tickets met extra informatie en standaardprijzen

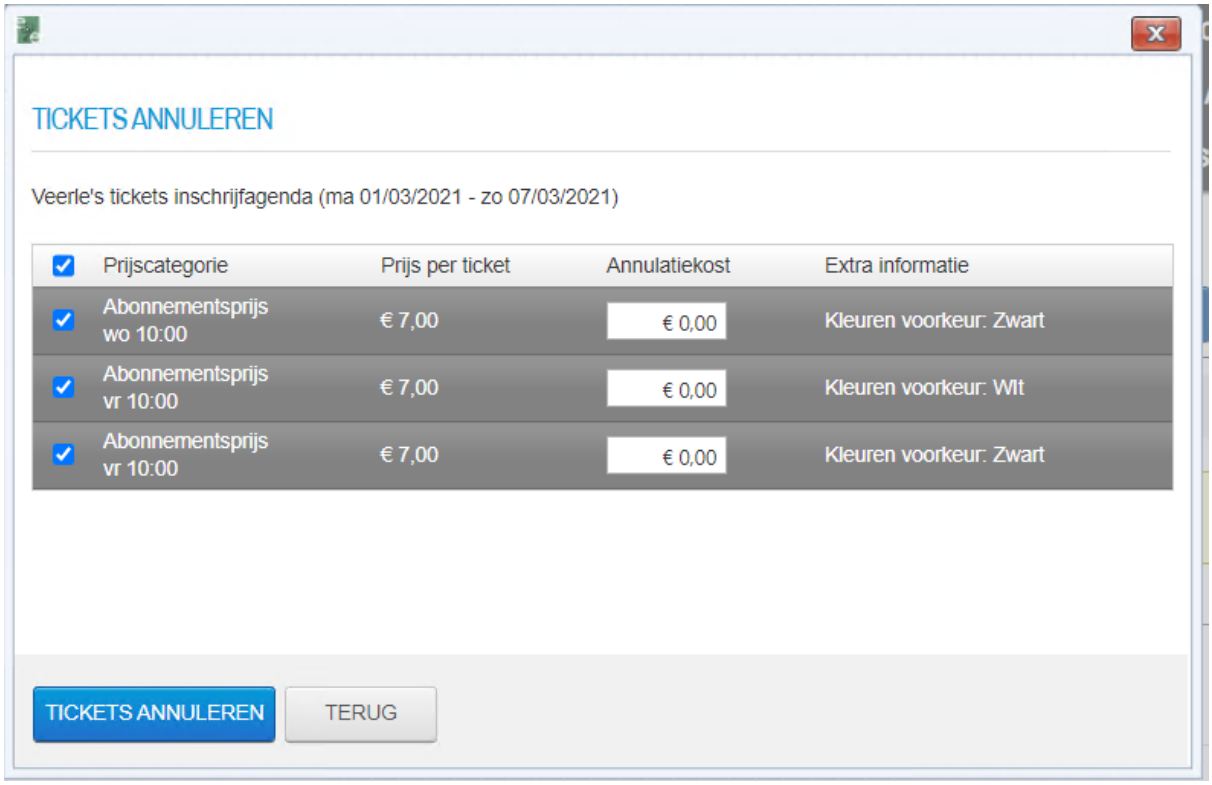
Bij annulatie zullen alle tickets individueel getoond worden in een pop-up. Standaard zijn deze allemaal geselecteerd, indien men slechts een aantal wil annuleren zal men de andere moeten deselecteren.

10.4.3 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.

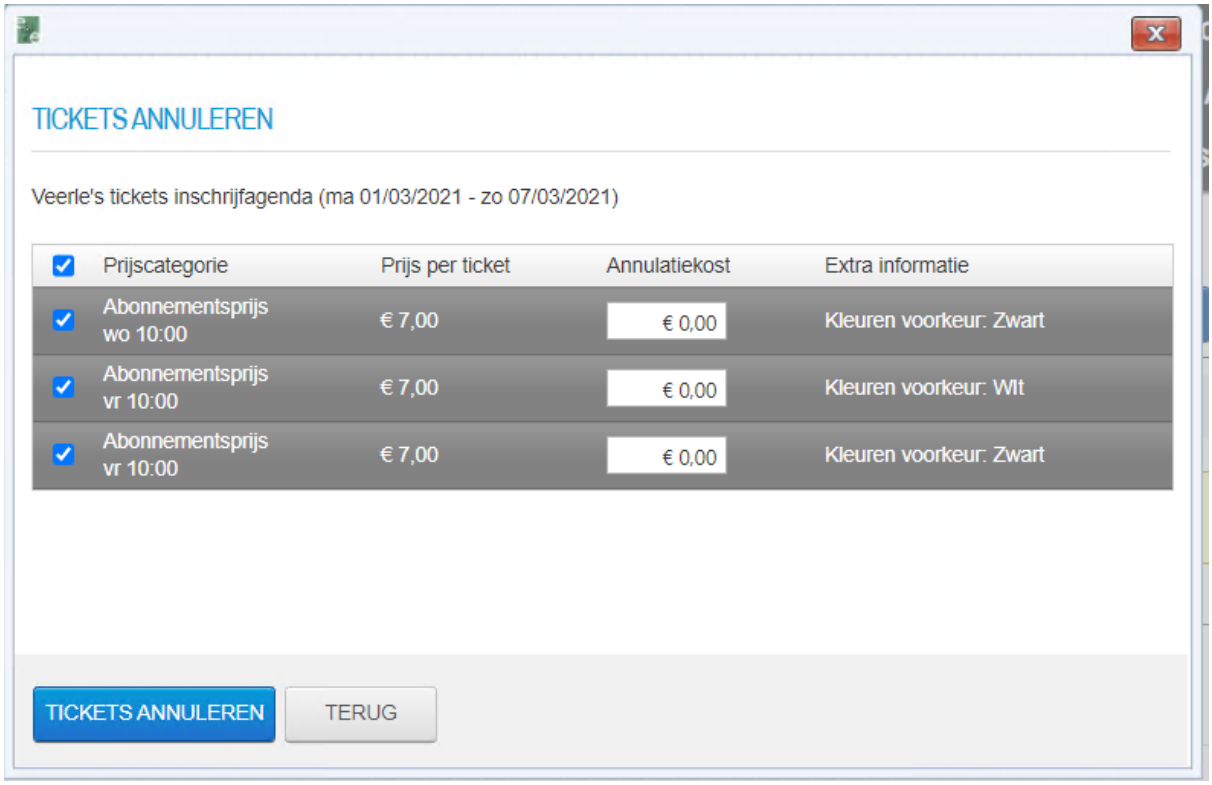

TICKETS ANNULEREN
Veerle's tickets met extra info (ma 01/03/2021: 10:00 - 12:00)
Prijscategorie
Prijs per ticket
Annulatiekost
Extra informatie
Abonnementsprijs
€ 7,00
€ 0,00
Kleuren voorkeur: Groen
Abonnementsprijs
€ 7,00
€ 0,00
Kleuren voorkeur: Blauw
Abonnementsprijs
€ 7,00
€ 0,00
Kleuren voorkeur: 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

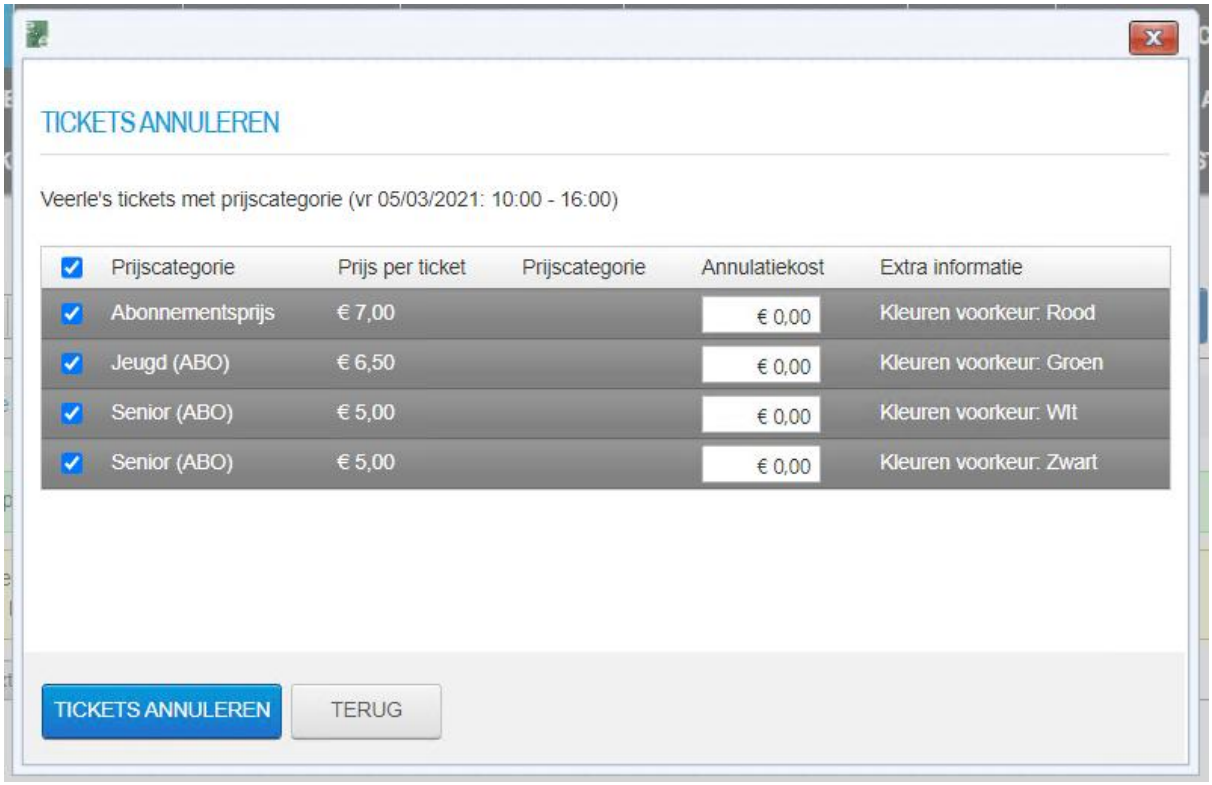
10.4.4 Tickets voor inschrijfagenda

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



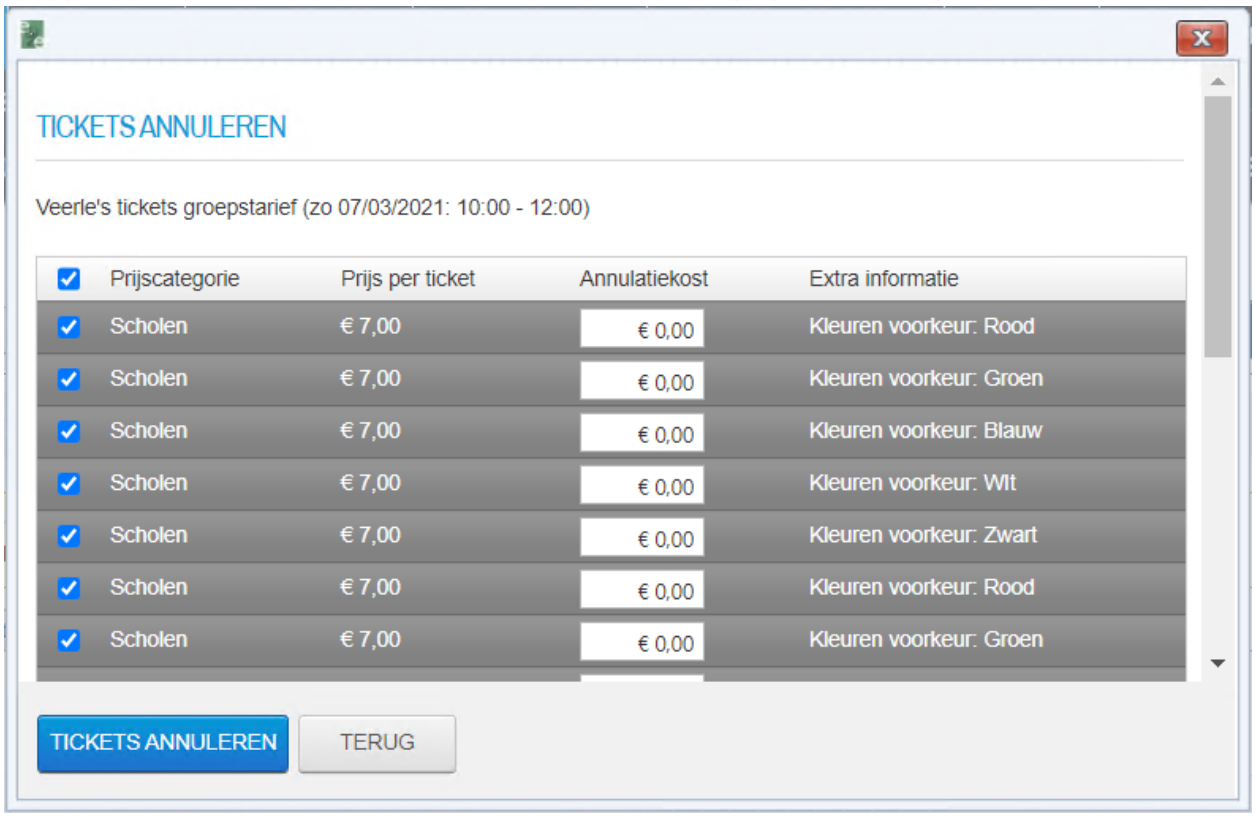
10.4.5 Tickets met prijscategorie

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

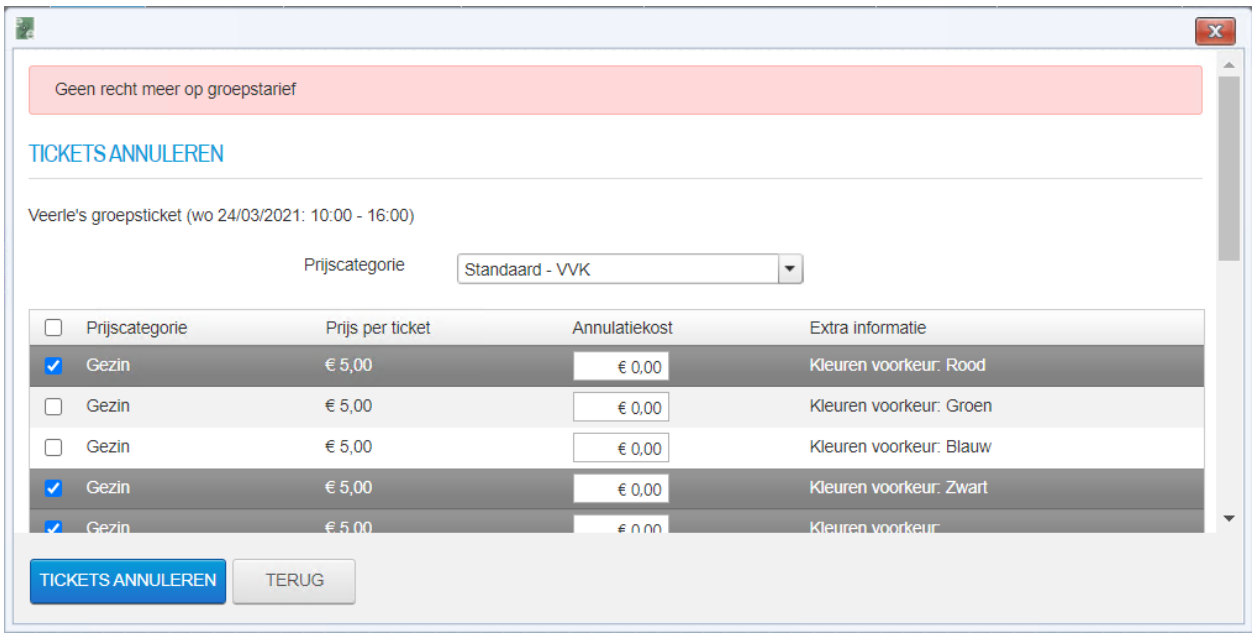


10.4.6 Tickets met extra informatie en groepstarieven / gratis tickets

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



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.

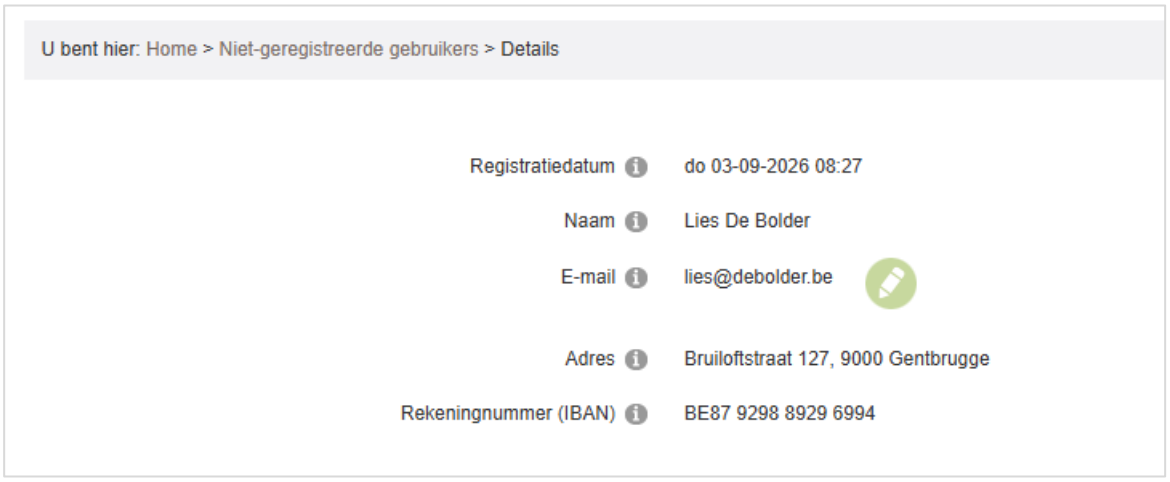


10.5 Aanpassen gegevens anonieme klant (voor terugbetalingen)

Bij annulatie van een ticket aangekocht als een anonieme gebruiker kan deze niet geïmporteerd worden in de boekhouding. Vandaar dat het aanpassen van de gegevens van deze anonieme klant noodzakelijk zijn. Enerzijds het toevoegen van het adres maar anderzijds het toevoegen van rekeningnummer zodat de boekhouding de terugbetaling kan uitvoeren.

Bij annulatie (of bij terugbetaling) van een anonieme klant zal men via de inschrijvingsgroep naar deze anonieme klant moeten doorklikken om zo de gegevens aan te vullen. Of men kan dit rechtstreeks via het overzicht van de anonieme gebruikers doen. In de detail van een anonieme gebruiker is nu een ‘aanpassen’-knop beschikbaar. Deze zorgt ervoor dat alle gegevens ingevuld kunnen worden.

Opgelet: deze informatie moet toegevoegd worden onmiddellijk bij het annuleren van tickets zodat de export ‘snachts de juiste gegevens bevat.



Indien adres niet verplicht is tijdens het inschrijfproces, dient dit hier ook verplicht aangevuld te worden.

Wijzigingen zijn terug te vinden in de algemene log van ticketing. Het rekeningnummer wordt niet weggeschreven in de logs.



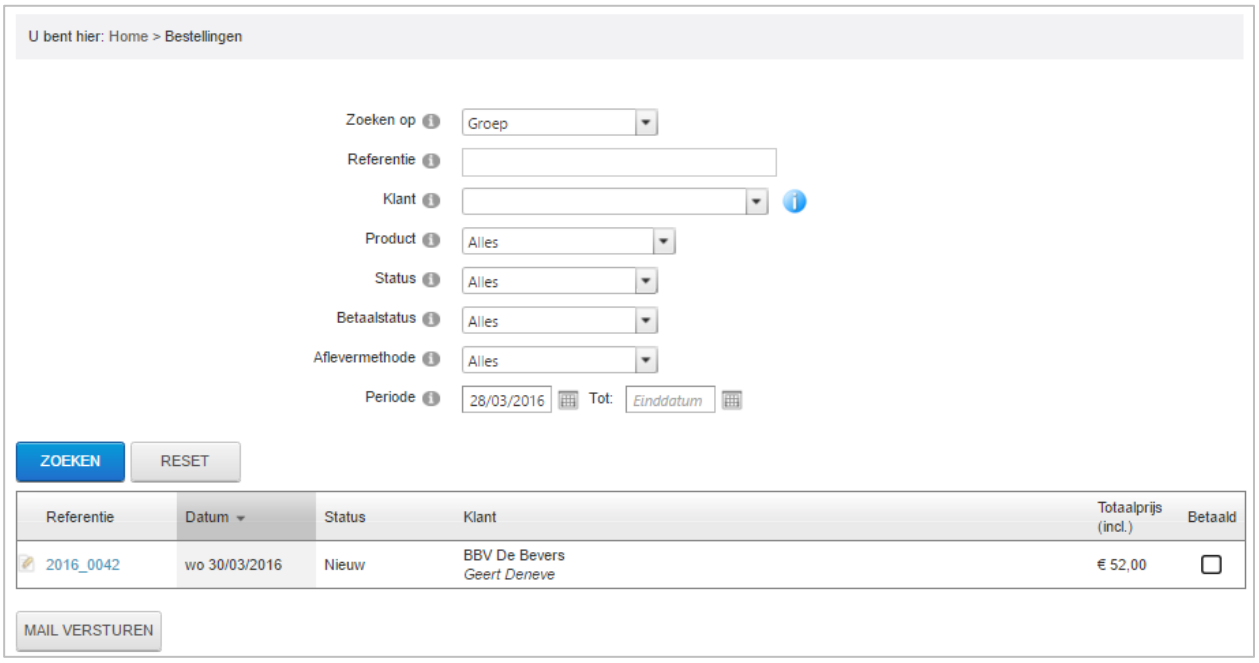
Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Niet-geregistreerd	Aangepast	Lies	Host	Lies De Bolder - lies@debolder.be - 9000 => Lies De Bolder - lies@debolder.be - Bruiloftstraat 127, 9000 Gentbrugge	do 03-09-2026 08:38
Betaalopdracht	Betaald	T2026_0058	MOLLIE	Klant Anoniem - Online (€ 150,00)	do 03-09-2026 08:28

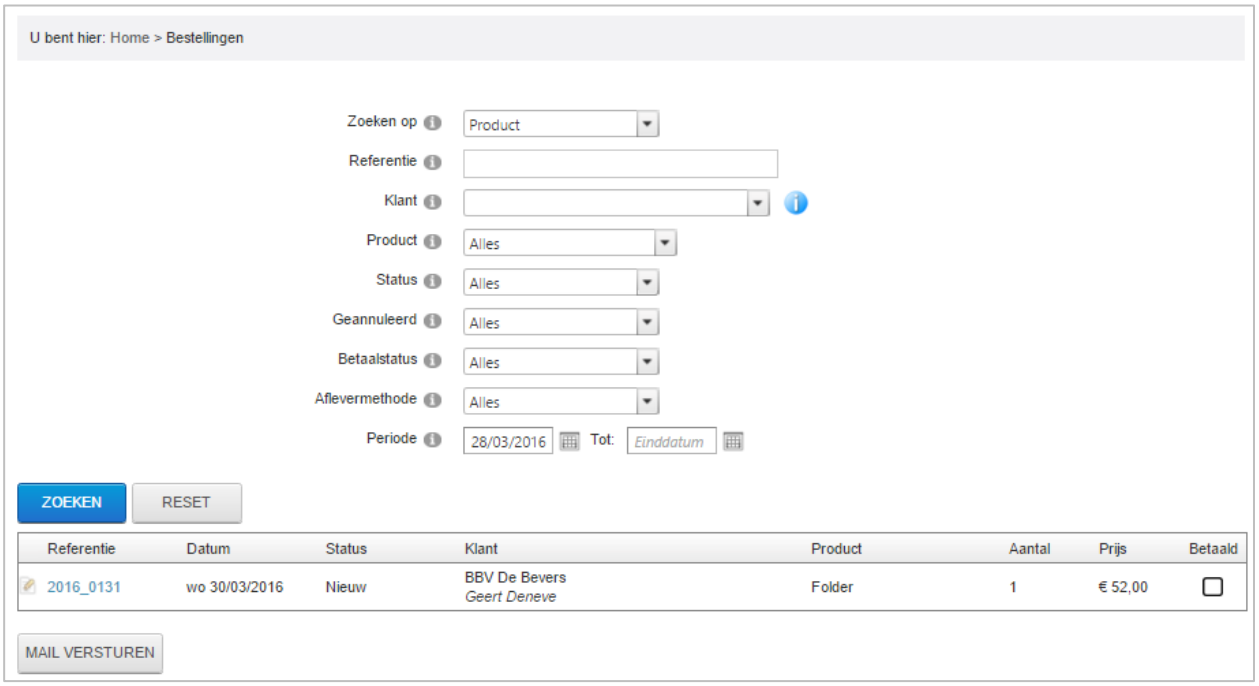
Bij de nachtelijke export zullen deze gegevens dan mee in de xml worden opgenomen

```
<vordering_import xmlns="http://schaubroeck.be/boekhouding/factu
instance" toepassing="TICKETING" tijdstip="2026-08-27T10:08:03"
xsi:schemaLocation="http://schaubroeck.be/boekhouding/facturatie
▼<vordering vor_ref="T2026_1694" totaalbedrag="-5.00">
  ▼<klant klant_ref="TicAn_207">
     <naam>E2E</naam>
     <voornaam>Test</voornaam>
     <straat>Bruiloftstraat</straat>
     <huisnummer>127</huisnummer>
     <busnummer/>
     <postcode>9050</postcode>
     <lokaliteit>Gent</lokaliteit>
     <land>België</land>
   ▼<rekeningnummer>
       <iban>BE87 9298 8929 6994</iban>
       <bic>BICCBE2E</bic>
     </rekeningnummer>
     <economische_sector_code>500</economische_sector_code>
     <emailadres>info@e2e.be</emailadres>
   </klant>
   <ogm>+++260/8401/69411+++</ogm>
   <documentdatum>2026-08-27</documentdatum>
   <vervaldatum>2026-08-27</vervaldatum>
   <omschrijving>Factuur voor Activiteiten Toerisme</omschrijvir
   <mededeling>Creditnota voor factuur: T2026_1693</mededeling>
```

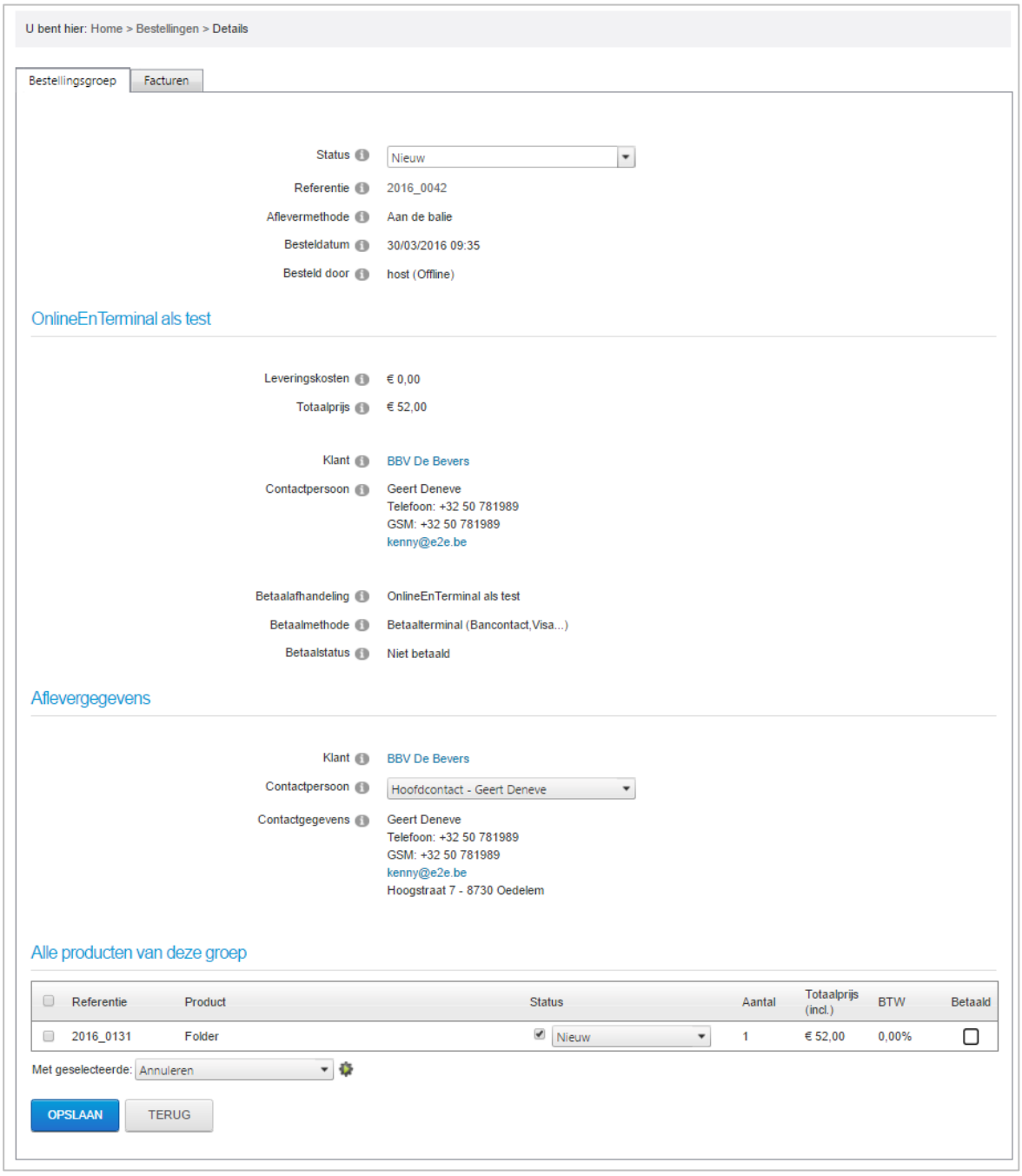
10.6 Bestellingen

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.

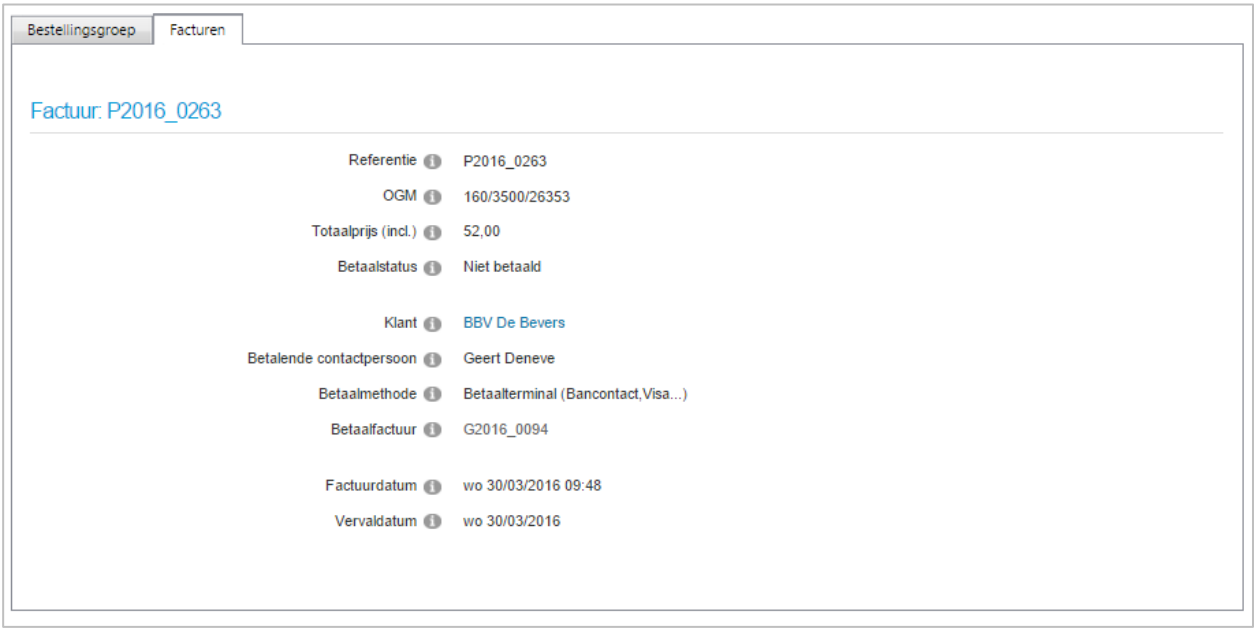




Zowel de referentie die getoond wordt bij zoeken op product als deze bij het zoeken op groep, verwijzen naar hetzelfde detail. Dit is het detail van de bestelling groep.



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.



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.

10.7 Facturatie

Facturatie van producten werkt zoals bij ticketing. Zie 6.13 Facturatie

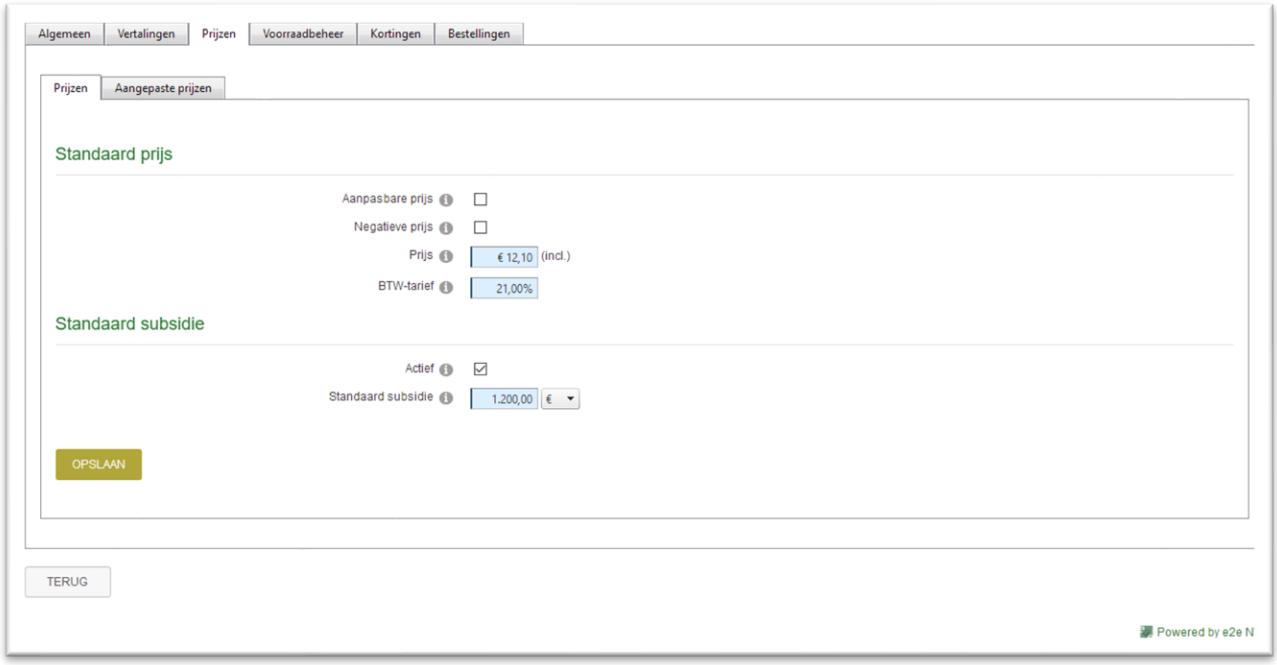
10.8 Subsidies bij producten

Wanneer subsidies geactiveerd zijn binnen ticketing kan er momenteel op activiteiten subsidies geconfigureerd worden. Nu kunnen de subsidies ook worden geconfigureerd voor producten. Zo is het mogelijk om bijvoorbeeld de huur van de sporthal te facturen mét een subsidie via de kassamodule.
Verder zal de subsidie ook vermeld worden op de betaalbevestiging en de betaalopdracht indien overschrijving. Indien de betaling verloopt via de kassamodule (bestelling) zal de subsidie niet op de bestelling getoond worden, maar wel op de deelfactuur van de bestelling indien betaald (= bevestiging betaling binnen ticketing).

10.8.1 Prijssubsidie configuratie

10.8.1.1 Op product

Per product kan een prijssubsidie ingesteld worden, welke te vinden is onder het tabblad “Prijzen”.



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%.

10.8.1.2 Betaalafhandeling

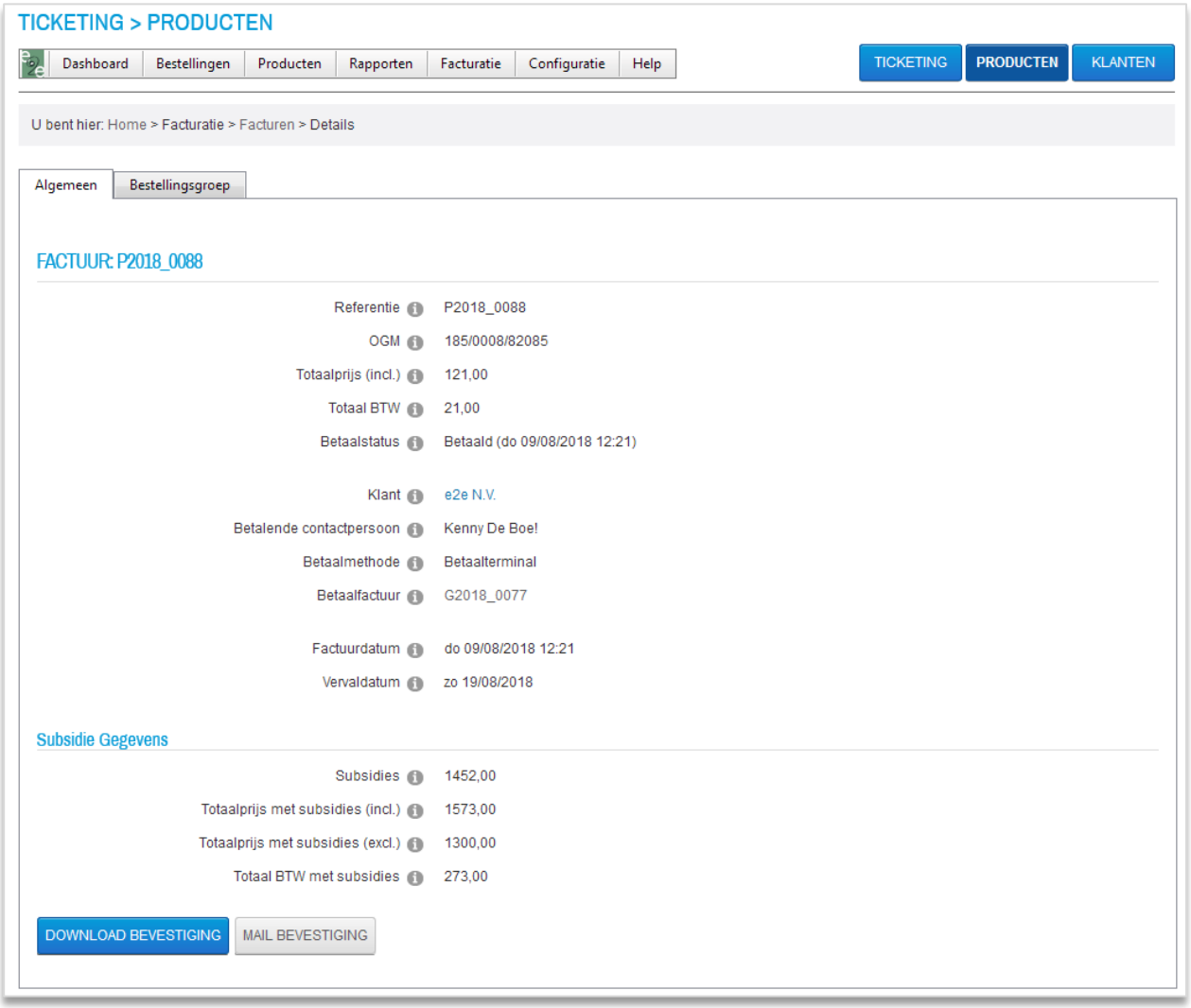
Om de subsidies correct te kunnen facturen en exporteren moet op de betaalafhandeling nog enkele parameters worden ingesteld: De artikelnummers en omschrijvingen voor de positieve en negatieve lijn alsook of de subsidies gegroepeerd worden doorgegeven (standaard) of niet. De omschrijvingen worden ook gebruikt op de facturen. Niet gegroepeerd: voor ieder item waar subsidie op is zal er een positieve en negatieve subsidielijn worden getoond of doorgegeven. Indien gegroepeerd zullen alle subsidies opgeteld worden (per btw-percentage) en zullen deze éénmalig onderaan de factuur worden toegevoegd. Om te testen lijkt het bij de eerste facturatie beter om de groepering af te zetten, zodat de subsidies individueel kunnen nagekeken worden per aangekocht product. Na die testperiode kan de groepering aangezet worden, zodat de factuur duidelijker leesbaar is.



10.8.2 Factuur

10.8.3 Details factuur

De factuurdetails bevat alle nodige informatie over de subsidies en is enkel via de backoffice raadpleegbaar.



10.8.4 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.

10.8.4.1 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

10.8.4.2 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

10.8.4.3 Subsidies op meerdere producten, gegroepeerd

BETALINGSBEWIJS

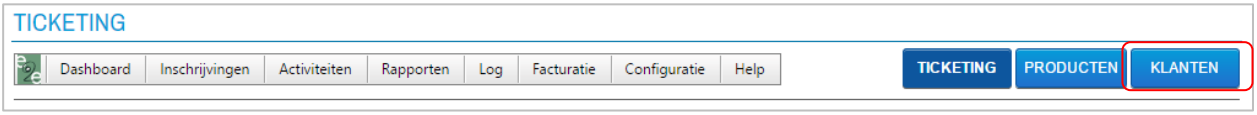
Referentie: P2018_0090 **Klant:** e2e N.V. **Datum:** 10/08/2018

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

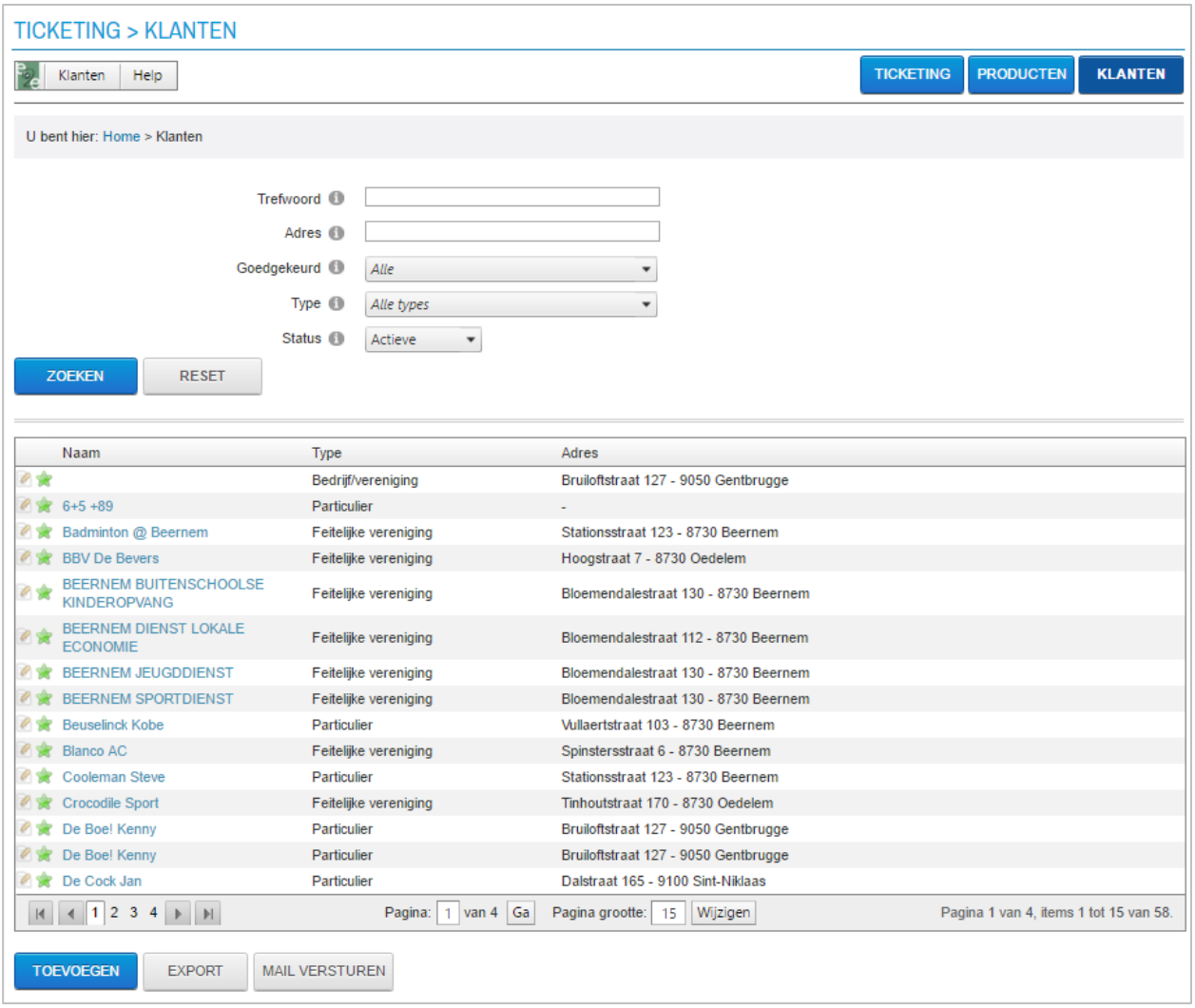
Vervaldatum: 20/08/2018

Totaal betaald: € 363,00
Waarvan BTW: € 819,00

11 Klanten



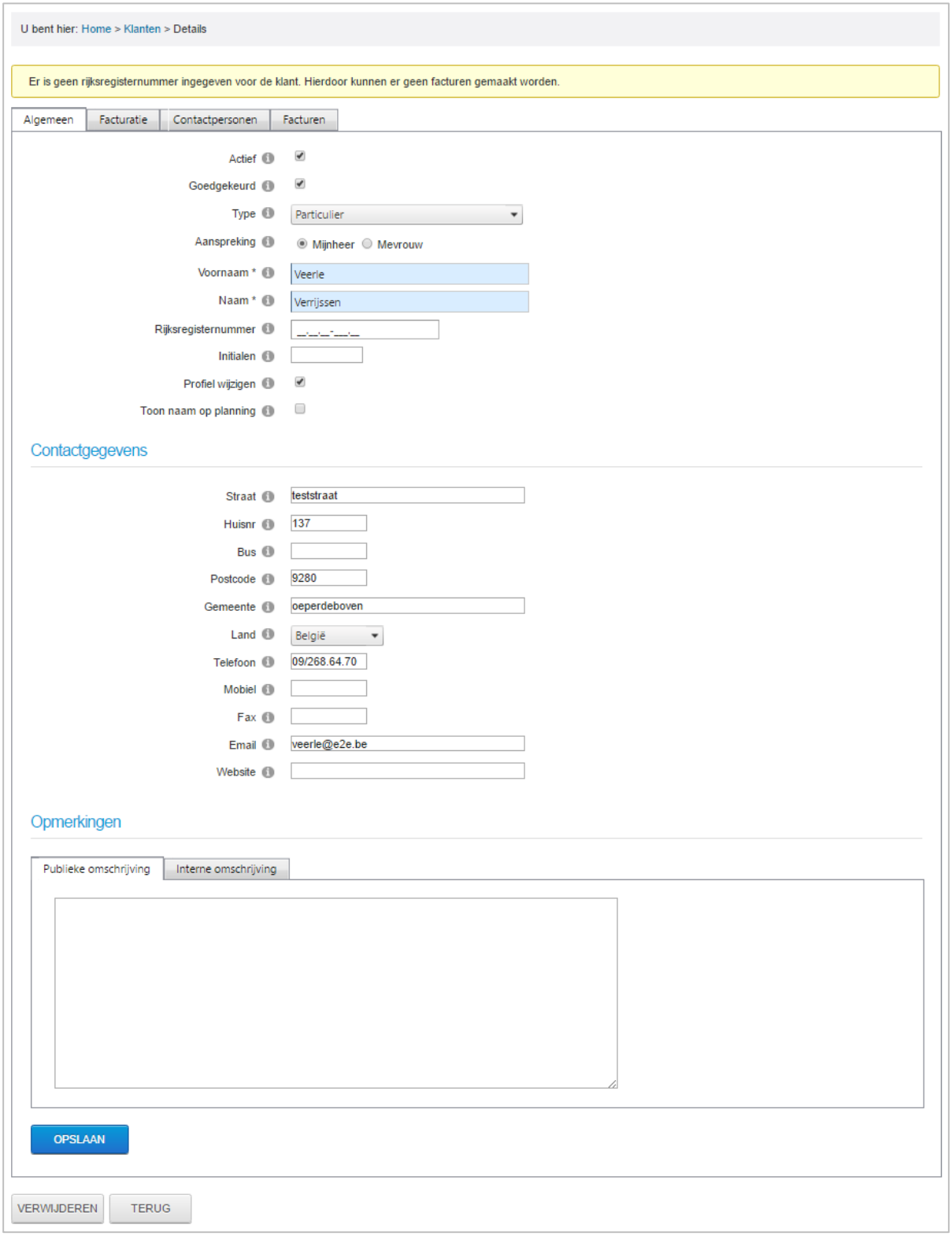
Hier kan men alle klanten terugvinden, zowel bedrijfsverenigingen, feitelijke verenigingen als particulieren. Men kan deze lijst exporteren naar Excel, indien men een bepaalde selectie wil dient men hier eerst op te zoeken alvorens te exporteren. Men kan ook een mail versturen naar alle klanten in het overzicht, in de mail pop-up kan men zelf een mail samenstellen of gebruik maken van een mail template.



Men kan hier ook de klanten en hun facturen gaan raadplegen en bewerken.

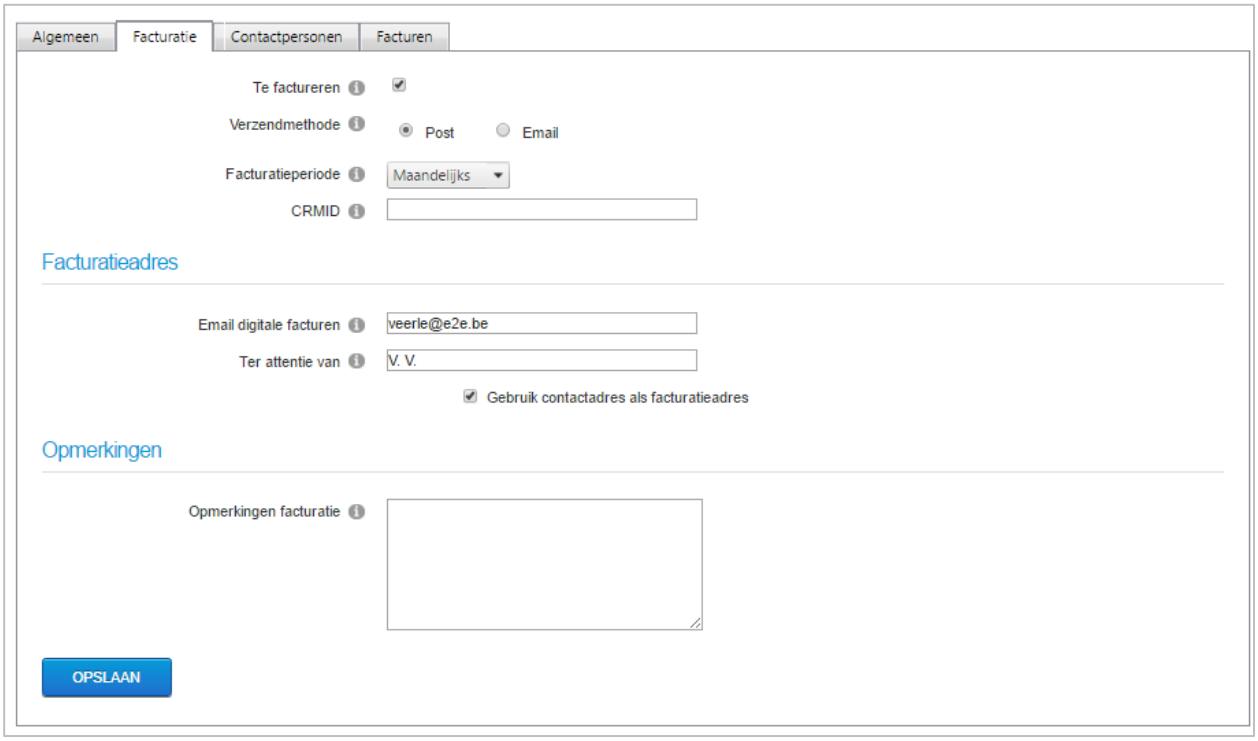
11.1 Algemeen

Hier vindt men alle gegevens over de klant zelf, zoals zijn contactgegevens.

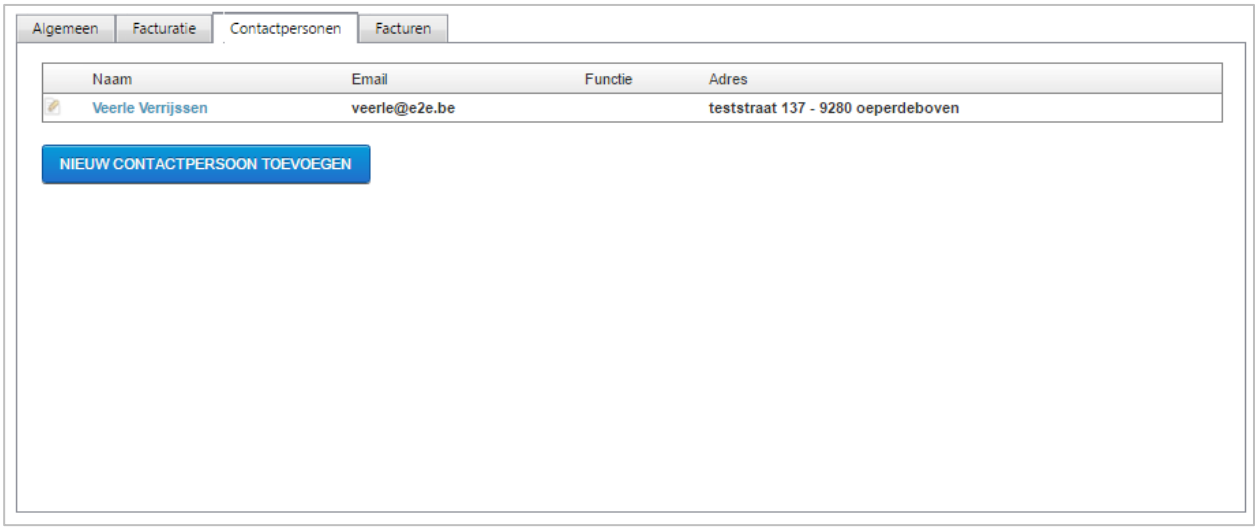


11.2 Facturatie

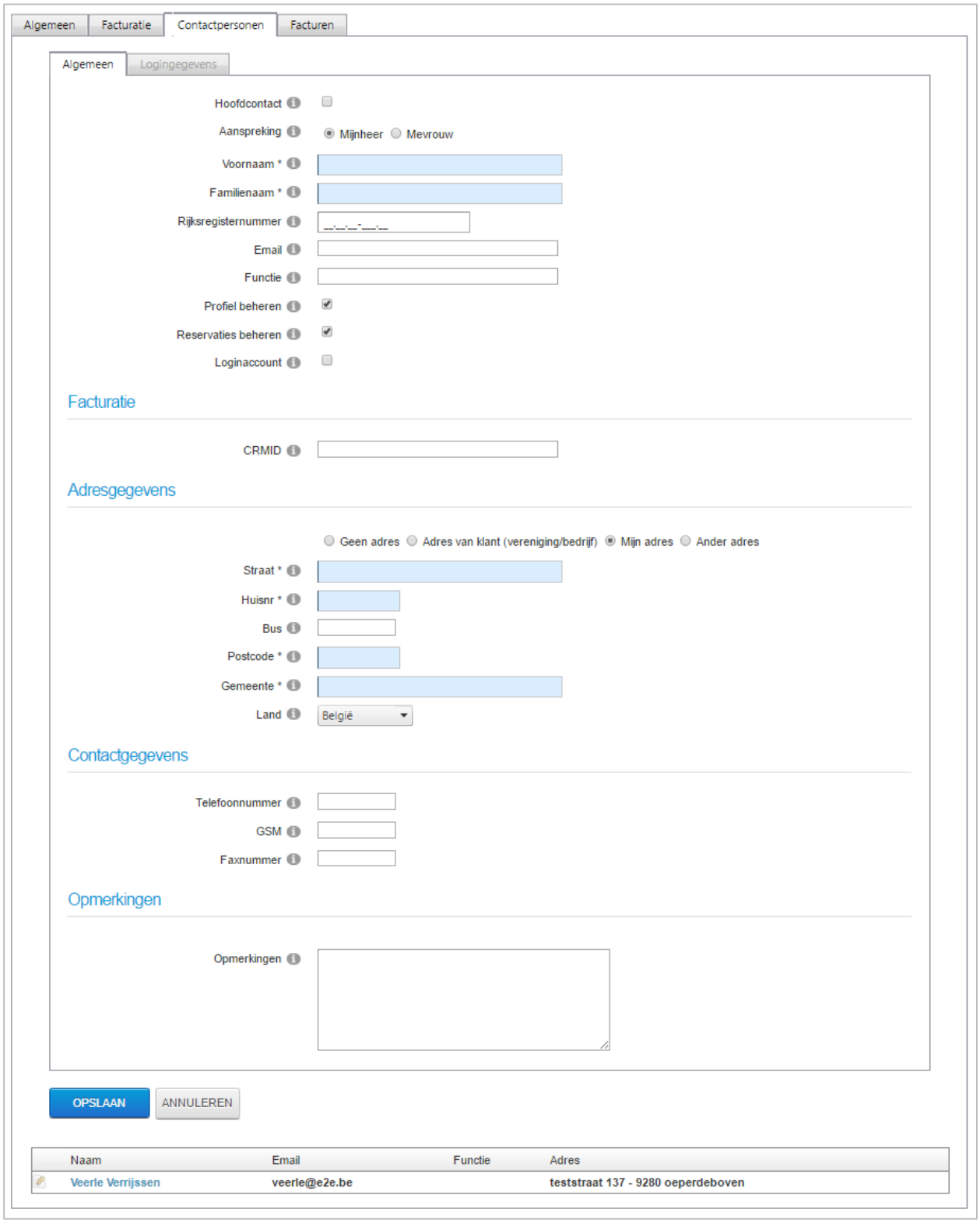
In de tab facturatie worden een paar instelling bijgehouden die betrekking hebben op de facturatie, zoals de facturatieperiode, adres, …



11.3 Contactpersonen

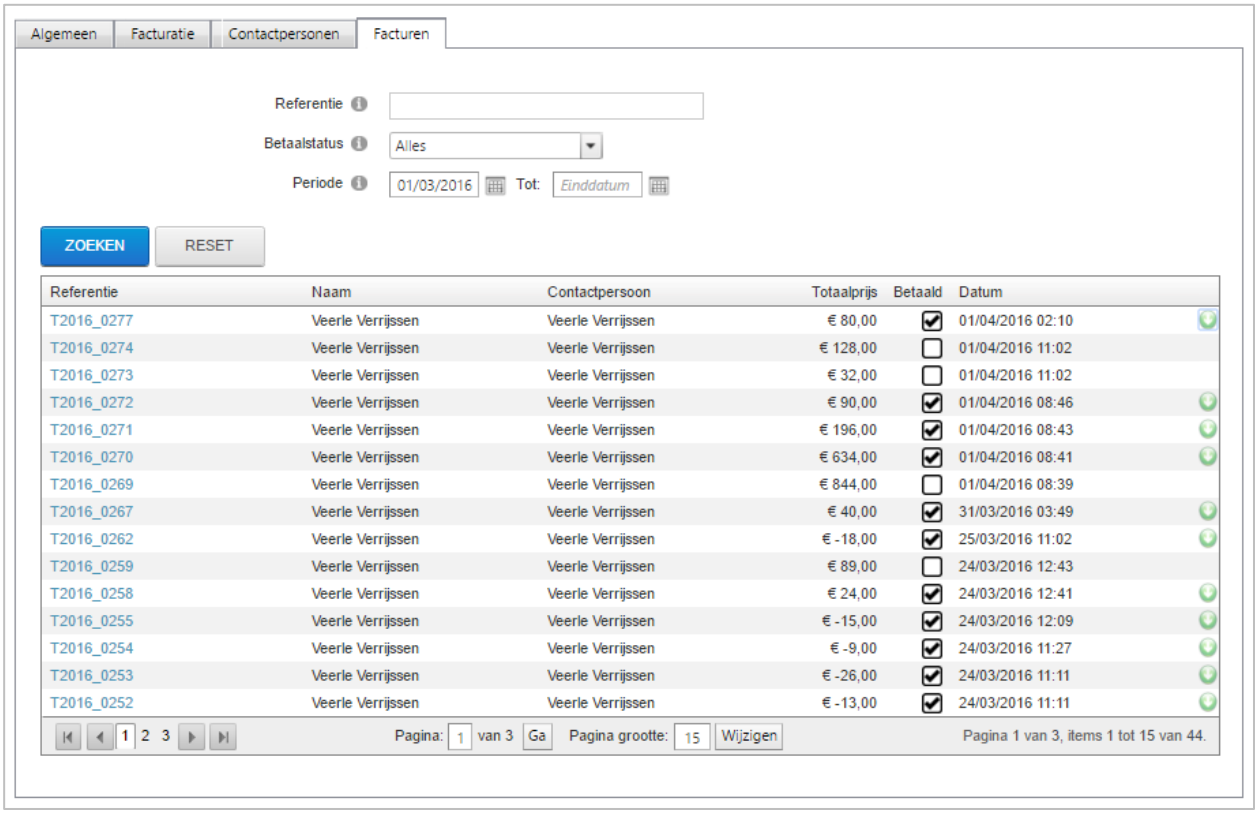


Hier staat de lijst met de contactpersonen, de hoofdcontactpersoon wordt in het vet weergegeven. Men kan hier meerdere contactpersonen toevoegen.


Algemeen
Facturatie
Contactpersonen
Facturen
Algemeen
Logingegevens
Hoofdcontact
Aanspreking
Mijnheer
Mevrouw
Voornaam *
Familienaam *
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
België
Contactgegevens
Telefoonnummer
GSM
Faxnummer
Opmerkingen
Opmerkingen
OPSLAAN
ANNULEREN
Naam
Email
Functie
Adres
Veerle Verrijssen
veerle@e2e.be
teststraat 137 - 9280 oeperdeboven

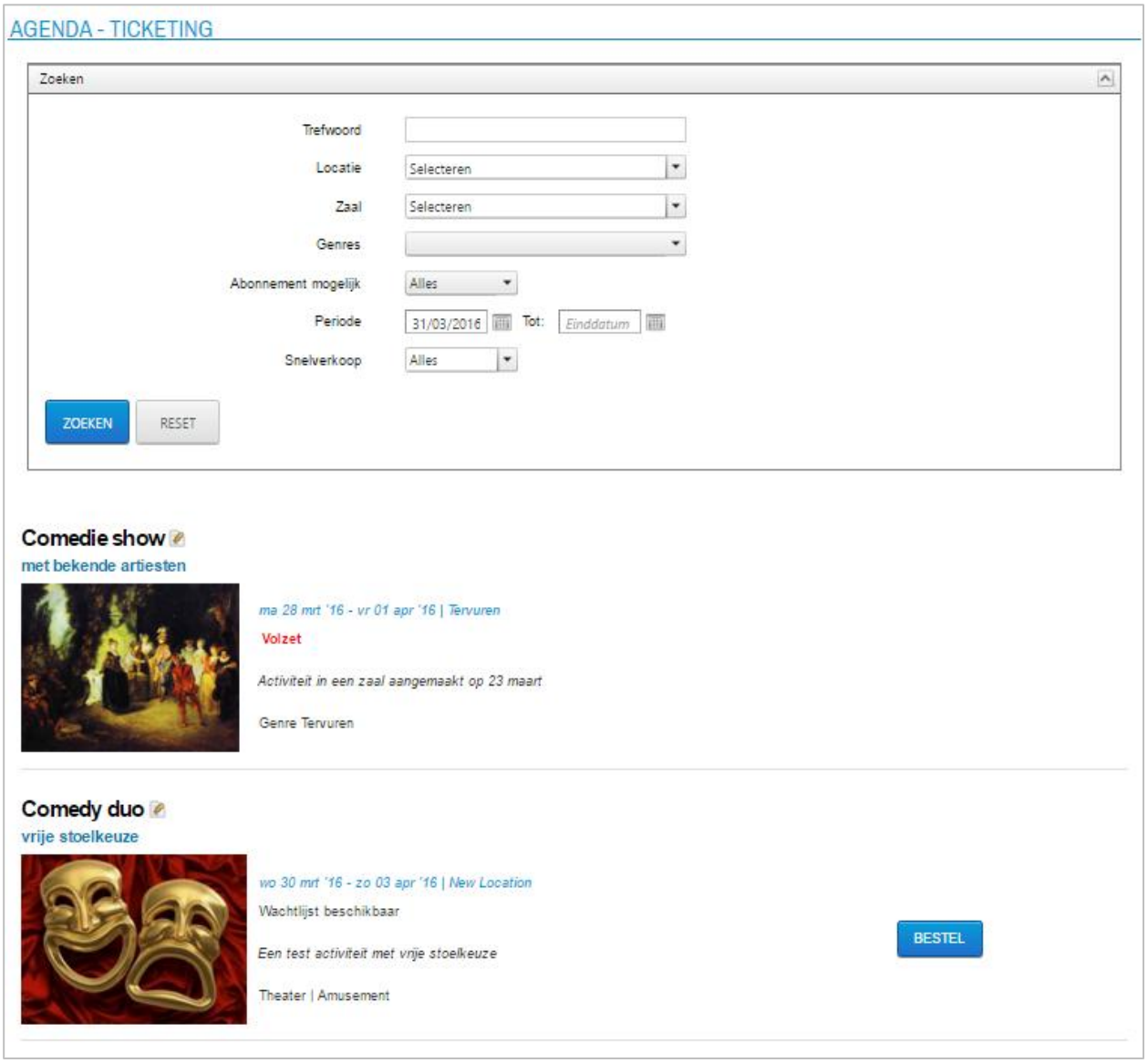
11.4 Facturen

Onder facturen zijn alle facturen die aangemaakt zijn voor deze klant terug te vinden. Enkel de facturen die betaald zijn, kan men hier downloaden



12 Online bestellen

12.1 Individuele tickets



Indien een activiteit zonder wachtlijst volzet is, dan kan men geen tickets meer bestellen en ziet men in de agenda ook dat deze activiteit volzet is. Indien de activiteit wel over een wachtlijst beschikt, kan men zich inschrijven op de wachtlijst en ziet men onder de datum en locatie staan dat er een wachtlijst beschikbaar is.
Bij activiteiten met een informatieve agenda of inschrijfagenda, krijgt men in het agendaoverzicht een info icoontje te zien. Door hierover te gaan, krijgt men de agenda van de activiteit te zien.
Indien men niet ingelogd is als reservator, kan het zijn dat een activiteit al terug te vinden is in de lijst, maar dat men zich nog niet of niet meer online kan inschrijven. Deze melding wordt eveneens onder de datum getoond.
Indien men wel kan reserveren, staat hier aangegeven hoeveel plaatsen er nog beschikbaar zijn.







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:

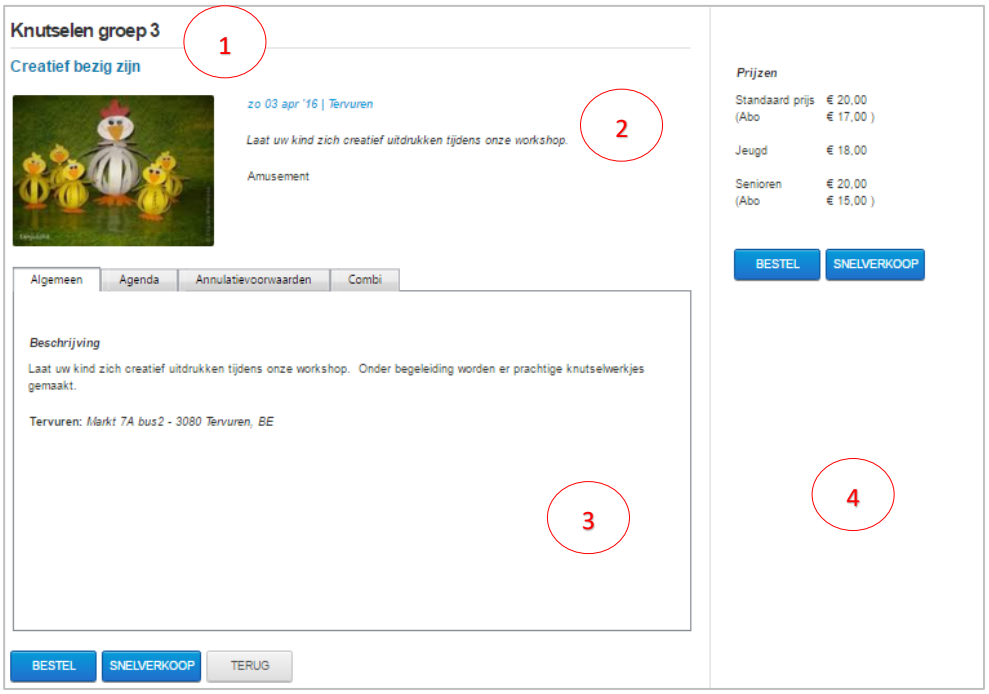
- Activiteit met zaalplan zonder wachtlijst
- Activiteit met zaalplan met een wachtlijst

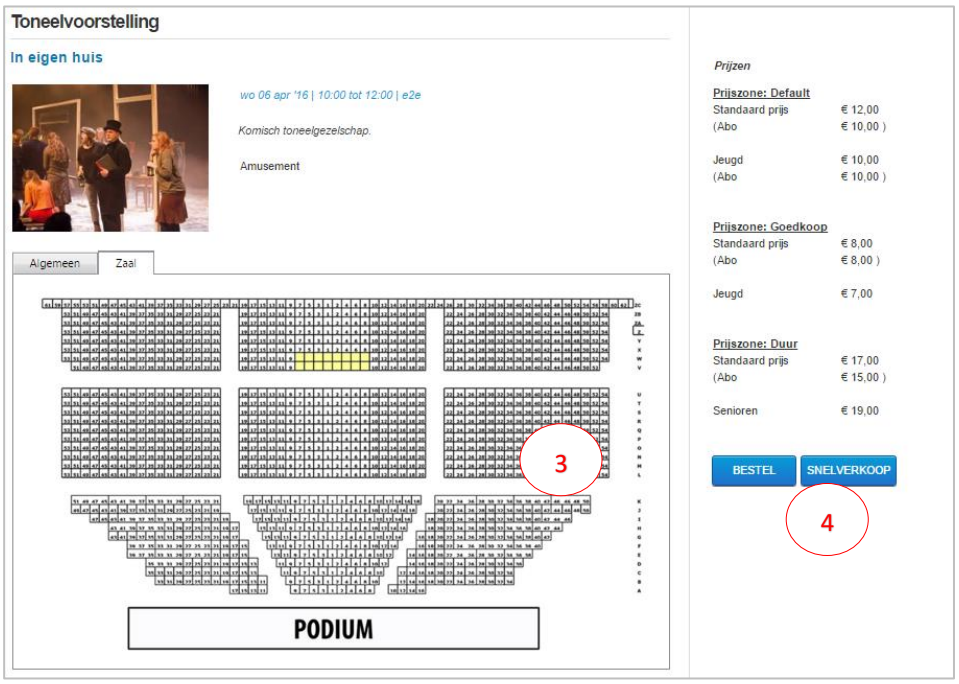
Voor alle activiteiten kunnen er ook nog eens extra velden gevraagd worden.

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.

12.1.1 Detail agenda

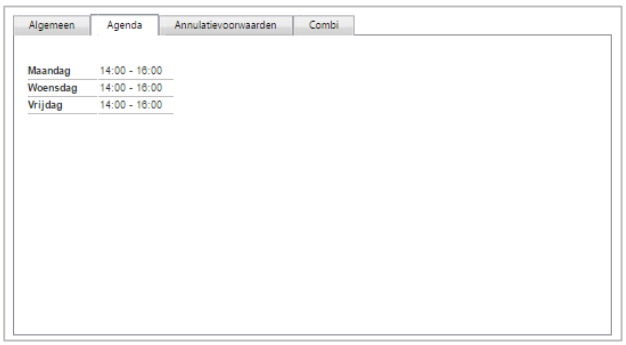
Indien men op de titel, subtitel of de foto klikt, krijgt men meer details van de activiteit te zien. 7



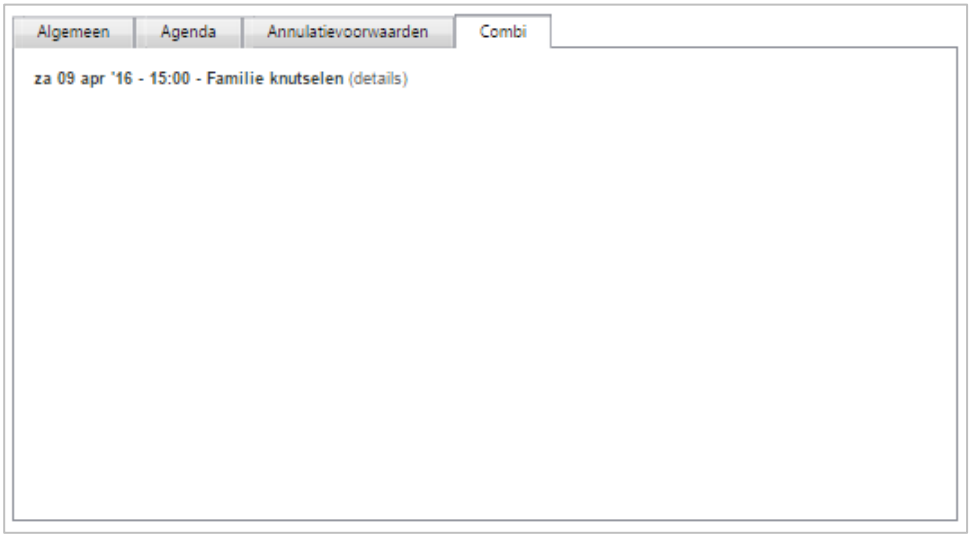


Het detail kan men onderverdelen:

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 2de 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'.



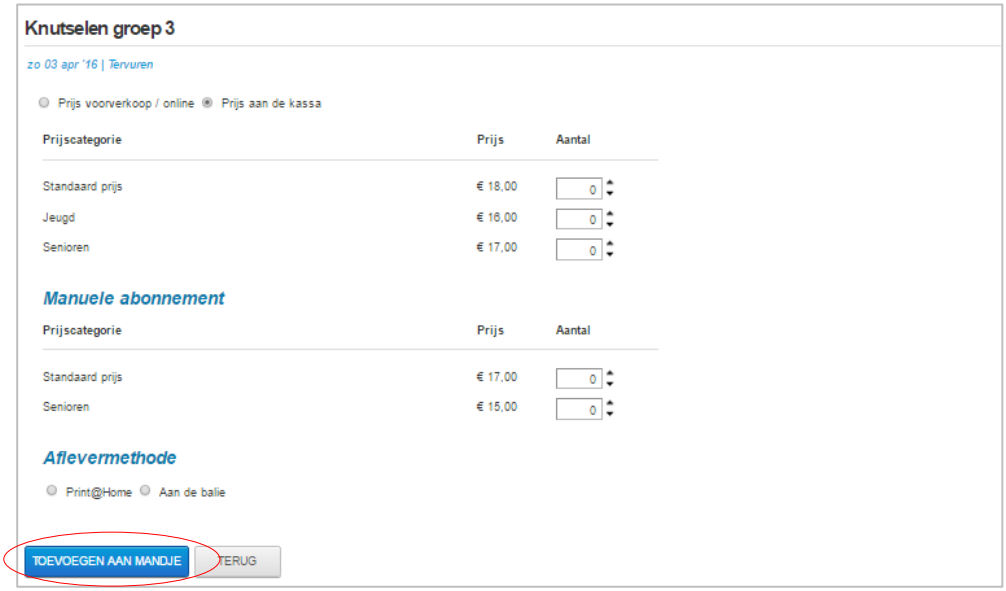
Bij een zaal kan men de plattegrond van de zaal raadplegen in de tab 'Zaal'. Dit is de foto die toegevoegd werd bij de zaal instellingen.

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.

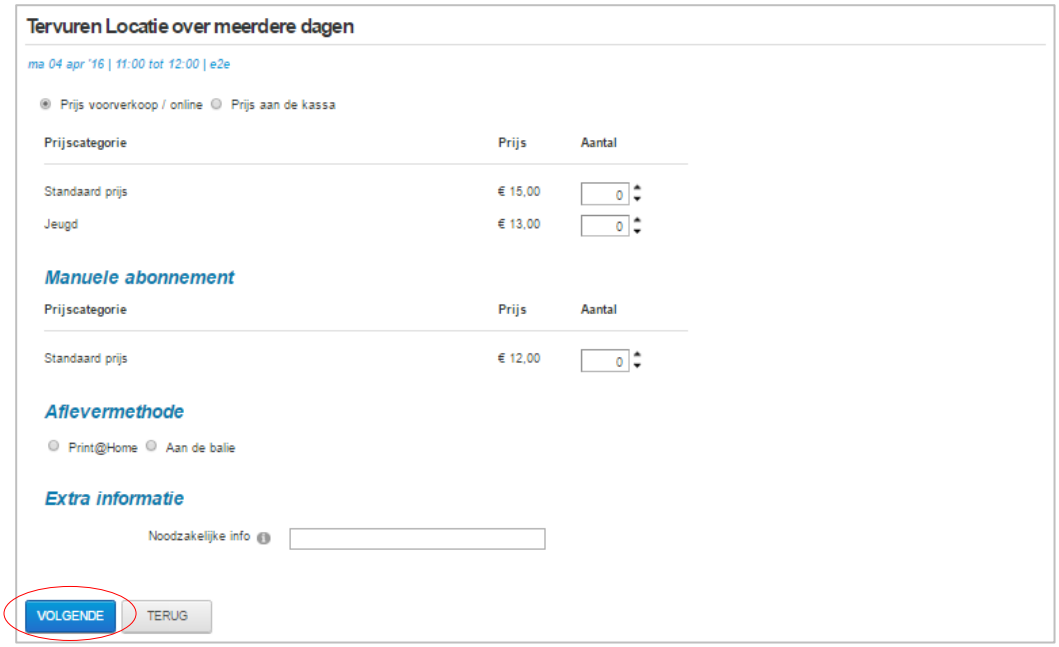
12.1.2 Bestellen van een activiteit op locatie zonder agenda of met een informatieve agenda

Indien men te maken heeft men een informatieve agenda, krijgt men in het bestelscherm enkel de datum te zien, in het andere geval zal start en einduur hier ook zichtbaar zijn.



12.1.3 Bestellen van een activiteit met extra velden

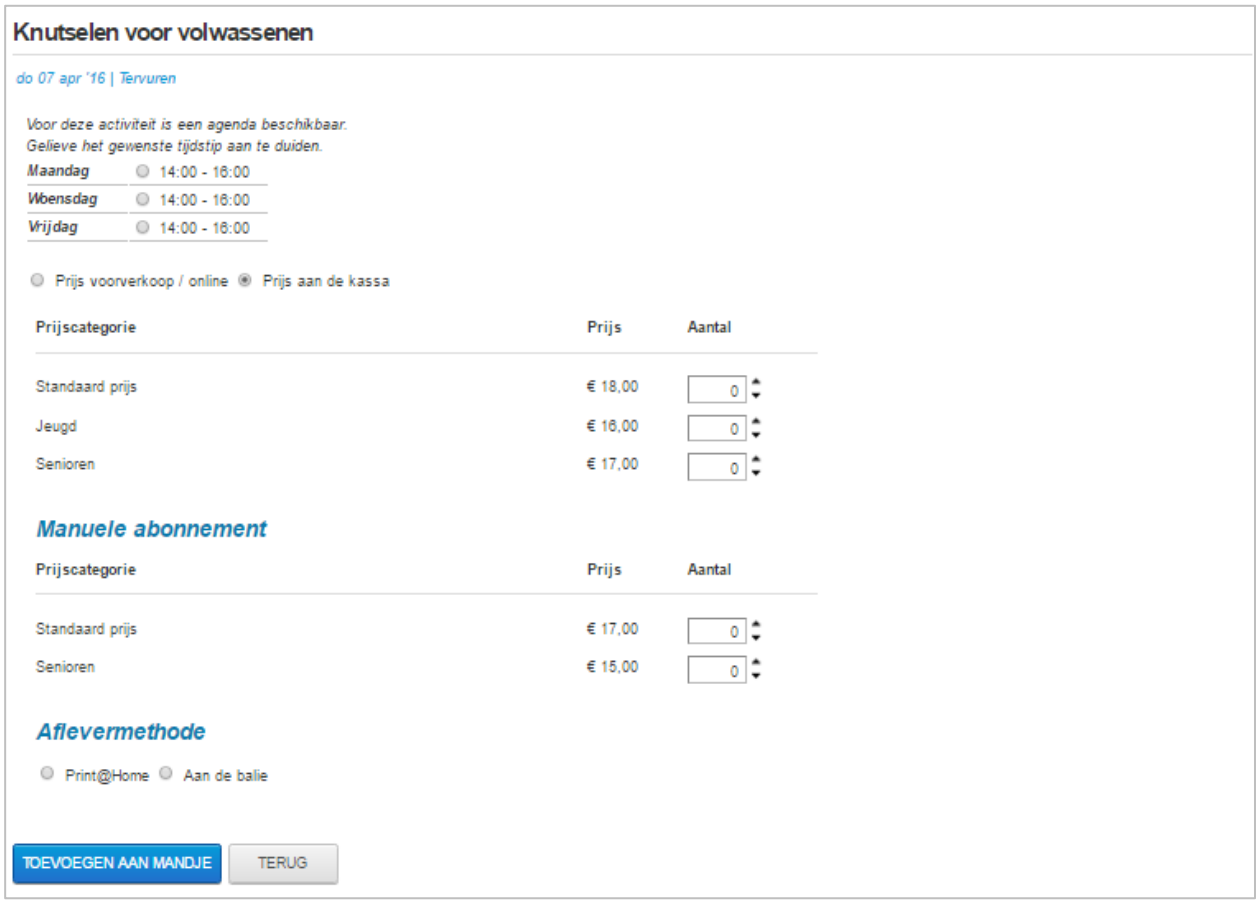
Bij het inschrijven voor een activiteit, kan het zijn dat men nood heeft aan wat extra informatie (dit zijn de velden ‘extra informatie’ geconfigureerd op activiteit). Indien men extra informatie nodig heeft voor een inschrijving zijn die zichtbaar op het bestelscherm, indien er extra informatie nodig is per ticket worden deze op een volgende pagina getoond. Na het invullen van alle informatie, kan men de activiteit toevoegen aan het mandje.





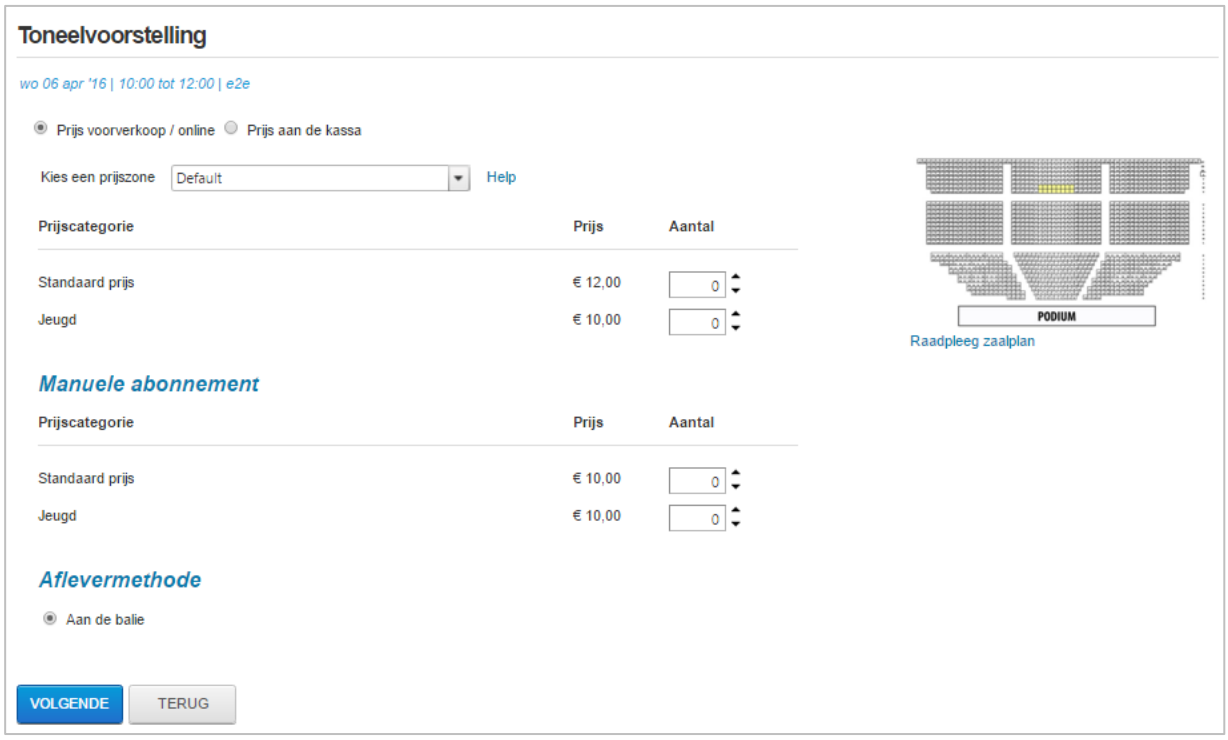
12.1.4 Bestellen van een activiteit op locatie met inschrijfagenda

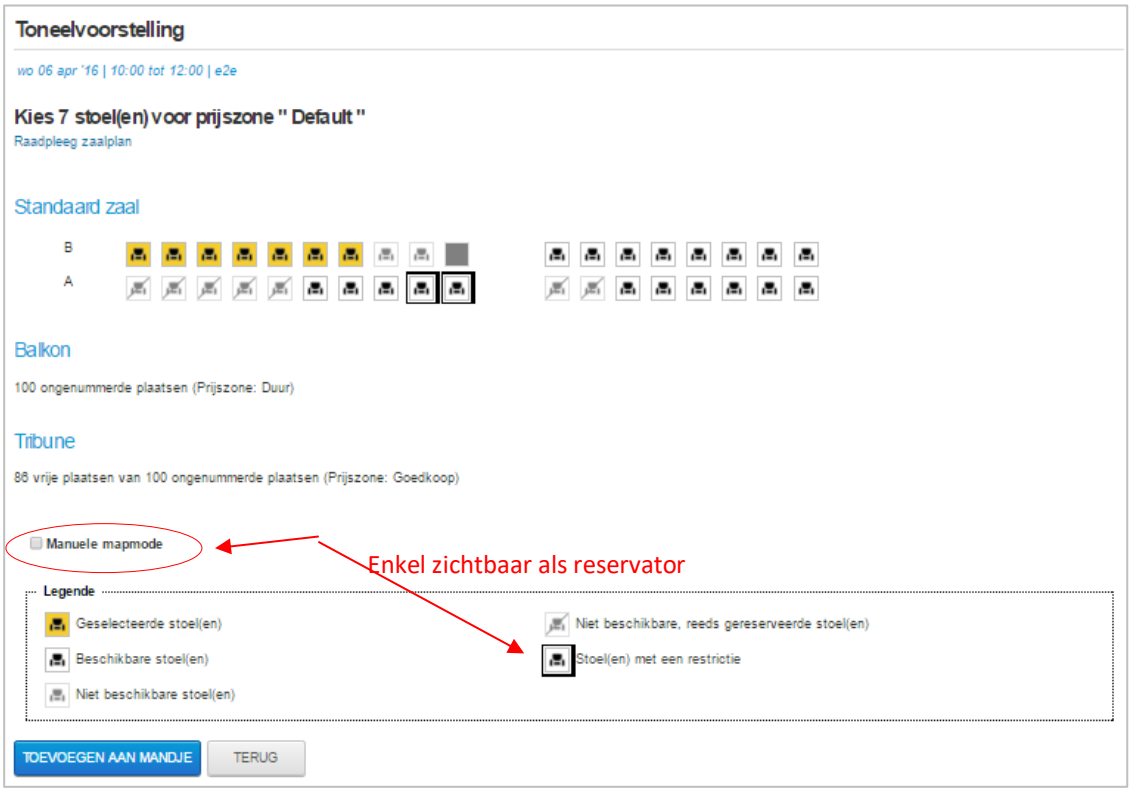
Voor het bestellen van een activiteit met inschrijfagenda, dient men eerst een tijdstip te selecteren wanneer men wenst deel te nemen aan de activiteit. Deze selectie is van belang voor de berekening van het aantal beschikbare plaatsen.



12.1.5 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.





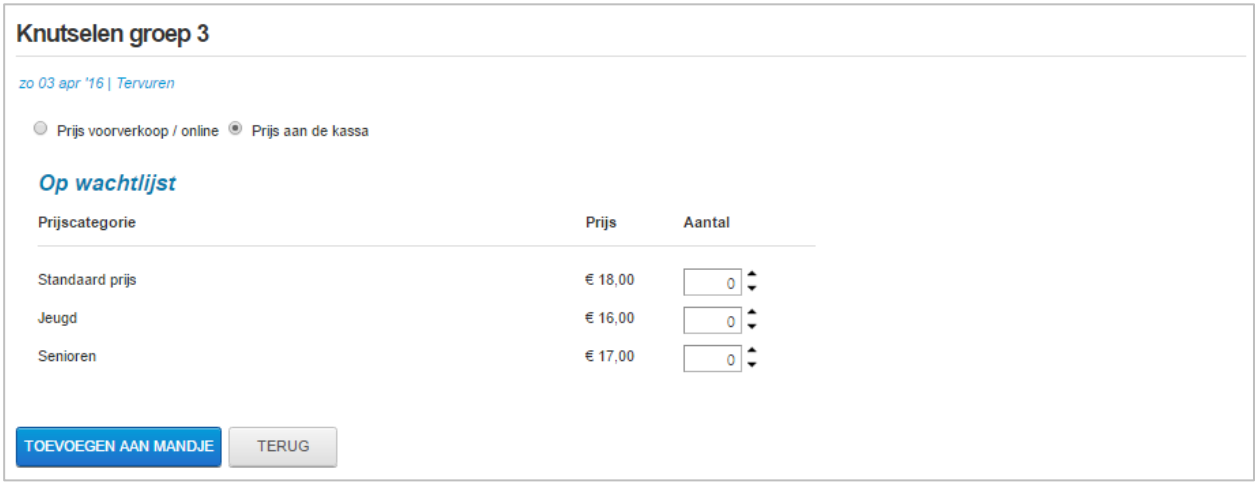
In het zaalplan kan men enkel de stoelen selecteren die nog beschikbaar zijn voor de geselecteerde prijszone.
Indien men een prijszone heeft geselecteerd die van toepassing is op een sectie met ongenummerde plaatsen, kan men bij die sectie aanduiden hoeveel plaatsen men hiervoor wenst.
Omdat in dit scherm alle secties onder elkaar staan, kan men hier nog steeds de plattegrond van het zaalplan raadplegen (link onder Kies X stoelen voor…)



Beschikt de activiteit nog over extra velden op ticket, dan worden deze gevraagd na het zaalplan.

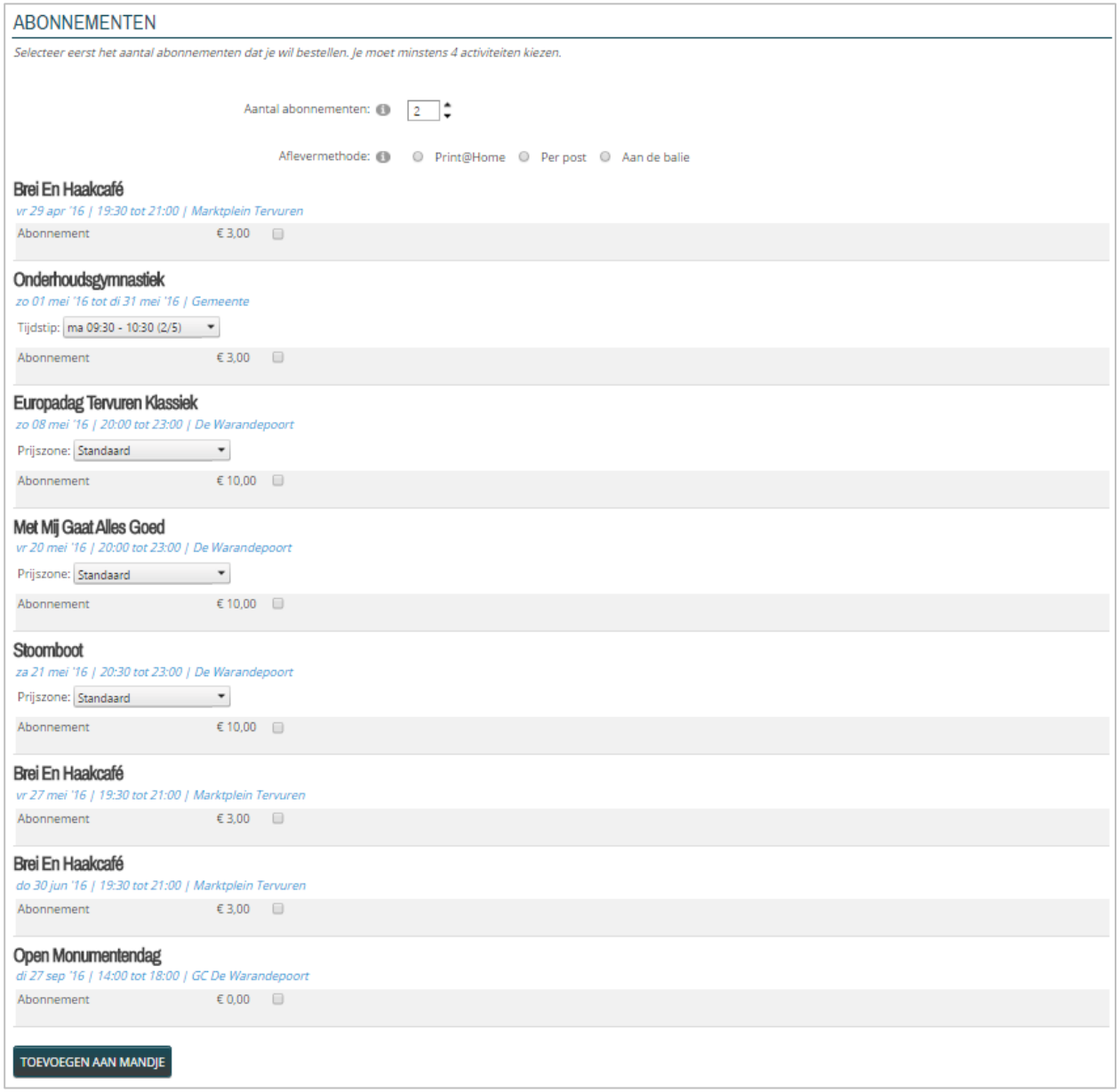
12.1.6 Bestellen van een activiteit met wachtlijst

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.



12.1.7 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.



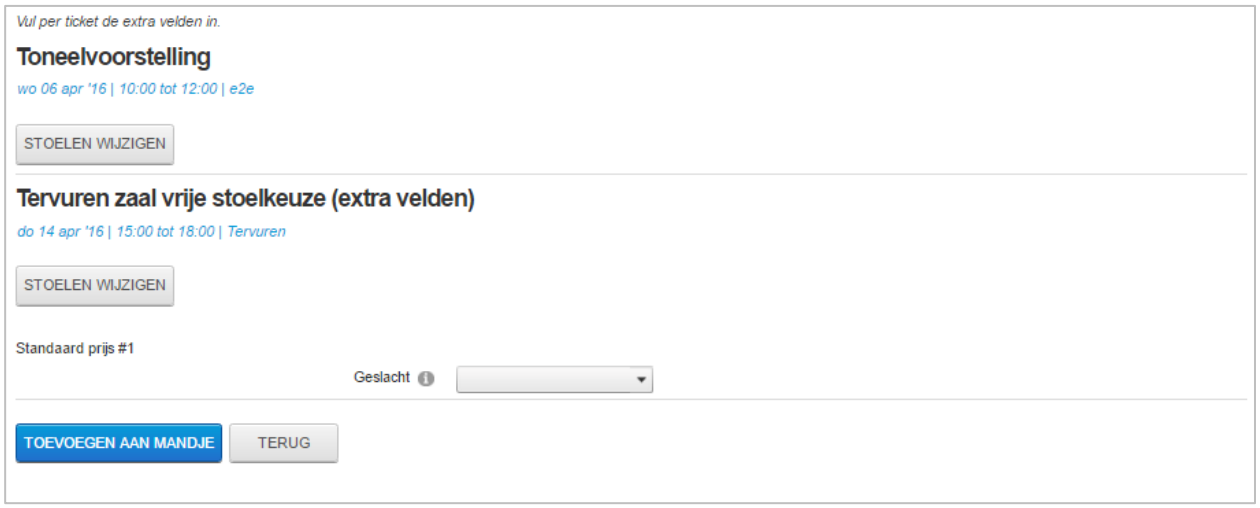
Bovenaan het scherm geeft men aan hoeveel abonnementen men wenst en welke aflevermethode er gebruikt dient te worden, vervolgens gaat men door de lijst en duidt minimaal het vereiste aantal in. Voor activiteiten met slechts één prijscategorie dient men het aantal abonnementen niet te verdelen. Voor activiteiten met verschillende prijscategorieën gaat men het aantal verdelen over de aangevinkte prijscategorieën.



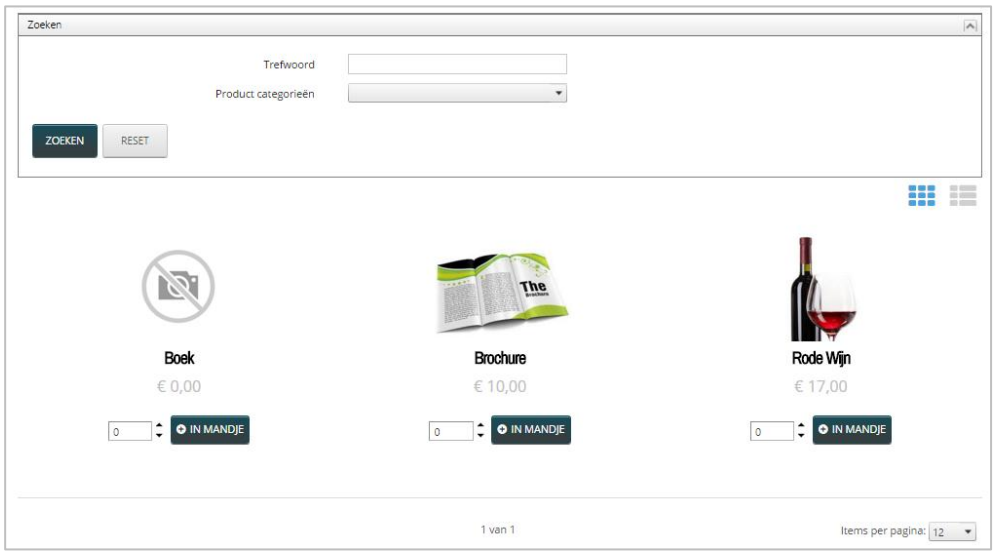
Activiteiten die extra informatie hebben op inschrijving, gaan deze extra informatie tonen van het moment dat deze activiteit geselecteerd wordt.



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.

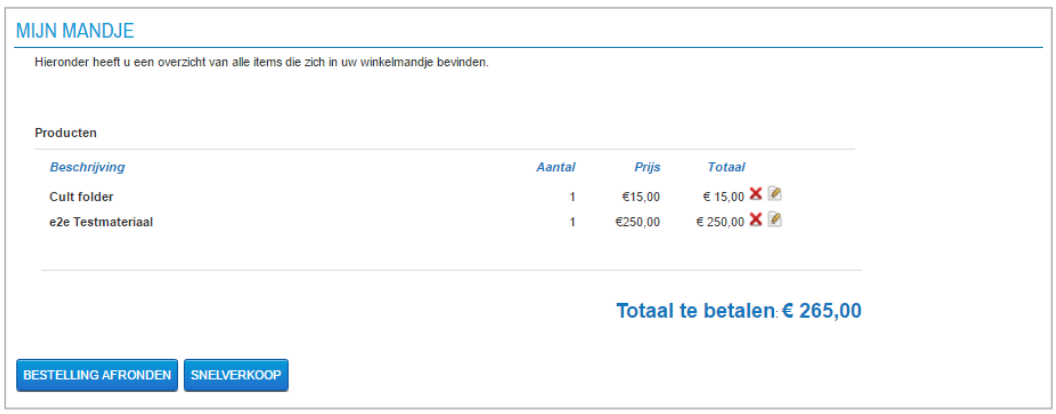


12.1.8 Producten



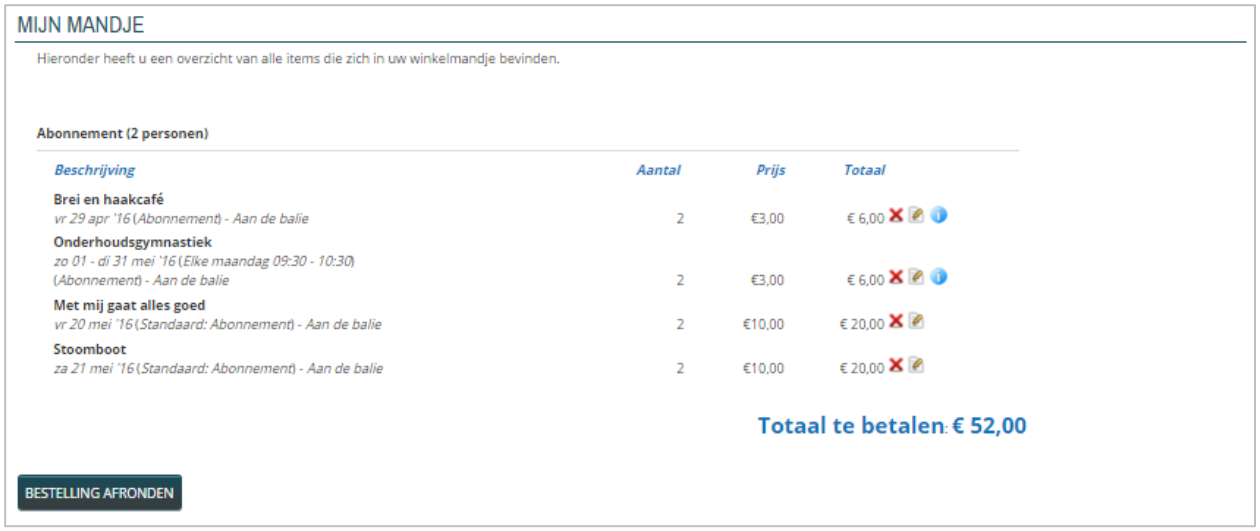
Aangezien een product slechts 1 prijs heeft, kan deze rechtstreeks vanuit het overzicht toegevoegd worden aan het mandje. Indien men meer informatie wil zien van het product, kan men deze terugvinden in detail van product.

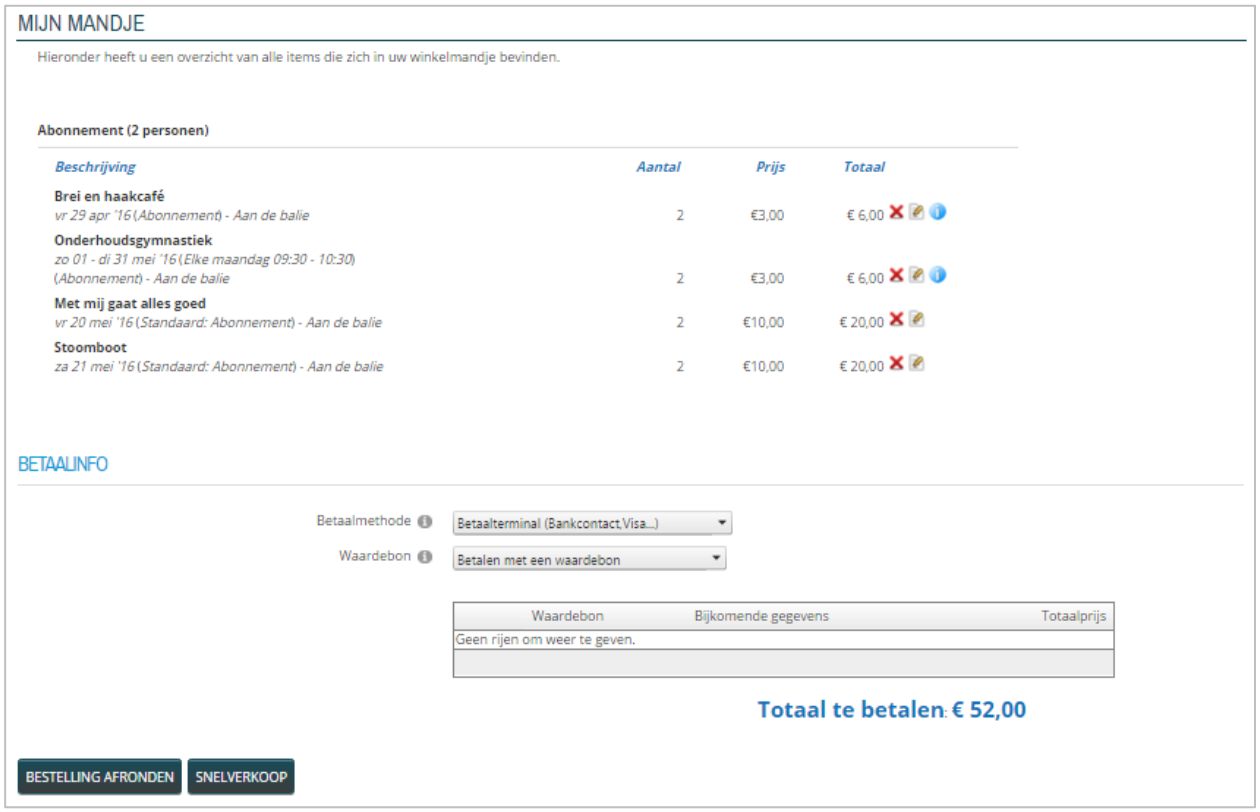




12.1.9 Mandje

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'.



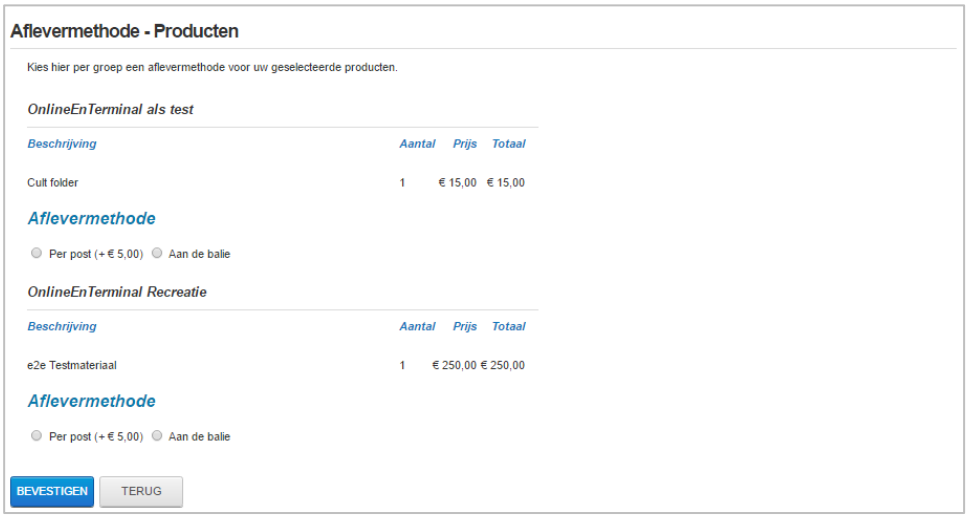


De items in het mandje worden gegroepeerd per type. Zo zullen alle activiteiten gegroepeerd staan, de activiteiten die aan abonnementstarief gerekend zijn en de activiteiten op wachtlijst. Per geselecteerde activiteit wordt aangegeven hoeveel tickets ervan besteld werden met hun eenheidsprijs en voor de activiteiten die niet op de wachtlijst staan wordt het totaal berekend. Voor wachtlijst wordt dit niet gedaan omdat deze nu niet aangerekend worden.
Vanuit het mandje kan men eenvoudig activiteiten verwijderen of aanpassen (knoppen achter de prijs). Voor het wijzigen van een activiteit gaat men terug naar het bestelscherm, waar dan alle informatie vanuit het mandje reeds wordt ingevuld.
Voor activiteiten met extra velden, kan men deze raadplegen door te klikken op het info icoontje dat zich achteraan bevindt.



12.1.10 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.



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.



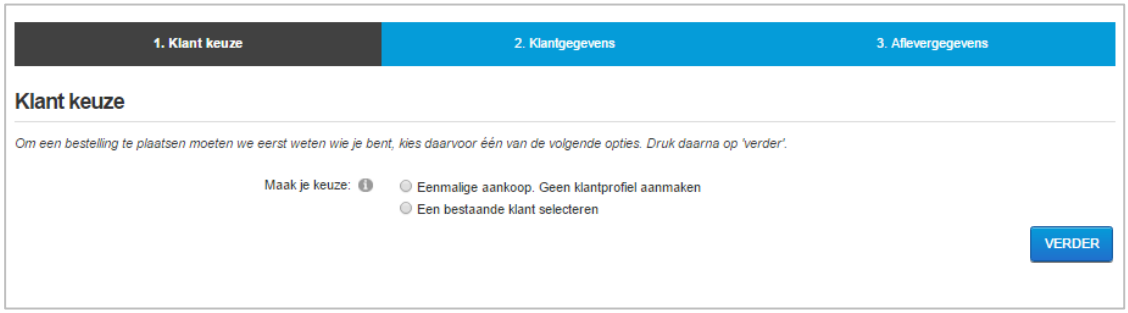
De klant kan enkel zijn mandje bevestigen, dit is gelijkaardig voor de reservator met als enige verschil dat de klant naar ogone gaat en dat een reservator naar de kassamodule gaat doorgestuurd worden. De stappen dat men dient te doorlopen voor het afhandelen van het mandje kunnen verschillen naar gelang 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.

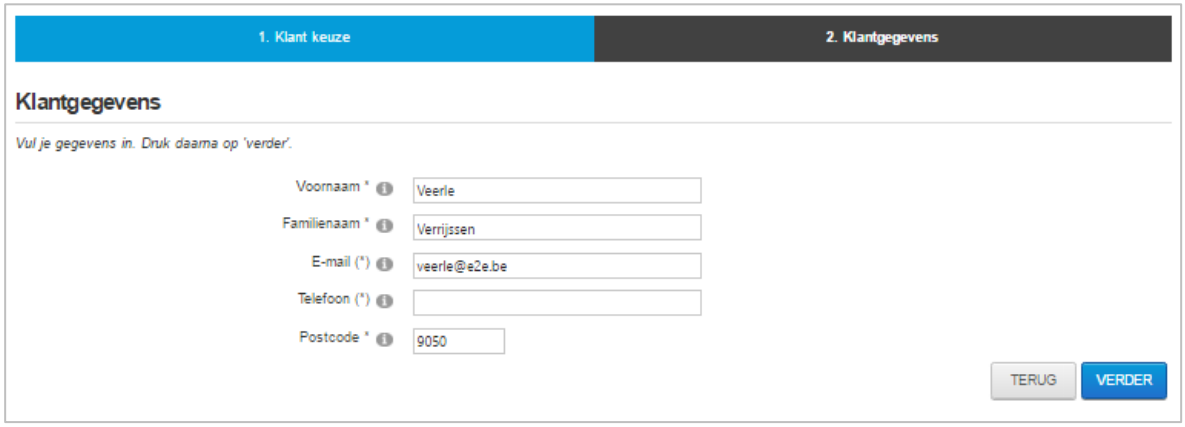
Indien men niet ingelogd is krijgt men de keuze om aan te melden met een bestaand profiel of een nieuw profiel aan te maken bovenop de optie om niet geregistreerd een aankoop te doen.



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



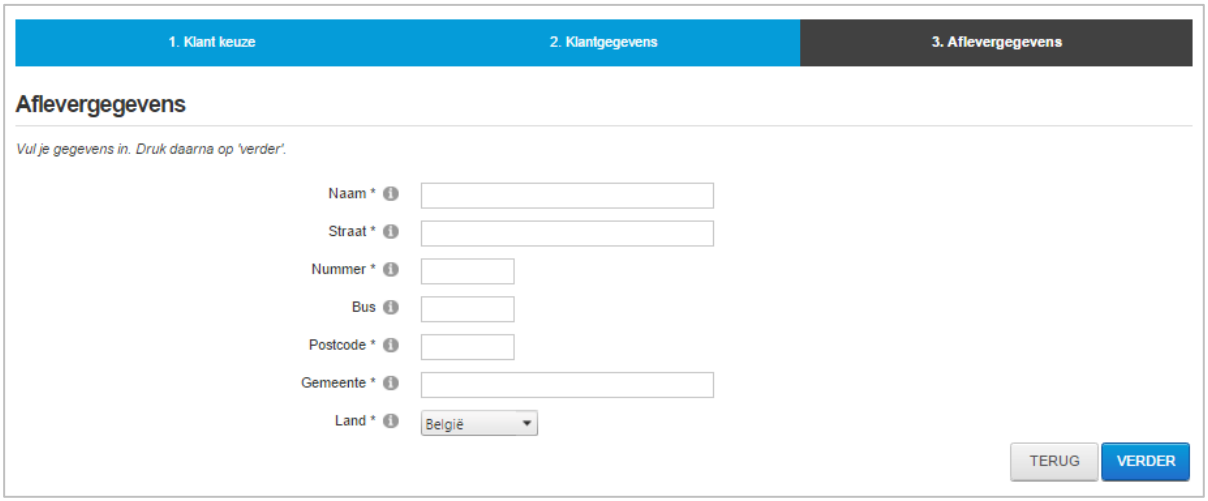
Het ingeven van klantgegevens hangt af of men gekozen heeft voor een eenmalige aankoop of een bestaande klant. Voor een eenmalige aankoop dient men naam, voornaam, postcode en e-mail of telefoonnummer op te geven.



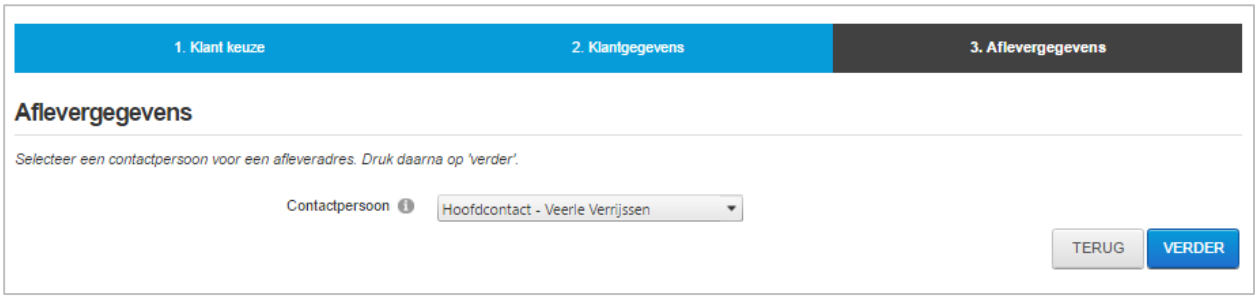
Bij een bestaande klant gaat men buiten de klant zelf ook nog een contactpersoon kunnen selecteren, deze contactpersoon wordt ingevuld met de hoofdcontactpersoon van het moment men een klant heeft geselecteerd.



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.



12.2 Tickets annuleren via front

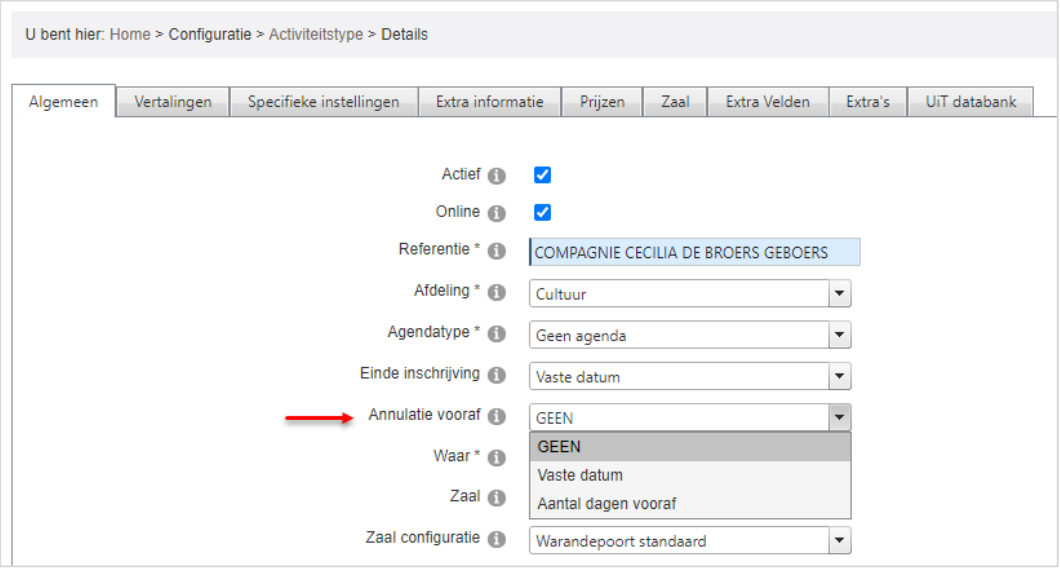
Dit is een overzicht van het instellen en het toepassen van annulatie door de klant zelf. Dit kan ingesteld worden per activiteit. Dit stelt de klant in staat om zelf tot een bepaald moment zijn tickets te annuleren. Deze annulatie zal steeds zonder terugbetaling zijn, hiervoor dienen ze nog steeds contact 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.

12.2.1 Configuratie op activiteitstype

Op het activiteitstype kan men aangeven of annulatie vooraf mogelijk is.

- Beheer ticketing > configuratie > acitviteitstype

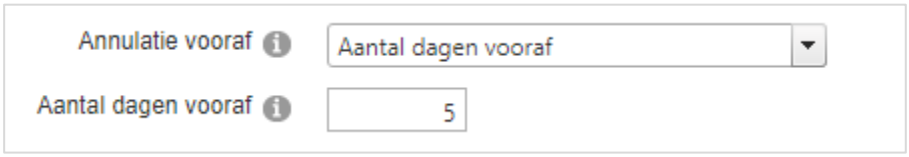


Geen

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.



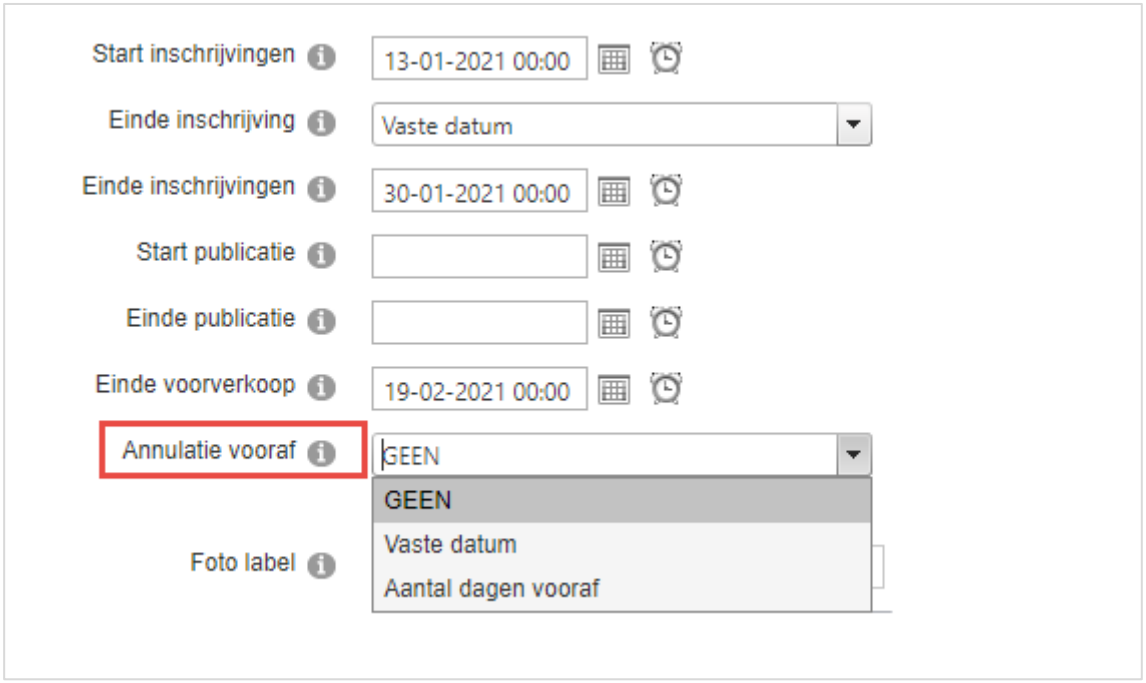
> Geef aantal dagen voor aanvang van activiteit op tot wanneer de klant zijn tickets mag annuleren.

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.

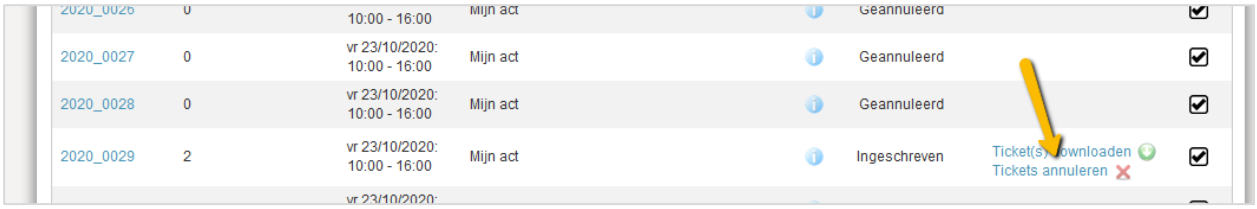
12.2.2 Configuratie op activiteit

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

12.2.3 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.



De beheerders kunnen in dit geval de annulatiekost gaan aanpassen, het opslaan van de registratie zal ervoor zorgen dat de nodige creditnota gemaakt wordt.

13 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.

14 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.

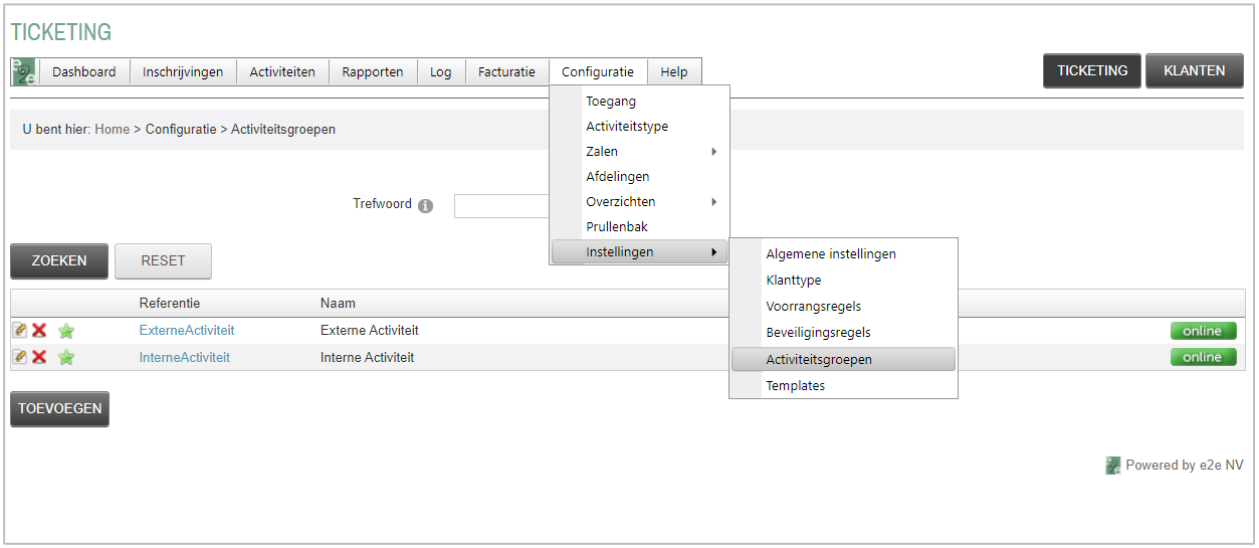
14.1 Abonnement per persoon met beveiliging met activiteit groepen

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.

14.1.1 Configuratie activiteit groep

14.1.1.1 Algemeen

Indien men beheers rechten heeft, kan men de definitie van een activiteit groep aanmaken.



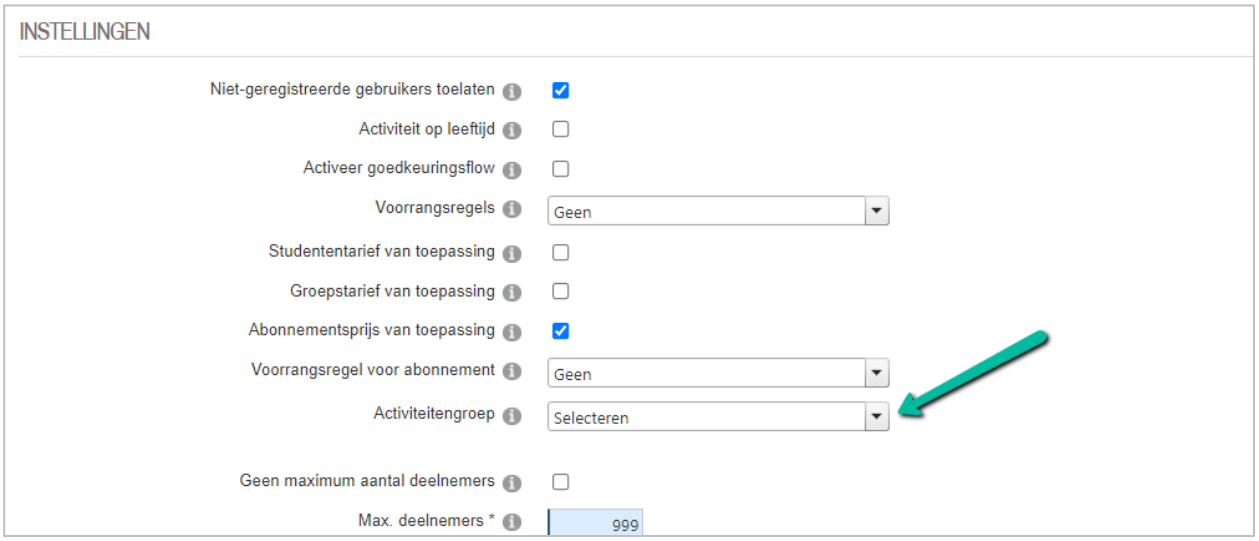
14.1.1.2 Op activiteitstype / activiteit

Zoals bij alle config zal deze beschikbaar zijn op het activiteitstype en bij aanmaken van een activiteit wordt deze overgenomen

14.1.1.2.1 Activiteit toevoegen aan bepaalde activiteit groep

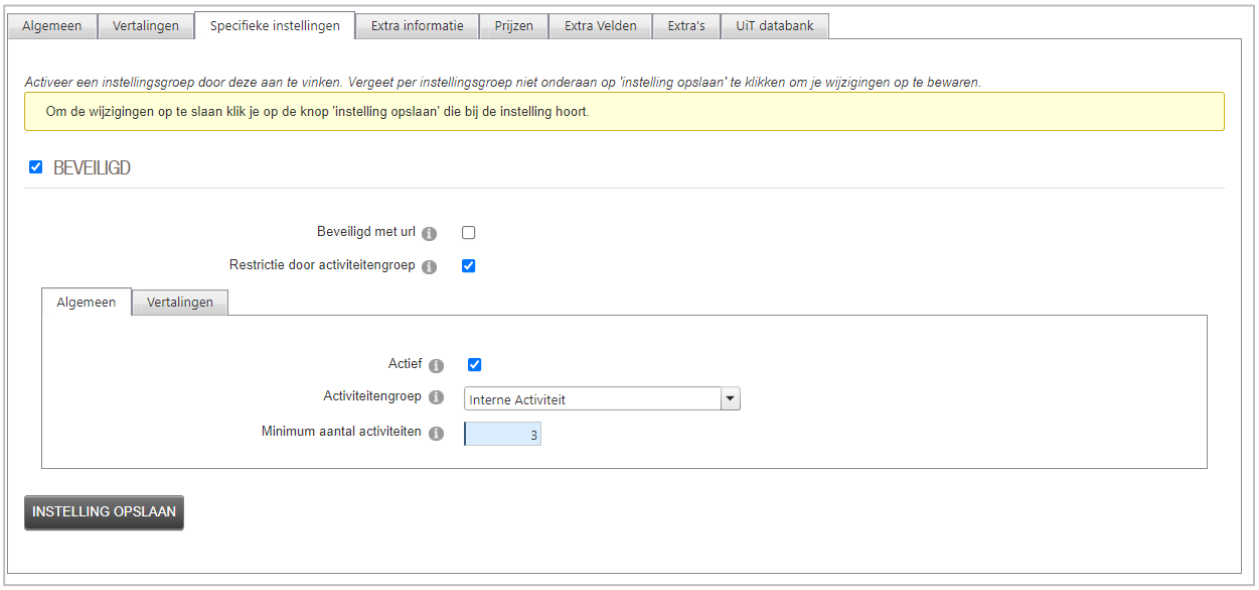
Op het eerste tabblad onder instellingen, is er een extra veld zichtbaar. Hier kan men de activiteit gaan koppelen aan een bepaalde activiteit groep. Deze kan later gebruikt worden om een beveiliging te definiëren.

Hier geven we dus aan tot welke groep de activiteit behoort.
Vb. Een activiteit toevoegen aan de groep 'Interne activiteiten'

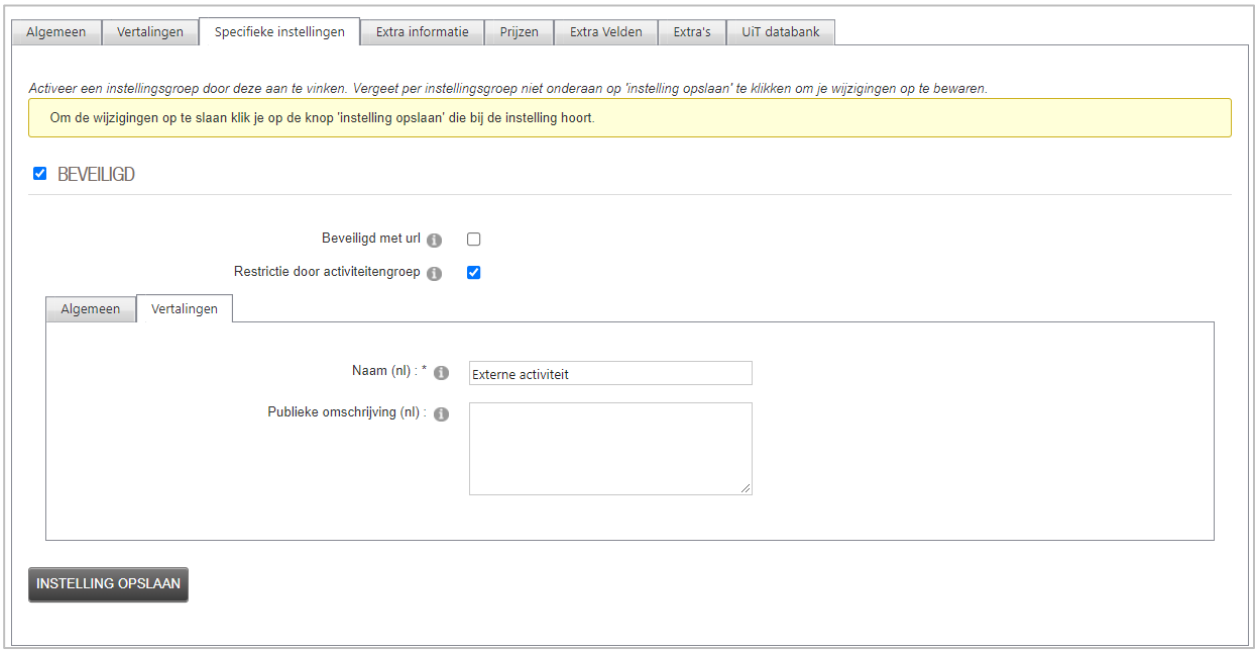


14.1.1.2.2 Activiteit beveiligen met een activiteit groep

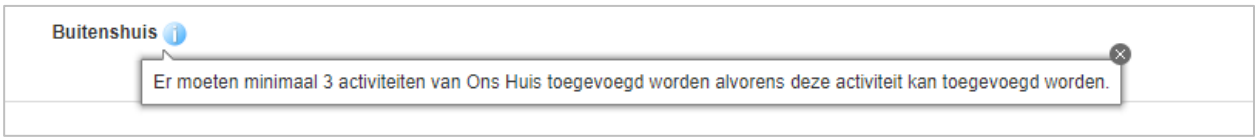
Op het tabblad 'Specifieke instellingen' kan men dan de beveiliging gaan toepassen. Hier gaat men aangeven aan welke voorwaarde de activiteit moet voldoen om deze te kunnen toevoegen aan het abonnement.



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.



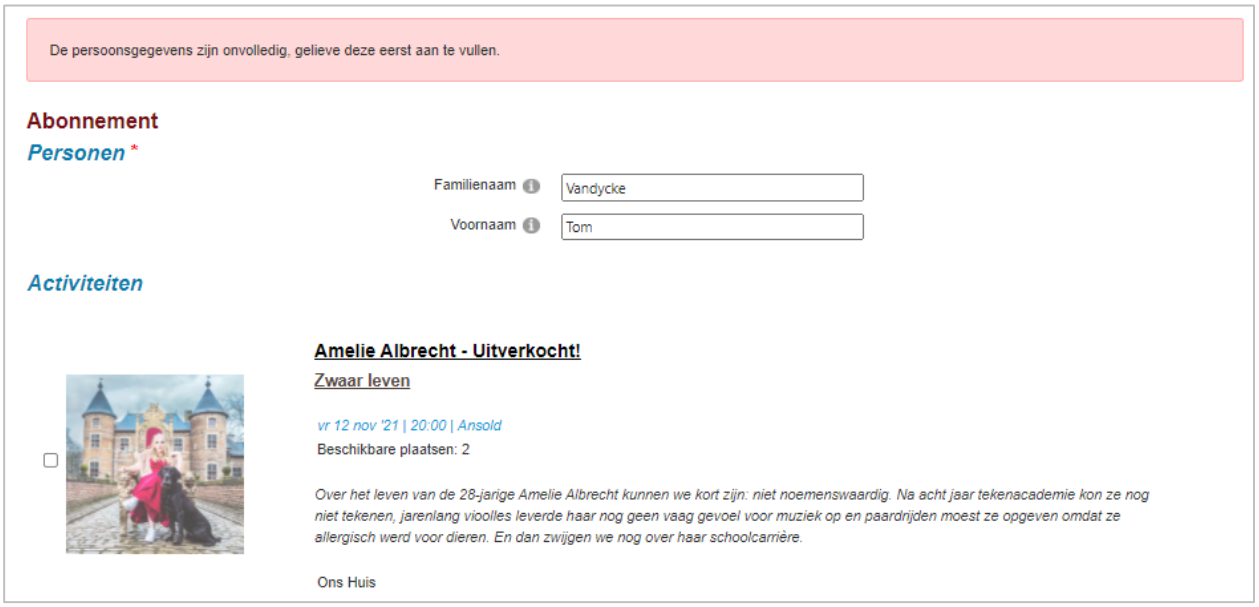
Op het 2de tabblad wordt de naam van de beveiliging opgegeven en in de publieke omschrijving kan men een aangepaste omschrijving meegeven. De naam zal in het vet worden weergegeven in het abonnementsoverzicht van activiteiten, onder het info-icoontje in dit overzicht komt de publieke omschrijving te 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).



14.2 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.



14.3 Abonnement met max aantal actieve tickets voor een abonnement

Dit is een betalende uitbreiding
Deze uitbereiding werkt momenteel enkel in combinatie met automatische prijsberekening.
Intentie is om het gebruik van betalen met een abonnement te beperken. Men mag slechts X aantal tickets bestellen met een abonnement, eens men het ticket heeft laten scannen voor aanwezigheid kan er terug gebruik gemaakt worden van het abonnement. Dit voorkomt dat mensen tickets gaan kopen en uiteindelijk niet komen opdagen.
Indien interesse aarzel niet om jullie Project Manger te contacteren Tom@e2e.be en Evi@e2e.be

14.4 Abonnementen bijhouden per klant

Voor een Speelotheek/Bibliotheek kan er met abonnementen worden gewerkt.
Er wordt een melding weergegeven op de reservatie/aanvraag als de klant geen geldig abonnement meer heeft om uit te lenen.
Abonnement aankopen verloopt via Extra's op reservatie, dit staat los van het koppelen van abonnementen aan een klant.

Indien interesse aarzel niet om jullie Project Manger te contacteren Tom@e2e.be en Evi@e2e.be

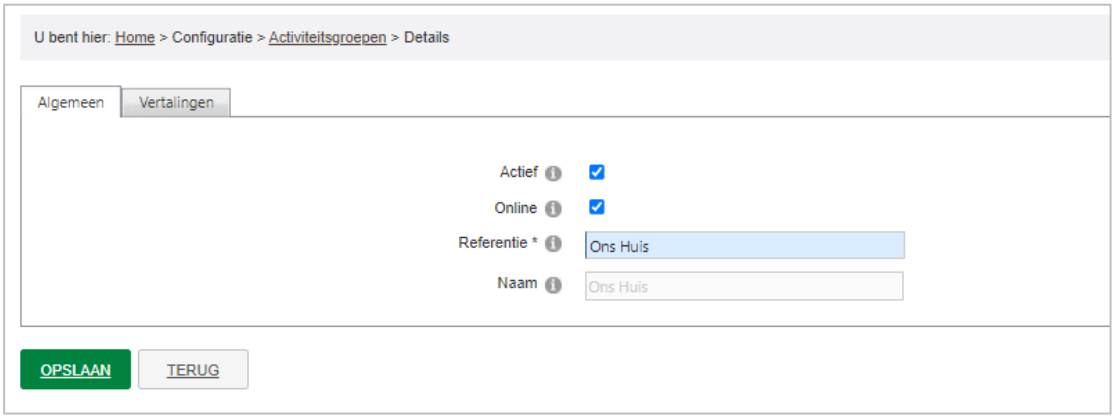
14.5 Keuze van abonnement (product) als betaalmiddel

Er kan er een keuze gemaakt worden bij de bestelling indien er meerdere abonnementen in aanmerking komen voor de aankoop.

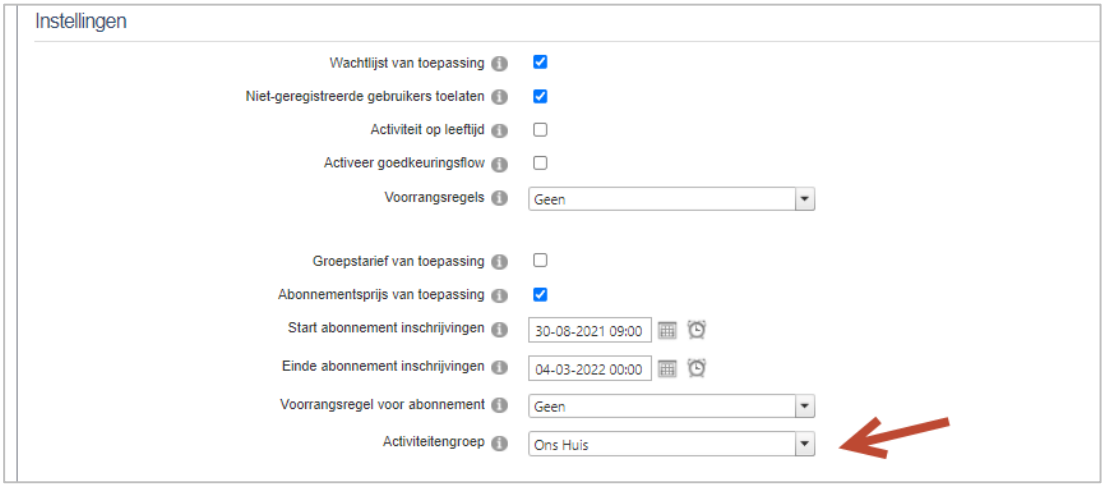
15 Beveiligde activiteit met restrictie door activiteit groep

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.

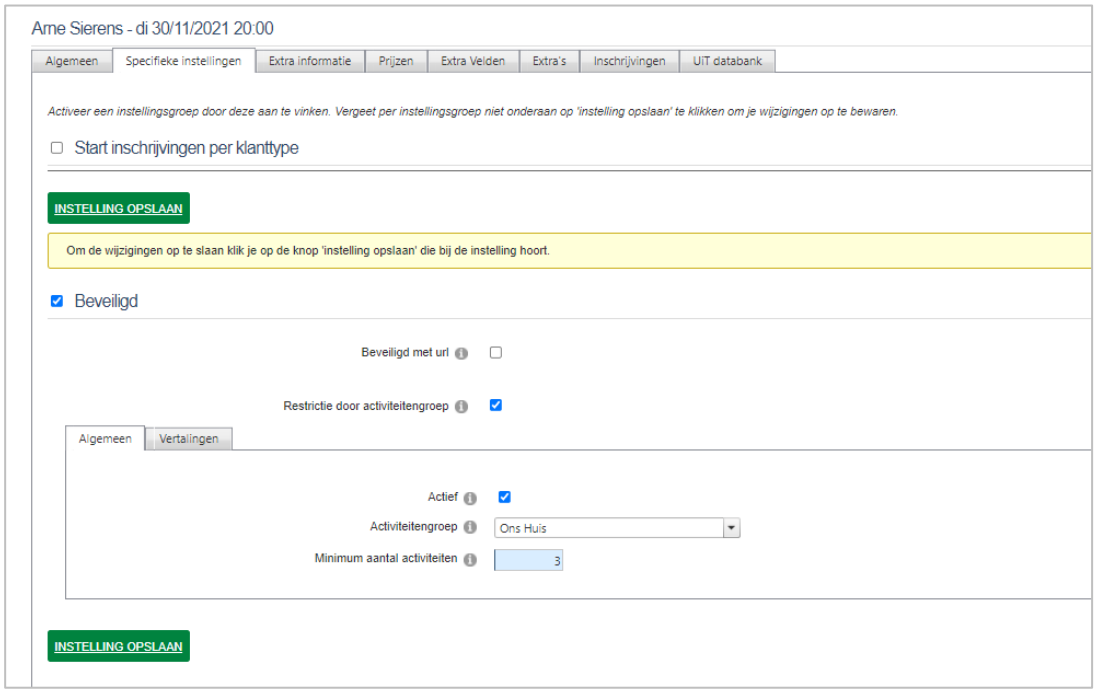
Er worden activiteit groepen aangemaakt via Configuratie > Instellingen > Activiteit groepen.



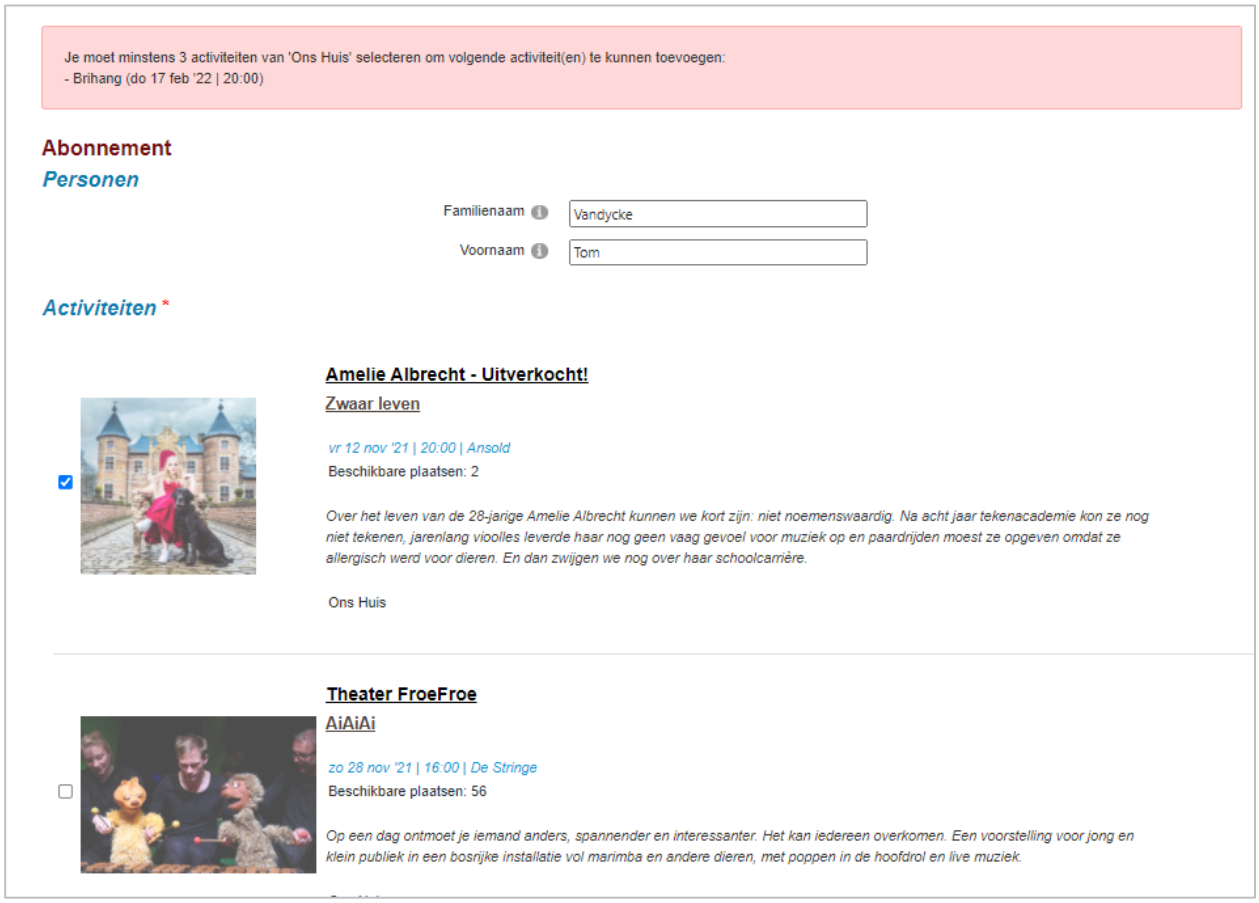
Een activiteit/activiteitstype wordt gekoppeld aan een activiteit groep.



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.

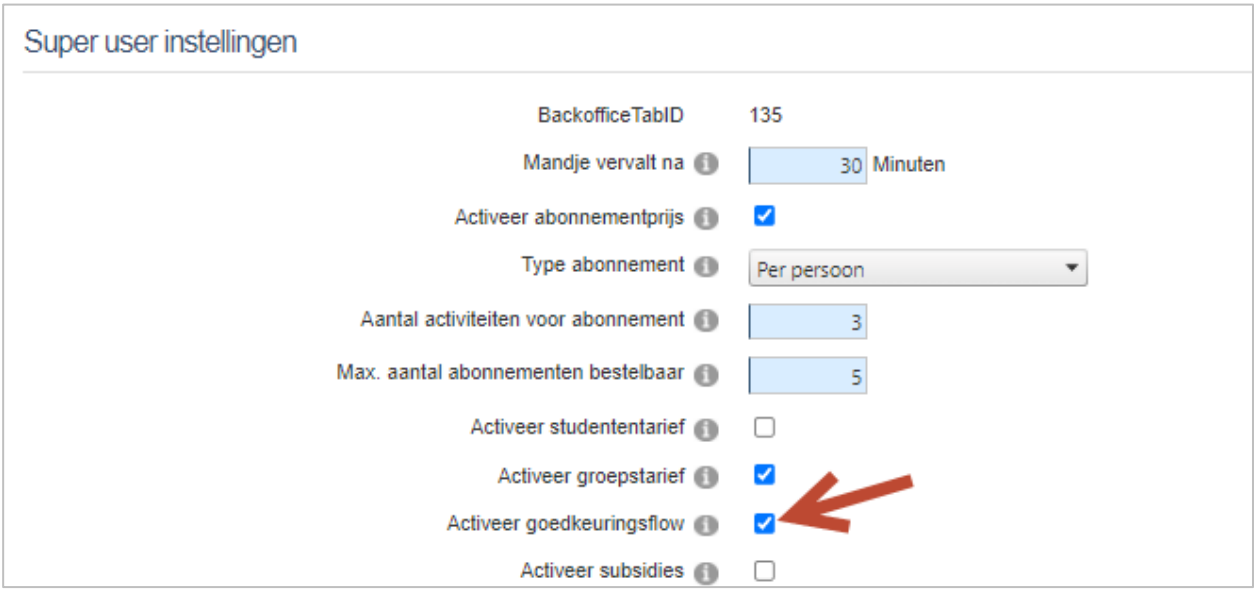


Bij het toevoegen aan het mandje wordt er een controle gedaan als je wel voldoende activiteiten van de activiteit groep hebt gekozen.

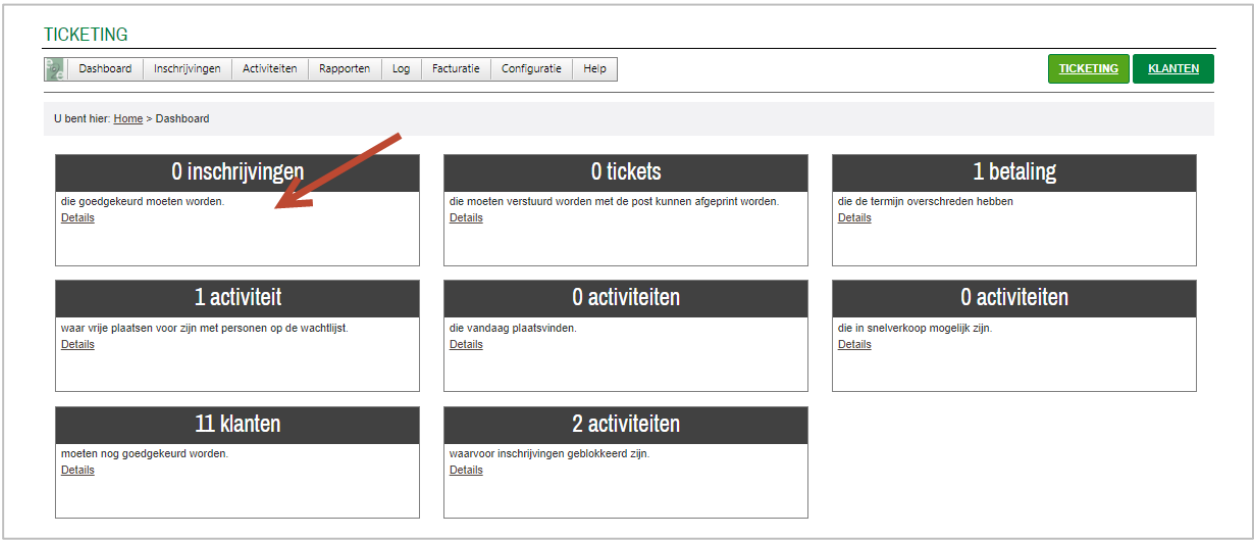


16 Inschrijving laten goedkeuren backoffice alvorens online te betalen

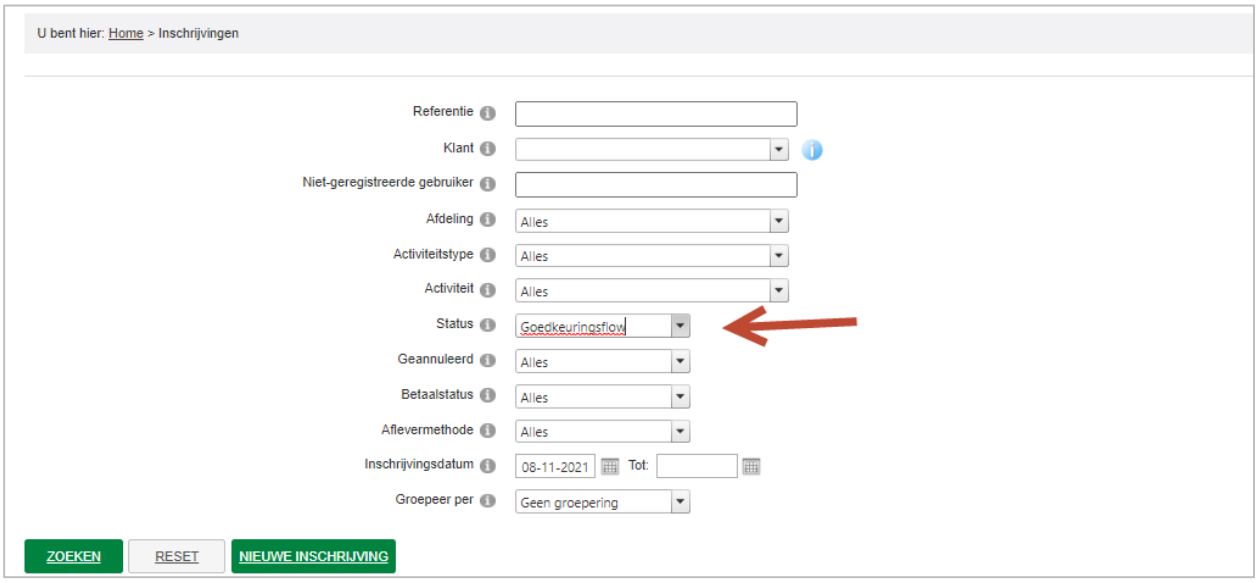
Er is een super user instelling om de goedkeuringsflow te activeren.
Activiteiten met een goedkeuringsflow worden niet betaald bij het bevestigen van het mandje. De inschrijving moet hiervoor eerst worden goedgekeurd via de Backend.



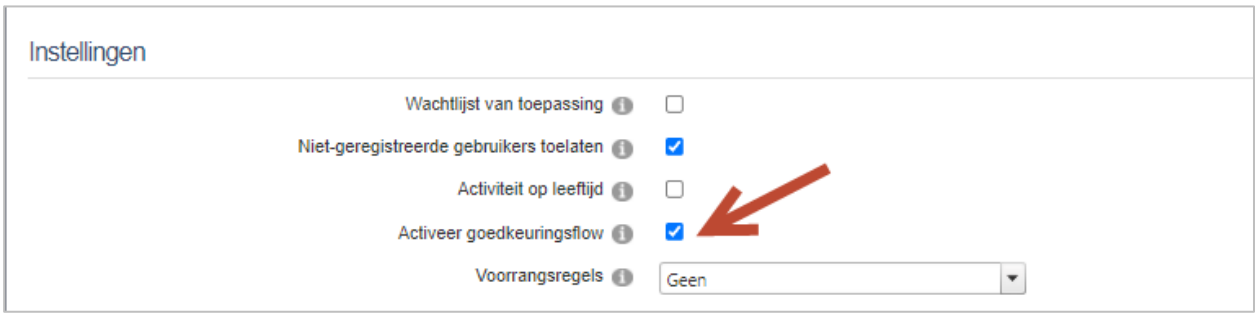
Er werd een nieuw dashboard item voorzien van de goed te keuren inschrijven.



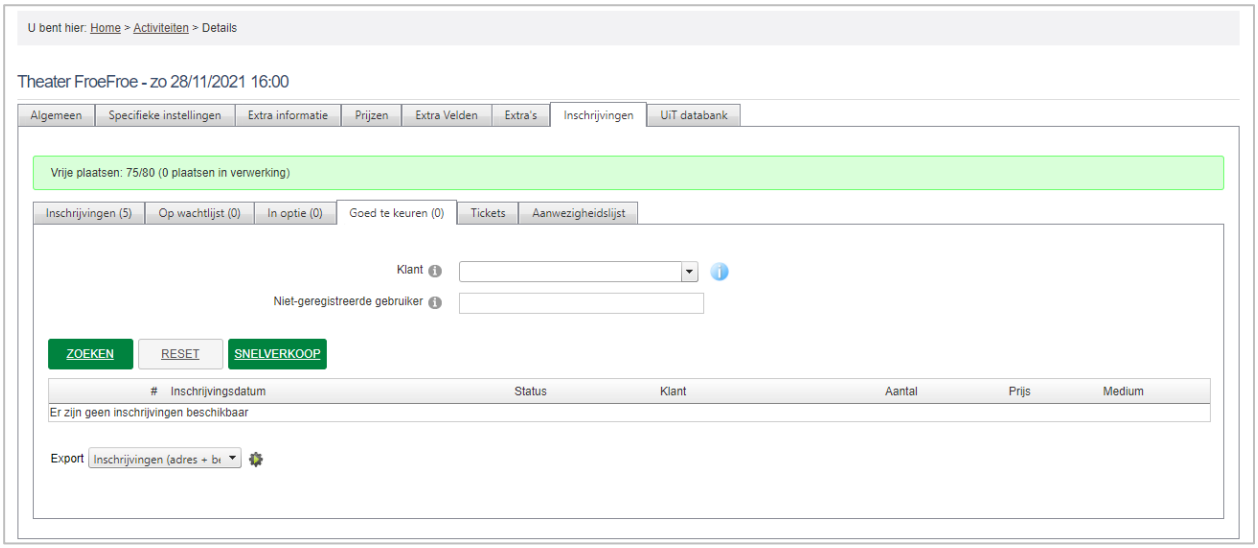
Er kan eveneens worden gefilterd op de inschrijvingen met goedkeuringsflow.



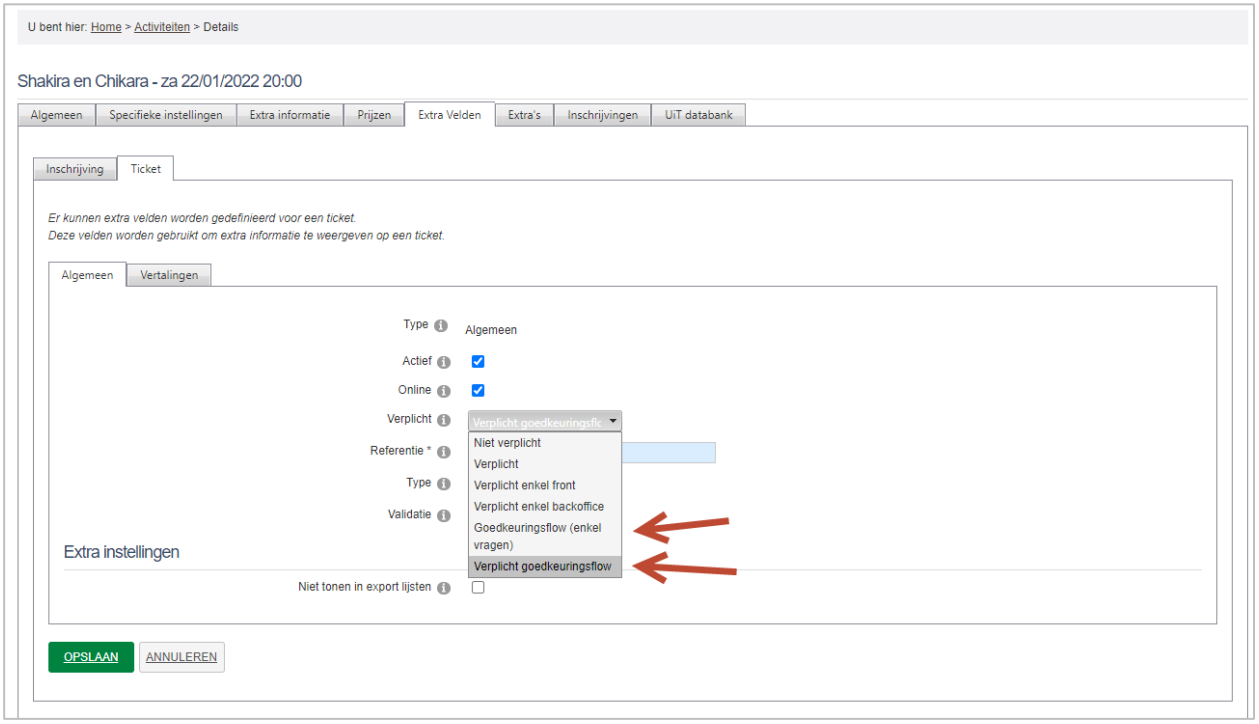
De goedkeuringsflow kan vanaf dan op een activiteit/activiteitstype worden geactiveerd.



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



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>Goedkeuringsflow en UiTPAS:</u>

Indien goedkeuringsflow en UiTPAS actief staan wordt volgende getoond bij het bestellen van tickets.



UiTPAS nummer wordt dan als een custom veld op Ticket aangemaakt met “Verplicht goedkeuringsflow”.

16.1 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

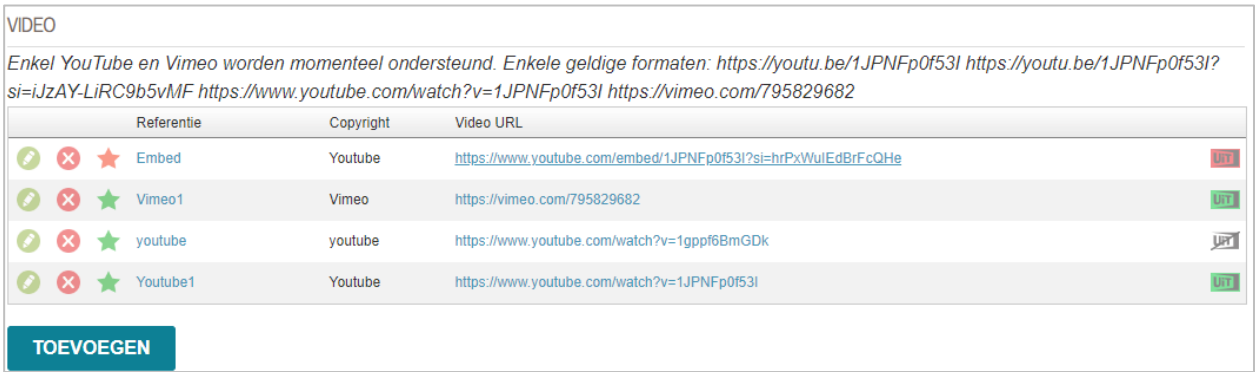


De Video's worden getoond bij het detail van een activiteit en zijn ook te publiceren naar UiT.

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.

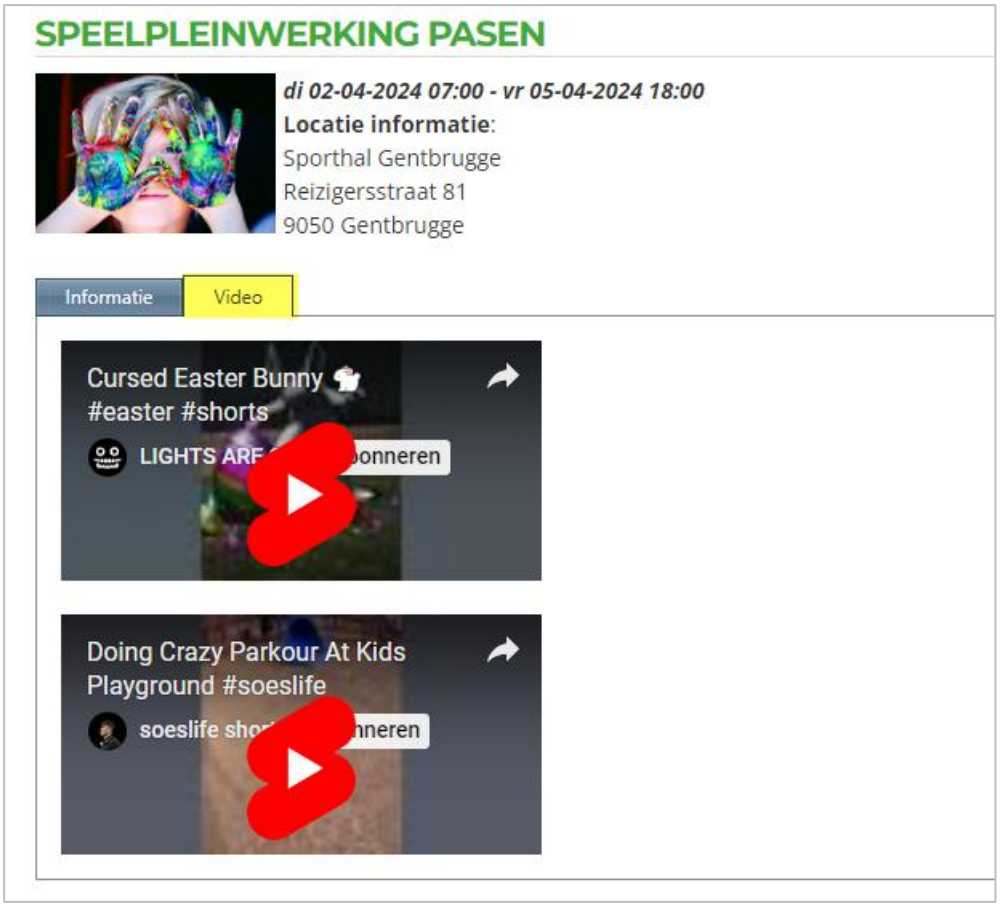


Bij het detail van een activiteit kan men zien welke video's gepubliceerd zijn naar UiT, indien UiTdatabank geactiveerd is. Bij het publiceren naar UiT moet men rekening houden dat hier een vertraging kan opzitten van maximaal 1u tegen dat de wijziging zichtbaar is op UiT in Vlaanderen.



! 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



16.2 Controlerechten UiT organisator voor kansentarief

Dit is van toepassing voor de module Inschrijvingen en Ticketing.
Indien UiTPAS actief is dient de organisator van een UiT activiteit bepaalde rechten te hebben binnen publiq om kansentarief toe te kunnen passen. Voorheen was hier geen controle op en zag de gebruiker niet dat men een organisator selecteerde die geen rechten had, met als gevolg dat kansentarief niet toegepast werd.

Vanaf deze levering zullen voor alle activiteiten die gepubliceerd zijn en waarvan de startdatum in de toekomst ligt een controle gedaan worden op de organisator of deze voldoende rechten heeft en de status van UiT zal aangepast worden indien nodig.

Bij het publiceren van een activiteit naar publiq zal er een melding gegeven worden indien de geselecteerde organisator onvoldoende rechten heeft, deze melding zal enkel getoond worden indien UiTPAS actief is.



Bij het heropenen van de detail van de activiteit, zal er eveneens een melding zichtbaar zijn.



Nadat men de nodige rechten heeft aangevraagd bij publiq zal men op het tabblad van UiT nog eens op “bewaren” moeten klikken om de status aan te passen. Door op bewaren te klikken, zal de controle op organisator gecontroleerd worden.

In het overzicht is het eveneens zichtbaar welke activiteiten gepubliceerd zijn zonder voldoende rechten voor de organisator. In dit geval zal er een streep door het groene UiT icoontje staan.



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



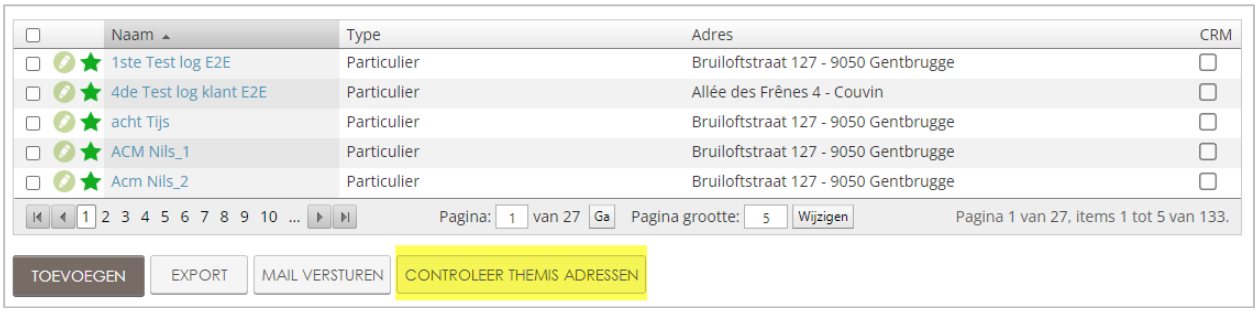
16.3 Postcode validatie

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

16.4 Controleer Themis adressen

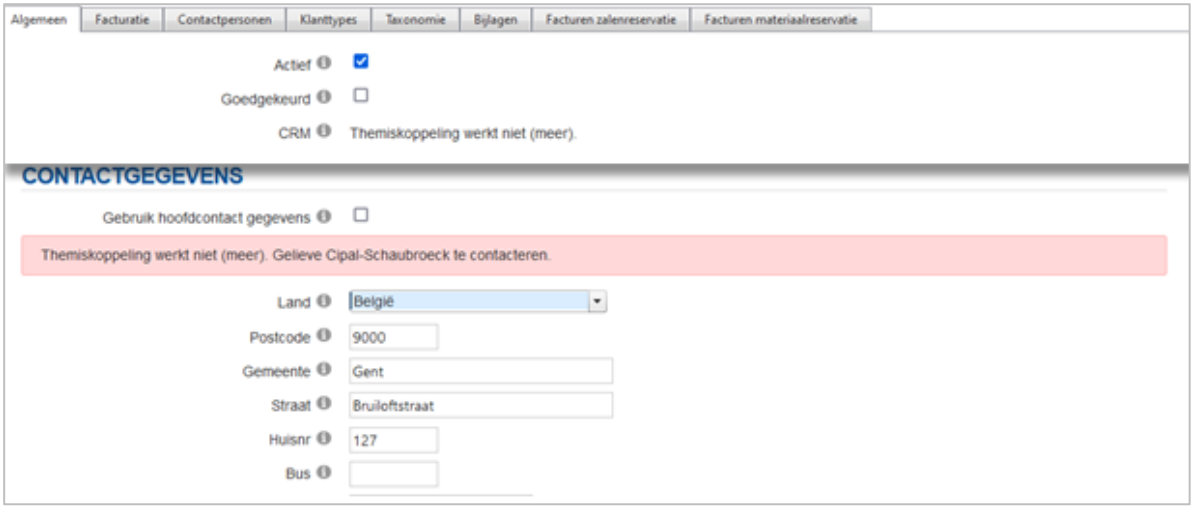
Net zoals bij GRAR is het nu ook mogelijk via het klantenoverzicht een controle uit te voeren op de adressen of deze wel geldig zijn in Themis en de ongeldige klanten/contactpersonen te exporteren in een Excel file.



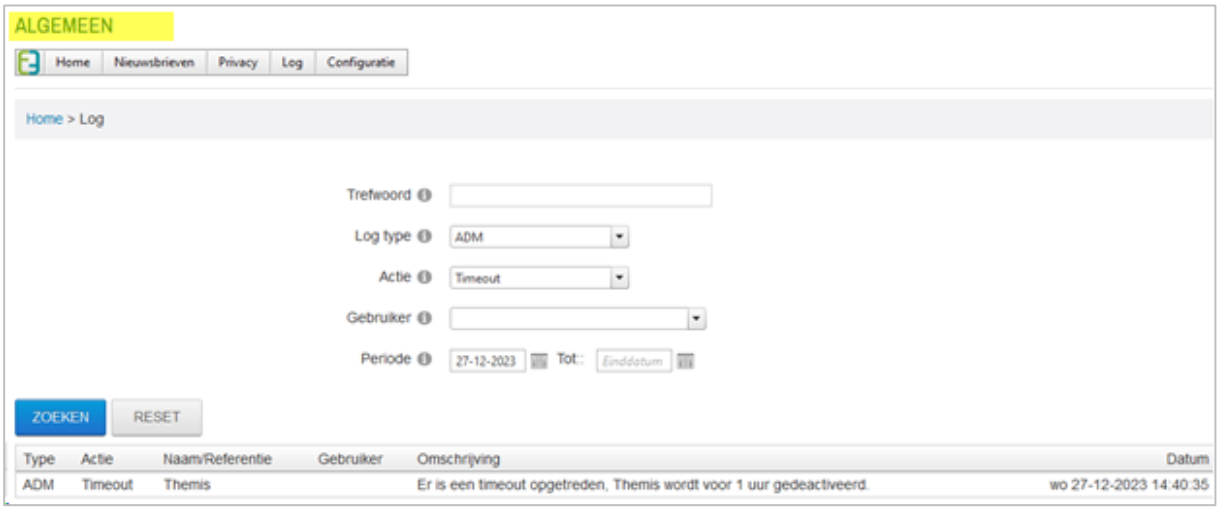
16.5 Themis time-out

Wanneer de koppeling met Themis (web) uitvalt, kon er niet meer comfortabel gewerkt worden in facilitator, aangezien de applicatie steeds minstens 20 seconden bleef draaien op iedere pagina.
Dit is nu aangepast zodat de applicatie nu al na 5 seconden een time-out zal geven wanneer de Themis service niet beschikbaar is. Themis wordt tevens tijdelijk voor één uur gedeactiveerd.
Hierdoor kan er in facilitator zonder problemen worden verder gewerkt. Uiteraard zonder enige koppeling met Themis (CRM en/of adressen).
Na een uur wordt er automatisch opnieuw gekoppeld met Themis. Lukt dit nog steeds niet, wordt de themis koppeling terug een uur gedeactiveerd.

Dit wil zeggen dat klanten niet meer kunnen geüpdatet worden uit Themis en niet meer kunnen worden toegevoegd vanuit facilitator. Er komt een melding in de plaats van de Themis zoek/keuzelijst.
Evenals zal de standaard adres control geladen worden i.p.v. de Themis adressen.
Er komt een rode melding in de backoffice/voor de reservator dat Themis tijdelijk onbereikbaar is en er contact moet opgenomen worden met Cipal Schaubroeck.



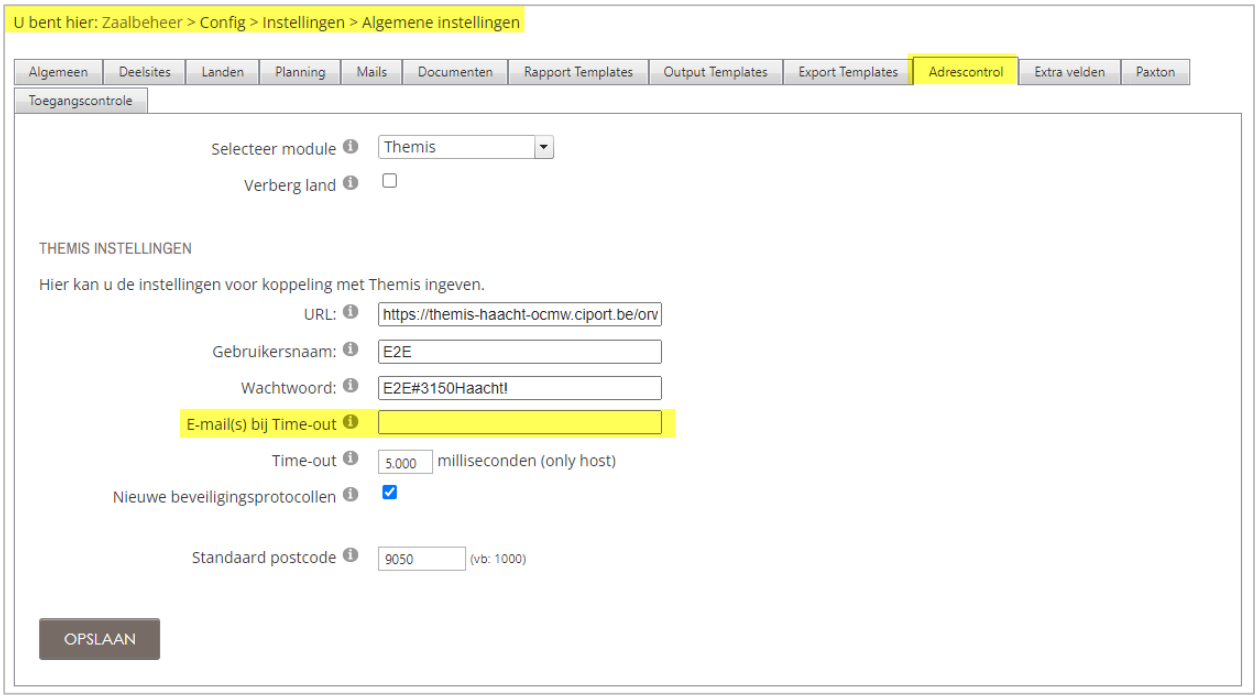
In de **algemene log** wordt ook melding gemaakt van de time-out (niet binnen zalen/inschrijvingen/ticketing aangezien Themis adressen overkoepelend zijn)

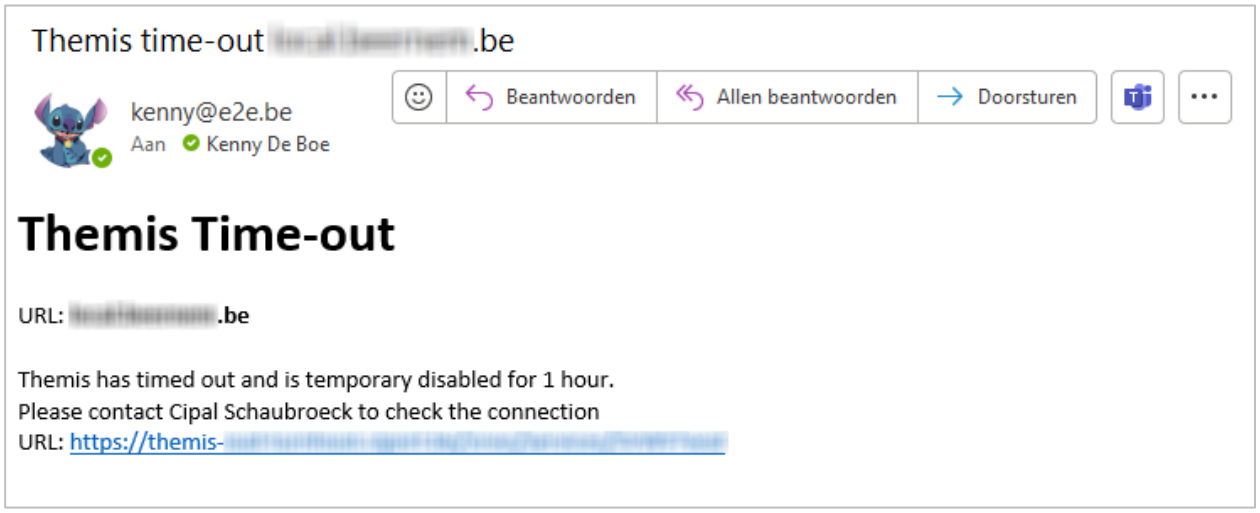




Wanneer Themis onbereikbaar is kan er een mail verstuurd worden met de melding van de storing. Wie deze mail ontvangt kan u instellen bij de configuratie instellingen. Dit kan 1 persoon maar ook meerdere e-mail adressen zijn, zoals ook bv jullie contactpersoon voor support Themis).. Er kunnen meerdere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

- zaalbeheer > configuratie > instellingen > algemene instellingen >> tabblad “adrescontrol”





16.6 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.



16.7 Vervanging CRAB met GRAR

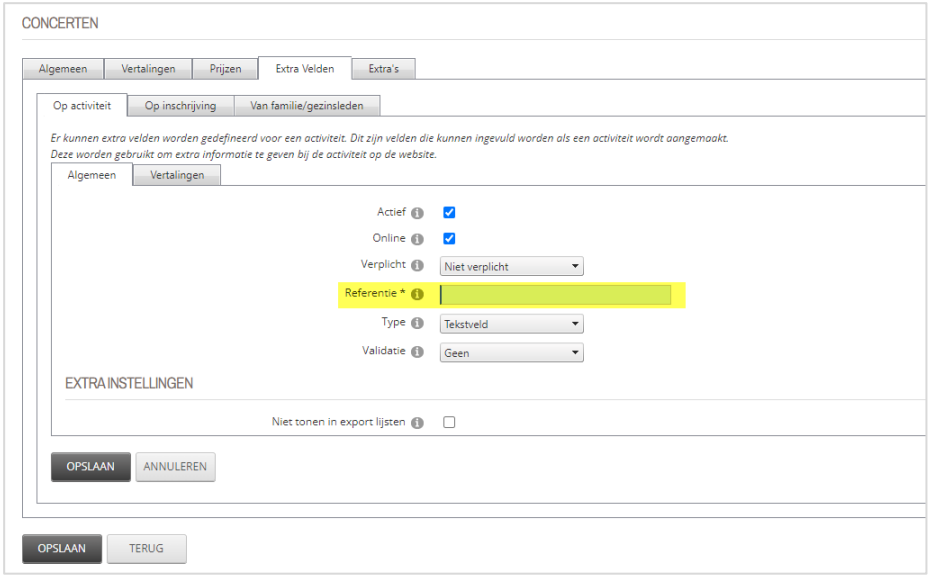
De CRAB-service (Centraal Referentie Adressenbestand) van de overheid is opgedeeld in 2023 en vervangen door GRAR (Gebouwen Register en Adressen Register). Dit behoort tot het stelsel van de Basisregisters.

Waar de adressen vroeger opgehaald werden via CRAB, gebeurt dit nu via GRAR v2.
Er verandert verder niets aan de huidige uitwerking.

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

16.8 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.



16.9 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.

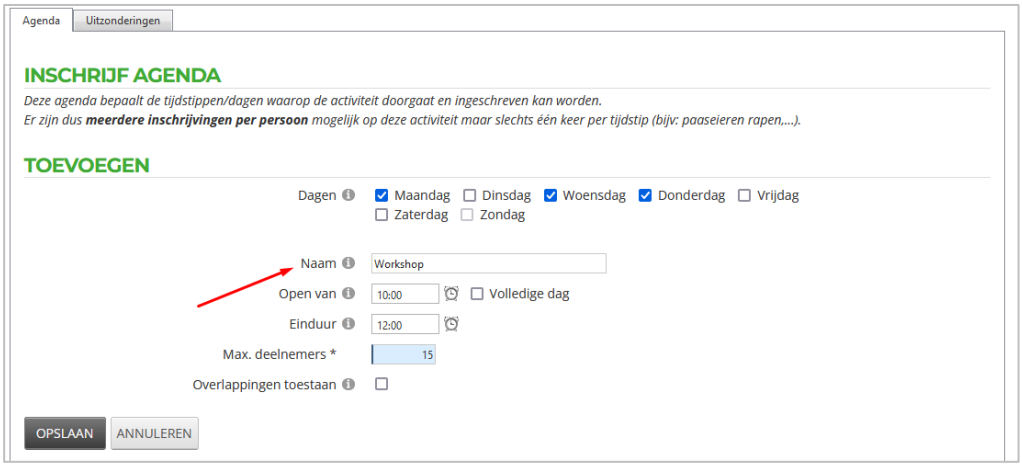
De betaalafhandeling om te werken zonder facturatieprovider wordt op juist dezelfde wijze geconfigureerd als deze met een facturatieprovider, uitgezonderd de specifieke instellingen. Er dient steeds een betaalmethode op de betaalafhandeling geselecteerd te zijn. De facturen van dit type betaalafhandeling zullen niet exporteerbaar zijn.

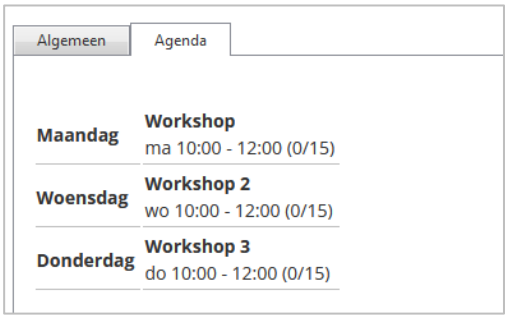
Men dient betaalmethoden te selecteren alsook de correcte templates voor de afhandeling van registraties.
Bij het aanschaffen van tickets zal er een factuur aangemaakt worden die niet exporteerbaar is.

16.10 Uitbreidingen inschrijfagenda

16.10.1 Labels toekennen aan een tijdstip

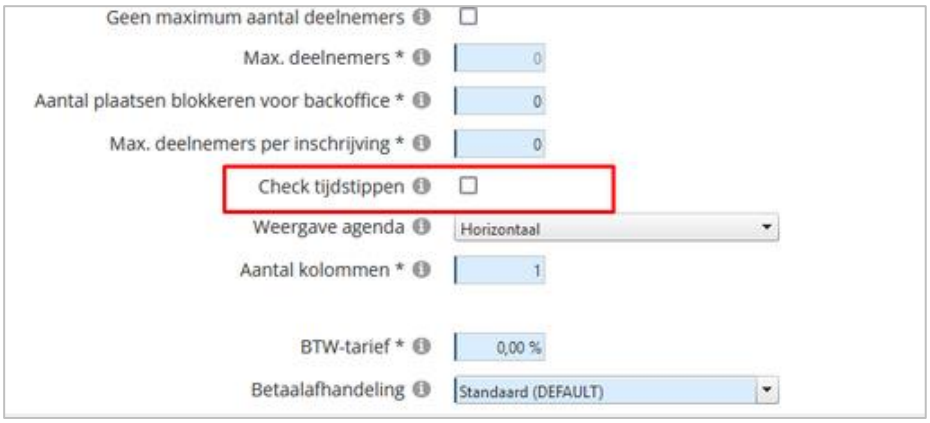
Wanneer gewerkt wordt met een inschrijfagenda is het mogelijk om naast de tijdstippen ook labels toe te kennen om duidelijker te maken aan de klant waar de activiteit of het specifieke tijdstip precies over gaat.
Deze kunnen enkel op de activiteit ingesteld worden waar je uw tijdstippen ingeeft.





16.10.2 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

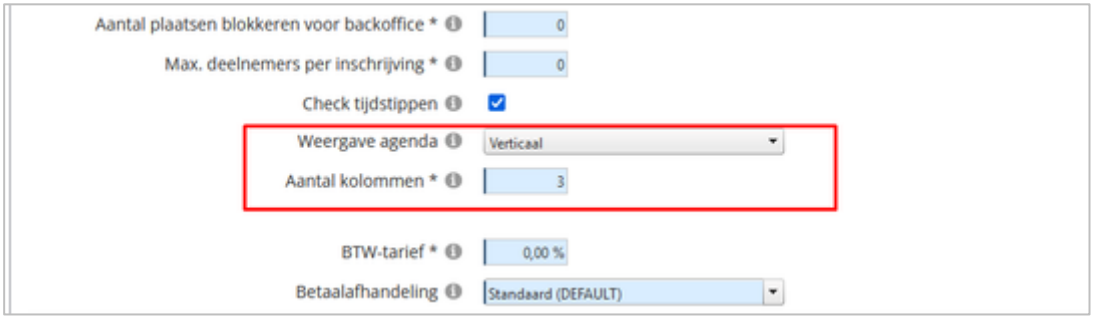




Aandacht! De controle is enkel van toepassing van tickets toegevoegd in je winkelmandje en houd dus geen rekening met voordien gedane aankopen. Binnen de module ticketing kan je namelijk ook anoniem tickets bestellen waardoor een uitgebreidere controle niet mogelijk is.

16.10.3 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



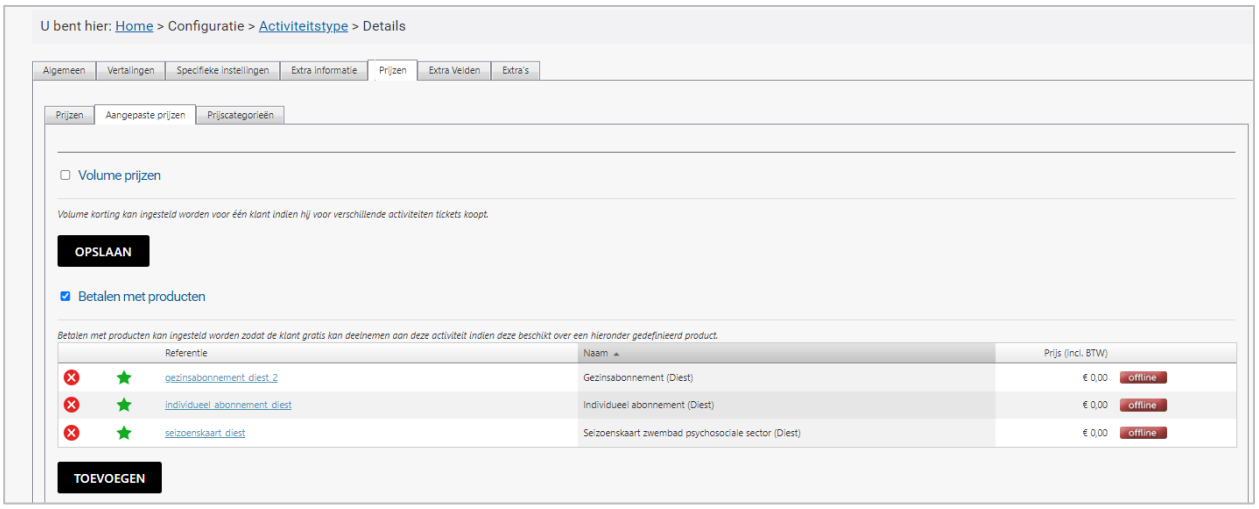


16.11 Betalen met registratie producten

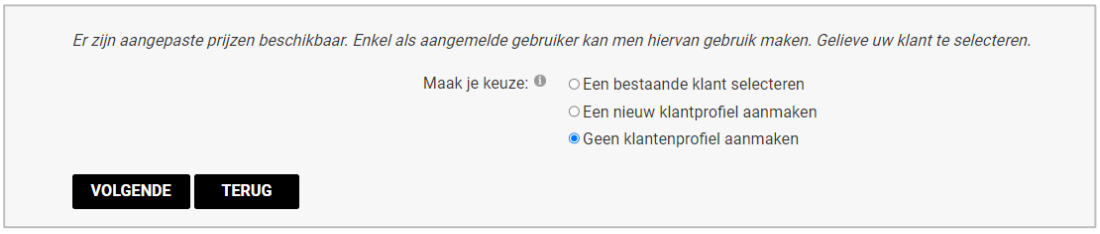
Dit is een betalende uitbreiding. Aarzel niet om contact op te nemen met jullie project managers of via pm@e2e.be

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.



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.



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.



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.



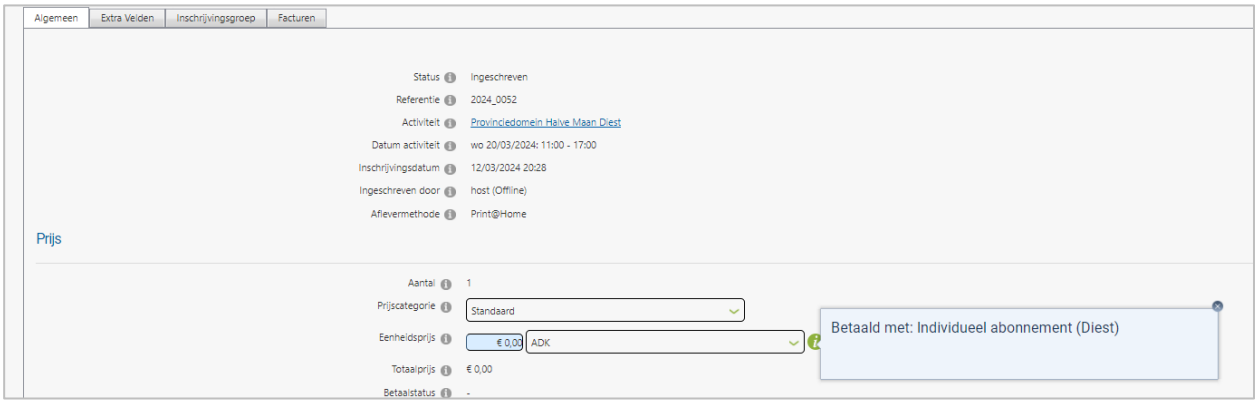
Eenmaal in het mandje zal men tickets die aangekocht werden met een product niet meer kunnen wijzigen, enkel nog verwijderen.



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

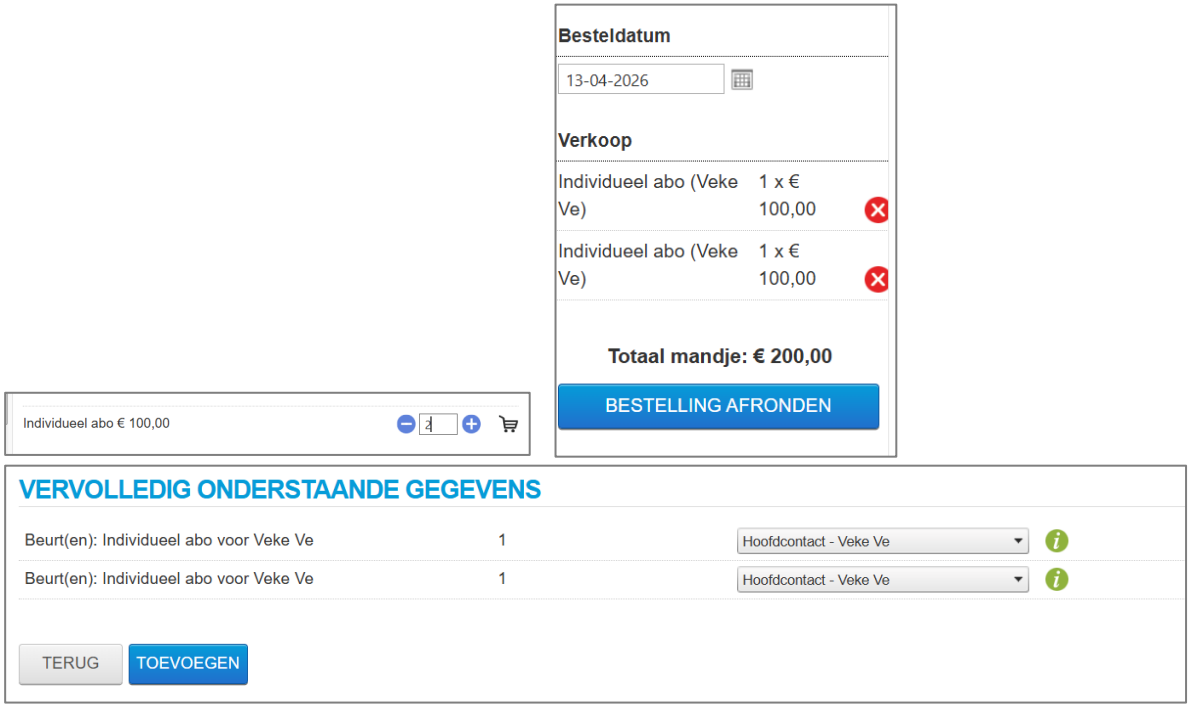


In de backoffice kan men steeds raadplegen met welk betaalproduct de inschrijving gedaan werd. Dit is terug te vinden onder de tooltip achter de eenheidsprijs.

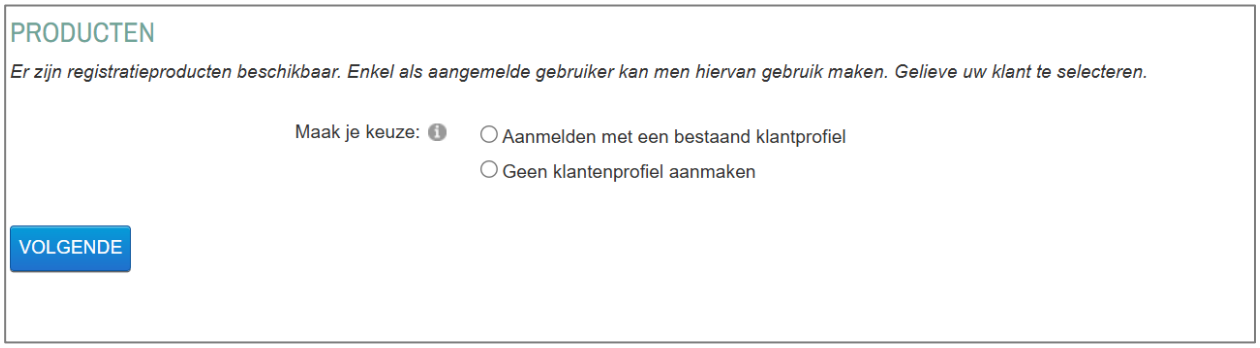


16.11.1 Aankoop registratieproducten & weergave resterende beurten

Het is nu mogelijk om registratieproducten online aan te kopen, op voorwaarde dat men is ingelogd.
Aanpassing in de kassa: Voorheen als men meerdere registratieproducten in 1 keer toevoegde kon men enkel voor alle producten tezamen één of meerdere contacten selecteren. Momenteel is dit aangepast zodanig dat deze als aparte lijnen in de kassa komen en men aldus ook apart contactpersonen kan toekennen aan een abonnement



Voor het online aankopen van registratieproducten moet men zich aanmelden met een login met minstens 1 klantenprofiel.

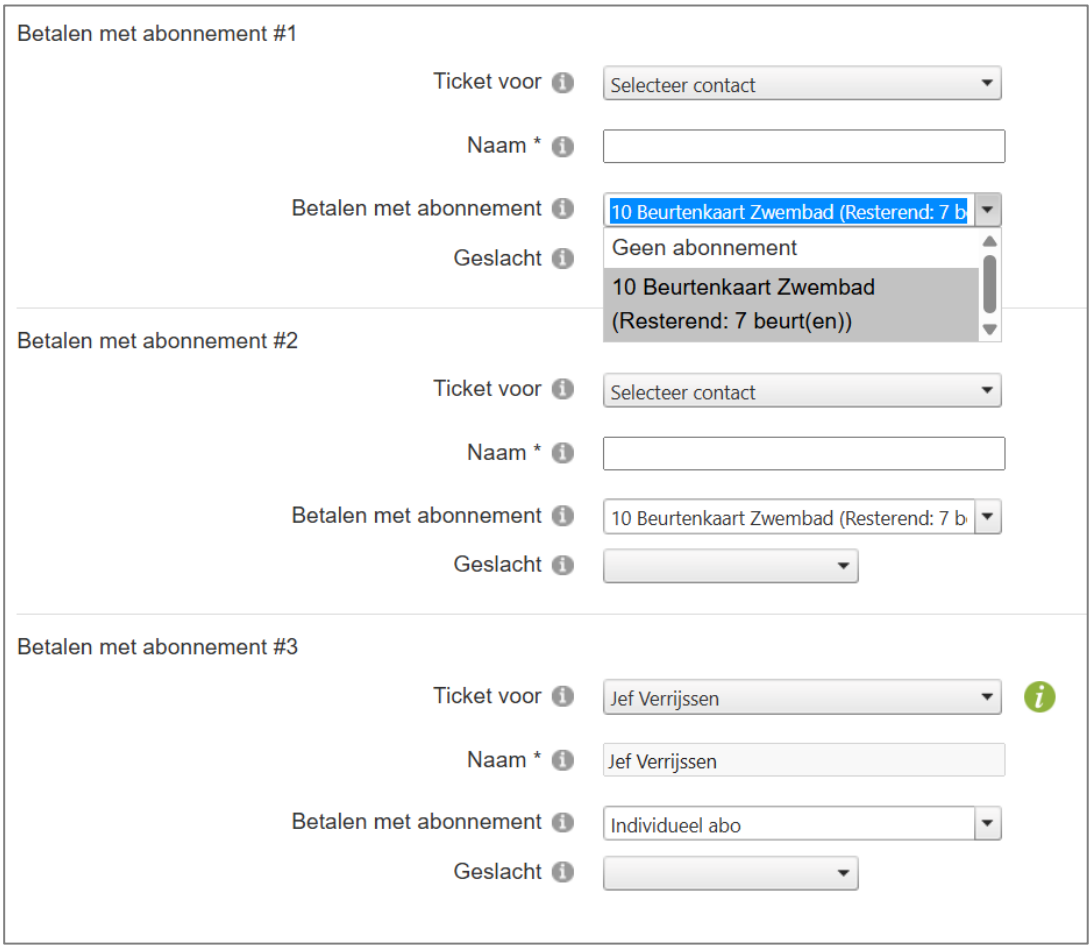


Indien er enkel registratieproducten zijn, zal de optie om te kiezen voor geen klantenprofiel niet zichtbaar zijn.
Indien men zich aanmeldt en een klantenprofiel selecteert, zullen de registratieproducten mee in het overzicht van de te bestellen producten komen te staan.
Bij het afronden van het mandje kan men dan per registratieproduct de contactpersonen toevoegen die hiervan gebruik mogen maken indien het niet gaat over een registratieproduct per klant



Voor het aankopen van een ticket zijn er ook 2 wijzigingen. Namelijk

- men kan voor registratieproducten met een beperkt aantal beurten de resterende beurten raadplegen tijdens het bestelproces
- men dient geen contactpersoon meer te selecteren indien men gebruik maakt van betalen met producten. Indien er geen contactpersoon geselecteerd is, zal men in de lijst van abonnementen enkel maar deze terugvinden die toepasbaar zijn op niveau van klant (ticket 1 van screenshot). Indien men toch gebruik wil maken van een individueel abonnement, zal dit pas zichtbaar komen bij het selecteren van de juiste contactpersoon (ticket 3 van screenshot)



17 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