

Facilitator leveringen 2023-11

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



1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoud	sopgave	2
2	Introdu	ctie	
3	Algeme	en	
	3.1 Klante	n – Standaard teksten	
	3.2 Klante	n – Nieuwe registratiewizard – Verduidelijking teksten	5
	3.3 Klante	nprofiel front – beveiliging indien geen profielrechten	5
	3.4 Adres	nanager >< CRM-instellingen ontdubbeld	6
	3.5 Adres	nanager standaard gemeente/postcode	
4	Zalen e	n materialen	9
	4.1 Toevo	egen extra's op outputscherm	
	4.2 Publie	ke exports	
	4.3 Publie	ke exports – Extra totalen	
	4.4 Extrat	ags voor btwnr klant	
	4.5 Credit	nota kan meerdere facturen op betaald zetten	
	4.6 Autom	natiseren factureren aan gemeente	
	4.7 Aanvra	aag materiaal: Navigatie wizard	14
	4.8 Week	planning standaard periode	14
	4.8.1	Backoffice weekplanning (zalen/materiaal)	
	4.8.2	Backoffice: zaalreservatie - selecteer faciliteit:	15
	4.8.3	Front weekplanning (zalen/materiaal)	16
	4.8.4	Front zalen: Detail complex/faciliteit	16
	4.9 (Week)planning: Labels overschrijfbaar maken	17
	4.9.1	Front - Planning (zalen/materiaal)	17
	4.9.2	Front - weekplanning (zalen/materiaal)	
	4.9.3	Front - Detail complex/faciliteit - legenda planning/weekplanning	
	4.9.4	Front - Nieuwe aanvraag - Pop-up	
	4.10 Snapsi	not/ I ooitip materiaalbeneer	21
	4.10.1	On de agenda	
	4.10.2	In de maandkalender	
	4.10.4	Template	
5	Inschrij	vingen	23
	5.1 Verwe	rken en beperken wachtlijst	23
	5.2 Inschr	ijven vanuit overzicht	24
6	Ticketir	- Ig	27
7	Evenem	- nenten	27
	7.1 Wizaro	d voor nieuw dossier	27



	7.2 Zichtbaarheid van dashboard-items	28
	7.3 Vereenvoudigen zoek evenementen	29
	7.4 Overzicht tab in detail van dossier	30
	7.5 Koppeling zaal in apart tabblad	31
	7.6 Filter op aard evenement	33
	7.7 Sortering op lijsten	34
	7.8 Aanpassingen upload veld	36
	7.9 Default waarden datum/tiid velden	37
	7.10 Extra info datum evenement	38
	7.11 Optimalisatie regels	
	7.12 Extra bevestiging bij reset evenement	
	7.13 Annuleren evenement	40
	7 14 Valideren snothooking	41
	7 15 Reden snothooking konnelen	41
	7 16 Aannassen advies hij goedkeuren /afkeuren snothooking	+1
	7.10 Aanpassen auvies bij goeukeuren/arkeuren spotbooking	42
0		
0	9.1. Dechaard voor in neverwarking	45
•	8.1 Dasboard voor in naverwerking	45
9		46
	9.1 Export contante verkoop per betaalpunt	46
	9.2 Integratie met ProAcc boekhouding (Exact)	46
10	Verenigingendatabank	47
	10.1 Front - meerdere gekoppelde verenigingen tonen	47
11	Nawoord	48



2 Introductie

Deze handleiding geeft een overzicht van de aanpassingen en nieuwe functionaliteiten naar aanleiding van de laatste levering.

3 Algemeen

3.1 Klanten – Standaard teksten

Onder de algemene instellingen voor klanten (Beheer klanten > Configuratie > Algemene instellingen) kunnen de meldingen voor "Ondernemingsnummer gevonden" en "Vestiging gevonden" overschreven worden. Als er geen melding is ingegeven wordt voortaan de standaardmelding vermeld, zodat het duidelijk is wat er precies getoond wordt aan de klant. Deze melding staat ook in de tooltip.

Instellingen	Contactpersonen toevoegen	Taxonomie	Organisatietypes	Extra velden	Landen	Import		
	P Standa	aginagrootte 🛈 ard afzender 🛈	15 info@e2e.be					
	Melding ondernemings	nr gevonden 📵	Deze domeinno 🏔 💁 🖃 Er bestaat al	am moet een gel • @ • 😫 🧶 I een klant met	dig SPF recor ¶+ 🖲 🖪 t dit onder	rd hebben. : I U ×° nemingsni	×₂ [ŧΞ iΞ r/BTWnr.	
	Melding vestigi	ng gevonden 🕕	・ Design く 熱 色・ ッ Er bestaat al	> HTML 🔍 Pre	view ¶+ 😎 🛾 🗷 t dit vestigi	: <u>I</u> <u>⊥</u> ×° ingsnumm	×. j≡ :≡ Her.	
			🥕 Design 🔇	> HTML 🔍 Pre	view			a



3.2 Klanten – Nieuwe registratiewizard – Verduidelijking teksten

De nieuwe registratiewizard toont een duidelijkere omschrijving bij onderstaande voorbeelden.

REGISTREER KLANT
TYPE REGISTRATIE
Kies welk type registratie je wil doen
O Particulier Ik wil mijzelf registreren als persoon.
Feitelijke vereniging Ik wil een vereniging zonder ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: vriendenclub,).
 Organisatie Ik wil een organisatie mét ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: een bedrijf, vZW, scholengroep,).
O Vestiging Ik wil een organisatie met vestigingsnummer registreren (vb: een school).
○ Contactpersoon van geregistreerde organisatie
Ik wil mijzelf toevoegen als contactpersoon van een geregistreerde organisatie (vb: leerkracht van een school, lid van een vereniging, werknemer,).
Volgende

3.3 Klantenprofiel front – beveiliging indien geen profielrechten

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

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

- 1. De contactpersoon ziet énkel zichzelf staan in de lijst van contactpersonen én kan zijn contactgegevens aanpassen (ondanks geen profielrechten).
- Het tabblad facturen (van zalen, materiaal, ticketing en -in sommige gevallen groepsbezoeken) zal énkel de facturen tonen waaraan de contactpersoon is gekoppeld. Wordt de factuur opgemaakt naar een andere contactpersoon of gewoon aan de klant, zullen deze niet zichtbaar zijn voor de ingelogde contactpersoon.
- 3. Er komt bovenaan het profiel een melding om dit duidelijk te maken.

Klanten	Betaalfactu	uren Log	in Nieuwsbrieven				
Di	it profiel kar	n niet aange	epast worden.				
Er	nkel je eiger	n contactge	gevens (bij contact	personen) en de facture	en waaraan je bent gekoppel	d als contact kan je zien.	
Alg	emeen F	acturatie	Contactpersonen	Facturen zalenreservatie	Facturen materiaalreservatie	Facturen tickets/producten	
			Туре 📵	Organisatie/vereniging	~		
		Org	anisatietyne * 🕕	school	-		



3.4 Adresmanager >< CRM-instellingen ontdubbeld

De configuratie van CRM en Adresmanager zat verweven in elkaar. Dit is nu ontdubbeld, zodat de adresmanager énkel instellingen heeft voor adressen én de CRMmanager enkel instellingen heeft met betrekking tot het CRM.

Alle instellingen van de adrescontroler zijn overkoepelend. Adrescontrol is één configuratie <> CRM is één configuratie, deze kunnen niet apart ingesteld worden per module/afdeling Men kan dus bv wel Themis gebruiken voor invulling van het adres, maar dit niet koppelen met de CRM van Themis.

Adres Control

Bij de algemene instellingen van Zalen/Materiaal, Ticketing, Evenementen en Inschrijvingen kan voortaan de adres control ingesteld worden. Deze is énkel en alleen van toepassing op adressen (ook van klanten). Per module kan de adres control geactiveerd worden (betalend, door e2e). De instellingen zijn daarentegen overkoepelend over alle modules heen. Dit wil zeggen dat eens de adres control is ingesteld in de ene module, en geactiveerd wordt in een andere module, dat deze niet meer moet ingesteld worden. Het is dus ook niet mogelijk om per module een andere adresmanager te gebruiken. Momenteel kan er gebruik

gemaakt worden van CRAB en Themis (indien er een samenwerking is met Cipal Schaubroeck)

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol	
Extra velden	Paxton	Toegangs	controle							
		Selecteer r	nodule 🛈	Themis		•				
		Verbe	rg land 📵							
THEMIS IN	STELLINGEI	N								
Hier kan u	de instellin	igen voor k	oppeling me	et i nemis	ingeven.					
			URL: U	https://t	hemis-e2e.cip	ort.be/orws/servic€				
		Gebruik	nieuwe 📵	✓						
	bevei	ligingsprot	ocollen							
		Gebruikers	snaam: 🛈	E2E						
		Wacht	woord: 🕕	E2E						
OPSL	AAN									
TERUG										
									E Power	ed by e2e N



Bij evenementen is er nog één extra instelling om gebruik te maken van deelgemeenten. Dit wordt enkel gebruikt bij het algemeen veld "Locatie"

Algemeen Statussen	Adviezen Duurtijden	Risicoscanklasse Adrescontrol		
	Selecteer module 0	CRAB		
CRAB INSTELLINGEN St Gebr	Verberg land and and aard gemeente	Sebruik deelgemeenten. Dit is énkel an toepassing op het veld 'Locatie' pinnen de evenementenmodule in de packoffice.	•	
(enkel voor loo	atie evenementen) Deelgemeenten 🕚			
OPSLAAN				
				Powered by e2e NV

CRMControl

De CRMcontrol heeft enkel betrekking tot klanten (Zalen/materiaal, Ticketing, Evenementen) en contactpersonen van families (Inschrijvingen) en dus voor de koppeling van de klanten en contactpersonen met het CRM. Momenteel is dit enkel mogelijk met Themis (indien er een samenwerking is met Cipal Schaubroeck). De CRMcontrol kan apart geactiveerd worden (betalend, door e2e) voor klanten (zalen/materiaal, ticketing, evenementen) of contactpersonen van families (inschrijvingen). De instellingen zijn ook hier overkoepelend. Wanneer de instellingen bij klanten al ingesteld zijn en CRM wordt geactiveerd binnen inschrijvingen, dan zijn de instellingen dezelfde en visa versa.

Binnen de module Groepsbezoeken is er niets gewijzigd. Deze heeft nog steeds zijn eigen adres/crm instellingen aangezien de klanten op termijn worden overgezet naar het algemene klantenbestand.

Instellingen	Taxonomie	Organisatietypes	Extra velden	Landen	CRMcontrol	Import			
	Sel	lecteer module 🚯	Themis	•]				
THEMIS INS	TELLINGEN								
Hier kan u	de instellinge	n voor koppeling m	et Themis inge	ven.					
		URL: 🛈	https://themis-	oud-turnhout	.ciport.be/orws/	se			
	G	Gebruik nieuwe 🕚	✓						
	beveiligi	ngsprotocollen							
	Ge	bruikersnaam: 🕕	E2E						
		Wachtwoord:	E2E#2360Oud-	[urnhout!					
	C	Company code 🕕	541 (Maa	utschappelijk	ke zetel - BED	RIJF)			
		BTW code 📵	1	(BTW be	astingplichtig	- 1 - is si	teeds 1!)		
		CRM updaten 🚯							
OPSLA	AN								
								E	Powered by e2e NV



3.5 Adresmanager standaard gemeente/postcode

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

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol	
Extra velden	Paxton	Toegangs	controle							
		Selecteer n	nodule 🛈	CRAB	ľ	•				
		Verber	g land 🕕							
CRAB INST	TELLINGEN Star	ndaard gen	neente 0	Aalst		•				
TERUG										

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

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol	
Extra velden	Paxton	Toegangs	controle							
		Selecteer r	module 1	Themis		•				
		verbe	iy ianu 🐨							
THEMIS IN	STELLINGEI	N								
Hier kan u	de instellin	igen voor k	oppeling me	et Themis	ingeven.					
			URL: 🛈	https://*	****.ciport.be/or	ws/services/OrW				
Nie	euwe bevei	ligingsprote	ocollen 🛈	✓						
		Gebruikers	snaam: 🛈	E2E						
		Wacht	woord: 🛈	******						
	Sta	indaard po	stcode 🛈	9090	(vb: 1000)					
OPSLA	VAN									



4 Zalen en materialen

4.1 Toevoegen extra's op outputscherm

Er kunnen voortaan ook extra's worden getoond op de outputschermen. **! Echter** moet e2e hiervoor een extra aanpassing doen op het outputscherm, zodat de extra's ook effectief getoond worden. Dit kan op vraag eenvoudig aangepast worden.

Configuratie van het outputscherm: aanvinken van "extra's"

U bent hier: Z	aalbeheer	> Config >	Instellingen	> Algeme	ne instellingen					
Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol	
Extra velden	Paxton									
Algemeen	Facilitei	ten Veld	en							
		Re	eference 0	TvO						
			Naam 🛈	Tv Ove	erzicht					
		Ref	reshrate 🛈	7	second(en)					
		Aantal per	scherm 🛈	5						
		Maximur	m aantal 🛈	15						
	Т	oon komen	de x uur 🛈	10	uur					
		Toon titel	rapport 1							
		Toon na	am klant 🛈							
		Toon initial	en klant 🛈	✓						
			Toon 🛈	🗹 Ext	ra's					
OP	SLAAN	DUPLICE	REN ANNU	JLEREN						



4.2 Publieke exports

Indien gewenst kunnen bepaalde exports nu ook zonder inloggen geraadpleegd worden.

Hiervoor dient de export 'online' gezet te worden.

	aabeneer	> Connig > 1	Instellingen	Algeme	ne instellingen	1]
Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol
xtra velden	Paxton								
Algemeer	Facilitei	iten Veld	en						
			Actief 1	~					
			Online 🕕	 Image: A start of the start of					
		De	ference ()	Verga	lerzəlen				
		140	Naam ()	Verga	lorzalan				
		Onlasti	Naain O	verga	ierzaien	_			
		Selectie	e criteria			•			
		Expor	t velden 💷	🗹 Re	ferentie	Contactpersoon	telefoon		
				Gro Gro	pepnaam	Contactpersoon	gsm		
				🔽 Be	gindatum	Contactpersoon	e-mail		
				🗹 Ein	ddatum	Contactpersoon	adres		
				Co 🔽	mplex	Categorie			
				🗹 Fa	ciliteit	Prijstype			
				🗸 🖂	ntal	🗸 Prijs			
				🔽 in 🤇	Optie	Betaald?			
				🗹 Kla	nt	Factuurstatus			
				🗹 Kla	nt telefoon	Opmerking			
				🔽 Kla	nt adres	✓ Extra's			
				Co	ntactpersoon	✓ Extra Totalen			
OP	SLAAN	DUPLICE	REN ANNU	JLEREN					

In het overzicht van de exports staat een unieke link die kan gebruikt worden om automatisch de export op te vragen voor de huidige dag. Er zijn parameters beschikbaar om bij de url te plaatsen om de export verder te tunen (vb.: url + '?Days=7" is een export van 7 dagen).



4.3 Publieke exports – Extra totalen

Indien gewenst kunnen bepaalde exports ook de totalen van de extra's groeperen. Vink hierbij de optie "Extra totalen" aan bij de exportvelden.

gemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol
xtra velden	Paxton								
Algemeen	Facilitei	ten Veld	en						
			Actief 🛈						
			Online 📵	 Image: A start of the start of					
		Re	eference 0	Verga	derzalen				
			Naam 🚯	Verga	lerzalen				
		Selectic	criteria	vergue		•			
		Evpor	t velden				1-6		
		Expor		Re ⁻	ferentie	Contactpersoon te	eletoon		
				GI	pepnaam	Contactpersoon g	sm		
				✓ Bei E Ein	gindatum	Contactpersoon e	-maii		
				Ein	ddatum	Contactpersoon a	ares		
				Co	mplex	Categorie			
				Fai	ciliteit	Prijstype			
				🗸 Aai	ntal	🗹 Prijs			
				🔽 in (Optie	Betaald?			
				🗹 Kla	nt	Factuurstatus			
				🗹 Kla	nt telefoon	Opmerking			
				🔽 Kla	nt adres	🗹 Extra's			
				Co	ntactpersoon	🗹 Extra Totalen			

Export:

	A	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	К		Z
1	Vergaderzalen va	an 04/04	1/23 tot	03/05/23									
3	Referentie	Groepnaam	17 20 101	Startdatum		Einddatum	Complex	Faciliteit	Aantal	In Optie	Klant	Extra's	
4	202304-0002		ma	10/04/23 12:00	ma	10/04/23 14:00	Sporthal 2	Vergaderzaal A	1	Nee	e2e NV	6 x Koffie 6 x Frisdrank 6 x Lunch	
5	202304-0002		ma	10/04/23 12:00	ma	10/04/23 14:00	Sporthal 2	Vergaderzaal B	1	Nee	e2e NV	6 x Koffie 6 x Frisdrank 6 x Lunch	
6	202304-0002		ma	10/04/23 12:00	ma	10/04/23 14:00	Sporthal 2	Vergaderzaal C	1	Nee	e2e NV	6 x Koffie 6 x Frisdrank 6 x Lunch	
7 8													
9 10 11	Extra's - Totalen				_								
12	Extra	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs									
13	Frisdrank	18	€6	€36									
14	Koffie	18	€6	€36									
15	Lunch	18	€12	€72									
16													
17													



4.4 Extra tags voor btwnr klant

De volgende tags zijn te gebruiken op bijvoorbeeld de factuurtemplates in zalen/materiaal:

- Customer_vatcountry => landcode BTWNr
- Customer_vatnr => Numerieke gedeelte van ondernemingsnummer zonder "/" + volgnummer en 10 cijfers
- Customer_vatnrcevi => Numerieke gedeelte van ondernemingsnummer zonder "/" + volgnummer en 9 cijfers (zonder de voorloop 0)
- Customer_vatnrfull = Landcode + Numerieke gedeelte van ondernemingsnummer zonder "/" + volgnummer = BTWnummer

4.5 Creditnota kan meerdere facturen op betaald zetten

Wanneer voorheen een creditnota werd gemaakt, werd enkel de referentiefactuur gecontroleerd. Indien de referentiefactuur nog niet was betaald en het bedrag van de creditnota minstens even groot was als de factuur, dan werd deze op betaald gezet.

Als de creditnota en de factuur elkaar exact opheffen (zelfde bedrag) en de factuur was nog niet geëxporteerd (bijv. doordat die online moest betaald worden), werd zowel de creditnota als de factuur op niet exporteerbaar gezet. Aangezien de creditnota en de bijhorende factuur/facturen boekhoudkundig een nul-operatie is.

Dit is aangepast naar de volgende functionaliteit:

Wanneer een creditnota wordt gemaakt, wordt de referentiefactuur gecontroleerd en op betaald gezet als het bedrag van de creditnota minstens even groot is als de factuur (zelfde uitwerking).

Echter, wanneer het bedrag van de creditnota groter is dan de referentiefactuur, dan zullen de overige facturen (gelinkt aan de reservaties van de creditnota) ook gecontroleerd worden met de rest van de creditnota. De rest is wat nog niet is opgebruikt/gekoppeld aan een factuur.

Indien er een factuur gevonden wordt die kan betaald worden met de rest van de creditnota (bedrag factuur kleiner of gelijk aan de rest van de creditnota), zal deze ook op betaald gezet worden. Is er daarna nog rest over, zullen de overige facturen nagekeken worden, tot de rest op is.

Wanneer de creditnota mooi is verdeeld over 1 of meerdere facturen (rest = 0) en de betaalde facturen zijn allemaal nog niet geëxporteerd, zullen deze op niet exporteerbaar gezet worden. Aangezien de creditnota en de bijhorende factuur/facturen boekhoudkundig een nul-operatie is.

Is de CN niet volledig verdeeld over één of meerdere facturen, of er is een behandelde factuur geëxporteerd, dan zal de creditnota en de behandelde facturen altijd geëxporteerd worden.



4.6 Automatiseren factureren aan gemeente

Bij het aanvragen van een zaal via de front of de backoffice wordt vanaf nu 'Factureren aan gemeente' automatisch aangevinkt indien de klant een regel instelt waaraan de reservatie voldoet.

Indien de optie 'Factureren aan gemeente' actief is, kunnen we regels instellen op een complex of faciliteit om aan te geven of de reservatie al dan niet gefactureerd moet worden aan de gemeente.

Dit gebeurt bij de configuratie van het complex/de faciliteit onder het tabblad 'Instellingen' > 'Factureren aan gemeente'.

De regels kunnen 3 criteria hebben namelijk faciliteittype, categorie en klanttype.

ZAALBEHE	ER > CO	MPLEX											
- Home	Planning	Aanvragen	Reservaties	Log	Stockbeheer	Facturatie	Config	Help	ZAALB	EHEER	MATERIAAL	BEHEER	KLANTEN
U bent hier: Z	aalbeheer:	Config > Co	omplexen > S	porthal 1									
Algemeen	Instellingen Materia	Toegang al Taxonon	Openingsuren nie Herinne	Velden eringsmail	Categorieën Facturatie	Extra's Facturer	Faciliteittyp en aan geme	ente	frames F Paxton	Prijzen Toegangse	Korting/Toeslag	Subsidies	Uitsluitingen
Item RE	is correct o	pgeslagen											
	Re	ferentie	N	aam		Facilitei	ttype		Catego	rie	Prijstyp	es	
0	🔇 ★ vo	ordeeltarieve	n vo	oordeelta	irieven	Alle fac	iliteitstypes	1	Voorde	eltarief	Alle kla	nttypes	
OPSL	OEVOEGE	N											

Algemeen	Materiaal	Taxonomie	Herinr	neringsmail	Facturatie	Factureren aan ge	meente	Paxton	Toegangscontrole	
		Act	ief 🛈							
		Referen	tie 🛡							
		Naa	am 🛈							
		Faciliteitty	pe 🚯	Alle facili	teitstypes	•				
		Catego	rie 🚯	Alle cate	gorieën	•				
		Per klantty	pe 🚯	✓						
Prijst	ype									
Niet g	emeentelijke	ploegen								
losse	gebruiker									
vaste	gebruiker									
vaste	gebruiker je	ugd								
daluu	r									
Forfai	t									
OF	PSLAAN	TERUG								



4.7 Aanvraag materiaal: Navigatie wizard

Op de front werd de stap "Materiaal toevoegen" steeds overgeslagen als er vanuit het overzicht "Vorige" werd geselecteerd. Dit is nu opgelost.

4.8 Weekplanning standaard periode

Voortaan kan de standaard periode voor de weekplanning ingesteld worden. Voor materialen is deze nu standaard 1 dag, bij zalen blijft die op 1 week.

Zowel bij zaalbeheer als materiaalbeheer kan de standaard instelling worden aangepast onder Config > Instellingen > Algemene instellingen > tabblad Planning.

J bent hier: N	lateriaalbe	heer > Ins	tellingen								
Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Export Templates	Extra velden	Paxton	Toegangscontrole		
Algemeer	Kleuren	1									
PLA	NNING	;									
		Paginer	ring plannin	g 🛈 🛛	10						
	F	aciliteit ko	olom breedt	e 🛈 🛛	250						
	Wee	ekplanning	g - Standaar	d 🛈 🗍	1 dag 🗸 🗸	(Materiaalbeheer)					
	Uit	zondering	g op plannin	g 🛈							
URE	N										
Geef d	e uren op (die getoor	nd worden o	op in pla	inning.						

! Aandacht: indien je veel materialen hebt, is het beter om deze instelling op 1 dag te zetten. 14 dagen zal heel veel data genereren, waardoor de planning heel traag zal laden.



4.8.1 Backoffice weekplanning (zalen/materiaal)

Op weekplanning in de BO wordt de keuze opgeslagen in een cookie (eindtijd: oneindig). Dus iedereen die al eens naar de BO is gegaan, gaat altijd zijn vorige instelling zien staan, dus wat je eerder hebt geselecteerd. Dit was reeds zo uitgewerkt.

Heb je de cookie nog niet (cookies verwijderd, of eerste keer op de BO), dan wordt de standaardinstelling gebruikt en in je cookies onthouden.

MATERIAALBEHEER > WEEKPLANNING	Ì								
Home Planning Aanvragen Reservaties	Facturatie Config	Help			ZAAL	BEHEER MA	ATERIAALBEHE	ER K	LANTEN
U bent hier: Materiaalbeheer > Planning > Weekp	anning								
Complex 🗊	Uitleendienst		• ()						
Trefwoord 🕚									
Materiaaltype 🕕	Alle		•						
Categorie 🕚	Alle		•						
Toon 📵	Alle faciliteiten	•							
Datum 🕚	27-09-2023	< dag >							
Periode 🕕	1 dag 🗸 🧹								
ZOEKEN EXPORT EXCEL VOLL	DIG SCHERM	RESET							
wo 27-09-2023 09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
Easy Up tent met zijpanelen 🛛 🔞									
Muziekinstallatie 🚺									

4.8.2 Backoffice: zaalreservatie - selecteer faciliteit:

De periode wordt geselecteerd o.b.v. de cookie, dus wat je eerder al hebt geselecteerd (of standaard instelling) van op de weekplanning.





4.8.3 Front weekplanning (zalen/materiaal)

Indien je geen rechten hebt tot de backoffice van de zalen/materiaal zal steeds de standaardinstelling gebruikt worden. Voor iemand met minstens leesrechten in de backoffice, zal de waarde uit de cookie uitgelezen worden, zoals in de backoffice.

4.8.4 Front zalen: Detail complex/faciliteit

Periode op het tabblad beschikbaarheid houdt hier rekening met de instelling binnen zalen (default 1 week).

THEATER E2E																
	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge Tel : 92676473 E-mail : info@e2e	be														
	Een erg mooie thu	aterzaa														
Trefwoord	Faciliteittype				Categor	ie										
	Alle			•	Alle					•						
ZOEKEN Overzicht faciliteiten Beschikbaarheid																
P	Datum 1 27-09- eriode 1 dag	×		< dag	>											
ZOEKEN																
wo 27-09-2023	06:00 07:00 08:0	09:00	10:00) 11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Polyvalente zaal + Keuken 🚺	Gesloten															Geslote



4.9 (Week)planning: Labels overschrijfbaar maken

Er is een mogelijkheid om een alternatieve of extra weergave te voorzien voor de labels 'Beschikbaar' en 'Gesloten', bijv. 'Beschikbaar onder voorbehoud'.

Per complex en faciliteit is de kleur én label voor beschikbaarheid en gesloten aanpasbaar voor de front.

Aangepaste statuslabels (front)	
Beschikbaar 🕚	Beschikbaar voor inwoners
Gesloten 🕚	Gesloten (maar open op aanvraag)

Indien het label NIET is ingevuld, zal de kleur ook niet getoond worden. Wordt er geen kleur ingegeven, zal de standaardkleur worden gebruikt.

De standaardkleur is de aangepaste kleur van de status op het complex of de algemene kleur van de status, ingesteld bij de algemene instellingen

Wanneer afgevinkt worden alle waarden leeggemaakt bij het opslaan.

4.9.1 Front - Planning (zalen/materiaal)

Énkel wanneer de gebruiker géén rechten heeft tot de backoffice van zalen/materiaal zullen de kleuren en labels getoond worden.

• Planning - kleuren

De aangepaste kleuren worden gebruikt op de planning.

De hoogste prioriteit wordt gegeven aan de instellingen op de faciliteit, dan pas die van het complex.





• Tooltip - Aangepast label voor beschikbaar

Het aangepast statuslabel voor beschikbaarheid wordt ook getoond in de tooltip van de gewone planning om duidelijk te maken dat er een andere beschikbaarheid is.

	<< 14 10	di 26 sep - Gro 8:00 - 24:00 Berschikbaar vo	o te sportza por inwoner	al 1/3 deel A		•				1 5 7 10 14 >>
Faciliteit:				N	ieuwe reservatie	9	do 2	28-09		vr 29-09
Grote sportzaal 1/3 deel A	8	19	8	19	8	19	8	19	8	19
Grote sportzaal 1/3 deel B	8	19	8	19	8	19	8	19	8	19

• Legenda

Voor beschikbaarheid en gesloten wordt naast het aangepast kleur/label op het complex ook de aangepaste kleuren/labels van de faciliteiten (indien van toepassing) getoond in de legenda:

Toon 1 dag Toon 7	dagen Toon 24 uur	
Voorwaardelijk beschikbaar Gesloten	Beschikbaar voor inwoners Gesloten (maar open op aanvraag)	vatie Reservatie in optie Onbeschikbaar Voor/na reservatie Niet beschikbaar



4.9.2 Front - weekplanning (zalen/materiaal)

Enkel wanneer de gebruiker géén rechten heeft tot de backoffice van zalen/materiaal zullen de kleuren en labels getoond worden.

• Planning

Voor beschikbaarheid wordt de standaardkleur nooit getoond in de weekplanning.

De aangepaste kleur van het complex zal dan ook niet getoond worden hier.

Als er voor een faciliteit een aangepaste kleur/label wordt ingegeven voor de beschikbaarheid dan zal die kleur wél getoond worden, echter zéér licht zodat er geen stijlbreuk is met de rest van de weekplanning.

zo 01-10-2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Grote sportzaal 1/3 deel A 🛛 🔞											
Grote sportzaal 1/3 deel B											
Grote sportzaal 1/3 deel C											
Grote sportzaal 3/3 volledig											

• Tooltip - Aangepast label voor beschikbaar

Het aangepast statuslabel voor beschikbaarheid wordt ook getoond in de tooltip van de gewone planning om duidelijk te maken dat er een andere beschikbaarheid is.

faciliteit met een lange naam om te											
testen of de naam volledig in de planning komt 🚯				zo 01 okt 8:00 - 24: <i>Beschikb</i>	t 13:30 - Gr :00 aar voor inv	r <mark>ote sportz</mark> voners	aal 1/3 dee	el A			
MultiZaal 🛛 🕖				I ———			Ni	euwe reserv	/atie		
zo 01-10-2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	<u>т6:0</u> 0	17:00	18:00
Grote sportzaal 1/3 deel A 👔											
Grote sportzaal 1/3 deel B											

• Legenda

Voor beschikbaarheid is de kleur van complex altijd wit, maar het aangepast label wordt uiteraard wel getoond. Daarnaast verschijnen alle verschillende labels van de faciliteiten, met de kleur, maar dan héél licht. Voor gesloten wordt het aangepaste label en kleur van complex getoond met daarnaast de verschillende labels en kleuren van de faciliteiten.

Voorwaardelijk Beschikbaar voor beschikbaar inwoners	Reservatie	Reservatie in optie Niet beschikbaar	Gesloten
Gesloten (maar open op aanvraag)			



4.9.3 Front - Detail complex/faciliteit - legenda planning/weekplanning

Ook op het detail van een complex/faciliteit wordt het custom label getoond op het tabblad 'Beschikbaarheid'.

Overzicht faciliteiten Beschikbaarheid											
Date	um 🛈 📑	25-09-2023		< dag >	•						
Perio	de 🔍 🚺	dag 🗸									
ZOEKEN RESET											
				1							
ma 25-09-2023	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Grote sportzaal 1/3 deel A 🚺											
Grote sportzaal 1/3 deel B											
Grote sportzaal 1/3 deel C											
Grote sportzaal 3/3 volledig											
Grote sportzaal 2/3 deel A+B											
Grote sportzaal 2/3 deel A+C											+
1/3 A											+
ZaalAchter											+
Polyvalente zaal											-
ZaalMiddernacht ()											
No Saldo 🚺											
faciliteit met een lange naam om	1										
te testen of de naam volledig in											
de planning komt 🛛 🚺											
MultiZaal 🛛 🚺											
Voorwaardelijk Beschi beschikbaar inwone	kbaar vooi ers	r Ge	reserveero	*	Reservatie	e in optie	Niet be	schikbaar	Ge	sloten	
Gesloten (maar open op aanvraag)											
Versie 0.0 - ma 25-09-2023											

4.9.4 Front - Nieuwe aanvraag - Pop-up





4.10 Snapshot/Tooltip materiaalbeheer

Van zodra een materiaalreservatie wordt opgeslagen, zal er automatisch een snapshot gemaakt worden van de reservatie. Deze snapshot wordt getoond als tooltip in verschillende overzichten om zo snel te kunnen zien welke materialen er bij de reservatie horen. De extra's en extra velden op materiaal en reservatie worden ook getoond in de snapshot.

4.10.1 Overzicht van reservaties

U bent hier: Materiaalbeheer > Reservaties			
Enkel eerste 100 🛈			
Referentie 🕕			
Complex 🕚	Selecteer complex	•	
Product 🕚		•	a tetrici
Klant 🕚	Tijs acht	• ()	# Materiaal 3 x Witte wijnglazen Ophalen
Status 🕚	Alle actieve	•	1 x Biertafel met zitbanken Afleveren
Facturatie 🕕	Alle	•	Extra's op reservatie
Periode 🕚	27-09-2023 tot en met: Eindda	tum 🏢	+ 1x adminkost
Groepeer per 🕚	Datum	•	Extra informatie:
ZOEKEN RESET			Leveradres: Bruiloftstraat 127, 9050 Gent
			Totaal reservatie: € 13,63
Referentie Datum	Klant/Contact	Complex	Snapshot van wo 27/09/2023 16:23
× 23-10-2023 (1)			
□ ② 202309-006 ma 23-10-2023 08:00 vr 27-10-2023 12:00	Tijs acht	Uitleendienst	Gereserveerd 🕧
 20-11-2023 (1) 			
a 202309-010 ma 20-11-2023 10:00 di 21-11-2023 15:15	Tijs acht	Uitleendienst	Gereserveerd 🕧
TOEVOEGEN EXPORTEER MAIL VERSTUR	ĒN		

4.10.2 Op de agenda

U bent hier: Materiaalt	oeheer > Planning	> Agenda			
AGENDA					
ZOEKEN	RESET	Complex	# Materiaal 1 x Waterglazen Ophalen 1 x Bestek Afleveren		
 ✓ Vandaag 	🛱 27-10-2023 - 2	26-11-2023	Extra's op reservatie + 1x adminkost		Dag Week Agenda
27 ^{vrijdag} oktober, 2023	00:00 - 12:00	Uitleendienst ma 23-10 8:00	Extra informatie: Leveradres: Bruiloftstraat 127, 9050 Gent		
20 maandag november, 2023	10:00 - 00:00	Tijs acht Uitleendienst ma 20-11 10:0	Totaal reservatie: Snapshot van wo 27/09/2023 16:24	€ 0,82	
21 dinsdag november, 2023	00:00 - 15:15	Uitleendienst ma 20-11 10:0	- Gereserveerd Tijs acht -11 15:15		



4.10.3 In de maandkalender

U bent l	hier: Materiaalbeheer > Pl	anning > Maandkalend	ler					
			۸ مر	wember 2023	; 🖉	>	Toon: Z M	TIGE
di 21 november						wiidag	Tatardag	zandag
>M Tijs acht				Ø	L.	vrijuag	zateruag	zonuag
Uitleendienst - Gereserveerd ma 20.11.10:00 - di 21.11.15:1	5					03	04	05
# Materiaal	5				21			
1 x Waterglazen Ophalen								
1 x Bestek Afleveren					H			
Extra's op reservatie					D	10	(11)	12
+ 1x adminkost								
Extra informatie:						17	19	10
Leveradres: Bruiloftstraat 127,	, 9050 Gent					v		
Totaal reservatie:				£ 0.82				
rotati reservatie.				0,01	H			
Snapshot van wo 27/09/2023 16	6:24					24	25	26
	>M<	>M						
	27	28	29	3				
	U		U					
	Geresenveerd M In c	ntie						
	Gereserveeld Millio	pue						Powered by e2e NV
								<u> </u>

4.10.4 Template

Er wordt automatisch een basis snapshot template gemaakt "HTML_Snapshot" onder documenten. Deze kan desgewenst aangepast of aangevuld worden.

U bent hier: N	lateriaalbe	heer > In	stellingen			_						
Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Export Templates	Extra velden	Paxton	Toegangscontrole			
Algemeen	Header	r/Footer										
			Referentie	* 0	HTML_Snapshot							
			Тур	e 🛈 🛛	Systeem	-						
			Onderwerp	* 🛈	Snapshot reserva	atie						
			Bod	у								
	Ab @s + ∅ + ∅ + Ø ■ Ø ⊗s ⊗s Ω + □ + ₩ ♥ B Z U abe x ² X ∉ ∉ 目 □											
			A • 🗞 •	≣≣	🔳 🔳 Norma	• 💉 •						
			# Mat	eriaal						^		
			{LOOP:pro	ducts}								
			{product_	amoun	t} {product_na	ame} {product_d	eliverymethod	/}{IF:proc	luct_iscancelled}			
			x		(Geannulee	rd) {ENDIF:prod	uct_iscancell	ed}				
					{IF:product	_hasextras}{LOC	P:product_e	xtras}+ {e	extra_amount}x			
					{extra_nam	e}						
					{ENDLOOP:	product_extras}	ENDIF:prod	uct_hase	xtras}			
					{IF:product_ {field value	_hasfields}{LOOI }	P:product_cu	stomfield	ds}{field_name}:			
			1		ENDLOOP:	product_custom	fields}{ENDI	F:produc	t_hasfields}			
			ENDLOO	⊃:produ	icts}{IF:reserva	ation_hasextras}						
			Extra's op	reserv	atie					~		
			🧨 Design	<> HTM	L 🔍 Preview			W	Vords: 41 Characters: 11	112		
i i i												
OPSLA	AN	DUPLICER	EN ANN	IULEREN								



5 Inschrijvingen

5.1 Verwerken en beperken wachtlijst

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men het aantal plaatsen op wachtlijst kan beperken en dat men achteraf deze wachtlijst kan gaan verwerken.

Zowel op activiteittype als activiteit kan men een maximum aantal items op wachtlijst gaan ingeven wanneer er gebruik gemaakt wordt van wachtlijst.

INSTELLINGEN	
Voorrangsregels 🕚	Geen
Beveiligingsregels	Geen
Wachtlijst gebruiken 🕚	
Max. deelnemers * 🚯	10
Max. online deelnemers * 🚯	0
Max. aantal wachtlijst * 🚯	0

Wanneer max aantal wachtlijst 0 is dan blijft het aantal oneindig. Indien het maximumaantal voor de wachtlijst bereikt is dan zal de einde inschrijvingsdatum aangepast worden zodanig dat men niet meer kan inschrijven op wachtlijst. Dit wordt gelogd in de algemene logging en ook op de activiteit zelf bij de interne opmerkingen geplaatst.

Bij het verwerken van wachtlijst is er een extra functionaliteit bijgekomen waardoor in het overzicht van de wachtlijst op een activiteit items geselecteerd kunnen worden en één of meerdere registratie(s) op wachtlijst kunnen verwijderd worden.





Na het selecteren van de gewenste items en klikken op het uitvoeren radar, krijgt men een pop-up.



Hier krijgt men dan de keuze of men de items gewoon wenst te verwijderen of eerst een mail te versturen.

5.2 Inschrijven vanuit overzicht

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men vanuit het overzicht van activiteiten rechtstreeks kan inschrijven voor één specifieke activiteit. Het info-icoon is vooraan geplaatst en zorgt ervoor dat het detail van de activiteit getoond wordt (niet in pop-up), vanuit dit detail kan er ook ingeschreven worden

In het overzicht van activiteiten, kan men nu rechtstreeks voor een activiteit inschrijven door te klikken op de link 'vrij (online inschrijven is tot ...)'

Ø	wo 19-07-2023 09:00 - 16:00	Speelpleinwerking 2023 Leeftijdscategorie 3-12	Tuin e2e	Online inschrijven was tot 17-07-2023 00:00	19	1/20	€ 9,00
Ĵ	do 20-07-2023 09:00 - 16:00	Speelpleinwerking 2023 <i>Leeftijdscategorie 3-12</i>	Tuin e2e	Online inschrijven was tot 18-07-2023 00:00	19	1/20	€ 9,00
Ð	za 22-07-2023 09:00 - 16:00	Speelpleinwerking 2023 <i>Leeftijdscategorie 3-12</i>	Tuin e2e	Online inschrijven was tot 20-07-2023 00:00	19	1/20	€ 9,00
Ð	ma 21-08-2023 09:00 - 16:00	Speelpleinwerking Leeftijdscategorie 3-12	Sporthal Gentbrugge	Vrij (Online inschrijven is tot 20-08-2023 00:00)	20	0/20	€ 8,00
Ð	di 22-08-2023 09:00 - 16:00	Speelpleinwerking Leeftijdscategorie 3-12	Sporthal Gentbrugge	Vrij (Online inschrijven is tot 21-08-2023 00:00)	20	0/20	€ 8,00

Of via het detail van de activiteit. Door eerst te klikken op info-icoon en vervolgens in het detail te klikken op inschrijven.



ocatie informatie:	
porthal Gentbrugge	
050 Gentbrugge	
Informatie	
Afdeling: Jeugddienst	
Registratieperiode:	
Tot 20-08-2023 00:00	
Standaard tarief	
Volledige dag: € 8,00	
Voormiddag: € 4,00	
Namiddag: € 4,00	
Kortingen/toeslagen	
 Korting: €-2,00 (Volledige dag) €0,00 (Voormiddag) €0,00 (Namiddag) 	
Criteria	
- Inwoner (1560)	



Indien men niet ingelogd is, zal men eerst moeten inloggen en vervolgens de gewenste gezinsleden selecteren

SPEELPLEINWERKING - FAMILIE VE	RMEERSCH (GEZIN ANITA):
Familie 🕕	Vermeersch (gezin Anita)
Gezinsleden 🕕	Milan Vermeersh (17 Jaar)
	☑ Mila Vermeersch (13 Jaar)
	Sander Vermeersch (7 Jaar)
	Nieuw gezinslid
RESET VOLGENDE	

In de volgende stap krijgt men enkel de geselecteerde activiteit te zien en de gezinsleden die in aanmerking komen voor deze activiteit, staan standaard geselecteerd.

SPE	EELPLEINV	VERKING	- F	AMILIE VERN	IEERSCH	(GEZIN	ANITA):				
Se	lecteer het gewe	nste tijdstip									
Mila Vermeersch, Sander Vermeersch Nieuw gezinslid											
	Kies jouw tijdstip	Datum		Activiteit	Locatie	Status	Vrije plaatsen	Deeln./Max (Wachtlijst)	Basisprijs	Gezinsleden	
	● Volledige dag ○ Voormiddag ○ Namiddag	ma 21-08- 2023 09:00 - 16:00	0	Speelpleinwerking Leeftijdscategorie 3-12	Sporthal Gentbrugge	Vrij	20	0/20	€ 8,00 ()	Sander Vermeersch (7 Jaar)	•
O Namiddag S 12 O Namiddag (*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan word je daarvan verwittigd. VOLGENDE TERUG											



6 Ticketing

Geen updates of wijzigingen bij deze levering

7 Evenementen

7.1 Wizard voor nieuw dossier

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat de eindgebruiker de wizard weergave kan blijven gebruiken zolang het dossier niet is ingediend.

Voorheen was het zo dat indien men in de wizard op opslaan klikte men bij het opnieuw openen van het dossier in de tab weergave verder moesten werken. Door de huidige aanpassingen zal een dossier zolang dit niet is ingediend, geopend worden in de wizard weergave op de plaats waar men het dossier bewaard heeft.

acilitator-dev2.e2e.be/	/Evenementen/Ni	ieuweaanvraag	/tabid/137/CurrentT	ab/vtussentab/Default.asp	x?eevlid=uY	38%2fG1EdB7C	tWXZSy2QrQ%3d	%3d	Ē	☆
a Amazon.es 💼	eBay 💟 AliExpi	ress 🖪 Booki	ng.com ; Faceboo	k 🗈 YouTube						
end	d <mark>E]</mark> e	nd							0 items € 0,00	
FACILI	TATOR - C	-WEB					2	Evie Van Hove	Uitlogge	n
HOME BEHEER	MIJN PROFIEL	KINDEREN	ZAAL RESERVEREN	MATERIAAL RESERVEREN	TICKETS	PRODUCTEN	EVENEMENTEN	LOSSE TICKETS 2		
TUSSENTAB									<u> </u>	
			Dit is gewoon eer	n tussentab				2. Evenement		
								3. Tussenta	b	
TERUG	OLGENDE	OPSLAAN	RESET				ĺ	4. Verhuur mate	eriaal	
							[5. Extra inform	atie	
								6. Zalen		
								6. Zalen		



7.2 Zichtbaarheid van dashboard-items

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men op het dashboard enkel maar de items zichtbaar kan zetten die men wenst. Opgelet, deze instelling is van toepassing voor alle beheerders en kan niet per beheerder ingesteld worden.

Bij de algemene instellingen is een sectie bijgekomen waar men de dashboard-items die men niet wenst te zien kan gaan uitvinken. Bij het leveren van deze functionaliteit zullen alle dashboard-items zichtbaar staan.

Standaard afzender * ● evenementen@e2ebe Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben. Mails sturen naar contactpersonen ● Alle contactpersonen ▼ Upload voor eindgebruiker ● Alle type bestanden ▼ Minimum aanvraagperiode voor evenement ● 60 Dag(en) Minimum aanvraagperiode na evenement ● 5 Dag(en) Geldigheid laattijdig dossier ● 24 Uren Zichtbaarheid evaluatie ● 2 Jaar Minimum leeftijd voor aanvraag ● 18 Jaar Deadline afronden dossier ● 5 Dag(en) Herinnering adviezen ● 2 Dag(en) Sorteer overzicht op ● Datum evenement ▼ XSHEDARD INSTELLINGEN Zichtbaar dienen te zijn Voor mij ● voor mijn dienst(en) ● te behandelen dossier(s) Pinet bijlage(n) ● evenement(en) vandaag Vrijgeven voor advies ● Goed te keuren ● gelagendeerd Pin te plannen voor SC ● In veiligheidsoverleg ● in te plannen voor VO		Items per pagina 🕕	15
	Sta	ndaard afzender * 🕕	evenementen@e2e.be
Mails sturen naar contactpersonen ● Alle contactpersonen ● Upload voor eindgebruiker ● Alle type bestanden ● Minimum aanvraagperiode voor evenement ● co Dag(en) Minimum aanvraagperiode na evenement ● co Dag(en) Geldigheid laattijdig dossier ● ca Uren Zichtbaarheid evaluatie ● ca Jaar Minimum leeftijd voor aanvraag ● 18 Jaar Deadline afronden dossier ● ca Dag(en) Herinnering adviezen ● ca Dag(en) Sorteer overzicht op ● Datum evenement ● ota Voor mij © voor mijn dienst(en) © te behandelen dossier(s) @ Woor mij © voor mijn dienst(en) © te venement(en) deze week @ Voor mij © voor mijn dienst(en) © geagendeerd @ Vrijgeven voor advies © Goed te keuren © geagendeerd @ in te plannen voor SC © In veiligheidsoverleg in te plannen voor VO			Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.
Upload voor eindgebruiker I Alle type bestanden Minimum aanvraagperiode voor evenement I 60 Dag(en) Minimum aanvraagperiode na evenement I 5 Dag(en) Minimum aanvraagperiode na evenement I 5 Dag(en) Geldigheid laattijdig dossier I 24 Uren Zichtbaarheid evaluatie I 2 Jaar Minimum leeftijd voor aanvraag I 18 Jaar Deadline afronden dossier I 5 Dag(en) Herinnering adviezen I 2 Dag(en) Sorteer overzicht op I Datum evenement Image Particular Status ASHEOARD INSTELLINGEN Ite behandelen dossier(s) Ite behandelen dossier(s) Voor mij I voor mijn dienst(en) Ite behandelen dossier(s) Imate bijlage(n) I evenement(en) vandaag I evenement(en) deze week Vrijgeven voor advies I goed te keuren I geagendeerd In te plannen voor SC I n veiligheidsoverleg I in te plannen voor VO	Mails sturen naai	contactpersonen ()	Alle contactpersonen
Minimum aanvraagperiode voor evenement ● 60 Dag(en) Minimum aanvraagperiode na evenement ● 5 Dag(en) Geldigheid laattijdig dossier ● 24 Uren Zichtbaarheid evaluatie ● 2 Jaar Minimum leeftijd voor aanvraag ● 18 Jaar Deadline afronden dossier ● 5 Dag(en) Herinnering adviezen ● 2 Dag(en) Sorteer overzicht op ● Datum evenement ▼ ASHBOARD INSTELLINGEN Ite behandelen dossier(s) Ite behandelen dossier(s) Voor mij I voor mijn dienst(en) Ite behandelen dossier(s) Imet bijlage(n) I evenement(en) vandaag Ite geagendeerd Vrijgeven voor advies I Goed te keuren I geagendeerd I in te plannen voor SC I In veiligheidsoverleg I in te plannen voor VO	Upload v	oor eindgebruiker 🕚	Alle type bestanden
Minimum aanvraagperiode na evenement ● s Dag(en) Geldigheid laattijdig dossier ● 24 Uren Zichtbaarheid evaluatie ● 2 Jaar Minimum leeftijd voor aanvraag ● 18 Jaar Deadline afronden dossier ● 5 Dag(en) Herinnering adviezen ● 2 Dag(en) Sorteer overzicht op ● Datum evenement ASHEOARD INSTELLINGEN Ite behandelen dossier(s) Voor mij I voor mijn dienst(en) Ite behandelen dossier(s) Imk hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijn Ite behandelen dossier(s) Voor mij I evenement(en) vandaag I evenement(en) deze week Vrijgeven voor advies I gode te keuren I geagendeerd I in te plannen voor SC I ln veiligheidsoverleg I in te plannen voor VO	Minimum aanvraagperiod	e voor evenement 🕕	60 Dag(en)
Geldigheid laattijdig dossier ● 24 Uren Zichtbaarheid evaluatie ● 2 Jaar Minimum leeftijd voor aanvraag ● 18 Jaar Deadline afronden dossier ● 5 Dag(en) Herinnering adviezen ● 2 Dag(en) Sorteer overzicht op ● Datum evenement ASHBOARD INSTELLINGEN ASHBOARD INSTELLINGEN Ink hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijn Voor mij ● voor mijn dienst(en) ● 1 te behandelen dossier(s) 9 met bijlage(n) ● 2 voor mijn dienst(en) ● 1 te behandelen dossier(s) 9 met bijlage(n) ● 2 evenement(en) vandaag 9 Vrijgeven voor advies ● Goed te keuren ● 2 geagendeerd 9 in te plannen voor SC ● In veiligheidsoverleg ● In te plannen voor VO	Minimum aanvraagperio	de na evenement 🕕	5 Dag(en)
Zichtbaarheid evaluatie 2 Jaar Minimum leeftijd voor aanvraag Deadline afronden dossier Sordeer overzicht op Datum evenement ASHBOARD INSTELLINGEN Ink hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijn Voor mij Ivoor mijn dienst(en) Imet bijlage(n) Imet bijlage(n) <td< td=""><td>Geldighei</td><td>d laattijdig dossier 🕕</td><td>24 Uren</td></td<>	Geldighei	d laattijdig dossier 🕕	24 Uren
Minimum leeftijd voor aanvraag IB Jaar Deadline afronden dossier ID Dadue et in te plannen voor SC INSTELLINGEN Inter bijlage (n) IS voor mij INSTELLINGEN IS voor mijn dienst (en) IS voor mijn d	Zichtt	aarheid evaluatie 🕚	2 Jaar
Deadline afronden dossier Herinnering adviezen Z Sorteer overzicht op Datum evenement ASHBOARD INSTELLINGEN ASHBOARD INSTELLINGEN Voor mij Voor mij Voor mij Voor mij Voor mij Voor mij Ovoor mij <t< td=""><td>Minimum leef</td><td>ijd voor aanvraag 🕕</td><td>18 Jaar</td></t<>	Minimum leef	ijd voor aanvraag 🕕	18 Jaar
Herinnering adviezen 2 Dag(en) Sorteer overzicht op Datum evenement ASHBOARD INSTELLINGEN	Deadline	afronden dossier 🕕	5 Dag(en)
Sorteer overzicht op I Datum evenement ASHBOARD INSTELLINGEN Vink hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijn Voor mij I voor mijn dienst(en) I voor mijn dienst(en) I te behandelen dossier(s) I met bijlage(n) I evenement(en) vandaag Vrijgeven voor advies I Goed te keuren I n veiligheidsoverleg I in te plannen voor VO	Her	innering adviezen 🕕	2 Dag(en)
ASHBOARD INSTELLINGEN Vink hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijn Voor mij voor mijn dienst(en) 1 te behandelen dossier(s) met bijlage(n) 2 evenement(en) vandaag 2 evenement(en) deze week Vrijgeven voor advies 2 Goed te keuren 2 geagendeerd in te plannen voor SC 2 In veiligheidsoverleg 2 in te plannen voor VO	So	rteer overzicht op 🕚	Datum evenement
ASHBOARD INSTELLINGEN Vink hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijn Voor mij I voor mijn dienst(en) I te behandelen dossier(s) I met bijlage(n) I evenement(en) vandaag I Vrijgeven voor advies I Goed te keuren I n veiligheidsoverleg I in te plannen voor VO			
Vink hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijnVoor mijI voor mijn dienst(en)I te behandelen dossier(s)I met bijlage(n)I evenement(en) vandaagI evenement(en) deze weekVrijgeven voor adviesI Goed te keurenI geagendeerdI in te plannen voor SCI n veiligheidsoverlegI in te plannen voor VO	ASHBOARD INSTELLINGEN		
Voor mijvoor mijn dienst(en)te behandelen dossier(s)met bijlage(n)evenement(en) vandaagevenement(en) deze weekVrijgeven voor adviesGoed te keurengeagendeerdin te plannen voor SCIn veiligheidsoverlegin te plannen voor VO	/ink hier de dashboards aan o	lie zichtbaar dienen te	e zijn
Image (n)Image evenement (en) vandaagImage evenement (en) deze weekImage Vrijgeven voor adviesImage Goed te keurenImage geagendeerdImage in te plannen voor SCImage in te plannen voor VO	✓Voor mij	🗹 voor mijn diens	ist(en)
Image: Wrijgeven voor advies Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Image: Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Goed te keuren Image: Im	✓met bijlage(n)	evenement(en)	ı) vandaag
✓ in te plannen voor SC ✓ In veiligheidsoverleg ✓ in te plannen voor VO	✓Vrijgeven voor advies	Goed te keurer	n deagendeerd
	✓ in te plannen voor SC	In veiligheidsov	verleg In te plannen voor VO



7.3 Vereenvoudigen zoek evenementen

Het filteroverzicht bij het filteren van evenement werd vereenvoudigd.

De extra zoekcriteria zullen standaard verborgen staan. Dor te klikken op 'Geavanceerd zoeken' zullen deze zichtbaar komen. Reset zal ervoor zorgen dat de extra zoekcriteria terug verborgen worden. Indien men vanuit een dashboard item terecht komt in het filter overzicht én er is een extra zoekcriteria geselecteerd, zullen alle zoekcriteria zichtbaar staan.

U bent hier: Home > Evenementen	
Trefwoord 🚯	
Klant 🕕	•
Dienst 🚯	Alle diensten 👻
Behandelaar 🚯	Alles
Type evenement 🚯	Alles
Status 🕦	8 items geselecteerd 💌
Evenementdatum 🕕	Startdatum III Tot: Einddatum III
Indiendatum 🚯	12-10-2023 III Tot: 19-10-2023 III
	Geavanceerd zoeken
ZOEKEN RESET	



7.4 Overzicht tab in detail van dossier

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men in een dossier een overzicht kan krijgen van de aanvraag. Bij het evenementtype kan men een template selecteren die dient gebruikt te worden voor dit overzicht.

Algemeen	Vertalingen	Aard Activiteit	Deelnemers	Tabbl	aden	Velden	Risicoscores	Regels	Materiaal	UiT databank
			Actie	ef 🛈						
			Onlin	e 🛈						
			Referentie	* 🚯	evener	mentaanvraa	ag			
		Doss	ierbeheerder	* 🚯	Dienst	evenement	en 🔻			
			Kleu	ır 🛈	-					
		Inname op	enbaar domei	n 🛈	Option	neel zichtbaa	ar 🔻			
		Spot	tbooking rede	n 🛈	Geen		•			
			Duurtij	d 🛈	Geen		•			
		Over	rzichtstemplat	e 🛈	Overzi	cht evenem	ent 🔻			

Indien er op het evenementtype een template geselecteerd is, zal er op het evenement zelf in de detail een tab extra zichtbaar zijn, namelijk 'Overzicht'. Op deze tab zal de inhoud op basis van de geselecteerde template weergegeven worden. Dit overzicht zal pas geladen worden bij het selecteren van deze tab. Indien men wijzigingen aan het dossier heeft aangebracht dient men deze eerst te bewaren om op het overzicht de laatste gegevens te kunnen raadplegen.

63	Dashboard	Planning	Evenementen	Rapporten	Nieuwsberichten	Log	Configuratie	e Help			EVENE	MENTEN	KLANTEN
U	bent hier: H	ome > Ev	enementen >	2023_0008									
2-10	-2023 15:00 T.I	E.M. 2-10-20)23 19:30 - TEST										
Al	gemeen Ev	enement	Inname openbaar	domein (Gipod) Tussentab	Verhuu	r materiaal	Extra informatie	Zalen	Bijlage(n)	Adviezen	UiT databank	Evaluatie
		•		an hat dag			antinun da			de le state		hat dession t	- hekülter
	Opgeleti Ir	idien er aa	anpassingen a	ian net dos	sier zijn doorge	voera,	geneve de.	ze eerst op te	siaan om	de laatste	versie van	net dossier t	e dekijken.
_						Even	ementover.	ZICHLEVI					
T	ype evenem	ient: test z	conder										
N	lant: Vekes aam evenei	ment: test											
S E	tart evenem inde evener	ient: 02.10 ment: 02.1).2023 15.00 ι 0.2023 19.30	ıur uur									
A	mschrijving ard Activitei	eveneme t: Andere	nt: test										



7.5 Koppeling zaal in apart tabblad

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat het toevoegen en raadplegen van zaalreservaties voor een evenement op een apart tabblad staan, conform de materiaalreservaties.

Indien er via het Evenementenloket een koppeling gemaakt worden met de zaalmodule gebeurde dit voorheen steevast op de eerste pagina/tab van de aanvraag via een knop 'Zalen'. Dit is gewijzigd. De koppeling met zalen gebeurt vanaf heden via een afzonderlijk tabblad, in overeenstemming met de koppeling met materialen. Het bestuur kan de plaats van het tabblad zelf bepalen, ze kunnen extra duiding toevoegen op het tabblad en ook de naamgeving kunnen ze instellen. Na levering zal het tabblad gewoon op de laatste plaats staan en als naam 'Zalen' hebben. Indien dit niet wenselijk is voor jullie bestuur kunnen jullie de plaats van het tabblad en/of naam aanpassen zoals aangegeven in de handleiding.

Het is vanaf heden ook mogelijk om het tabblad 'Zalen' en/of het tabblad 'Materialen' via regels optioneel zichtbaar te maken.

Bij het leveren van deze functionaliteit zal er een tab onderaan de tabbladen bijgevoegd worden op voorwaarde dat de koppeling met zalen geactiveerd staat.

U bent hier: Home > Type even	nement > evenementaanvraag	
EVENEMENTAANVRAAG		
Algemeen Aard Activiteit Deelne	nemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels Materiaal UiT databank	
🙆 🔗 🛧 Evenement	Data evenement	online
🧭 🔇 ★ wedstrijdinformatie	Wedstrijdinformatie	online
📀 🙁 ★ locatie	Locatie	online
📀 😣 ★ openbare-weg	Openbare weg	online
📀 😢 ★ muziek-geluid	Muziek en geluid	online
📀 😣 ★ tombola-kansspelen	I Organisatie van tombola of andere kansspelen	online
📀 🔯 ★ drank-eten	Drank en eten	online
Verzekering-veilighei	id Verzekering en veiligheid	online
	Aivai	online
	Materiaal	online
📀 🞯 ★ FACILITY	Zalen	online
TOEVOEGEN	RDE AANPASSEN	

Net zoals voor het tabblad 'Materiaal' of 'Inname openbaar domein' kan men de naam van de tab aanpassen of nog extra informatie toevoegen.



EVENEMENTAANVRAAG	
Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabblad	en Velden Risicoscores Regels Materiaal UiTdatabank
ZALEN	
Algemeen	
Actief 🕕	
Online 🕚	
Referentie 🕚	FACILITY
Interne omschrijving 🕚	
Naam (nl) : * 📵	Zalen
Publieke omschrijving (nl) :	
OPSLAAN ANNULEREN	

Bij de regels 'Zichtbaar' kan men nu eveneens de tab 'Zalen' (alsook 'Materiaal') pas zichtbaar zetten indien er aan een bepaalde conditie voldaan is.

	Tabblad	•	
	Tabbiaa		
	Dan	Data evenement	
	Actio	Wedstrijdinformatie	
	Actie	Locatie	
ACTIE OPSLAAN	ANNULEREN	Openbare weg	
		Muziek en geluid	
		Organisatie van tombola of andere	
		kansspelen	
		Drank en eten	Actie
Geen rijen om weer te gev	/en.	Verzekering en veiligheid	
		Afval	
		Algemene voorwaarden	
		Materiaal	
		Zalen	



7.6 Filter op aard evenement

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat er op de aard activiteit kan gefilterd worden.

In het overzicht van evenementen zal men nu ook kunnen filteren op de aard van de activiteit vanaf het moment dat men een type evenement gekozen heeft. Indien men geen type evenement geselecteerd heeft is de filter op aard activiteit niet zichtbaar.

EV	NEMENT	EN														
E3	Dashboard	Planning	Evenementen	Rapporten	Nieuwsberichten	Log	Configuratie	Help			EVENEMENTEN	EVENEMENTEN	EVENEMENTEN KL	EVENEMENTEN KLAN	EVENEMENTEN KLANTER	EVENEMENTEN KLANTEN
U	oent hier: H	ome > Ev	enementen													
				Trofwoord	0				1							
				neiwooru				_	ļ							
				Klant	0			•								
				Dienst	1 Alle dienste	n		•								
			E	3ehandelaar	1 Alles			-								
			Tuno	ovenement												
			Type	evenement	Alles											
				Status	9 items gese	lecteerd		•								
										_						

Pas na selectie van een type zal deze zichtbaar zijn en ingevuld met alle aard activiteiten. Standaard is alles geselecteerd.

EVENEMENTEN		
P Dashboard Planning Evenementen Rapporten Nieu	uwsberichten Log Configuratie Help	EVENEMENTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Evenementen		
Trefwoord 🕕]
Klant 🕕	•	Veerle Verrijssen (veerle
Dienst 0	Alle diensten 🔻	
Behandelaar 0	Alles	
Type evenement ()	Evenementaanvraag 💌	
Aard Activiteit 🕕	Alle aard activiteiten	
Status A	Selecteer alles	
Status	Andere	
Goedgekeurd 🕕	Circus	
Vrijgegeven voor advies 🕕	Concert / muziekfestival / live optreden Fuif / bal	
Datum veiligheidsoverleg 🕕	✓ Loopwedstrijd	
5.4.1.0	✓ Markt / beurs	
Datum college 🕖	✓ Motorcross	
Met bijlagen 🕕	Opendeur / tentoonstelling	
Evenementdetum @	✓ schoolfeest	
Evenementdatum U	Stoet / optocht	
Zoek op indiendatum	Wandel / fiets / veldtoertocht / oldtimer / motor	
Advies nodig 🚯	Wandel / fiets / veldtoertocht / oldtimer / motor start in andere gemeente	
ZOEKEN RESET	✓ Wielerwedstrijd	



7.7 Sortering op lijsten

Sortering op lijsten bij registreren in bulk en het maken van groepen is wenselijk omdat men deze gebruikt als werkinstrument.

Indien men aanwezigheden in bulk wil gaan bevestigen, kan men vanaf nu klikken op de hoofding om een andere sortering toe te passen dan de standaardsortering op inschrijvingsdatum.

Home	> Inschrijvingen > Aanwezig	heden in bulk			
Herfst di 31-1	plein 0-2023				
	Inschrijvingsdatum	Gezinslid 🔺	Familie	Prijs Betaal	ld
	do 14-09-2023	Geens Jongen1	Cools	€ 8,00)
	do 14-09-2023	Geens jongen2	Cools	€ 8,00	
	do 14-09-2023	Geens meisje1	Cools	€ 8,00	כ
	di 01-08-2023	Julie Piens	Wielfaert Front	€ 8,00	
	wo 02-08-2023	Vermeersch Sander	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00	
	wo 02-08-2023	Vermeersch Sandra	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00	
	di 01-08-2023	Wielfaert Elise	Wielfaert	€ 8,00	
	di 01-08-2023	Wielfaert Elise UiT	Wielfaert	€ 8,00	כ
	di 01-08-2023	Wielfaert Moon	Wielfaert Front	€ 8,00	

ome	> Inschrijvingen > Aanwezig	heden in bulk		
erfs	plein			
0		Controllid	Consulta-	Deile Detected
	do 14-09-2023	Geens meisie1	Cools	€ 8.00
	do 14-09-2023	Geens Jongen1	Cools	€ 8,00
	do 14-09-2023	Geens jongen2	Cools	€ 8,00
	wo 02-08-2023	Vermeersch Sandra	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00
	wo 02-08-2023	Vermeersch Sander	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00
	di 01-08-2023	Wielfaert Elise UIT	Wielfaert	€ 8,00
	di 01-08-2023	Wielfaert Elise	Wielfaert	€ 8,00
	di 01-08-2023	Julie Piens	Wielfaert Front	€ 8,00
	di 01-08-2023	Wielfaert Moon	Wielfaert Front	€ 8,00

Bij groepen is er geen sortering mogelijk door te klikken op de hoofdingen maar is wel een extra filter toegevoegd zodat toch een sortering op de groepen kan toegepast worden.



lgemeen	Prijzen	Agenda	Inschrijvingen	Overige	Gerelateerd	Extra Velden	Extra's	UiT databank		
Vrije plaa	itsen: 0/5									
Inschrijving	gen (5)	Op wachtlijst (2)	Aanwezighei	dslijst (0)	Groepen A	fwezigheidslijst (0)				
			Gro	ep 🚯 🛛 All	es	•				
			Betaalsta	tus 🛈 🛛 All	es	•				
			Gezins	ilid 🚯 🛛 Se	lecteer een gezinsli	d	•			
ZOEKE	N RI	ESET								
										Geen sortering
										Geen sortering
✓ Geen	groep (5)									Naam oplopend
	Gezins	ilid			Leeftij	d* Leef	ftijdsgroep*	Т	jdstip	Naam aflopend
	Verrijs	sen Jens			15	16		V	olledige dag	Leeftijd oplopend
	Verrijs	sen Jos			14	15		V	olledige dag	Leeftijd aflopend



7.8 Aanpassingen upload veld

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men de eindgebruiker kan verplichten om een pdf-document te uploaden en dat men op het dashboard kan zien welke dossiers nieuwe bijlagen hebben.

Bij de algemene instellingen kan men aangeven welke bestanden er door een eindgebruiker mogen toegevoegd worden. Men heeft de keuze tussen 'Alle type bestanden' (dit is de standaard) of afdwingen dat men enkel maar een pdf-document kan toevoegen. Voor de backoffice gebruiker zal deze beperking niet van toepassing zijn en deze zal dus steeds alle type van documenten kunnen toevoegen.

EV	ENEMENT	EN									
63	Dashboard	Planning	Evenementen	Rapporten	Nieuwsberichten	Log	Configuratie	Help		EVENEMENTEN	KLANTEN
U	bent hier: H	ome > Co	nfiguratie > A	lgemene ins	stellingen						
	Algemeen	Statussen	Adviezen D	uurtijden R	isicoscanklasse						
			Iten	ns per pagir	na 🛈	15					
			Standaa	ird afzende	* 🕕 eveneme	nten@e2	e.be				
					Deze d	omeinn	aam moet ee	en geldi	ig SPF record hebben.		
		Mails st	uren naar con	tactpersone	Alle cont	actpersor	ien 🔻				
			Upload voor e	eindgebruik	er 🛈 Alle type	bestande	en 👻				
	Minimu	ım aanvra	agperiode voo	or eveneme	nt 1 Alle type Enkel PD	bestande F bestan	en den				

Op het dashboard is er een item bijgekomen die aangeeft hoeveel dossiers in de afgelopen 7 dagen een nieuwe bijlage hebben die toegevoegd werd door de eindgebruiker. Indien er bijlagen worden toegevoegd door een persoon met rechten dan zullen deze niet meegerekend worden voor de weergave in het dashboard.





7.9 Default waarden datum/tijd velden

Voor datum- en tijdvelden kan het wenselijk zijn om de start of eind datum/tijd over te nemen van het evenement. Hiervoor voorzien we een extra instelling op deze extra velden. Standaard zal er geen standaardwaarde genomen worden.

Voor alle bijkomende velden van het type tijdsveld, datumveld of datum/tijd veld is er een instelling bijgekomen waarin men kan aangeven of men een standaardwaarde voor het veld wenst of niet en zo ja wat de standaardwaarde is, de start of het einde van het evenement.

E	VENEN	IENTAAN	VRAAG							
									1	
1	Algemeen	Aard Activiteit	Deelnemers	Tabbladen	Velden	Risicoscores	Regels	Materiaal	UiT databank	
	Algemeer	Bijkomende g	jegevens							
	Algem	een Vertalinge	n							
				Τı	ne 🔒	Turna ayan amay				
				ر، اما	tio 🙃	Type evenementer				
				LUCC		Evenementaan	vraag			
				Ad	tief 🕕	✓				
				00	line 🔒					
				UI	inte o					
			Toon op p	ublieke planr	ning 📵					
				Verpl	icht 🛈	Verplicht	•	J		
				Referent	ie * 🚯	start wedstriid				
				Т	ype 🕕	Tijdsveld	-			
			St	andaard waa	irde 🕕	Geen	•			
						Geen				
						Start evenem	ent			
	OPSL	AAN KOPIËF	REN ANNUL	EREN		Einde evenen	nent			
								-		



7.10 Extra info datum evenement

Er is nood aan extra informatie bij de datum/tijd-velden van een evenement zodat de gebruiker duidelijk ziet dat zowel datum als uur ingevuld moeten worden.

De benaming van de velden is aangepast zodat men duidelijk ziet dat het gaat over de datum en tijd van het evenement. Daarnaast is ook een informatieveld toegevoegd boven deze datumvelden met wat extra verduidelijking.

	Geef de periode (datum en uur) op waarin het evenement plaatsvindt
Start evenement * 📵	12-12-2023 19:15 🏾 🖽 🔯
Einde evenement * 🕕	12-12-2023 21:15 🏢 🔯

7.11 Optimalisatie regels

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men bij het aanmaken van regels meerdere velden tegelijk kan selecteren.

Bij het aanmaken van regels was men voorheen verplicht om veld per veld toe te voegen aan een regel, door deze optimalisatie kan men in één actie verschillende velden toevoegen aan de actie van een regel.

		Selecteer alles			
Igemeen Aard Activiteit	Deelnemers Tabbladen	aard_wielerwedstrijd	lateriaal	UiT databank	
5		categorie_wielrenners			
		aard_jogging			
Zichtbaar Adviezen		categorie_joggers			
		🗌 programma			
	A =4:=5 @	🗌 toegankelijkheid			
	Actief 🖤	info_toegankelijkheid			
CONDITIE		veiligheidsverantwoordelijke			
CONDITIE		koersdirecteur			
	Turno	geboortedatum_koersdirecteur			
	туре	technische_ondersteuning			
		CUSTOMERRESPONSIBLE			
		EVENTKIND			
		MAXAMOUNT			
A	antal deelnemers	STARTDATESETUP			
		ENDDATEDISMANTLE			
ACTIES		info_verantwoordelijke			
		Omschrijvingtechnischeondersteuning			
	labblad	🗌 signalisatieverantwoordelijke			
	Dan		•		
	Actie	is 💌 Zichtbaar	•		
ACTIE OPSLAAN	ANNULEREN				



7.12 Extra bevestiging bij reset evenement

Om te voorkomen dat men per ongeluk op reset klikt, wordt er een extra bevestiging gevraagd alvorens de velden effectief te resetten.

Vanaf deze release zal men in de wizard een extra bevestiging krijgen alvorens de ingevulde gegevens gereset worden.

Bij selectie van het verkeerde type evenement klik	op de reset knop om het juiste type te selecteren	
Type evenement * ① Klant * ①	Bevestigen	
Naam evenement * 🕚	Bent u zeker dat u de volledige aanvraag wenst te wissen?	
Start evenement * 🕚	JA NEE	
Einde evenement * 🕕	16-12-2023 00:00 🗰 😟	
Tonen op publieke agenda 🕕		
Omschrijving evenement * 🕚		
VOLGENDE RESET		



7.13 Annuleren evenement

Deze functionaliteit geeft de mogelijkheid om een evenement te annuleren zonder dit te verwijderen. Verwijderen van een evenement kan enkel nog indien het in de status 'Nieuw' is (zowel vanuit het overzicht als vanuit het detail van een evenement).

Men kan op 2 manieren een evenement gaan annuleren, zijnde door de status manueel aan te passen naar 'Geannuleerd' of via de annuleren knop. Deze status en knop zijn pas zichtbaar nadat een evenement is ingediend. Bij het annuleren zullen eventuele bijhorende zaal en materiaal reservaties geannuleerd en kosteloos gemaakt worden. Eveneens bijhorende inname openbaar domein zullen binnen Spotbooking geannuleerd worden. Indien er nog adviezen zijn binnen het evenement met de status 'advies nodig' zal deze status aangepast worden naar 'geen advies'. Hier is bewust gekozen voor 'geen advies' om problemen met externe koppelingen te vermijden.

3ent u zeker dat u dit evenement wilt an	nuleren?			
pgelet bij het annuleren van het evenem nderstaande materiaalreservaties/aanv nderstaande inname openbaar domein i	nent zullen: vragen geannuleerd worden en k in spotbooking geannuleerd wo	xostenloos gemaakt worden. rden.		
MATERIAAL				
Locatie		Startdatum		Einddatum
Elfde-Liniestraat 23, 3500 Hasselt		za 30-09-2023 18:30		za 30-09-2023 22:00
INNAME OPENBAAR DOMEIN	Startdatum	Einddatum	Spotbooking ID	Spotbooking feedback

Via de status 'Geannuleerd'

DOSSIER DETAILS	
Status 🕦	Geannuleerd naar e-decision
	Opgelet bij het annuleren van het evenement zullen:
	Eventuele materiaalreservaties/aanvragen geannuleerd worden en kostenloos gemaakt worden. Eventuele inname openhaar domein in spothopking geannuleerd worden.



7.14 Valideren spotbooking

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men in Spotbooking enkel maar de aanvragen gaat kunnen behandelen die effectief zijn ingediend.

Zolang een evenement nog niet is ingediend is de aanvraag in Spotbooking in de status 'Te valideren' en kan hier ook niks mee gebeuren. Bij indienen van het evenement in Facilitator, wordt de status gewijzigd in Spotbooking en kan de aanvraag verder behandeld worden. Op dat moment wordt ook de link uit Facilitator naar het evenement overgenomen in Spotbooking.

Indien jullie als organisatie wensen werken met deze statuswijziging dient u dit door te geven aan jullie Project Manager; tom@e2e.be of Evi@e2e.be Dan nemen wij contact op met Geosparc om dit in te stellen. Opgelet, indien jullie ervoor kiezen om niet met deze statuswijziging te werken, bestaat het risico dat een evenement nooit wordt ingediend door de klant maar dat de aanvraag voor de inname van het openbaar domein wel wordt behandeld door de verantwoordelijke dienst.

Voorheen was er geen verschil tussen een spotbooking aanvraag van een dossier dat nog in de status nieuw staat of één dat reeds is ingediend. Vanaf de levering van deze functionaliteit (en aanpassing bij spotbooking voor bestaande klanten) zal een aanvraag spotbooking gevalideerd worden bij het indienen van het evenement. Het aanmaken van de aanvraag blijft juist hetzelfde alleen de status bij spotbooking is verschillend. Bij deze validatie zal eveneens een referentie naar het dossier in Facilitator doorgegeven worden aan Spotbooking.

7.15 Reden spotbooking koppelen

Deze functionaliteit geeft de mogelijkheid om een reden uit Spotbooking (Gipod) te koppelen aan een type evenement en/of aard activiteit. Voorheen gebeurde deze koppeling automatisch door het label van de aard activiteit gelijk te stellen aan een reden uit Spotbooking.

Men kan de reden op 2 verschillende niveaus gaan koppelen, zijnde op het type evenement of op de aard activiteit. Deze koppeling gebeurt in de config van een evenementtype. Bij het aanmaken van een inname openbaar domein wordt er gekeken of er aan de geselecteerde aard activiteit een reden gekoppeld is. Indien er slechts één reden gekoppeld is, zal deze gebruikt worden. Zijn er verschillende redenen geselecteerd, zal als reden 'Andere' genomen worden. Indien er op de geselecteerde aard activiteit(en) geen reden gekoppeld is, zal deze van het evenementtype gebruikt worden. Indien daar niet ingesteld zal als reden eveneens 'Andere' genomen worden.



EVENEMENTAANVRAAG						
Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen	velde	en Risicoscores	Regels	Materiaal	UiT databank	
						-
Ac	tief 🛈					
Onli	ine					
Vrijgave voor adviezen no	dig 🕕					
Adviesgevers ontvangen finale m	nail 🛈	Geen				
Indienen na eveneme	ent	Feest Kermis				
Voorleggen op Schepencolle	ege 🕕	Markt				
Gebruik default naam eveneme	ent	Speelstraat Sportwedstrijd				
Omschrijving verpli	cht	Wielerwedstrijd - ope criterium	en			
Kle	eur 🛈	Wielerwedstrijd - ges	loten			
Inname openbaar dom	ein	criterium Andere				
Spotbooking red	den 🛈	Geen	•			

Op de aard activiteit zal standaard deze van het eventtype genomen worden.

EVENEMENTAA	NVRAAG								
Algemeen A	ard Activiteit	Deelnemers	Tabbladen	Velden	Risicoscores	Regels	Materiaal	UiT databank	
			Acti	ef 🛈	✓				
			Onlin	ne 🛈	<				
			Referentie	*	motorcross				
		Spotb	ooking rede	en 🛛 🛛	Van eventtype	•	J		
	Minimu	um leeftijd vo	or aanvraag	* 🚯	Van eventtype				
Minimu	m aanvraag	periode voor	evenement	* 🚯	Kermis				
		F	lisicoscores	* 🚯	Markt				
			Duurti	id 0	Sportwedstrijd				
			Naam (nl)	* 6	Wielerwedstrijd - op criterium	pen			
		Oms	chrijving (nl)):	Wielerwedstrijd - go criterium	esloten	a' a'	😫 🔍 Custor	n Links 🔹
					Andere		B I U	abe X ² X ₂	
					A, 1/4 = A	• A • A	rial "Halvati	Size E	

7.16 Aanpassen advies bij goedkeuren/afkeuren spotbooking

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat de toelatingsvoorwaarden vanuit spotbooking gebruikt kunnen worden bij adviezen alsook het automatisch zetten van (on)gunstig status op het advies.



Bij het evenementtype kan men een nieuw soort regel voor advies gaan definiëren indien inname openbaar domein actief staat.

gemeen Aard Activiteit Deelneme	rs Tabbladen	Velden Risicoscores Regels Materiaal UiT databank
Ziehaberen Antoinen		
Zichtbaar Adviezen		
	Actief 0	
CONDITIE		
CONDITIE		
	Туре	○ Extra veld
		O Aard Activiteit
		O Aantal deelnemers
		OAlgemeen
		Inname openbaar domein
ACTIES		
		vald Actia
		Aain Vriis
Geen hjen om weer te geven.		
OPSLAAN ACTIE TOEV	DEGEN	RUG



Deze regel zal toegevoegd worden aan de lijst van adviezen voor elke spotbookingsaanvraag van het dossier. Deze adviezen kan men niet manueel behandelen. De afhandeling zal automatisch gebeuren op het moment dat het dossier in spotbooking behandeld wordt. Indien de aanvraag afgewezen wordt zal het de status ongunstig krijgen en bij toegewezen de status gunstig. De toelatingsvoorwaarden vanuit spotbooking zullen zichtbaar staan op dit advies.

Algemeen	Aanvrager	Aard evenement	Subsidie	Verkeer	Verkeer details	Materiaal	Milieu en afval	Communicatie	Veiligheid	Slot	Bijlage(n)	Adviezen	Evaluatie	Log
			Sp	otbooking ID	595									
				Dienst	Mobiliteit									
				Status	Advies nodi	g	Y							
			Zichtbaar vo	or aanvrager	0 🗆									
			Toelatingsv	oorwaarden	0									
				Bijlage(n)	0									
OPSLAA	N TERU	IG												

De spotbooking ID wordt vermeld zodanig dat het steeds duidelijk is welk advies bij welke inname hoort.

7.17 Terugkoppelen toelatingsvoorwaarden spotbooking

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat de toelatingsvoorwaarden vanuit spotbooking zichtbaar worden in Facilitator. Bij het goedkeuren in spotbooking wordt dit teruggekoppeld naar Facilitator. Wanneer deze terugkoppeling gedaan wordt, zal Facilitator extra informatie aanvragen, namelijk de toelatingsvoorwaarden alsook de bijhorende bijlagen. Deze zullen op de detail van spotbooking zichtbaar zijn.

Spotbooking ID	726
Spotbooking feedback	Nog niet behandeld via Spotbooking
	OPHALEN INFO
Toelatingsvoorwaarden	test
Bijlage(n)	Configuratie ticketprinter.docx
Spotbooking Dossier (Beheerder)	Link naar spotbooking
Spotbooking Dossier	Link naar spotbooking
TERUG NAAR OVERZICHT	



8 Groepsbezoeken

8.1 Dasboard voor in naverwerking

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

U bent hier: Home > Dashboard		
Boekingsstatussen	Boekingsacties	8 boekingen
In aanvraag: 7 Bevestigd: 0 In verwerking: 0 In naverwerking: 1	Prijsofferte goedgekeurd: 0 Programmaitem goedgekeurd door gids: 0 Programmaitem geweigerd door gids: 0 In de afgelopen 14 dagen	staan open. Details
1 boeking zijn voorbij en zijn nog niet in de status naverwerking. Details	17 klanten moeten nog goedgekeurd worden. Details	



9 Facturatie

9.1 Export contante verkoop per betaalpunt

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men de export van contante verkoop kan beperken tot één bepaald betaalpunt.

Zowel binnen ticketing als inschrijvingen kan men nu gaan filteren op betaalpunt bij het exporteren van contante verkoop. Deze filters zijn enkel zichtbaar indien er voor een betaalmethode (cash / terminal) betaalpunten geconfigureerd zijn.

9.2 Integratie met ProAcc boekhouding (Exact)

Het is mogelijk om te exporteren naar ProAcc boekhouding (Exact software) aan de hand van CSV bestanden. Dit is momenteel enkel uitgewerkt voor zalen en materiaalverhuur.

De betaalafhandeling voor ProAcc gebruikt énkel facturatie achteraf en enkel betaalmethode overschrijving. Volgende functionaliteiten worden niet ondersteund: subsidies, online betalingen, terugkoppeling van betalingen en pdf's.

De facturen worden geïmporteerd in ProACC vanwaar de volledige verwerking gebeurt.

Hiervan is een aparte en gedetailleerde handleiding online beschikbaar.



10 Verenigingendatabank

10.1 Front - meerdere gekoppelde verenigingen tonen

Op de front was het niet mogelijk om met één login meerdere verenigingen aan te passen. Er is nu een overzicht gemaakt met alle gekoppelde verenigingen, zodat het mogelijk is alle gekoppelde verengingen aan te passen. Personen kunnen vanaf heden meerdere verenigingen aanpassen wanneer ze gekoppeld zijn aan meerdere verenigingen.

MJN PROFIEL Als je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je de gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'inschrijvingen'. Wil je een zaal reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf. Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'zaalreservatie' Gezinsprofiel Klantenprofiel Vereniging Betaalfacturen Login Nieuwsbrieven			
Naam	Verenigingstype	Adres	
📀 Jan Janssens	Jeugdvereniging	bruiloftstraat 127 9000 gent	
Vereniging End2End	Sportvereniging	Bruiloftstraat 721 9050 Gentbrugge	



11 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Wij plaatsen ook onze beschikbare handleidingen online op onze website.

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 70(1) Of via <u>www.e2e.be/support</u>