

# Leveringen april 2019

Bruiloftstraat 127 - 9050 Gent – België • Tel.: +32 (0)9 267 64 70 • Fax: +32(0)9 267 64 80 E-mail: info@e2e.be • Website: http://www.e2e.be

e2e N.V.



## 1 Inhoudsopgave

## Inhoudsopgave

1	Inhouds	opgave	2
2	Introdu	ctie	4
3	Reserva	tie zalen en materialen	4
	3.1 Plaatsi	ng kleurcode op een reservatie	4
	3.2 Selecti	evakjes in klantenoverzicht	4
	3.3 Prijsty	pe verplicht	4
	3.3.1	Configuratie Complex	5
	3.3.2	Configuratie Faciliteit	5
	3.4 Initiale	n klant > uitgebreid naar 200 karakters	6
	3.4.1	Configuratie tonen op planning	6
	3.5 Link na	aar reservatie materiaal toegevoegd	7
	3.6 Unifor	miteit – knop volgende toegevoegd - materialen	7
	3.7 Best p	ractice reservatie zalen met gekoppeld materiaal	8
	3.7.1	Annuleren of wijzigen van materialen binnen de zaalreservatie	8
	3.7.2	Way-of-working voor het correct aanpassen van materialen binnen materiaalbeheer	
	3.7.3	Handig	9
	3.8 Offline	extra's - automatisch toevoegen	9
	3.9 Reserv	aties groeperen	9
	3.9.1	Reservaties groeperen	9
	3.9.2	Filteren op groepsnaam	11
	3.9.3	Filteren op weekdag	11
	3.10 Herinn	eringsmails nu ook op materiaal	12
	3.10.1	Template aanmaken voor een herinneringsmail	12
	3.10.2	Herinneringsmail instellen op Zaal	13
	3.10.3	Herinneringsmail instellen op Materiaalreservatie	15
	3.10.4	Toepassen van herinneringsmails tijdens de reservatie	
	3.10.5	Direct versturen van de herinneringsmail	
4	Inschrij	vingen	17
	4.1 Specia	le kortingen inschrijvingen	17
	4.1.1	Speciale kortingen configureren en beheren	
	4.1.2	Koppelen aan een activiteit of type activiteit	
	4.1.3	Speciale kortingen activeren voor tamilie of gezinslid	
	4.1.4 1 T	Speciale kortingen bij inschrijvingen in de frent effice	22
	4.1.5		
	4.2 Aanpa	ssingen betrettende opvang	25
	4.2.1	Extra velden familie op inschrijving	25
	4.2.2	Extra velden van gezinslid en familie op factuur	27



	4.3 Meero	lere inschrijvingen in één actie annuleren	28
	4.3.1	Annulatie in bulk	
	4.3.2	Annulatie van een betaalde inschrijving	
	4.3.3	Annulatie van een niet betaalde inschrijving	
	4.3.4	Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf	
	4.3.5	Annulatie van een inschrijving op de wachtlijst	
	4.4 Derde	betalers aanpassen op inschrijfgroep	33
	4.4.1	Aanpassen naar derdebetaler	
	4.4.2	Op inschrijvingsgroep	
	4.4.3	Facturatie	
	4.5 Aanpa	issen van derdebetaler naar familie	36
	4.5.1	Werking	
	4.5.2	Aanpassen van derdebetaler naar andere derde betaler	
	4.5.3	Logging	
	4.5.4	Exporttijdstip van derdebetaler facturen	
	4.6 Optim	alisatie	42
	4.6.1	Zoekfilter op activiteit datum toegevoegd	
	4.6.2	Tokens school toegevoegd	
	4.6.3	Tonen school overzicht inschrijvingen	
5	Ticketir	ng	43
	5.1 Specia	le kortingen ticketing	43
	5.1.1	Speciale kortingen beheren	
	5.1.2	Koppelen aan een activiteit of type activiteit	
	5.1.3	Speciale kortingen activeren voor een klant	
	5.1.4	Speciale kortingen instellen als online gebruiker	
	5.1.5	Tickets aankopen voor een activiteit met speciale kortingen	
	5.2 Annul	atiekost ticketing	48
	5.2.1	Annulatiekost configuratie op activiteit type	
	5.2.2	Annulatie van tickets	
	5.2.3	Printen tickets in bulk	51
6	Factura	tie	51
	6.1 Nulfac	turen	51
	6.2 Zoeke	n op factuurdatum	52
7	Nawoo	rd	52



## 2 Introductie

Dit is een handleiding welke de aanpassingen en uitbreidingen van de levering in April 2019 overloopt.

## 3 Reservatie zalen en materialen

#### 3.1 Plaatsing kleurcode op een reservatie

Bij het ingeven van aan reservatie als beheerder is het ingeven van de kleurcode verplaatst tussen de groepsnaam en het complex. Voorheen stond dit onder de klant.

Wanneer u een klant selecteert linkt de applicatie automatisch naar de volgende tab, wat betekende dat u terug moest naar de vorige tab indien u een kleurcode wou ingeven. Nu kan u dit in een stap gaan doen.

Groepnaam 🚯		
> Kleurcode 🕦	Geen 🔻	
Complex 🚺	Selecteer complex 💌	1
Klant 🚺	<b></b>	1
Contactpersoon 🚯	•	
Opmerkingen 🚺		
		-

#### 3.2 Selectievakjes in klantenoverzicht

Er zijn nu aanvinkvelden in het klantenoverzicht om de klanten te selecteren indien de filter niet genoeg is voor uw export of om een mail te verzenden.

Indien er geen klanten geselecteerd zijn wordt de volledige klantenlijst gebruikt.

#### 3.3 Prijstype verplicht

Dit is een nieuwe instelling op complex en faciliteit die je terugvindt in de configuratie van het complex/faciliteit > algemene instellingen > onder de tabblad Instellingen. Wanneer deze aangevinkt is moet de beheerder/reserveerder verplicht een prijstype aanduiden bij het ingeven van een reservatie via de BackOffice. Deze instelling heeft geen invloed voor een eindgebruiker.



#### 3.3.1 Configuratie Complex

De nieuwe instelling kan je terugvinden onder de tabblad Instellingen bij de Reservatie instellingen

	0,00
Klantnaam op planning 🚺	
RESERVATIE INSTELLINGEN	
Minimum reservatie 🚯	nvt uur •
Maximum reservatie 🚯	nvt uur
Blok reservatie 🚯	nvt uur
Optie vervalt na 🚯	10 dagen
Optie bevestigen door klant 🚯	
Categorie verplicht 🚯	
Prijstype verplicht 🚯	
Activeer 'Factureren aan gemeente' 🚯	
Blokkeer een periode vóór reservatie 📵 (	
	○ vanaf opening
Blokkeer een periode na reservatie 🚺 (	nvt     uur
	O tot sluiting
AANVIVAAGINGTELLINGEN	

#### 3.3.2 Configuratie Faciliteit

De instelling kan onder de reservatie instellingen teruggevonden worden gelijk bij het Complex. Deze kan ook de instelling van zijn complex overerven.

	🗠 Waarden van complex overnemen
RESERVATIE INSTELLINGEN	
Minimum reservatie 🚯	nvt uur 👻
Maximum reservatie 📵	nvt uur
Blok reservatie 🚯	nvt uur
Reservatie moet steeds starten op 🗊	NVT
Categorie verplicht 🚯	
Prijstype verplicht 📵	
	☑ Waarden van complex overnemen
Optie bevestigen door klant 🚯	

Wanneer de prijstype verplicht is kan de beheerder deze op geen enkel manier negeren buiten via het 'Editeren in bulk'



#### 3.4 Initialen klant > uitgebreid naar 200 karakters

Initialen van een klant kunnen ingegeven worden en op de planning getoond worden. Voorheen waren deze initialen max 10 karakters lang, dit is uitgebreid naar 250 karakters. Dit kan handig zijn om extra informatie van de klant mee te geven op de planning.

Beheer reservaties > klanten > klantenfiche > tab algemeen

Algemeen	Facturatie	Contactpersonen	Klantty	/pes	Taxonomie	Bijlagen	Facturen
		Act	tiof 🚯	1			
		Goedreker					
		T					_
		ly 	pe U	Feite	lijke vereniging		•
		Naar	m* 🚺	Verer	niging End2End		
		> Initial	len 📵				
		Profiel wijzig	en 🚯	1			
		Toon naam op planni	ing 🚯				
		Reservaties blokker	ren 🚯				

#### 3.4.1 Configuratie tonen op planning

Beheer reservaties > zaalbeheer > config > instellingen > algemene instellingen > tabblad algemeen

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates
ALGEME	NE INSTELLI	NGEN				
		F	Paginagrootte	<b>i</b> 50		
	Toestem	ming reserva	atie door klant	0		
		Extra mail bij	j nieuwe klant	0		
То	estemming na	am op planni	ing door klant	0		
	Rese	rvaties blokk	eren toelaten	0		
		Herinnerin	gsmail Opties	0 2	dagen	
		Planning de	tail bij klikken	0		
		Naam extra'	s aanpasbaar	0		
ZAALBEH	IEER INSTEI	LINGEN				
		Standa	aard afzender	<ol> <li>info</li> </ol>	@e2e.be	
A	nnuleer reserv	atie bij verva	llen van optie	0		
	Optie	es - Termijn b	ijna vervallen	6 5	dagen	
		In Optie	uitschakelen	0		
	Т	oon weekplar	nning op front	0		
		Toon initiale	n on nlanning			



#### 3.5 Link naar reservatie materiaal toegevoegd

Bij een zaalreservatie met materialen is er nu ook een link voorzien bij de reservatie zaal om rechtstreeks naar de reservatie van het materiaal te gaan.

Bij het detail van uw reservatie, bij het onderdeel materiaal

	a <u>201004.000</u>			
Product	Aantal		Eenheids prijs incl.BTW	Totaalprijs incl.BTW
Statafel outdoor wit	5	0	€ 15,00	€ 75,00
- Extra:Levering	1		€ 25,00	€ 25,00
	Prijstype 🚯	Niet gespecificeerd	•	
	Subtotaal 🚯	100,00		
	Korting/Toeslag 🚯	0,00 % 🔻 Korting	•	
	Totaal 🕦	100.00 Herbereken totaal		

#### 3.6 Uniformiteit – knop volgende toegevoegd - materialen

Bij het ingeven van een materiaalreservatie hebben we volgens de logica van de gehele applicatie een "volgende" knop toegevoegd.

De "Volgende" knop is zichtbaar onderaan de reservatie zodra je de klant selecteert. Als je erop klikt, wordt je naar het tabblad "toevoegen" geleid.

EDITOR_TEST ADFS LOGIN											
MATERIAALBEHEER > RESERVATIE	es Facturatie Config Help	ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN									
U bent hier: Materiaalbeheer > Reservaties > Details											
RESERVATIE - 13/02/2019 - TESTVERENIGING (ABONNEMENT - OPMERKINGEN) 🕡											
Algemeen Toevoegen Overzicht Facture	atie Communicatie Bijlagen Communicatielog Log	3P									
Status 🚯											
Complex 🚯	Mercurius Vooraf 🗾 🚺										
Klant 🚯	TESTVERENIGING	sen]									
Contactpersoon 🚯	Hoofdcontact 🔻										
Categorie 🚯	Niet gespecificeerd 🔻										
Prijstype 🚯	Niet gespecificeerd 🔻										
PERIODE											
Toevoegen 🚯	één datum Periode										
Datum 🚯	13-02-2019										
Startuur 🕦	Startuur										
Einduur 🚯	Einduur										
Verwerkt door dienst 🚯											
In Optie 🚯											
Opmerkingen 🚯											
VOLGENDE											
TERUG											
		Powered by e2e NV									



### 3.7 Best practice reservatie zalen met gekoppeld materiaal

Er waren een paar onduidelijkheden en onlogische stappen wanneer u een zaalreservatie met gekoppeld materiaal wou aanpassen.

#### 3.7.1 Annuleren of wijzigen van materialen binnen de zaalreservatie

Wanneer u een zaalreservatie hebt (dag, periode, of via formule) met gekoppeld materiaal kan u vanuit de reservatie zaal, knop materiaal wijzigen, het materiaal wijzigen van aantal.

Deze actie zorgt ervoor dat het materiaal (aantal) verwijderd wordt uit de reservatie + kosteloos gemaakt is + terug beschikbaar als materiaal binnen materiaalbeheer

#### 3.7.2 Way-of-working voor het correct aanpassen van materialen binnen materiaalbeheer

Wanneer u rechtstreeks via materiaalbeheer werkt, is de manier van werken anders. U kan via materiaalbeheer materiaalreservaties gaan wijzigen, al dan niet gekoppeld aan een zaalreservatie.

#### 3.7.2.1 Aanpassen aantallen van de materialen

Ga naar uw reservatie > selecteer het materiaal door op het potloodje te klikken > wijzig het aantal van het materiaal > aanpassen > alles opslaan

Deze actie zorgt ervoor dat het aantal x materiaal verwijderd wordt uit de reservatie + niet meer aangerekend wordt en terug beschikbaar is om uit te lenen

Materialen op nul plaatsen kan niet, dan moet u deze gaan annuleren, zie de correcte manier hieronder.

#### 3.7.2.2 Annuleren van materiaal

Het annuleren van materiaal betekent niet dat deze kosteloos gemaakt worden of extra's verwijderd worden. Wanneer u materiaal wil gaan verwijderen uit een materiaalreservatie en geen kosten wil aanrekenen aan de klant, gaat u best als volgt te werk

- Selecteer het gewenste materiaal(en) binnen de reservatie door het selectievakje aan te klikken

R	RESERVATIE: 201904-029 - 12/06/2019 - HAKIM LARROCHA											
	Algemeen	Toevoegen	Overzicht	Facturatie	Communicatie	Bijlagen	Communicatielog	Log				
	MATERI	MATERIAALOVERZICHT										
										Alle		•
			Aantal Mater	iaal		Categorie/klanttype Niet gespecificeerd Niet gespecificeerd Niet gespecificeerd		Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW	
		) 🥝 🗙 🙀	25 x Water	glazen				0	Gereserveerd	€ 12,50	21%	
	¥ 2	° 🥝 🗙 🖍	50 x Rode	wijnglazen				1 🌗	Gereserveerd	€ 50,00	21%	
		0 🗙 🙀	50 × Witte	wijnglazen				0	Gereserveerd	€ 25,00	21%	
	Totaal van alle producten (1) € 87,50 (incl.)											
Met geselecteerde: Kies actie												

- Met geselecteerde > extra's verwijderen >> alles opslaan
- Met geselecteerde > annuleren en materiaal kosteloos maken >> alles opslaan



Pas wanneer beide acties zijn uitgevoerd en opgeslagen zijn de materialen verwijderd en zowel het materiaal als de extra's zullen niet aangerekend worden.

#### 3.7.3 Handig

In de vorige versie was er reeds een link vanuit materiaalbeheer wanneer een reservatie gekoppeld is aan een zaalreservatie.

Vanaf deze versie is er ook een link voorzien vanuit zaalreservaties naar de reservatie van het materiaal. Zie de informatie bij <u>Link naar reservatie materiaal toegevoegd</u>.

#### 3.8 Offline extra's - automatisch toevoegen

Een extra kan offline ingesteld staan in combinatie met "automatisch toevoegen". In de vorige versie was het zo dat wanneer een extra offline geconfigureerd staat deze niet automatisch werd toegevoegd, ook al stond deze zo ingesteld. De regel van offline was prioritair tot het automatisch toevoegen.

Vanaf deze versie is "automatisch toevoegen" prioritair aan "offline".

Dit wil zeggen dat een offline extra met automatisch toevoegen vanaf nu automatisch zal toegevoegd worden bij de aanvraag van de reservatie.

De onlineklant ziet deze extra niet > staat offline

De beheerder ziet deze extra wel bij de aanvraag, welke kan behouden of verwijderd worden tijdens het goedkeuren van de aanvraag.

Dit kan handig zijn voor bepaalde extra's waaraan gedacht moet worden door een beheerder; bv verplichte verzekering, schoonmaakkosten..

#### 3.9 Reservaties groeperen

Je kan nu ook reservaties groeperen en filteren op een groep of op een weekdag. Hierdoor is het bijvoorbeeld ook gemakkelijker om reservaties te gaan editeren in bulk.

#### 3.9.1 Reservaties groeperen

Op de reservatie zelf kan een groepsnaam ingevuld worden, om zo gemakkelijk te kunnen filteren in het overzicht van de reservatiegroep zelf. Deze groepsnaam is enkel te gebruiken binnen de reservatiegroep zelf. Een nieuwe groepsnaam kan gewoon rechtstreeks in de keuzelijst ingevuld worden en eens opgeslagen kan deze gekozen worden uit de lijst voor andere reservaties.



Reservatiegroep Toevoegen Reserva	ies Facturatie	Herinneringsmails	Communicatielog	Bijlagen Lo	g
RESERVATIE					
State	s 🚯 Gereserv	eerd			
Facilit	it 🕕 ZaalA		▼ 🚺		
Prijsty	e 🚯 🛛 losse gel	oruiker *	•		
Categor	e 🚺 Niet ges	pecificeerd	•		
Kleurco	e 🛈 Overnen	ien van reservatiegroep	•		
Toevoege	n 🕕 💿 één	datum O Periode			
Datu	m 🚺 23-02-20	19 📖			
Startu	ur 🚯 08:00	Dpen van: 08:0	0		
Eindu	ur 📵 09:00	😰 Open tot: 00:00	)		
Onbeschikbaar voor/r	a 🚺 🗌				
In Opt	e 🚺 🗌				
Openingsuren negere	n 🚯 🗌				
Instellingen negere	n 🚯 🗌				
Groepnaa	m 📵 🛛 Wedstrije	1	·		
Factuuromschrijvir	g 📵				
Opmerkinge	n 📵				

Wanneer nieuwe reservaties aangemaakt worden via een formule kan er ook een groepsnaam worden meegegeven zodat al deze reservaties dezelfde groepsnaam hebben. Dit kan handig zijn om bijvoorbeeld de trainingen en wedstrijden apart te groeperen zodat deze apart in bulk kunnen aangepast worden.

De groepsnaam is ook via editeren in bulk aan te passen.



#### 3.9.2 Filteren op groepsnaam

Wanneer er minstens één groepsnaam is ingegeven, kan er gefilterd worden op groep. De groepsnaam wordt tevens ook getoond onder de status.

rese	SERVATIE: 201902-015 - SPORTHAL - KENNY DE BOE (OPMERKINGEN) 🕕											
Rese	rvatiegroep	Toevoegen	Reservaties	Facturatie	Herinneringsmails	Communicatielog	Bijlagen	Log				
0									1			
OV	OVERZICHT VAN DE RESERVATIES											
						Filter op weekd	ag 🔻	Filter op groep 🔹	Filter op status	-		
	-	Detureluur	im/iuir For		Osta assis //deathing	E-t	_	Filter op groep	Totaalprijs	DTM		
		Datum/uur	Fac	anten	Categorie/kianttype	EXIT	5	Wedstrijd	(incl.)	BIW		
	201	za 23/02/2019 08:00 - 09:00	Zaal	Achter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	1 👔		Training Wedstrijd	€ 20,65	21%		
	201	za 23/02/2019 11:00 - 13:00	Zaal	Achter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	1 👔		Gereserveerd Wedstrijd	€ 30,65	21%		
	201	zo 24/02/2019 11:00 - 13:00	Zaal	Achter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	1 👔		Gereserveerd Training	€ 30,65	21%		
	201	ma 25/02/2019 11:00 - 13:00	Zaal	Achter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	1 👔		Gereserveerd Training	€ 30,65	21%		
	201	di 26/02/2019 11:00 - 13:00	Zaal	Achter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	1 🚺		Gereserveerd Training	€ 30,65	21%		

#### 3.9.3 Filteren op weekdag

Wanneer er reservaties zijn op verschillende weekdagen, zal het mogelijk zijn om te filteren op weekdag.

SERVATIE: 2	201902-015 - SPOI	RTHAL - KENNY D	)e boe <mark>(C</mark>	PMERKINGEN) 🕕					
Reservatiegroe	p Toevoegen	Reservaties F	acturatie	Herinneringsmails	Communicatielog	Bijlagen	Log		
OVERZICH	I VAN DE RESER	VATIES							
					Filter on weekd	<b>v</b>	Filter on groen	▼ Filter on status	•
					Filter op week	dag	The op group	Totaaloriie	
	Datum/uur	Facilite	eit	Categorie/klanttype	maandag		Status	(incl.)	BTW
	* za 23/02/2019	ZaalAch	nter	Niet gespecificeerd	dinsdag		Gereserveerd	€ 20,65	21%
☑ 🖉 🥝	za 23/02/2019 11:00 - 13:00	ZaalAch	nter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	woensdag donderdag		Gereserveerd	€ 30,65	21%
🗹 🖻 🥝	zo 24/02/2019 11:00 - 13:00	ZaalAch	nter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	vrijdag zaterdag		Gereserveerd	€ 30,65	21%
🗹 📝 🥝	ma 25/02/2019 11:00 - 13:00	ZaalAch	nter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	zondag		Gereserveerd	€ 30,65	21%
2 🖉 🧭	di 26/02/2019 11:00 - 13:00	ZaalAch	nter	Niet gespecificeerd losse gebruiker	1 🕦		Gereserveerd	€ 30,65	21%
M 🛛 🖉	wo 27/02/2019	ZaalAch	nter	Niet gespecificeerd	1 👔		Gereserveerd	€ 30,65	21%

Dit maakt het mogelijk om meerdere reservaties op één bepaalde weekdag via bulk aan te passen bijvoorbeeld.



#### 3.10 Herinneringsmails nu ook op materiaal

Wanneer u beschikt over de uitbreiding "sturen van automatische herinneringsmails" bij reservaties zalen, is deze functie nu ook beschikbaar bij materiaalbeheer.

Bij reservatie van zalen en materialen kan ingesteld worden dat er een mail verstuurd wordt. Dit kan x aantal dagen voor een reservatie plaatsvindt of de dag zelf, of x aantal dagen voor het einde van het evenement. Dit om de klant eraan te herinneren indien hij extra maatregelen moet nemen

#### 3.10.1 Template aanmaken voor een herinneringsmail

Het aanmaken van de template voor een herrineringsmail gebeurt bij de start up door E2E. U geeft ons de nodige gegevens door met de gewenste inhoud van uw mail.

U kan nadien eventueel zelf een template toevoegen door middel van een duplicaat te maken van de door ons ingestelde template "type herinneringsmail".

- Beheer > zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tabblad "Mails" >> selecteer de mail van het type "herinneringsmail" >> onderaan "dupliceren"
- Via Beheer > materiaalbeheer kan u idem te werk gaan voor het dupliceren van een herinneringsmail voor een reservatie van materiaal

Nu kan u eventueel zelf de tekst gaan aanpassen en andere of extra informatie vermelden >> Opslaan. Deze template kan u nu ook gaan instellen per complex/faciliteit (zie hieronder <u>Herinneringsmail instellen op Zaal</u> en <u>Herinneringsmail instellen op Materiaalreservatie</u>)</u>



#### 3.10.2 Herinneringsmail instellen op Zaal

Herinneringsmails worden aangemaakt binnen de Complex instellingen onder het tabblad Herinneringsmail.

Beheer reservaties > zaalbeheer > Config > Complex >> selecteer uw complex > tabblad "Instellingen" >> tab "Herinneringsmail"

ZAALBEHEER > COMPLEX				
Home Planning Aanvragen R	eservaties Log Factur	atie Config I	Help	
U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen	> End2End Zwembad X			
Algemeen Instellingen To	egang Openingsure	n Velden	Categorieën	Extr
Algemeen Materiaal Taxonomi	e Herinneringsmail	acturatie		

Er kunnen 2 verschillende types herinneringsmails aangemaakt worden:

**op reservatiegroep:** wordt verstuurd x aantal dagen voor de eerste reservatie. **op reservatie:** wordt verstuurd x aantal dagen voor een bepaalde reservatie.

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openings	uren	Velder
Algemeen	Materiaal	Taxonomie Herir	ineringsmail	Factura	atie
PER RE	SERVATIEG	ROEP:			
		Referentie			Naa
Geen rijen	om weer te geve	n.			
TOEVO	EGEN				
TOEVO	EGEN				
TOEVOR	EGEN				
TOEVOR	EGEN	$\geq$			
PER RE	EGEN SERVATIE:	Naam			
PER RE	EGEN SERVATIE: Referentie MAIL 1	Naam MAIL 1			
PER RE	EGEN SERVATIE: Referentie MAIL 1 MAIL 2	Naam MAIL 1 MAIL 2			
PER RE	EGEN SERVATIE: Referentie MAIL 1 MAIL 2	Naam MAIL 1 MAIL 2			
PER RE	EGEN SERVATIE: Referentie MAIL 1 MAIL 2 EGEN	Naam MAIL 1 MAIL 2			
PER RE	EGEN SERVATIE: Referentie MAIL 1 MAIL 2 EGEN	Naam MAIL 1 MAIL 2			
	EGEN SERVATIE: Referentie MAIL 1 MAIL 2 EGEN	Naam MAIL 1 MAIL 2			
	EGEN SERVATIE: Referentie MAIL 1 MAIL 2 EGEN	Naam MAIL 1 MAIL 2			



Een herinneringsmail voor zaalbeheer heeft onderstaande kenmerken:

- Actief aanvinken indien deze mail gebruikt mag worden
- Referentie uw eigen interne referentie •
- Naam

•

- eventueel een naam verschillende van de interne referentie Mail verzenden •
  - aantal dagen voor de reservatie dat de mail verstuurd wordt
  - Afzender mail van het complex / of ander (mailadres vrij in te vullen)
  - Template de gewenste template / voordien ingesteld, zie punt 3.2
- Mail versturen ontvanger(s)
- Omschrijving hier kan u eventueel nog extra interne informatie toevoegen
  - Opslaan!  $\geq$

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsuren	Velden	Categorieën	Extra's	Faciliteittypes	Tijdframes	Prijzen	Korting/Tc
Algeme	en Materia	al Taxon	omie Herinne	eringsmail	Facturatie					
			Actief 🕕	•						
		F	Referentie * 🕕							
			Naam * 🚺							
		Mail	verzenden 🕕	247	dagen voor de a	ctiviteit				
			Afzender 🕕	Com	plex 🔍 And	er				
			Template 📵	Geen tem	plate	•				
		Mail vers	turen naar: 🕕	<ul> <li>Klant</li> </ul>	Beheerde	er 🗆 An	nderen			
Or	mschrijving									
	OPSLAAN	ANNUL	EREN	✓) - (*	• [ 😒 📚 ] і ИL 🔍 Previe	¶• 🖲 ]	BI V x <sup>1</sup>	×. ] = :=		



#### 3.10.3 Herinneringsmail instellen op Materiaalreservatie

Bij het complex van materialen kan ook een herinneringsmail ingesteld worden. Deze kan x aantal dagen vóór de start- of einddatum van de reservatie gestuurd te worden.

Beheer reservaties > materiaalbeheer > Config > Complex >> selecteer uw complex > tabblad "Instellingen" >> tab "Herinneringsmail"

Een herinneringsmail voor zaalbeheer heeft onderstaande kenmerken:

- Actief
   aanvinken indien deze mail gebruikt mag worden
- Referentie
   uw eigen interne referentie
- Naam eventueel een naam verschillende van de interne referentie
- Mail verzenden aantal dagen voor de reservatie dat de mail verstuurd wordt
- Specifieer voor/na de startdatum (ophalen) of voor/na de einddatum (terugbrengen)
- Afzender mail van het complex / of ander (mailadres vrij in te vullen)
- Template de gewenste template / voordien ingesteld, zie punt 3.2
- Mail versturen ontvanger(s)
- **Omschrijving** hier kan u eventueel nog extra interne informatie toevoegen
  - > Opslaan !

Algemeen Taxonomie Herinneringsmail	Facturatie
Actief 📵	
Referentie * 📵	materiaal afhalen
Naam * 📵	herinneringsmail voor begin reservatie
Mail verzenden 📵	2
0	Na de einddatum 🔻
Afzender 🚯	Vóór de startdatum Vóór de einddatum
Template 🚺	Na de startdatum
Mail versturen naar: 🚺	Na de einddatum
	- ▶ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
OPSLAAN ANNULEREN	



#### 3.10.4 Toepassen van herinneringsmails tijdens de reservatie

Bij het aanmaken als beheerder van een nieuwe reservatie ziet u een extra onderdeel "herinneringsmails". Hier verschijnen de verschillende herinneringsmails gekoppeld aan de geselecteerde faciliteit.

HERINNERINGSMAILS				
Herinneringsmail 🕕	Actief		Naam	1
<b>—</b>		1	2 dagen voor de reservatie send	
→		0	14 dagen voor de reservatie send	
				·

- Vink de gewenste herinneringsmail(s) aan
- Werk uw reservatie verder af
- > Toevoegen!
- Alles opslaan!

Nu zal voor deze reservering de mail(s) automatische verzonden worden.

#### 3.10.5 Direct versturen van de herinneringsmail

U kan er ook voor opteren om deze mails direct te versturen. Wanneer het evenement bijvoorbeeld dicht bij de reservatie ligt, kan dit handig zijn.

**LET OP** > wanneer u ervoor opteert om deze mail direct te versturen, zal de mail die u selecteert niet meer automatisch verstuurd worden!

Een reservatie moet al aangemaakt zijn en bewaard alvorens u de mail manueel kan verzenden. Tijdens het aanmaken van de reservatie kan u deze mail niet direct manueel versturen.

Selecteer een reservatie gaat waarbij u ingesteld hebt om de herinneringsmails automatisch te versturen, zit u bij het tabblad "toevoegen" of deze mails ingesteld zijn. De mails waarbij die actief staan (2) kan u nu klikken op de blauwe button "send", dan wordt de mail meteen gestuurd.

HERINNERINGSMAILS				
Herinneringsmail 🕕	Actief		Naam	
		1	2 dagen voor de reservatie	
		1	14 dagen voor de reservatie send	

Wanneer de mail correct verstuurd ik krijgt u een groene button "succes" te zien

HERINNERINGSMAILS				
Herinneringsmail 🕕	Actief		Naam	
		1	2 dagen voor de reservatie success	
		1	14 dagen voro de reservatie send	

De mail is nu direct verstuurd en zal niet meer automatisch verstuurd worden.



## 4 Inschrijvingen

#### 4.1 Speciale kortingen inschrijvingen

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.

#### 4.1.1 Speciale kortingen configureren en beheren

Om speciale kortingen aan te maken ga je naar: Beheer inschrijvingen -> Configuratie -> Instellingen -> Speciale kortingen.

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

Home > Configuratie > Speciale kortingen					
SPECIALE KORTINGEN					
Referentie	Naam	Toepassen op	Code	Formaat voor code	
🖹 🗶 🚖 F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	Familie	Nee		online
🖉 🗙 🚖 К_ОСМW	OCMW-tarief (Gezinslid)	Gezinslid	Nee		online
📝 🗙 🚖 Verminderd tarief algemeen	Verminderd tarief algemeen	Gezinslid	Ja	^\d{5}\$	online
TOEVOEGEN					



#### Nieuwe speciale korting aanmaken

Home > Configu	ratie > Speciale kortingen				
Algemeen	Vertalingen				
		Actief	8		
		Online	0	×	
		Referentie *	0	Gezinsbond	
		Code	0	Ja	
		Toepassen op * (	0	Familie	
		Formaat voor code *	0	^[a-zA-Z]{5}\$	
		Onbeperkt (	Ð	×	
		Korting van toepassing (	0	•	
OPSLAAN	TERUG				

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 wil een code wil gebruiken, dient er ook een formaat voor de validatie ingesteld te worden. Deze validatie code dient ingegeven te worden met een regex code. Enkele voorbeelden:

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

Een korting kan je toepasbaar maken voor een familie of een gezinslid. Indien ingesteld op familie kunnen alle leden van de familie ervan gebruikt maken.

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.

#### Onbeperkt

Indien gevinkt is de speciale korting niet beperkt in de tijd. In het andere geval kan bij het activeren van de speciale korting bij een familie of gezinslid een begin- en einddatum opgegeven worden.

#### Korting van toepassing

Indien gevinkt kunnen op deze prijscategorie kortingen toegepast worden

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.

Op het tweede tabblad "vertalingen" geeft u een naam en beschrijving aan de korting, deze is zichtbaar voor de onlinegebruiker.



#### 4.1.2 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.

#### Overzicht gekoppelde prijscategorieën

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details	
PEELPLEINWERKING	
Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden Extra's Opvang UiT databank	
Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën	
PRJS PER PERSOON	
Prijs * 1 8,00	
Basisprijs aanpasbaar ()	
PRUS PER CATEGORIE	
Prijscategorie Prijs	Prijstype
Image: Solution of the soluti	Korting
TOEVOEGEN OPSLAAN	

Via toevoegen kan een korting / prijscategorie toegevoegd worden.



Home > Configuratie > Type activiteiten > Details
SPEELPLEINWERKING
Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden Extra's Opvang UiT databank
Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën
PRIJS PER PERSOON
Prijs * 📵 8,00
BTW tarief
Basisprijs aanpasbaar 👔 🗌
Prijscategorie Verminderd tarief algemeen
Type (1) Korting V % V
Prijs * 🕦 5,00
OPSLAAN ANNULEREN
ANDERE PRIJZEN
Annulatieprijs (1) 0,00 € ▼
OPSLAAN TERUG

Selecteer de gewenste prijscategorie, type korting en prijs in > opslaan. Deze prijscategorie is nu gekoppeld aan het type activiteit.

Indien u wenst te koppelen aan een activiteit gaat u gelijkaardig te werk.



#### 4.1.3 Speciale kortingen activeren voor familie of gezinslid

Via de 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. De instellingen zijn identiek voor families of gezinsleden.

Personen > Far	milies > Details					
E2E						
Algemeen	Gezinsleden	Contactpersonen	Facturen	Attesten	UITPAS	
			Actief 🚯	•		
		Goedg	gekeurd 🚯	•		
		Familie	enaam * 🚯	E2E		
		Inschrijvingen blo				
		Attesten p				
ADRESGEG	EVENS					
		Gebruik Hoofdcontad	ct adres 🚯	<b>I</b>		
	Straat 🕦					
		Huisr	nummer 🕕	127		
			Bus 🚯			
		P	ostcode 🚯	9050		
		Ge	meente 🚯	Gent		
			Land 🚯	België		
SPECIALE K	ORTINGEN					
		OCMW-tarief (	(familie) 🚯	Actief	•	

#### Speciale korting activeren voor een familie



#### 4.1.4 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de backoffice

Als gebruiker van facilitator maak je een nieuwe inschrijving voor één of meerdere leden van een familie.

Eens een familielid gekozen is en er zijn speciale kortingen beschikbaar, dan zal de korting al verrekend zijn in de basisprijs. Na het kiezen van één of meerdere activiteiten zie je in het volgende scherm ook welke korting verrekend is.

Indien er meer dan 1 speciale korting en dus ook meer dan 1 prijscategorie mogelijk zijn zal je die nog kunnen wijzigen in de volgende schermen. Indien er extra info vereist is zal je daar een lijst met categorieën zien. Indien niet kan je de inschrijving aanpassen en krijg je de lijst daar te zien.

FAMILIE END2END						
Betalende contactpersoon  End2End Test Rekeningnummer (IBAN)* Gesorteerd op  End2End Test Gesorteerd op  End2End Test Cestration Gesorteerd op  End2End Test Cestration Cestrati						
De inschrijving van Kind e2e 9 jaar	is correct aangepast.					
Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijscategorie	Prijs		
📄 📝 🗙 Kind e2e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Sociaal tarief	€ 40,00 ()		
📄 📝 🗙 Kind e2e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar	€ 45,00 ()		
BEWERKEN	BEWERKEN					
	Betaalmethode 🍈	Online 👻				
	Totaal te betalen 🌘	€ 85,00 <sup>Q</sup> <u>Herbereken</u>				
BEVESTIG INSCHRIJVINGEN BIJ	KOMENDE INSCHRIJVINGEN	TOEVOEGEN ANNULEREN				



Indien je een andere prijscategorie wil selecteren (indien deze van toepassing zijn op deze activiteit), kan dit door te klikken op het potlood naast de inschrijving en de gewenste prijscategorie te selecteren.

INSCHRIJVINGEN AANPASSEN				
Voor deze activiteit is het mogelijk om meer informatie op te geven.				
Gezinslid 🕦	Kind e2e 5 jaar			
Activiteit 🚯	Zomer 2019 - week 1			
Datum activiteit 🚯	ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/20	19 17:00		
Prijs 🚺	40,00 🕕			
Opmerkingen 🚯				
		1		
Prijscategorie				
Prijscategorie 🚯	Sociaal tarief Sociaal tarief Kwetsbaar Veminderd tarief		▼ ←	
Extra 🚯	Kies een extra	•		
Gekozen extra's 🌒	Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs
	Geen rijen om weer te geven.			
Totaal extra's 🚯	€ 0,00			
VOLGENDE				



#### 4.1.5 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de front-office

Het principe om in te schrijven via de front-office is gelijklopend met die van de backoffice; Alleen wordt er aan de eindgebruiker een extra info icoontje getoond in het eerste scherm indien er speciale kortingen zijn

Trefwoord       Image: Comparison of Compariso	
Activiteittype  Alles  Van  O6/03/2019  Tot  O6/03/2019  Tot  EEET  ZOEKEN RESET  Locatie Status DeteIn./Max (Wachtlijst) Basisprijs Gezinsleden	
Van ()     O6/03/2019       Tot ()     IIII       ZOEKEN     RESET       Datum     Activiteit     Locatie     Status     Deeln./Max (Wachtlijst)     Basisprijs     Gezinsleden	_
ZOEKEN     RESET       Datum     Activiteit       Locatie     Status       Deeln./Max (Wachtlijst)     Basisprijs     Gezinsleden	
Tot Image: Tot I	
ZOEKEN     RESET       Datum     Activiteit       Locatie     Status       Deeln./Max (Wachtlijst)     Basisprijs       Gezinsleden	
J wo 27/03/2019     STE zonder prijscategorie     i) Bibliotheek     Vrij     0/6     € 4,00       10:00 - 16:00     Leeftijdscategorie Themakamp lager     Beernem     Eernem     Aylin Temmerman (11 Jaar)	•
zo 31/03/2019     STE another special discount test )     BKO t     Reeds ingeschreven     1/50     € 10,00     Aylin Temmerman (11 Jaa       07:00 - 23:00     Leeftijdscategorie Alle leeftijden     Knipoogje       Beernem	)
ma 06/05/2019     STE Special Discount Test     i)     Clubhuis     Vrij     2/100     € 8,00       Leeftijdscategorie Alle leeftijden     Blanco     Inschrijving bezig     ii)     Aylin Temmerman (11 Jaar)	•



#### 4.2 Aanpassingen betreffende opvang

#### 4.2.1 Extra velden familie op inschrijving

Voortaan kunnen de extravelden van familieprofiel getoond en aangepast worden bij het inschrijven zelf. Dit naar analogie met profielvelden en medische fiche velden van een gezinslid.

#### 4.2.1.1 Configuratie

Op een activiteitstype kunnen de extravelden van een familie nu ook geselecteerd worden via het tabblad "Extra velden" -> "van familie/gezinsleden"

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden	Extra's			
Op activite	Op activiteit Op inschrijving Van familie/gezinsleden							
Er kunnen De inschrij EXTRA V	Er kunnen bepaalde extra velden van het familieprofiel, gezinsprofiel of medische fiche van het gezinslid getoond worden bij de inschrijvingen. De inschrijver kan deze verder aanvullen of nakijken en aanpassen indien nodig voordat hij de inschrijvingen bevestigt. EXTRA VELDEN-FAMILIE							
	Referentie			Naam	Туре			
🗹 🚖	🗹 🚖 Tariefopvang 🛛 Tarief opvang		Tarief opvan	Tekstveld offline				
OPSLA	Image: Second							

#### Dit wordt automatisch overgenomen op de nieuwe activiteiten:

Algemeen	Prijzen	Inschrijvingen	Overige	Gerelateerd	Extra Velden	Extra's		
Op inschrij	Op inschrijving Van familie/gezinsleden							
Er kunnen De inschrij EXTRA V	Er kunnen bepaalde extra velden van het profiel of medische fiche van het gezinslid getoond worden bij de inschrijvingen. De inschrijver kan deze verder aanvullen of nakijken en aanpassen indien nodig voordat hij de inschrijvingen bevestigt. EXTRA VELDEN-FAMILIE							
	Referentie			Naam		Туре		
	Tariefopvang		Tarief opvang		Tarief opvang T		offline	
OPSLA	OPSLAAN RESET							
EXTRA V	ELDEN-GEZ	INSLID						

Bij bestaande activiteiten zal dit eerst moeten aangevinkt worden.



#### 4.2.1.2 Inschrijven

Onderaan het overzicht van de inschrijvingen worden de geselecteerde extra velden getoond onder "Gegevens familie" en kunnen desgewenst aangepast worden.

INSCHRIJVINGSGR	OEP: CEVI - OVERSCHRIJVING		
Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
X Olaf Arrendelle	wo 06/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 🌖
X Olaf Arrendelle	do 07/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50
X Sven Arrendelle	wo 06/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 (
X Sven Arrendelle	do 07/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50
	Betaalmethode	Overschrijving (vooraf)	
	Totaal te betalen	18,00 🕲 Herbereken	
Voor bepaalde activite	iten is het nodig om voor de familie Tarief opvang	bepaalde gegevens na te kijken of aan te passen indien nodig.	
GEGEVENS GEZINS	SLEDEN	4,50	
Voor bepaalde activite Arrendelle Olaf	iten is het nodig om voor het gezins	id bepaalde gegevens na te kijken of aan te passen indien nodig.	
	Respijtdagen	2	
	Vakantiedagen	3	
Arrendelle Sven			
	Respijtdagen	2	
	Vakantiedagen	3	
VOLGENDE	COMENDE INSCHRIJVINGEN TOEV	DEGEN ANNULEREN	



#### 4.2.1.3 Inschrijvingsdetails

Ook op de detail van een inschrijving (of wachtlijst) zullen de velden getoond worden en kunnen deze hier ook aangepast worden.

Betaalstatus 👔 Contactpersoon 👔 Contactgegevens 👔	Niet betaald De Boe Kenny De Boe Kenny (Contact) Telefoon: 09/267 64 70
GEGEVENS FAMILIE	
Tarief opvang	4,50
Respijtdagen 🌒 Vakantiedagen 👔	2 3

#### 4.2.2 Extra velden van gezinslid en familie op factuur

#### 4.2.2.1 Configuratie

In de template voor de factuur kan er desgewenst een {LOOP:children} ...{ENDLOOP:children} gezet worden waarbij dan de gewenste extra velden van de gezinsleden op de factuur kunnen worden getoond.

De waarde van een extra veld van een gezinslid kan getoond worden (tussen de LOOP-tags) met de tag {child\_cfvalue\_XXX} waarbij XXX de referentie is van het extra veld. Voor familievelden is dat {family\_cfvalue\_XXX}

#### Voorbeeld:

Dagtarief: € {family\_cfvalue\_Tariefopvang}

{LOOP:children} {child\_fullname} - Respijtdagen: {child\_cfvalue\_Respijtdagen} - Vakantiedagen: {child\_cfvalue\_Vakantiedagen {ENDLOOP:children}



#### 4.2.2.2 Factuur pdf

Arrendelle Sven Ingeschreven	Opvang	wo 06/03/2019: 08:00 - 18:00 Volledige dag	€ 4,50 € 0,00
Arrendelle Sven Ingeschreven	Opvang	do 07/03/2019: 08:00 - 18:00 Volledige dag	€4,50 € 0,00
Vervaldatum: 12/01/2	019		Totaal te betalen: € 38,00
Gelieve dit bedrag VOC BIC: KREDBEBB met	<b>R 12/01/2019</b> te betale de gestructureerde med	en op het rekeningnummer BE85 7370 1009 4006 dedeling +++182/0012/57018++++ .	
Bijkomende info			
Dagtarief: € 4.5			
-			
Gezinslid	Respijt	Vakantiedagen	
Gezinslid Arrendelle Olaf	Respijt 2	Vakantiedagen 3	
Gezinslid Arrendelle Olaf Arrendelle Sven	Respijt 2 2	Vakantiedagen 3 3	

#### 4.3 Meerdere inschrijvingen in één actie annuleren

Dit is een nieuwe functionaliteit om meerdere inschrijvingen van één familie in één actie te annuleren.

4.	Appularap	Activiteiten		sten Log	Facturatie	Configuratie	neip	INSCHRIJVING	PERSON
	Scanning								
Home > Insc	Jocumiy								
<b>INSCHRIJ</b>	/INGEN ANNUL	EREN ACTIVITE	ITEN						
		0	Gezinslid * 👔	Selecteer	een gezinslid		•		
		G	Gezinslid * 🚯	Selecteer ( Nieuw gezi	een gezinslid inslid		•		

#### 4.3.1 Annulatie in bulk

Inschrijvingen annuleren starten we op dezelfde wijze als het starten van een inschrijving. De eerste stap is het selecteren van een gezinslid waardoor de familie geselecteerd wordt en we in staat zijn om de andere gezinsleden eveneens te selecteren.

Home > Inschrijvingen > Annuleren		
INSCHRIJVINGEN ANNULEREN ACTIVIT	EITEN	
	Gezinslid * 🕕	Selecteer een gezinslid   Nieuw gezinslid
VOLGENDE		



Home > Inschrijvingen > Annuleren	
INSCHRUVINGEN ANNULEREN ACTIVITEITEN	
Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden. Vink de	gewenste gezinsleden aan.
Familie 🕕 Verrijssen	
Gezinsleden ❶	sen (4 Jaar) jsen (6 Jaar) ien (9 Jaar) sen (11 Jaar) Jaar)
RESET VOLGENDE	

Vervolgens krijgen we een overzicht van alle inschrijvingen (eveneens deze op wachtlijst) van de geselecteerde gezinsleden. Bovenaan kan men gaan filteren om meer gericht te gaan zoeken. Indien er op de activiteit een annulatieprijs ingesteld staat, zal deze eveneens ingevuld zijn.

Home > Inschrijvingen > Annuleren	Home > Inschrijvingen > Annuleren								
INSCHRUVINGEN ANNULEREN - FAMILIE VERRUSSEN:									
mini Verrijssen, Jozef Verrijssen, Jef Verrijssen, Fien Verrijssen, teset t									
	Trefwoord (								
	Afdeling (	Alles							
	Activiteittype (	Alles 🔹							
	Van 🌘	02/04/2019							
	Tot 🌘								
ZOEKEN RESET									
Gezinsleden	Datum	Activiteit	Status	Totaal	Betaald	Annulatieprijs			
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00		€ 2,00			
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Op wachtlijst	€ 0,00		€ 0,00			
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00		€ 2,00			
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Op wachtlijst	€ 0,00		€ 0,00			

Men gaat de gewenste activiteiten selecteren en onderaan het overzicht kan men een reden voor de annulatie opgeven, deze is voor alle lijnen die geannuleerd worden dezelfde.

Verrijssen Jozef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	⊻	€ 3,00
Verrijssen Jef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	•	€ 3,00
Verrijssen Fien	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00		€ 3,00
t teset	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00		€ 3,00
	Reden annulatie 🚯	Selecteer een reden	<b>*</b>			
		Selecteer een reden				
VOLGENDE TERUG		Geannuleerd door organisat	or			
		Geannuleerd door deelneme	r			
		Geannuleerd door deelneme	er wegens ziekte			
		Niet komen opdagen				Powered by e2e NV
						MA 2

Indien we op volgende klikken, krijgen we een overzicht van alle geselecteerde lijnen, gegroepeerd per inschrijvingsgroep met daarbij de annulatieprijs en reden van annulatie.

## end2end solutions Professional web solutions and applications

ome > Inschrijvingen > Annuleren						
SCHRUMINGEN AN	NI II EREN - EAMILIE VE	RRI ISSEN.				
NOCH IND VINCE IN AN		MUJOLIN.				
aabriinin ta traan. Mar	reurius Oplina					
ischrijvingsgroep, mer	cunus Onine					
Gezinslid	Datum	Activiteit	Totaal	Annulatieprijs	Reden annulatie	
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	€ 10,00	€2	Geannuleerd door organisator	
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	€ 10,00	€2	Geannuleerd door organisator	
schrijvingsgroen: Mer	curius Online Sport					
iconijini BoBroop. mor	cuitae critine opert					
Gezinslid	Datum	Activiteit	Totaal	Annulatieprijs	Reden annulatie	
Gezinslid Verrijssen Fien	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd	Totaal € 10,00	Annulatieprijs € 3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator	
Gezinslid Verrijssen Fien	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd	Totaal € 10,00	Annulatieprijs € 3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator	
Gezinslid Verrijssen Fien	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd	Totaal € 10,00	Annulatieprijs € 3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator	
Gezinslid Verrijssen Fien Op Wachtlijst	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd	Totaal € 10,00	Annulatieprijs € 3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator	
Gezinslid Verrijssen Fien Op Wachtlijst Gezinslid	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00 Datum	Activiteit Kopie van VEV Jeugd Activiteit	Totaal € 10,00	Annulatieprijs € 3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator Reden annulatie	
Gezinslid Verrijssen Fien )p Wachtlijst Gezinslid Verrijssen mini	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00 Datum ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd Activiteit opvang test 2	Totaal € 10,00	Annulatieprijs €3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator Reden annulatie Geannuleerd door organisator	
Gezinslid Verrijssen Fien )p Wachtlijst Gezinslid Verrijssen mini	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00 Datum ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd Activiteit opvang test 2	Totaal € 10,00	Annulatieprijs €3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator Reden annulatie Geannuleerd door organisator	
Gezinslid Verrijssen Fien Dp Wachtlijst Gezinslid Verrijssen mini	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00 Datum ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd Activiteit opvang test 2	Totaal € 10,00	Annulatieprijs €3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator Reden annulatie Geannuleerd door organisator	
Gezinslid Verrijssen Fien Dp Wachtlijst Gezinslid Verrijssen mini BEVESTIG ANNULATIE	Datum di 04/06/2019 10:00 - 12:00 Datum ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	Activiteit Kopie van VEV Jeugd Activiteit opvang test 2	Totaal € 10,00	Annulatieprijs €3	Reden annulatie Geannuleerd door organisator Reden annulatie Geannuleerd door organisator	

Dit scherm dient ter controle van de geselecteerde inschrijvingen. Indien er iets niet correct staat, kan men terug naar het eerste scherm om de nodige aanpassingen te doen, indien alles correct staat gaat men de annulatie bevestigen. Op dit moment worden de inschrijvingen effectief geannuleerd.

Verschillende scenario's:

- Annulatie van een betaalde inschrijving
- Annulatie van een niet betaalde inschrijving
- Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf
- Annulatie van een inschrijving op wachtlijst



#### 4.3.2 Annulatie van een betaalde inschrijving

In het geval dat de factuur reeds betaald is, zal er een creditnota aangemaakt worden. Deze wordt dan weergegeven met enkel de lijnen van de registratiegroep die betrekking hebben op deze creditnota. In dit geval kan je deze downloaden of mailen naar de klant (hiervoor wordt template MAIL004 gebruikt).

otaalprijs: €-7,00 erugbetaling						
Gezinslid	Datum	Activiteit	Status	Totaal	Reeds betaald	Terug te betaler
Verrijssen mini	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen mini	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen mini	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Fien	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Fien	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€-7,00
teset	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
teset	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00



#### 4.3.3 Annulatie van een niet betaalde inschrijving

In het geval dat de factuur nog niet betaald is, zal deze aangepast worden. In dit geval wordt de volledige inschrijvingsgroep weergegeven in het overzicht. Deze factuur kan men downloaden en indien er geen betaalfactuur bestaat, kan men deze eveneens per mail versturen. Indien er een betaalfactuur gekoppeld is, zal er een link staan naar deze betaalfactuur en kan men een mail verzenden vanuit deze betaalfactuur. De link opent de betaalfactuur in een nieuw tabblad.

actuur ref.: l2019_0028				
otaalprijs: € 105,00 /ervaldatum: wo 03/04/	2019			
OGM: 200/0230	/02812			
Gezinslid	Datum	Activiteit	Status	Totaal
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	wo 10/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 11/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	wo 10/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 11/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	vr 19/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2 TT	Geannuleerd	€ 5,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00



#### 4.3.4 Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf

In geval van facturatie achteraf, is er op het moment van annulatie nog geen factuur aanwezig. Hier worden dan alle lijnen weergegeven die betrekking hebben op de inschrijvingsgroep. Men kan dit overzicht gaan downloaden of mailen naar de klant (hiervoor wordt template MAIL004 gebruikt).

#### 4.3.5 Annulatie van een inschrijving op de wachtlijst

Annulatie van een wachtlijst kan men niet downloaden of per mail doorsturen naar de klant. Dit is conform aan de annulatie van één enkel wachtlijstitem.

Op Wachtlijst			
Gezinslid	Datum	Activiteit	Status
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Geannuleerd

#### 4.4 Derdebetalers aanpassen op inschrijfgroep

Dit zal tot gevolg hebben dat reeds gemaakte factuur (en bestelling indien van toepassing) zal geannuleerd worden en er een nieuwe factuur wordt gemaakt naar de derdebetaler of omgekeerd.

Een nieuwe uitbreiding is het exporttijdstip van de facturen van derdebetalers. Dit kan nu wekelijks of maandelijks ingesteld worden. D.W.Z. dat de factuur voor eenzelfde familie, derdebetaler en betaalafhandeling een hele week/ maand kan hergebruikt worden voor inschrijvingen via de backoffice.

#### 4.4.1 Aanpassen naar derdebetaler

#### 4.4.1.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de familie, maar eigenlijk moet betaald worden door een derdebetaler, dan kan dit voortaan aangepast worden op de inschrijvingsgroep.

Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om te veranderen naar een derdebetaler, ongeacht of er een derdebetaler is geselecteerd op het familieprofiel. Er dient enkel een factuur te zijn die nog niet is betaald. Is de factuur betaald, dan kan dit helaas niet meer aangepast worden.

Wanneer de aanpassing wordt opgeslagen zal de bestaande (en niet betaalde) factuur geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetaler.

Is de geannuleerde factuur gekoppeld aan een bestelling, dan zal de factuur verwijderd worden van de bestelling. Als de bestelling geen facturen meer bevat, zal deze geannuleerd worden.

Als er geen factuur is (bijv. bij facturatie achteraf) dan wordt de facturatie naar derdebetaler bepaald wat op dat moment is geconfigureerd op het familieprofiel en zal het dus niet mogelijk zijn om de derdebetaler aan te passen. De instelling op de inschrijvingsgroep heeft dan geen belang.



#### 4.4.2 Op inschrijvingsgroep

Om de derdebetaler aan te passen ga je hiervoor naar de details van een van de inschrijvingen en dan naar het tabblad "Inschrijvingsgroep". Het veld "Facturatie aan" kan aangepast worden naar "Derdebetaler"

Home > Inschrijvingen > Details	
Algemeen Inschrijvingsgroep Facturen	
SPEELPLEINWERKING	
Referentie 🚯	190329_0008 ( <b>ID: 3158</b> )
Totaalprijs 🚯	111,00
Betaalstatus 🚯	Niet betaald
Betaalafhandeling 🚯	Speelpleinwerking
Familie 🚯	De Boe
Facturatie aan 🚯	Contact persoon O Derdebetaler
Betalende contactpersoon 🚯	Verrijssen Veerle
Betaalmethode 🚯	Betaalterminal
OPSLAAN	

Van zodra er aangepast wordt naar derdebetaler is het mogelijk er een te kiezen uit de lijst. Wanneer er reeds een derdebetaler is gekoppeld aan de familie, zal deze automatisch gekozen zijn

Facturatie aan 🚯	O Contact persoon
Derdebetaler 🕧	Selecteer een derdebetaler
Contact informatie	Selecteer een derdebetaler
	Advocatenkantoor De Boever
Betaalmethode 🕕	OCMW
OPSLAAN	



De betaalmethode voor een derdebetaler is altijd "Overschrijving vooraf" en kan dus niet aangepast worden. Er wordt bovenaan een waarschuwing getoond dat er mogelijks nieuwe facturen worden gemaakt.

Algemeen Inschrijvingsgroep Facturen	
Opgelet: aanpassing aan de derdebetaler zal mogelijks re: De onbetaalde factuur naar de familie zal worden geannule	sulteren in een nieuwe factuur. serd en een nieuwe factuur zal opgemaakt worden naar de derdebetaler.
SPEELPLEINWERKING	
Referentie 🚯	190329_0008 (ID: 3158)
Totaalprijs 🚯	111,00
Betaalstatus 🚯	Niet betaald
Betaalafhandeling 🚯	Speelpleinwerking
Familie 🚯	De Boe
Facturatie aan 🚯	O Contact persoon
Derdebetaler 🚯	OCMW 🔽
Contact informatie 🚯	Verrijssen Veerle
Betaalmethode 🚯	Overschrijving (vooraf)
OPSLAAN	

#### 4.4.3 Facturatie

Van zodra de inschrijvingsgroep wordt opgeslagen zal de nog niet betaalde factuur geannuleerd worden, en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de derdebetaler.

Is de geannuleerde factuur gekoppeld aan een bestelling, dan zal de factuur verwijderd worden van de bestelling. Als de bestelling geen facturen meer bevat, zal deze geannuleerd worden.

's Nachts zal de geannuleerde factuur geëxporteerd worden als een creditnota indien de factuur ook is geëxporteerd geweest, bijvoorbeeld bij overschrijving vooraf. Wanneer de factuur de betaalmethode online/cash/betaalterminal heeft zal er geen creditnota geëxporteerd worden: de factuur zit immers niet in de boekhouding.

De nieuwe factuur van de derdebetaler zal afhankelijk van de instelling op de derdebetaler al dan niet geëxporteerd worden.



#### 4.5 Aanpassen van derdebetaler naar familie

#### 4.5.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de derdebetaler, maar eigenlijk moet betaald worden door een familie zelf, dan kan dit aangepast worden op de inschrijvingsgroep. Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om de derdebetaler te veranderen naar facturatie voor de klant zelf.

Er dient enkel een factuur te zijn die nog niet is betaald. Is de factuur betaald, dan kan dit helaas niet meer aangepast worden.

Wanneer de aanpassing wordt opgeslagen zal de bestaande (en niet betaalde) factuur van de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de familie en geselecteerde contactpersoon zonder derdebetaler.

#### 4.5.1.1 Op inschrijvingsgroep

Om de facturatie aan te passen ga je hiervoor naar de details van een van de inschrijvingen en dan naar het tabblad "Inschrijvingsgroep". Het veld "Facturatie aan" kan aangepast worden naar "Contactpersoon":

Home > Inschrijvingen > Details	
Algemeen Inschrijvingsgroep Facturen	
SPEELPLEINWERKING	
Referentie 🚯	190326_0007 (ID: 3145)
Totaalprijs 🚯	10,00
Betaalstatus 👔	Niet betaald
Betaalafhandeling 🚯	Speelpleinwerking
Familie 🚯	De Boe
Facturatie aan 🚯	O Contact persoon O Derdebetaler
Derdebetaler 🚯	OCMW
Contact informatie 👔	De Boe Kenny
Betaalmethode 🚯	Overschrijving (vooraf)
OPSLAAN	



Van zodra er aangepast wordt naar contactpersoon is het mogelijk er een contactpersoon te kiezen uit de lijst. De betaalmethode voor de klant wordt automatisch geselecteerd in functie van wat beschikbaar is: eerst "Online", dan "Cash" daarna "Betaalterminal". De betaalmethode kan uiteraard aangepast worden.

Er wordt bovenaan een waarschuwing getoond dat er mogelijks nieuwe facturen worden gemaakt.

Algemeen Inschrijvingsgroep Facturen							
Opgelet: aanpassing aan de derdebetaler zal mogelijks resulteren in een nieuwe factuur. De onbetaalde factuur van de derdebetaler zullen worden geannuleerd en een nieuwe factuur zal opgemaakt worden naar de contacpersoon van de familie.							
SPEELPLEINWERKING							
Referentie 🚯	190326_0007 (ID: 3145)						
Totaalprijs 🚯	10,00						
Betaalstatus 🚯	Niet betaald						
Betaalafhandeling 🚯	Speelpleinwerking						
Familie 🚯	De Boe						
Facturatie aan 🚯	Contact persoon O Derdebetaler						
Betalende contactpersoon 🊯	De Boe Kenny						
Betaalmethode 🚯	Online						
OPSLAAN							



#### 4.5.1.2 Facturatie

Van zodra de inschrijvingsgroep wordt opgeslagen zal de nog niet betaalde factuur voor de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de familie. Wanneer de kassamodule actief is (bestellingen) dan zal er ook een overeenkomstige bestelling worden aangemaakt voor de nieuwe factuur of wordt de factuur toegevoegd aan een bestaande bestelling die nog niet is betaald indien die aanwezig is. Op deze manier zal de klant de factuur zoals gewoonlijk kunnen gaan betalen.

Er is een nieuwe factuur gemaakt. 12019_0073				
De betaling gebeurt via een globale betaalfactuur. Aanpassin Gelieve de klant hiervan op de hoogte te brengen.	en met betrekking tot de prijs zullen doorgevoerd worden naar de	betaalfactuur.		
Algemeen Inschrijvingsgroep Facturen				
FACTUUR: 12019_0073				
Referentie 🚯	12019_0073			
OGM 🚯	192/0007/31178			
Totaalprijs 🚯	€ 10,00			
Betaalstatus 🌒	Niet betaald			
Familie 🚯	De Boe			
Facturatie aan 🚯	Contact persoon			
Betalende contactpersoon 🚯	De Boe Kenny (Contact)			
Betaalmethode 🚯	Online			
Betaalfactuur 🚯	<u>G2019_0053</u>			
Factuurdatum 👔	di 02/04/2019 09:07			
Vervaldatum 🕦	vr 12/04/2019			
ALLE FACTUREN				
		Actief		•
Referentie Type Betaaln	ethode Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
12019 0073 F Online	€ 10,00	€ 0,00	02/04/2019	
	€ 10,00	€ 0,00		
TERUG				

De factuur of de bestelling dient wel zélf manueel verstuurd te worden naar de klant, zodat deze op de hoogte is van de nieuwe factuur. Dit kan via het tabblad "Facturen". Indien een bestelling aanwezig kan van hieruit de bestelling worden geopend om een mail te sturen van de bestelling.

's Nachts zal de geannuleerde factuur van de derdebetaler geëxporteerd worden als een creditnota (afhankelijk van de instelling op de derdebetaler en indien reeds geëxporteerd). De nieuwe factuur voor de familie zal afhankelijk van de facturatiemethode ook geëxporteerd worden (bijv. bij overschrijving vooraf). In andere gevallen is er een bestelling gemaakt en volgt dan de flow van contante verkopen.



#### 4.5.2 Aanpassen van derdebetaler naar andere derde betaler

#### 4.5.2.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de derdebetaler, maar naar een andere derdebetaler moet, dan kan dit aangepast worden op de inschrijvingsgroep.

Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om de derdebetaler te veranderen naar een andere derdebetaler ook al is deze niet gelinkt op het familieprofiel.

Er dient enkel een factuur te zijn die nog niet is betaald. Is de factuur betaald, dan kan dit helaas niet meer aangepast worden.

Wanneer de aanpassing wordt opgeslagen zal de bestaande (en niet betaalde) factuur van de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetaler.

#### 4.5.2.2 Op inschrijvingsgroep

Om de derdebetaler aan te passen ga je hiervoor naar de details van een van de inschrijvingen en dan naar het tabblad "Inschrijvingsgroep". Het veld "Derdebetaler" kan aangepast worden naar een andere derdebetaler

Facturatie aan 🚯	O Contact persoon
Derdebetaler 🚯	Selecteer een derdebetaler
Contact informatie	Selecteer een derdebetaler
	Advocatenkantoor De Boever
Betaalmethode 🚯	OCMW
OPSLAAN	

#### 4.5.2.3 Facturatie

Van zodra de inschrijvingsgroep wordt opgeslagen zal de nog niet betaalde factuur voor de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetaler.

's Nachts zal de geannuleerde factuur geëxporteerd worden als een creditnota indien de factuur ook is geëxporteerd geweest (instelling op profiel derdebetaler).

De nieuwe factuur van de geselecteerde derdebetaler zal ook afhankelijk van de instelling op die derdebetaler al dan niet geëxporteerd worden.



#### 4.5.3 Logging

Wijzigingen in de facturatie zullen gelogd worden onder het type "inschrijvingsgroep" en de actie "Derdebetaler aangepast". De log kan geraadpleegd worden via "Log" -> "Algemene Log"

Home > Log					
	Trefw	oord 🚯			
	Log	type 🕦 Inschrijving	sgroep 💌		
	,	Actie 🚯 🛛 Alles	•		
	Gebru	uiker		•	
	Per	iode 🚯 02/02/2019	Tot Einddatum		
ZOEKEN	RESET				
Туре	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Inschrijvingsgroep	Derdenbetaler aangepast	190326_0007	SuperUser Account	Van derdebetaler naar contactpersoon OCMW -> De Boe Kenny	di 02/04/2019 09:07:03
Inschrijvingsgroep	Derdenbetaler aangepast	190330_0001	SuperUser Account	Advocatenkantoor De Boever -> OCMW	za 30/03/2019 21:32:24
Inschrijvingsgroep	Derdenbetaler aangepast	190330_0001	SuperUser Account	Van contactpesoon naar derdebetaler De Boe Kenny -> Advocatenkantoor De Boever	za 30/03/2019 21:14:39
					Powered by e2e NV



#### 4.5.4 Exporttijdstip van derdebetaler facturen

Wanneer de facturen voor derdebetalers geëxporteerd worden (instelling op profiel derdebetaler) dan is het ook mogelijk om het tijdstip van de exports in te stellen. Dit is van belang bij het hergebruik van de factuur voor derdebetalers.

Wanneer de export dagelijks gebeurt, zal er per familie per dag (en per betaalafhandeling) één factuur zijn voor de derdebetaler INDIEN de inschrijving via de backoffice verloopt.

Wanneer een ouders kinderen inschrijven, zullen er altijd meerdere facturen zijn! Dit omwille van de complexiteit van deze methodiek. Bijv.: ze schrijven hun kind in op één activiteit, maar er is nog een factuur die niet geëxporteerd zal die inschrijving toegevoegd worden aan de bestaande inschrijvingsgroep. Ze zien opeens een factuur met veel meer inschrijvingen.

Eens de factuur geëxporteerd is kan deze niet meer hergebruikt worden. D.w.z. dat er bij nieuwe inschrijving een nieuwe inschrijfgroep en een nieuwe factuur wordt gemaakt. Als diezelfde dag nog een nieuwe inschrijving (of wachtlijst bevestigen) gebeurt via de backoffice, zal deze in dezelfde inschrijvingsgroep én factuur komen als het uiteraard ook over dezelfde betaalafhandeling, derdebetaler en familie gaat.

Nu kan er algemeen ingesteld worden dat de export van die facturen voor derdebetalers wekelijks of maandelijks kan gebeuren. Dit wil zeggen dat de factuur niet iedere nacht wordt geëxporteerd en dus de volgende dagen zal hergebruikt worden.

- \* dagelijks: elke dag na middernacht (dit is het standaard tijdstip)
- \* Wekelijks: elke maandagnacht => Aangeraden door ons.
- \* Maandelijks: iedere eerste nacht van de maand
- \* 2-maandelijks: iedere eerste nacht van jan, mrt mei, juli, sept en nov.
- \* 3-maandelijks: iedere eerste nacht van jan, apr, jul en okt
- \* Halfjaarlijks: iedere eerste nacht van jan en juli
- \* Jaarlijks: iedere eerste nacht van jan

Deze instellingen zijn geldig voor ALLE derdebetaler facturen. Het is dus niet per derdebetaler instelbaar. Dit is instelbaar via "Configuratie" > "Instellingen" > "Algemeen" > "Derdebetaler"

Algemeen          Items per pagina ①       25         Inschrijving vrijgeven na ①       30         Standaard afzender * ①       reservaties@e2e.be         Fiscaal attest       Standaard template ①         Standaard template ①       Fiscale attesten (Sport) ~         Mutualiteit attest       Standaard template ①         Perdebetaler       Facturatietijdstip ①         Dagelijks			
Items per pagina i 25   Inschrijving vrijgeven na i 30   Standaard afzender* i reservaties@e2e.be   Fiscala attest  Fiscala attest  Fiscale attesten (Sport)  Attest voor mutualiteiten (algem  Derdebetaler  Facturatietijdstip i Dagelijks	Algemeen		
Inschrijving vrijgeven na 130 Standaard afzender * 1 reservaties@e2e.be Fiscala attest Standaard template 1 Fiscale attesten (Sport) Mutualiteit attest Standaard template 1 Attest voor mutualiteiten (algem Facturatietijdstip 1 Dagelijks		ltems per pagina 🕦	25
Standaard afzender * 1 reservaties@e2e.be  Fiscaal attest  Standaard template 1 Fiscale attesten (Sport)  Mutualiteit attest  Standaard template 1 Attest voor mutualiteiten (algem  Derdebetaler  Facturatietijdstip 1 Dagelijks		Inschrijving vrijgeven na 👔	30
Fiscaal attest Standaard template () Fiscale attesten (Sport) Mutualiteit attest Standaard template () Attest voor mutualiteiten (algem  Facturatietijdstip () Dagelijks		Standaard afzender * 🚯	reservaties@e2e.be
Standaard template ()     Fiscale attesten (Sport)       Mutualiteit attest       Standaard template ()       Attest voor mutualiteiten (algem *       Derdebetaler       Facturatietijdstip ()       Dagelijks	Fiscaal attest		
Mutualiteit attest Standaard template ① Attest voor mutualiteiten (algem  Derdebetaler Facturatietijdstip ① Dagelijks		Standaard template 🚯	Fiscale attesten (Sport)
Standaard template 1 Attest voor mutualiteiten (algem   Derdebetaler  Facturatietijdstip 1 Dagelijks	Mutualiteit attest		
Derdebetaler Facturatietijdstip 1 Dagelijks		Standaard template 👔	Attest voor mutualiteiten (algem 💌
Facturatietijdstip 🕦 Dagelijks	Derdebetaler		
		Facturatietijdstip 🚯	Dagelijks



#### 4.6 Optimalisatie

#### 4.6.1 Zoekfilter op activiteit datum toegevoegd

Bij het overzicht kan je nu ook gaan zoeken op de datum van de activiteit, waarbij je voordien enkel kon zoeken op de inschrijfdatum

Home ≻ Inschrijvingen		
Gezinslid 🚯	Selecteer een gezinslid Nieuw gezinslid	•
Categorie 🚯	Alles	
Afdeling 🚯	Alles	
Leeftijdscategorie 🚯	Alles	•
Activiteittype 👔	Alles	•
Activiteit 🕦	Alles	•
Status 🕦	Alles	
Betaalstatus 🕦	Alles	
Inschrijvingsdatum 🕕	11/04/2019 Tot en met	
→ Datum activiteit 🕦	Tot en met	
ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING		

#### 4.6.2 Tokens school toegevoegd

Wanneer een gezinslid gekoppeld is aan een school kan dit mee afgeprint/geëxporteerd worden door de templates aan te passen met de volgende tokens:

{child\_school\_name}
{child\_school\_address}
{child\_school\_zip}
{child\_school\_city}

Dit kan enkel gebruikt worden binnen een template waar gegevens van een gezinslid worden getoond.

#### 4.6.3 Tonen school overzicht inschrijvingen

Indien 1 van de kinderen zijn school opgegeven in zijn profiel, verschijnt er een extra kolom bij het overzicht



binnen een activiteit met de melding van de school. Indien geen van de ingeschreven kinderen zij school heeft opgegeven verschijnt deze kolom niet.

## 5 Ticketing

#### 5.1 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.

#### 5.1.1 Speciale kortingen beheren

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

eent hier: Home > C PECIALE KORTIN	onfiguratie > Sp GEN	eciale korting	gen							
PECIALE KORTIN	GEN									
PECIALE KORTIN	GEN									
Naam				Prijs	categorie		Co	ode F	Formaat code	
🗙 🊖 REF_Pers	soneelskorting			Pers	oneelskorting	I.	Ne	e		online
🛛 🎯 🌸 REF_Vrije	tijdspas			Vrije	tijdspas		Ja	,	"\d{5}\$	online
🗙 🚖 REF_Bep	erkteKorting			Bepe	erkt		Ne	e		online

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



TIC	KETING										
2	Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help	TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN
Ub	ent hier: Hom	e > Configuratie >	Speciale korting	len							
PE	RSONEELS	KORTING									
	Algemeen	Vertalingen T	licketkleuren								
					_						
				Actief 👔	$\checkmark$						
				Online 🚯	$\checkmark$						
			Re	ferentie 🚯	REF_Pe	rsoneelskortin	9				
				Code 🚯	Nee		•				
			On	beperkt 🚯	$\checkmark$						
	OPSLAAN	TERUG									
									 	Po	wered by e2e NV

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

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

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

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



#### 5.1.2 Koppelen aan een activiteit of type activiteit

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

TICKETING				
Dashboard Inschrijvingen Ad	ctiviteiten Rapporten Log Fac	cturatie Configuratie Help	TICKETING	PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Activiteiten > Details	ŝ			
TERVUREN LOCATIE - WO 31/10/2018	8 (10:00 - 11:00)			
Algemeen Specifieke instellingen	Extra informatie Prijzen Extra	a Velden Extra's Inschrijvin	igen	
Prijzen Aangepaste prijzen P	Prijscategorieën			
Standaard prijs				
	Kassa * () € 20,00	]		
	Voorverkoop * 🕕 € 15,00	1		
	Abonnementsprijs * () € 12,00	]		
	Annulatiekost * 🕜	1		
Priis Per Categorie	0,00 %	1		
Prijscategorie	Kassa	Voorverkoop	Abonnementsprijs	Prijstype
🕜 🗙 Jeugd	★ € 2,00 ★	€ 2,00	€ 0,00	Korting
🖉 🗶 Senioren	🔆 € 15,00	€ 0,00	€ 0,00	Vaste prijs
🖉 🗙 Vrije Tijd	🚖 € 19,00	€ 14,00	€ 11,00	Vaste prijs
OPSLAAN TOEVOEGEN				
TERUG				
				Powered by e2e NV



#### 5.1.3 Speciale kortingen activeren voor een klant

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

TICKETING > KLANTEN	
Klanten Anonieme gebruikers Overzetter	n Configuratie. Help TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Klanten > Details	
Er zijn nog openstaande facturen waarvan de betali	ngstermijn is verstreken voor deze klant.
Algemeen Facturatie Contactpersonen	Klanttypes Taxonomie Facturen
Actief 🕚 Goedgekeurd 🚯 CRM 🚯	Zoeken in Themis
Type 🚯	Particulier   Maurounu
Voornaam* ()	Sven
Naam * 🕕	Ternmerman
Rijksregisternummer 🕕	77.01.02-067.42         []           Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)
Initialen ()	2
Toon naam op planning ()	
SPECIALE KORTINGEN	
Personeelskorling Vrije tijdspas	Niet actief   12345 Niet actief
Beperkte Korting	Niet actief Onbeperkt?
	Geldig vanaf 30/09/2018 III tot 31/12/2019 III



#### 5.1.4 Speciale kortingen instellen als online gebruiker

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

MIJN PROFIEL Als je je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit ge Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabb Wil je een zaal of tickets reserveren, dan heb je een profi Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'Klantenprofi	organiseerd door de gemeente ilad <b>'Gezinsprofiel'</b> . el nodig als particulier, verenigi el <sup>r</sup> .	r, dan moet je je gezinsleden registreren. ing of bedrijf.
Klantenprofiel Betaalfacturen Login Nieuw	sbrieven	
Algemeen Facturatie Contactpersonen	Facturen zalenreservatie	Facturen materiaalreservatie
Туре 🚯	Particulier	•
Aanspreking 🚯	Mijnheer O Mevrouw	
Voornaam * 🕕	Sven	
Familienaam * 🕕	Temmerman	
Rijksregisternummer * 🕕	77.01.02-067.42	
	Ik heb een burgerservicen	ummer (Nederland)
Toon naam op planning 📵		
CONTACTGEGEVENS SVEN TEMMERMA	N	
Gebruik hoofdcontact gegevens 🚯		
Land 🚯	België	¥
Postcode * 🕕	9930 (vb: 1000)	
Gemeente * 🕕	Zomergem	•
Straat * 🕕	Prieelke	•
Huisnr * 🚯	37	
Bus 🚺		
Telefoon (*) 🚯	+ 32476718536	
Mobiele telefoon (*) 📵	+32476718536	
Fax 🚯		
E-mail * 🕕	sven@e2e.be	
Website 🚯	http://www.sven-t.be	
SPECIALE KORTINGEN		
Vrije tijdspas 🌒	12345	



#### 5.1.5 Tickets aankopen voor een activiteit met speciale kortingen

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

			0 items € 0,00
			Sven Temmerman • UITLOGGEN
HOME   BEHEER   MIJN PROFIEL   KIND INSCHRIJVEN PRODUCTEN   VAKANTIES   INSCHRIJVING BKO   <u>APA</u>	ZAAL REŞERVEREN MATERIAAL RTE MODULES EVENEMENT AANVR	.reserveren overzich Agen begeleidebezoek	T   NIEUWSBERICHTEN TICKETS (EN   MUN BEZOEK
STE Special Discount Test (Klant: Sven Tem	nerman)		
za 30 mrt '19   10:00 tot 14:00   e2e			
Prijscategorie	Prijs Aar	tal	
Voorverkoop	€ 4,00	0	
Personeelskorting	€ 3,00	0	
Aflevermethode			
○ Print@Home ○ Per post ○ Aan de balie			
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG			

#### 5.2 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.

#### 5.2.1 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.



, , ,	Extra		2001	Land Verden		2.7 Gotobarik	
Prijzen Aangepaste prijzen	Groeptarieven Prijsc	ategorieën					
DEFROET							
	Kassa * 🚯	€ 0,00					
	Voorverkoop * 🚯	€ 0,00					
	Abonnementsprijs * 🚯	€ 0,00					
	Annulatiokost *						
	Annulatiekost	0,00%					
PRIJS PER CATEGORIE							
Prijscategorie	Kassa	Vo	oorverkoop		Abonneme	ntsprijs	Prijst
Geen rijen om weer te geven							
ocen iljen om weer te geven.							
OPSLAAN TOEVOEGEN							
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP							
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP	Kassa * 🕦	€ 0,00					
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP	Kassa * 👔 Voorverkoop * 🚺	€ 0,00 € 0,00					
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP	Kassa * 🗿 Voorverkoop * 🗿 Abonnementsprijs * 🌒	€ 0,00 € 0,00 € 0,00					
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP	Kassa * () Voorverkoop * () Abonnementsprijs * () Annulatiekost * ()	€ 0,00 € 0,00 € 0,00					
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP PRIJS PER CATEGORIE	Kassa * 🗿 Voorverkoop * 🗿 Abonnementsprijs * 🌒 Annulatiekost * 🌒	€ 0,00 € 0,00 € 0,00					
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP PRIJS PER CATEGORIE Prijscategorie	Kassa * () Voorverkoop * () Abonnementsprijs * () Annulatiekost * ()	€ 0.00 € 0.00 € 0.00 0.00%	oorverkoop		Abonneme	ntsprijs	Prijst

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

DEFAUL	т							
Algeme	een Vertalingen	Ticketkleuren						
		А	ctief 🚯	•				
		Or	nline 🚯					
		Minimum aantal tic	kets 🕦	Groepst	10			
		Prijs per tic	ket * 🚺	€ 0	,00			
		Annulatiek	ost * 🚯	0,0	0%			
		Gratis tick	et(s) 🚺					

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



#### 5.2.2 Annulatie van tickets

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

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

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

Prijscategorie	rijscategorie Prijs per ticket Aantal Aantal annuleren Annula					
Voorverkoop	€ 15,00	2	2	€ 1,50		
			TICKETS	ANNULEREN TERUG		

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

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



neer op groep	ostarief		
ULEREN			
Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren	Annulatiekost
€ 10,00	15	10 Groep	₹ 50,00
			TICKETS ANNULEREN TERUG
	teer op groer ULEREN Prijs per ticket € 10,00	teer op groepstarief ULEREN Prijs per ticket Aantal € 10,00 15	teer op groepstarief ULEREN Prijs per Aantal Aantal ticket Aantal annuleren € 10,00 15 10 Groep

<b>Referentie:</b> T2019_0041 <b>Factuur ref.:</b> T2019_0040	Klant: Veerle Verrijssen			Datum: 2019/03/05		
Activiteit	Prijscategorie Aanta		Prijs	Reeds Annulatiekost T betaald		Terug te betalen
Ingeschreven						
Activiteit op locatie zo 10/03/2019: 10:00 - 16:00	Standaard prijs	5	€ 60,00	€ 140,0 <mark>0</mark>	€ 50,00	e -30,00

#### 5.2.3 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.

## 6 Facturatie

#### 6.1 Nulfacturen

Nulfacturen worden mee geëxporteerd wanneer er terugbetaling is van waarborg (zodat deze van de wachtrekening kan gehaald worden)

Dit is van toepassing binnen de module zalen en materialen



#### 6.2 Zoeken op factuurdatum

Er is een filter toegevoegd bij het overzicht van de facturen. Er kan nu ook gezocht worden op facturatiedatum i.p.v. enkel de aanmaakdatum.

## 7 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 77 of via <u>support@e2e.be</u>