

Overzicht nieuwe functionaliteiten Levering Augustus 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	Inhou	dsopgave	2
2	Introd	luctie	4
3	Zalen	en materialen	4
	3.1 Uitzo	onderingen ingeven beperkt	4
	3.2 Uitzo	onderingen schoolvakanties toevoegen als weekschema	5
	3.3 Opm	erkingen bij een wijziging van reservatie wordt bijgehouden	6
	3.4 Verw	vijderde reservaties in de reservatielog	6
	3.5 Expo	rt bestelliist	7
	3.6 Rege	ls op extra velden	9
	3.6.1	Instellen van extra velden	g
	3.6.2	Type extra veld	
	3.6.3	Instellen van de regels	12
	3.7 Alge	meen	15
4	Inschr	iivingen	16
	4.1 Opti	malisatie registratie aanwezigheden	
	4.2 Uitbe	ereiding inschrijving - aanwezigheid	
	4.3 Vast	e priis voor opvang	17
		le on extra's	10
	4.4 Nege	Configuratio	10
	4.4.1	Lostellen van extra velden	10 10
	4.4.2	Instellen van de extra (extra=kost)	
	4.4.4	Instellen van de regels	
	4.4.5	Regel op de extra velden	22
	4.4.6	Regels op de extra's	24
	4.4.7	Consulteren van de bestelde extra's	27
	4.5 Edite	eren in bulk van activiteiten	28
	4.6 Regis	streren in bulk van aanwezigheden en wachtlijstitems	33
	4.6.1	Bevestigen van aanwezigen	34
	4.6.2	Bevestigen van wachtlijst	37
	4.6.3	Bevestigen in bulk van wachtlijst vanuit een activiteit	40
	4.6.4	Bevestigen in bulk van aanwezigheidslijst vanuit de activiteit	42
	4.6.5	In geval van derde betaler	42
	4.7 Toev	oegen van extra's aan de vergoedingen voor monitoren	43
	4.7.1	Configuratie extra's	43
	4.7.2	Toevoegen extra's aan monitoren	45
	4.7.3	Berekenen van de vergoeding	52



	4.7.4	Configuratie template	53
	4.8 Extra	filter registratiedatum bij gezinsleden	54
	4.9 Groep	eren factuur opvang en inschrijvingen	54
5	Ticketir	ng	57
	5.1 Overzo	etten van tickets	57
6	Evenem	nenten	58
	6.1 Overzo	etten van evenementen	58
7	Toerisn	ne	59
	7.1 Gidsst	atus "groepsgids"	59
8	Nawoo	rd	59



2 Introductie

Aanpassingen en nieuwe functionaliteiten naar aanleiding van de laatste levering.

3 Zalen en materialen

3.1 Uitzonderingen ingeven beperkt

uitzonderingen bij Openingsuren complex/facilitator en op algemene kalender: indien een uitzondering wordt ingegeven met een periode waarin 7 of meer opeenvolgende dagen zijn, zal dit niet meer gaan. Hiervoor dient uitzonderlijk weekschema te worden gemaakt.

OPENINGSUREN	
Aaneensluitende uitzonderingen van een week o	f langer zijn niet toegestaan, gebruik hiervoor een aangepast weekschema.
Kalender Weekschema Uitzonderingen	
Titel 🚯	Zomervakantie
Toevoegen 🚯	○ één datum
Periode 🕦	01-07-2019 m tot en met: 31-08-2019 m
Frequentie 🚺	ullet dagelijks $igtarrow$ wekelijks $igtarrow$ maandelijks $igtarrow$ jaarlijks
	elke 1 dag
Uitsluiten van 🕕	Schoolvakanties Feestdagen
Туре 🚯	Gesloten V
van 🕦	00:00 🔯 Volledige dag
tot 🕦	00:00
Overschrijven 🚯	
OPSLAAN ANNULEREN	



3.2 Uitzonderingen schoolvakanties toevoegen als weekschema.

Uitzondering schoolvakanties toevoegen wordt niet meer als losse dagen gedaan, maar worden toegevoegd als custom weekschema's.

	inder Week	Schema Orzondennych	
			Huidige
~	Periode: Alg	jemeen (Complex)	2
	maandag	08:00 - 20:00 🗙	
	dinsdag	08:00 - 20:00 🗙	
	woensdag	08:00 - 20:00 🗙	
	donderdag	08:00 - 20:00 🗙	
	vrijdag	08:00 - 22:00 🗙	
	zaterdag	09:00 - 23:00 🗙	
	zondag	11:00 - 13:00 🗙	
>	Periode: 01/	/07/2019- 31/08/2019 (Complex) Zomervakantie	2
>	Periode: 28/	/10/2019- 03/11/2019 (Complex) Herfstvakantie	
>	Periode: 23/	/12/2019- 05/01/2020 (Complex) Kerstvakantie	2 () () () () () () () () () (



3.3 Opmerkingen bij een wijziging van reservatie wordt bijgehouden

De opmerking van de klant bij wijziging wordt nu toegevoegd aan de omschrijving van de reservatie. Voordien ging deze informatie verloren. Deze opmerking kan ook in de Mail template 'Aanvraag tot wijziging' toegevoegd worden met de tag {request description}.

Status 🕦	Gereserveerd
Complex 🕦	CC brouwerij e2e
Faciliteit 🕕	Polyvalente zaal
Periode 🚺	19-09-2019 III tot en met 20-09-2019 III
Dagdeel 🕦	•
Startuur (op begindatum) 🕦	10:00 🔯 Open van: 09:00
Einduur (op einddatum) 🕕	18:00 (C) Open tot: 23:00
	interne opmerking door beheerder Wijziging 29/04/2019: opmerking online gebruiker - na goedgekeurde reservatie - opmerking bij wijziging Ik wil de sleutel of badge de dag voordien komen ophalen, kan dit? Wijziging 29/04/2019: tweede opmerking online gebruiker - na goedkeuring van de eerste wijziging

3.4 Verwijderde reservaties in de reservatielog

Reservaties welke verwijderd worden kan u nu ook terugvinden in de reservatie log

Beheer reservaties > zaalbeheer > log > reservatielog

2	Home Pla	anning Aanvragen I	Reservaties	Log Facturatie Config Help	ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN
U ber	it hier: Zaalbeh	ieer > Log > Reservatie Lo	g	Reservatie Log Algemene Log	
		Enkel ee	erste 100 🚯	Mail Log	
		Reserva	atiegroep 🚯		
		Reserv	vatie Van 🚯	Startdatum 🗰 tot en met: Einddatum 🏢	
		1	Actie Van 🚯	Startdatum 🔳 tot en met: Einddatum 🗐	
	ZOEKEN	ANNULEREN			
	Datum	Reservatie datum	Faciliteit	Actie	Omschrijving
0	29/7/2019 13:55	201906-002	Theater e2e	(beheerder) SuperUser Account Facturatierecord verwijderd (automatisch)	
0	29/7/2019 13:55	di 04/06/2019 10:45 - 15:00	Theater e2e Keuken	(beheerder) SuperUser Account Reservatie verwijderd	Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs
0	29/7/2019 13:55	za 14/09/2019 09:00 - 10:00	Theater e2e Keuken	(beheerder) SuperUser Account Reservatie verwijderd	Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs
9	29/7/2019 13:55	di 03/09/2019 09:00 do 05/09/2019 10:00	Theater e2e Keuken	(beheerder) SuperUser Account Reservatie verwijderd	Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs



3.5 Export bestellijst

Materiaalbeheer > Er is een selectiecriteria op de export template toegevoegd die een extra filter aanbiedt. Deze feature is enkel beschikbaar voor klanten die gebruik maken van de bestellijsten.

De selectiecriteria kan ingesteld worden op de export templates. Deze worden geconfigureerd onder de Config > Algemene instellingen onder de tabblad Export templates.

e Hor	ne Planning	Aanvragen	Reservaties	Log	Stockbehee	Facturatie	Config	Help		ZAALBEHEER	MATERIAAL
U bent hier	: Zaalbeheer > C	onfig > Instelli	ngen > Algeme	ne inste	llingen						
Algemee	n Deelsites	Landen	Planning	Maile	Documenter	Rapport Te	mplater	Output	Templater	Evnort Temr	later Ad
Extra vel	den	Landen	Flaming	Walls	Documenter	Каррон те	inplates	output	remplates		
Alge	meen Facilite	eiten Velde	an								
		R	eference 📵	Brussel	se_JH						
			Naam 📵	Brussel	se jeugdhuizen						
		Selecti	e criteria	Enkel n	net bestellijsten		•				
		100	velden 🕦	Alles							
				Enkel	met bestellijst maatum 🖂	n Jontactpersoon	tereroon				
				Ein	ddatum 🗌	Contactpersoon	gsm				
				Cor	mplex 🗌	Contactpersoon	email				
				Fac	iliteit 🗌	Categorie					
				Aan	tal 🗌	Prijstype					
					ptie	Prijs					
				🗹 Klai	nt 🗆	Opmerking					
				Kla	nt telefoon						
	OPSLAAN	DUPLICERE	IN ANNULE	REN							
	Naam										
Z X	TestComplex - A	lles									
	TestComplex - E	en									
Z X	Alles										



Indien de selectiecriteria 'Enkel met bestellijsten' geselecteerd is en er geen bestellijst toegevoegd wordt aan de template zal de template niet opgeslagen kunnen worden.

De geselecteerde criteria was 'Enkel met bestellijsten', maar er werd geen bestellijst toegevoegd.							
Algemeen Faciliteiten Velden							
Complex 🚯	Brusselse jeugdhuizen	▼ ◎					
Velden	IBAN Rekeningnr. artikellijst uploadfield uploadfield2 aankomstuur keuzelijst	zaal3veld					
Bestellijsten	Drank	+ - -	4				
OPSLAAN ANNULEREN							

Eens de template opgeslagen is kan je die gebruiken om uw export aan te maken.

U bent hier: Za Algemeen	albeheer > Co		- ·	LUG	Stockbeheer	Facturatie	Config	Help	ZA	ALBEHEER	MATERIAALBEHEEI
Algemeen		ntig > Instellir	Rappor	rten	•						
	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rap _r et Ter	nplates	Output Ten	nplates	Export Temp	lates Adrescontro
🖉 🗙 Tes 🖹 🗶 Alle	tComplex - Ee	en									
🖉 🗙 Mat	eriaal										
🖉 🗶 Kop	pel										
TERUG	TE TOEVOEG	EN									



3.6 Regels op extra velden

Regels zijn toegevoegd bij extra velden. Ter herinnering, extra velden worden gebruikt om extra informatie op te vragen i.v.m. de reservatie, zonder dat hieraan kosten verbonden zijn.

Een regel kan een extra veld van type ja/nee, keuzelijst of meerkeuzelijst zijn, om een actie uit te voeren op één of meerdere velden. Voor het aanmaken van een regel zijn er extra velden nodig. Dit kan een extra veld van type ja/nee, keuzelijst of meerkeuzelijst zijn. Bij een regel (als) kunnen er één of meerdere acties uitgevoerd worden.

Regels worden aangemaakt binnen het complex. Regels worden ingesteld op basis van publieke en/of interne velden. Alvorens dus een regel te kunnen toevoegen, moeten er extra velden ingesteld staan. De conditie en actie moeten eerst gedefinieerd worden als een extra veld.

Conditie	= enkel extra velden van het type keuzelijst / meerkeuzelijst / ja-nee veld
Actie	= alle type extra velden

3.6.1 Instellen van extra velden

U kan via extra velden extra informatie, al dan niet verplicht, vragen aan jullie klanten. Extra velden zijn niet te verwarren met "extra's". Extra velden zijn puur informatief, extra's zijn kosten die aangerekend kunnen worden. Voorbeelden

Extra velden worden best ingesteld op het hoogste niveau (config> extra velden) en nadien geselecteerd bij de instellingen van het complex

Beheer reservaties > config > extra velden

ZAALBEHEER	
e Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie	Config Help
U bent hier: Home	Complex Kalender Extra's
18 aanvragen	Extra velden Wijzigingen
moeten nog verwerkt worden.	Toegang en.
Details	Diensten
	Prullenbak
	Instellingen



Veld toevoegen

U komt in onderstaand overzicht terecht

Algemeen				
Type 🚯	Complex			
Complex/Faciliteit	CC brouwerii e2e			
Actief 🚯				
Publiek ()	2			
Toon op planning - intern 🚯				
Toon op planning - publiek 📵	D			
Verplicht (1)	Verplicht - Enkel front			
Referentie * 🚯	Verwacht aantal bezoekers			
Naam * 🚯	Verwacht aantal bezoekers			
Туре 🚯	Meerkeuzelijst 👻			
ODTIES	,			
UP TIES				
OPSLAAN ANNULEREN	lesign <> HTML Q Preview			

Actief	of dit extra veld actief mag staan of niet
Publiek	of dit door de onlinegebruiker mag gezien en ingevuld worden of niet. Wanneer u deze uitvinkt is dit extra veld enkel zichtbaar in de backoffice
Toon op planning	intern of ook publiek
Verplicht	hier hebt u de keuze dit veld al dan niet verplicht te laten invullen of niet. Eventueel ook enkel voor de front of enkel voor de backoffice
Referentie en naam Type	Referentie is voor intern gebruik – naam is de benaming die getoond wordt Hier hebt u verschillende mogelijkheden waar we graag dieper op ingaan.



3.6.2 Type extra veld

Tekstvelddit geeft een tekstveld van 1 regel weer, men kan hier eveneens een aantal validaties op
toepassen om de inhoud van het veld te testen.

Tekst box dit is een veld met meerdere regels, zonder mogelijkheid tot validatie

Keuzelijsthier wordt de gebruiker gevraagd een selectie te maken van voor gedefinieerde velden. Zodra u
keuzelijst selecteert, komt er een menu tevoorschijn waarin u de keuzetekst kan instellen. De
gebruiker kan slechts één keuze maken





Meerkeuzelijst	is grotendeels gelijk aan de keuzelijst maar waar men meerdere opties tegelijk kan selecteren
Omschrijvingsveld	dit is wanneer u zelf als beheerder reeds tekst en een eventuele link wil meedelen aan uw gebruikers tijdens de reservaties. Dit wordt onder andere gebruikt voor bv-
	aandachtspunten. "Bij deze faciliteit behoort keukenmateriaal. De volledige lijst kan u
	hier downloaden. Bij aanvang en einde van uw evenement wordt hiervan een inventaris opgemaakt".
	Toon label ; wanneer aangevinkt gaat de informatie ingegeven bij "naam" zichtbaar zijn, wanner niet aangevinkt niet
Tijdsveld	het formaat van het veld is automatisch timing met een time Picker
Artikellijst	hier kan men een lijst aanmaken van artikelen die met kan bij reserveren met opgave van een maximumaantal (wanneer 0 ingevuld wordt = geen maximum). Zo krijgt men de mogelijkheid bij reservatie om een artikel te selecteren en een aantal voor deze selectie mee te geven (aan deze artikelen hangt geen prijs. Wanneer u artikelen wil toevoegen die aangerekend moeten worden kan dit via "extra's")
Datumveld	werkt hetzelfde als het tijdsveld maar met het formaat van datum en met kalender Picker
Alg voorwaarden	Is idem als het omschrijvingsveld, maar met een extra tic-box om te accepteren
IBAN reknr	het formaat moet een geldig Iban nummer formaat zijn – er wordt echter niet gecheckt of het een effectief bestaand nummer is



Upload	dit zorgt ervoor dat de gebruiker zelf documenten kan uploaden bij zijn reservatie (vb.
	gewenst zaalplan)
Ja/nee	type keuzelijst met vooringesteld ja of nee

Verder kan u ook afhankelijk van het type veld instellen of de waarde moet gevalideerd worden (correct formaat mailadres, website..)

Even ter herinnering

Conditie	> kan enkel extra velden van het type keuzelijst / meerkeuzelijst / ja-nee veld
Actie	> kunnen velden zijn van om het even welk type

3.6.3 Instellen van de regels

Regels worden aangemaakt binnen het complex. Regels worden ingesteld op basis van publieke en/of interne velden. Alvorens dus een regel te kunnen toevoegen, moeten er extra velden ingesteld staan (zie voorheen in de handleiding)

beheer reservaties > config > complex > selecteer complex > Tabblad Velden > Tabblad Regels

ZAALBEHE	EER > COMPL	.EX									
Home	Planning Aanv	ragen Reserv	vaties Log Fact	uratie Cor	nfig Help			ZAALBE	HEER	TERIAALBEHEE	R KLANTEN
U bent hier: Zaa	lbeheer > Config > (Complexen > Pa	rochiecentrum								
Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsuren	Velden	Categorieën	Extra's	Faciliteittypes	Tijdframes	Prijzen	Subsidies	Uitsluitingen
Publieke	velden Interne v	velden Rege	els								
			Veld		Conc	litie			Actie		
Geen r	ijen om weer te geve	en.									
ТОВ		DLGORDE AA	ANPASSEN								

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

- **Conditie**: bevat het veld (keuze-, meerkeuzelijst of ja/nee veld) en de optie die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
- Actie: bevat het veld en de actie die erop uitgevoerd zal worden



Voorbeeld

Er vindt een activiteit plaats waar x aantal mensen verwacht worden. Indien het verwachte aantal personen >100 is, dient er geen actie te worden ondernomen. Indien men 100+ personen verwacht, dient er extra bewaking voorzien te worden.

In de applicatie ziet dit er als volgt uit:

- Extra velden gedefinieerd in de applicatie
 - "Verwacht aantal bezoekers" van het type keuzelijst met als mogelijke keuze
 - > 100 personen
 - < 100 personen</p>
 - "Extra bewaking voorzien" als tekstveld
- Regel aan te maken
 - \circ Conditie
 - Als "verwacht aantal bezoekers" is "> 100 personen"
 - Actie
 Dan "extra bewaking" is "zichtbaar"
- beheer reservaties > config > complex > selecteer complex > Tabblad Velden > Tabblad Regels > toevoegen

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsuren	Velden	Categorieën
Publieke v	elden Interne v	elden Rege	els		
			Veld		Conc
Geen rije	en om weer te geve	n.			
7 0 EV		DLGORDE AA	ANPASSEN		



U kan nu de conditie gaan instellen

- Als ""Verwacht aantal bezoekers" is "> 100 personen"
 - actie toevoegen

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsu	uren	Velden	Categorieën	Extra's	Faciliteittypes
Publieke v	elden Interne	velden Rege	els					
			Actief 🚺					
CON	NDITIE							
			Als	Verwach	t aantal bez	oekers	•	
				is	-	> 100 personen		•
ACT	IES							
				Veld	1			Actie
Gee	n rijen om weer te	geven.						
	OPSLAAN	ACTIE TOEVO		TERUG				

Het toevoegen van w actie

Dan "extra bewaking voorzien" is "zichtbaar"

actie opslaan

Publieke velden Interne velden Regels	
Actief 🚺	
CONDITIE	
Als	Verwacht aantal bezoekers is > 100 personen
Dan Actie ACTIE OPSLAAN ANNULEREN	Extra bewaking voorzien
Goop rijep om weer te deven	Veld Actie

! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen



Om nu ook de regel op te slaan, klik op opslaan onder de actie!

Druk op opslaan onder de actie

Publieke velden Interne velden Regels	
Actief 🕕 🗹	
CONDITIE	
Als Verwacht aantal bezoekers is > 100 personen	•
ACTIES	
Veld	Actie
🚖 🗶 Extra bewaking voorzien	is Zichtbaar
OPSLAAN ACTIE TOEVOEGEN TERUG	

Zodra er nu een aanvraag online geplaatst wordt waarbij de klant aangeeft dat ze meer dan 100 bezoekers verwachten zal ook het scherm verschijnen dat er extra bewaking moet voorzien worden.

3.7 Algemeen

- Verbeterde performantie bij het exporteren van reservaties
- Extra veld bij de export van klanten, in de Excel wordt nu ook aangegeven of deze klant geblokkeerde reservaties heeft



4 Inschrijvingen

4.1 Optimalisatie registratie aanwezigheden

Het registreren van aanwezigheden vanuit een activiteit, wordt nu doorverwezen naar de algemene scanning pagina (hernoemt naar 'registreren aanwezigheden'). Hier kan men nu enkel voor de geselecteerde activiteit aanwezigheden registreren. (komt uit CRS_BulkAttendance branch)

Vanuit het overzicht kan men gemakkelijk terug naar de detail van activiteit gaan.

Iome > Activiteiten > Details	
A FORMULE VAN VEERLE TEST: M	IA 08/07/2019: 10:00 - 16:00
Algemeen Prijzen Inschrijv	ingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's UIT databank
Vrije plaatsen: 200/200	
Inschrijvingen (0) Op wachtlijs	t (0) Aanwezigheidslijst (0) Groepen Afwezigheidslijst (0)
GEAVANCEERD ZOEKEN	
	Gezinslid 🚯 Selecteer een gezinslid 🔻
ZOEKEN RESET	AANWEZIGHEDEN INGEVEN REGISTREREN IN BULK
Naam	Voornaam Aankomst Vertrek
Geen rijen om weer te geven.	
Exporteer: Aanwezigheidslijst	Aanwezigheidslijst - Aanwezigheid



INSCHRIJ	VINGEN											
Home	Inschrijvingen	Activiteiten	UITPAS	Lijsten	Log	Facturatie	Configuratie	Help		INSCHRIJVINGEN	ВКО	PERSONEN
Home > Insch	irijvingen > Regist	reren aanwezig	heden									
REGISTRERE	EN AANWEZIGH	EDEN										
			Ac	tiviteitsdatu	m 🚯	08/07/2019			Ē	II.		
				Tijdst	tip 🚯	08:43			Ċ	2		
				Mod	us 🚯	Aankomst			•			
				Gezins	id 🚯	Selecteer ee	n gezinslid		•			
				Barco	de 🚯							
		TERUG NA	AR ACTIVIT	EIT								

4.2 Uitbereiding inschrijving - aanwezigheid

- In de header van de tabbladen binnen inschrijvingen van een activiteit het aantal vermelden voor aan- en afwezigheden
- Vanuit overzicht inschrijvingen de export uitbreiden met 2 kolommen die aangeven wanneer gezinslid is aangekomen en vertrokken indien er gebruik gemaakt wordt van de aanwezigheden
- 2 nieuwe tags toegevoegd voor de aankomst en vertrek bij een aanwezigheid te kunnen weergeven in de template voor aanwezigheden (registration_presentIN en registration_presentOUT)

4.3 Vaste prijs voor opvang

Voor de opvangmodule is het nu mogelijk om een vaste prijs op te geven voor voor/na opvang. Zo wordt er steeds een vaste prijs aangerekend indien er gebruik gemaakt wordt van de opvang ongeacht de duur van de opvang. Eveneens voor de boetes is dit instelbaar. De vaste prijs wordt toegepast op de voor- en of na-opvang.



4.4 Regels op extra's

Een regel op een extra is een conditie op een extra veld van type keuzelijst, meerkeuzelijst of ja/nee veld om de een extra automatisch toe te voegen.

4.4.1 Configuratie

In het voorbeeld hieronder willen we het volgende doen;

Bij de inschrijving voor een sportkamp biedt de organisatie aan om een lunch te voorzien. Dit is een betalende lunch en is geen verplichting, deelnemers mogen ook eigen lunch voorzien. Indien een deelnemer lunch wil laten voorzien heeft hij/zij nog keuze tussen een verschillende soorten lunch (standaard, vegetarisch, vegan, glutenvrij of lactosevrij). De prijs voor een standaardlunch is verschillend aan de prijs voor de andere lunches.

Wat is er hiervoor nodig in onze applicatie:

Nodige extra velden (informatief)

- extra velden bij type activiteit op het tabblad inschrijving, niet verplicht
 - Lunchpakket te voorzien door de organisatie? (extra veld type "ja/nee")
 - Type lunchpakket (extra veld type "meerkeuzelijst")
- Regel
 - Als lunchpakket te voorzien door de organisatie = ja (conditie)
 > dan "type lunchpakket" zichtbaar maken (actie)

Nodige extra's velden (hangt een kost aan)

- Extra's bij type activiteit
 - Standaard lunchpakket met prijs x
 - Vegetarisch lunchpakket met prijs x
 - Vegan lunchpakket met prijs x
 - Glutenvrij lunchpakket met prijs x
 - Lactosevrij lunchpakket met prijs x

Als type lunch = geen voorkeur

Als type lunch = vegetarisch

Als type lunch = lactosevrij

Als type lunch = glutenvrij

Als type lunch = vegan

Regels

Conditie

0

0

0

0

0

Acties

- > standaard lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegetarisch lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegan lunchpakket met prijs x inlezen
- > lactosevrij lunchpakket met prijs x inlezen
- > glutenvrij lunchpakket met prijs x inlezen

Hieronder overlopen we stap per stap hoe we deze verschillende zaken instellen



4.4.2 Instellen van extra velden

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

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

	vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden	Extra's	UII databank			
Op activite	it Op inschrij	ving Va	in familie/gez	insleden					
Er kunnen	extra velden wordel	n gedefinieero	l voor een ins	chrijving.					
Deze velde	n worden gebruikt o	om extra infor	matie te vrag	en bij de inschrijvin	g.				
Extra Ve	Regels								
ALGEN	IENE VELDEN								
ALGLIV									
	Referentie		Naam				Туре		
	CMdocument		CM docume	ent			Omschrijvingsveld		online
OPSI	LAAN								
	-IEKEV/ELDENIC	IN TABE							
SPECI			Manan				Туре		
SPECI	Referentie		Naam					(vernlicht)	online
SPECIF	Referentie	ororganisatie	Lunchpakk	et te voorzien door	r organisatie		Ja/Nee veld	(
SPECIF	Referentie	oororganisatie	Lunchpakk Type lunch	ket te voorzien door Ipakket	r organisatie		Ja/Nee veld Keuzelijst	(***	online
SPECIF	Referentie	oororganisatie	Lunchpakk Type lunch	ket te voorzien door Ipakket	r organisatie		Ja/Nee veld Keuzelijst	(10) protection	online



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

ja/nee veld

Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat

Referentie * 🚺	Lunchpakketdoororganisatie	
Туре 🚯	Ja/Nee veld 🔻]

keuzelijst / meerkeuzelijst

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

xtra Velden	Regels	a mannato to magon og de moun	9		
Algemeen	Vertalingen				
		Туре 🕦	Activiteittype		
		Details 🕦	Sportkampen		
		Actief 👔	I.		
		Online 🚯	V		
		Verplicht 📵	Verplicht 👻		
		Referentie * 🕦	Lunchpakketdoororganisatie		
		Type 🚯	Ja/Nee veld 🔻		
OPTIES					
		Opties 🕦			
			2 Nee		
			- 100	\times	
EXTRA IN	ISTELLINGEN				
		Niet tonen in export lijsten 🕦			
Automatis	sch waarden kopiërer	n naar andere inschrijvingen. 👔	I.		



4.4.3 Instellen van de extra (extra=kost)

De extra voeg je toe op het activiteitstype of de activiteit zelf onder de tabblad Extra's.

- Geef aan of de extra actief en/of online is
- Geef een referentie en een artikelnummer
- Naam op het tabblad vertalingen
- Prijs onder de tabblad Prijzen

		rigzen	Pasjes	Extra Velde	n Extra's	UII databank	
Extra's	Regels						
Algemee	n Vertaling	ien Prijz	en				
				Туре 🚯	Activiteittype		
	Details 🕕 Sportkampen						
	Actief 🕦 🕜						
	Online 🚯 🗹						
			R	eferentie 🚯	Vegetarischlunch	pakket	
				Artikelnr. 🚯	Vegetarisch lunc	npakket	
			Maximu	ım aantal 🚯	0		
			Om	schrijving	Vegetarisch lunch	npakket	
							/
EXIRAI	NSTELLINGEN	1					
		A	utomatisch to	evoegen 🚯			
			Fiscaal a	ftrekbaar 🚯			

Wanneer u alle extra's hebt toegevoegd verschijnen deze in het overzicht;

Vertalingen	Prijzen Pasjes	Extra Velden Extra's UiT databank			
Regels					
Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief BTV	V	
Glutenvrij lunchpakket	Glutenvrijlunchpakket	Glutenvrij lunchpakket	€ 8,00 09	6 online	
Lactosevrij lunchpakket	Lactosevrijlunchpakket	Lactosevrij lunchpakket € 8,00 0% 💽			
Standaard lunchpakket	Standaardlunchpakket	Standaard lunchpakket € 5,00 0%			
Vegan lunchpakket	Veganlunchpakket	Vegan lunchpakket € 8,00 0%			
Vegetarisch lunchpakket	Vegetarischlunchpakket	Vegetarisch lunchpakket	€ 8,00 09	6 online	
	Regels Artikelnummer Glutenvrij Unchpakket Lactosevrij Lunchpakket Standaard Unchpakket Vegan Unchpakket Vegatrisch lunchpakket	Regels Artikelnummer Referentie Glutenvrij lunchpakket Glutenvrijlunchpakket Łactosevrij lunchpakket Lactosevrijlunchpakket Standaard lunchpakket Standaardlunchpakket Vegan lunchpakket Veganlunchpakket Vegatisch Vegatarischlunchpakket Vegetarisch Vegetarischlunchpakket	Regels Artikelnummer Referentie Naam Glutenvrij Iunchpakket Glutenvrijlunchpakket Glutenvrijlunchpakket Lactosevrij Iunchpakket Lactosevrijlunchpakket Lactosevrijlunchpakket Standaard Iunchpakket Standaardlunchpakket Standaard lunchpakket Vegan Iunchpakket Veganlunchpakket Veganlunchpakket Vegatrisch Iunchpakket Vegetarischlunchpakket Vegetarisch lunchpakket	Regels Artikelnummer Referentie Naam Tarief BTV Glutenvrij Iunchpakket Glutenvrij lunchpakket Glutenvrij lunchpakket € 8,00 09 Standaard Iunchpakket Lactosevrij lunchpakket Lactosevrij lunchpakket € 8,00 09 Standaard Iunchpakket Standaard lunchpakket Standaard lunchpakket € 5,00 09 Vegan Iunchpakket Vegan lunchpakket Vegan lunchpakket € 8,00 09 Vegan Iunchpakket Vegan lunchpakket Vegan lunchpakket € 8,00 09 Vegatrisch Vegetarischlunchpakket Vegetarischlunchpakket € 8,00 09	



4.4.4 Instellen van de regels

Vervolgens kunnen we de regels aanmaken > er komt een regel binnen de extra velden op inschrijving + verschillende regels op de extra's.

4.4.5 Regel op de extra velden

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

- **Conditie**: bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
- Actie: bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving
- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > configuratie > type activiteiten >> selecteer uw activeittype > extra velden >> tabblad "op inschrijving" > regels

Home > Configuratie > Type activ	iteiten > Detail:	s					
SPORTKAMPEN							
Algemeen Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden	Extra's	UiT databank		
Op activiteit Op inschr	ijving Va	n familie/ge	zinsleden				
Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving. Extra Velden Regels							

De conditie is > als "lunchpakket te voorzien door de organisatie" is "ja"

Actie toevoegen

Extra Velden Regels	
Actief 🕦 🗹	
CONDITIE	
Als Lunchpakketdoororganisatie 💌	
Geselecteerd in lijst	
ACTIES	
veld Actie	
Geen rijen om weer te geven.	
OPSLAAN ACTIE TOEVOEGEN TERUG	



Wanneer u klikt op actie toevoegen verschijnt er een extra scherm waarbij u de actie kan definiëren:

- Dan "typelunch" is "zichtbaar"
- Actie opslaan

Extra Velden Regels	Actief 🚺	8
Gesel	Als lecteerd in lijst	Lunchpakketdoororganisatie
ACTIE OPSLAAN ANNULEREN	Dan Actie	Typelunch 💌 is 💌 Zichtbaar 💌
Geen rijen om weer te geven.		veld Actie

! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen

Druk op opslaan onder de actie

Extra Velden Regels		· · ·
	Actief 🕦	0
CONDITIE		
	Als Geselecteerd in lijst	Lunchpakketdoororganisatie
ACTIES		
veld		Actie
🖻 🚖 🗙 Type lunchpakket		is Zichtbaar
OPSLAAN ACTIE TOE	TERUG	

De activiteit overerft de regels die op zijn activiteit type aangemaakt werden, maar je kan ook regels specifiek binnen de activiteit maken.



4.4.6 Regels op de extra's

Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties

- **Conditie**: bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
- Actie: bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving
- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > configuratie > type activiteiten >> selecteer uw activeittype > tabblad "extra's" >> tabblad "regels

toevoegen

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden	Extra's	UiT databank	
Extra's	Regels						
				veld		Conditie	Actie
Geen rij	en om weer te gev	ren.					
TOE	VOEGEN	OLGORDE	AANPASSE	И			

Het scherm om de regel te definiëren verschijnt.

- De conditie is : als "typelunch" is "geen voorkeur"
 - actie toevoegen

Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Ve	lden Extra's	UiT databank
Extra's Regels		
Actief	•	
Als	Typelunch	•
Geselecteerd in lijst	is 💌	Geen voorkeur 🔻
ACTIES		✓ Geen voorkeur
		Vegetarisch
	veld	Vegan Actie
Geen rijen om weer te geven.		Glutenvrij
		Lactosevrij
OPSLAAN ACTIE TOEVOEGEN TERUG		



Het scherm om de actie toe te voegen aan deze conditie verschijnt. De actie is: aantal "1" extra "standaard lunchpakket"

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velo	den	Extra's	UiT databank	
Extra's	Regels							
				Actief 🚯	-			
CONDITIE	Ē							
				Als	Туре	unch		•
			Geselecteer	d in lijst	is	•	Geen voorkeur	•
ACTIES								
				Aantal		1		
				Extra	Stand	laard lunchp	akket	•
ACTIE	OPSLAAN	ANNULERE	N					

! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen

Druk op opslaan onder de actie

Extra's Regels	
Actief 🚯	
CONDITIE	
Als	Typelunch 👻
Geselecteerd in lijst	is
ACTIES	
veld	Actie
📝 🚖 🗙 Standaard lunchpakket	1* toevoegen
OPSLAAN ACTIE TOEVOEGEN TERUG	



Uw regel (conditie + actie) is nu opgeslagen. Doe dit op gelijkaardige wijze voor uw andere regels;

- Regels
 - Conditie

Acties

- Als type lunch = geen voorkeur
- Als type lunch = vegetarisch
- Als type lunch = vegan
- Als type lunch = lactosevrij
- Als type lunch = glutenvrij
- > standaard lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegetarisch lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegan lunchpakket met prijs x inlezen
- > lactosevrij lunchpakket met prijs x inlezen
- > glutenvrij lunchpakket met prijs x inlezen

emeen	Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden	Extra's	UiT databank
xtra's	Regels					
	veld			Conditie		Actie
2 🚖	X Type lunchpak	ket		is Geen voorkei	ur	Standaard lunchpakket 1* toevoegen
2 🚖	X Type lunchpak	ket		is Vegetarisch		Vegetarisch lunchpakket 1* toevoegen
2 🚖	X Type lunchpak	ket		is Lactosevrij		Lactosevrij lunchpakket 1* toevoegen
1 🚖	X Type lunchpak	ket		is Geen voorkei	ır	Standaard lunchpakket 1* toevoegen
2 🚖	X Type lunchpak	ket		is Glutenvrij		Glutenvrij lunchpakket 1* toevoegen
1	X Type lunchpak	ket		is Vegan		Vegan lunchpakket 1* toevoegen
TOE	VOEGEN	OLGORDE A	ANPASSEN			

Al uw regels op de extra's zijn nu ingesteld.

Wanneer een onlinegebruiker nu een inschrijving ingeeft krijgt hij de keuze of hij al dan niet een lunchpakket wil laten voorzien door de organisatie, zodra de klant hiervoor opteert krijgt hij vervolgens de keuze van welk type lunchpakket.

Wanneer het een inschrijving betreft op een activiteit met een informatieve agenda, zal de gebruiker het aantal moeten ingeven volgens het aantal deelnemende dagen.



4.4.7 Consulteren van de bestelde extra's

Het consulteren van welke deelnemers een lunchpakket wil voorzien en welk type, kan u dit op de activiteit, via het tabblad inschrijvingen, "exporteer aanwezigheidslijsten"

Algemeen	Prijzen	Agenda	Inschrijvir	ngen Ove	rige	Gerelateero	Extr	a Velden	Extra
Vrije plaats	en: 21/25								
Inschrijving	Inschrijvingen (4) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst (1) Groepen Afwezigheidslijst (0)								
	Gezinslid 🚯 Selecteer een gezinslid 🔻						•		
				Status 👔	Inges	hreven	•		
			Aar	nwezigheid 🚯	Alles		•		
			В	etaalstatus 👩	Alles				
			Foto's nemen	toenelaten @					
		_	i oto s nemen		Alles				
		F 01	o's publiceren	toegelaten 🕕	Alles		•		
ZOEKE	N	ESET	IEUWE INSCH						
# In	schrijvingsda	tum Sta	tus	Tijdstip		Gezinslid		School	
🖻 1 m	a 08/04/2019	13:25 Ing	eschreven	Volledige dag		Wielfaert E	milie	Andere	
🖉 2 m	a 08/04/2019) 13:25 Ing	eschreven	Volledige dag		Wielfaert E	lise		
📝 3 m	a 08/04/2019) 13:36 Ing	eschreven	Volledige dag		Kevin Juni	or Lievens		
🖉 4 di	18/06/2019	11:58 Ing	eschreven	Volledige dag		Verrijssen	Fien		
4 inschrijvin Er zijn op di	gen waarvan t moment 3 ii	0 online. nschrijvingen a	aan de gang di	ie nog niet beve	stigd zijn.				

Wanneer de extra's niet verschijnen in de export is de tag niet voorzien in de template. Gelieve contact op te nemen met e2e om dit in te stellen. <u>www.e2e.be/support</u>



4.5 Editeren in bulk van activiteiten

Activiteiten die via een formule zijn aangemaakt, of degene die gerelateerd zijn aan elkaar, kan men in 1 keer allemaal aanpassen.

Vanuit de detail van een activiteit is het nu mogelijk om aanpassingen aan een reeks activiteiten te doen. Vanaf het moment dat er inschrijvingen voor een geselecteerde activiteit zijn, zal men enkel nog maar de vertalingen en algemene instellingen kunnen aanpassen.

> Selecteer uw activiteit en ga naar het detail

Men gaat eerst de activiteit aanpassen zoals nodig en opslaan. Ga vervolgens via het tabblad 'Gerelateerd' de gewenste activiteiten gaan selecteren.

Home	> Activite	iten > Details											
NOEN	SDAGEN	N JULI EN AUG 2	019: WO 03/07	//2019: 09:00 -	16:00								
Alge	meen	Prijzen In	schrijvingen	Overige	Gerelateerd	Extra Velden	Extra's	UiT databank					
Seleo om a	teer hierd lle instellir	onder de activiteite ngen nog te wijzige	n waarvoor bepa an.	aalde instellinge	n aangepast moet	en worden naar de	waarde van d	e huidige activite	it. Indien activite	eiten reeds ins	chrijvingen be	evatten, is het	niet mogelijk
		Datum		Naam		Locatie		Leeftijdso	ategorie	Max. Deeln.	Ingeschr.	Wachtl.	
4	2 🚖	wo 10/07/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
	2 🚖	wo 17/07/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
	2 🚖	wo 24/07/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
	2 🚖	wo 31/07/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
	2 🚖	wo 07/08/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
	2 🚖	wo 14/08/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
	2 🚖	wo 21/08/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
	2 🚖	wo 28/08/2019 09:00 - 16:00		Woensdagen J	uli en Aug 2019	Sporthal Gentbr	ugge	3-99		10	0	0	online
то	EVOEGEN		EN AANPASSEN		_								

Nadat men de nodige activiteiten geselecteerd heeft, klikt men op 'instellingen aanpassen'. Nu krijgt men een pop-up waarin men de gewenste instellingen kan selecteren om vervolgens toe te passen op de geselecteerde activiteiten.



Indien er tussen deze geselecteerde activiteiten een activiteit staat waarvoor er al inschrijvingen zijn, zal enkel de tab algemeen en vertalingen beschikbaar zijn. In het andere geval krijgt men alle instellingen van de activiteit te zien en kan men selecteren welke instellingen men wenst over te nemen op de geselecteerde activiteiten.

Voorbeeld van activiteiten met reeds inschrijvingen

Instellingen aanpassen			Í
Niet alle instellingen kunnen niet overgenomen worden aar activiteiten waarvoor er nog geen inschrijvingen voor zijn, k	ngezien de activiteit 'opvang test 2' - vr 05/04/2019: 10:00 - 16:00 reeds inso runnen aangepast worden.	chrijvingen bevat.	Enkel
Vink de instellingen aan die overgenomen moeten worden van	de huidige activiteit. Alle aangevinkte instellingen zullen toegepast worden	op alle geselecte	erde activiteiten.
[Algemeen	Vertalingen
ACTIEF & ONLINE			
Actief	ø		
Online	Ø		
Leeftijdscategorie *	1-99 (1-99)		
Categorie *	Speelpleinwerking		
VOORRANGSREGELS			
Voorrangsregels	Geen		



Wanneer nog geen inschrijvingen op één van de geselecteerde activiteiten kan men alle instellingen gaan aanpassen

stellingen aan	passen							
k de instellingen aan die overgen	omen moeten worde	n van de huidige	e activiteit. Alle aai	ngevinkte inste	ellingen zullen toege _l	oast worden op	alle geselecteerde	activiteiten.
		Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Prijscategorie	Overige	Extra Velden	Extra's
ACTIEF & ONLINE								
	Actie	d.						
	Online	¢.						
	Leeftijdscategorie	1-99 (1	-99)					
	Categorie *	Speelpl	einwerking					
VOORRANGSREGELS								
	Voorrangsregels	Geen						
BEVEILIGINGSREGELS								

Selecteer de gegevens die u wil aanpassen door deze aan te vinken > toepassen. U kan al dan niet meerder aanpassingen gelijktijdig aanpassen.



Voorbeeld

Er is een activiteit telkens op woensdag gedurende juli en augustus, deze is aangemaakt met een formule.

U wil de uren **en** prijzen aanpassen voor deze activiteiten Originele uren 08:00 tot 15:00 wordt 08u00 tot 17u00

Originele prijs 12 euro wordt 10 euro

> Ga naar uw activiteit en selecteer de eerste datum beschikbaar in het overzicht

ZOEKEN RESET	Trefwoord Categorie Afdeling S	oensdagen Juli en Aug 2019 les 💌				
Datum	Naam	Locatie	Leeflijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr./ Max. Deeln.	Wacht- lijst
wo 03/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online

- Pas de uren aan naar de gewenste uren (einduur 17u00) > opslaan
- Ga naar het tabblad "prijzen" en pas deze aan (10,00 euro) > opslaan
- Selecteer nu het tabblad "gerelateerd"
 - Selecteer de gewenste gerelateerde activiteiten (één of meerdere)
 - Klik op "instellingen aanpassen"
 - In het tabblad "algemeen" selecteert u "startuur einduur" (de aangepaste uren staan in de velden)

STARTUUR EINDUUR			
	Start uur 👔 Start uur 👔	08:00	Ŭ



- Wanneer u nu drukt op "toepassen" onderaan zal voor de geselecteerde activiteiten ENKEL het uur zijn aangepast, maar niet de prijzen.
- Indien u wenst dat ook de prijzen worden aangepast selecteert u "startuur einduur" in het tabblad en "prijzen" in het tabblad prijzen > toepassen. Op deze manier zijn zowel de uren alsook de prijzen aangepast voor de geselecteerde activiteiten

OPVANG 2018	
Algemeen Vertalinge	n Prijzen Pasjes Extra Velden Extra's Opvang UiT databank
Algemeen Prijzen	Kortingen/toeslagen
OPVANG PRIJS	
	Prijs ❶ € 0,25 / kwartier
BOETES	kwartier half uur
	Boele ● € 0,50 / kwartier ▼
OPSLAAN TERUG	



4.6 Registreren in bulk van aanwezigheden en wachtlijstitems

- Alle aanwezigheden die nog geen registratie hebben, in 1 actie omzetten naar een effectieve inschrijving. Bij het registreren kan men de prijscategorie en de prijs aanpassen, maar geen extra's of extra velden toevoegen.
- Alle registraties op de wachtlijst in 1 actie omzetten naar een effectieve inschrijving. Bij het registreren kan men de prijscategorie en de prijs aanpassen, maar geen extra's of extra velden toevoegen.
- > Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > bevestigen van aanwezigheden / bevestigen van wachtlijst

INSCHRIJVINGEN							
e Home	Ins	chrijvingen	Activiteiten	Uitpas	Lijst		
		Annuleren					
Home > Inscl	Г	Bevestigen van aanwezigheden					
	Bevestigen van wachtlijst						
	Registreren aanwezigheden						
L					-		

Hier kan men alle aanwezigheden en registraties van op de wachtlijst van verschillende activiteiten gaan omzetten naar een effectieve inschrijving. Men kan dit doen voor iedereen of voor een specifieke familie / gezinslid.

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden	
Maak een keuze	 Bevestig verschillende families Bevestig één familie
VOLGENDE	



4.6.1 Bevestigen van aanwezigen

Het gaat hier over deelnemers die zijn komen opdagen zonder ingeschreven te zijn en bevestigd op de aanwezigheidslijst.

INS	CHRIJ	/INGEN								
2	Home	Inschrijvingen	Activiteiten	UITPAS	Lijsten	Log	Facturatie	Configuratie	Help	
		Annuleren								
Home > Inscr >Bevestigen van aanwezigheden										
	Bevestigen van wachtlijst									
		Registreren	aanwezigheden							
	Maak een			n keuze	C	Bevestig vers	schillende familie	s		
						۲) Bevestia één	familie		
				Gez	inslid * 📵					-
	VOLGE	NDE								

Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie.

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden	
Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden	Vink de gewenste gezinsleden aan.
Maak een keuze	 Bevestig verschillende families Bevestig één familie
Familie 🚯	e2e
Gezinsleden 🕦	Junior 02 Tom (5 Jaar)
	Junior 01 Tom (9 Jaar)
RESET VOLGENDE	

Selecteer de gewenste gezinsleden.



De applicatie geeft u nu een overzicht van alle activiteiten waar dit gezinslid(leden) op de aanwezigheidslijst is aangemeld

1						2 3
	Gezinslid	Activiteit	Van	Tot	Duur	Tijdstip / Prijscategorie
	Tom Junior 01 Familie: e2e	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 11:58	-	-	Volledige dag Standaard 👻
	Tom Junior 02 Familie: e2e	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 13:01	-	-	Volledige dag Standaard 👻
	Tom Junior 02 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:12	-	-	Volledige dag
	Tom Junior 01 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:13	-	-	Volledige dag
VOL	GENDE TERUG					

- 1. Selecteer de gewenste gezinsleden en activiteit
- 2. Indien er meerdere tijdstippen mogelijk zijn, zal het tijdstip bepaald worden aan de hand van het startuur van de aanwezigheid en de duurtijd. Indien de aanwezigheid langer duurt dan 5u, zal er een volledige dag geselecteerd worden, in de andere gevallen wordt er gekeken naar het startuur om te bepalen of het voor- of namiddag is.
- 3. Indien er prijscategorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd.

Wanneer u verder gaat via "volgende" bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: E2E			
	Betalende contactpersoon 👔	e2e Tom	•
	G		



Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
📝 🗙 Junior 01 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
🖉 🗙 Junior 02 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
🖉 🗙 Junior 02 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
🖉 🗙 Junior 01 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
	Betaalmetho Totaal te betal	le Betaalterminal	
BEVESTIG INSCHRIJVING	ANNULEREN TERUG		

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.



4.6.2 Bevestigen van wachtlijst

Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > bevestigen van wachtlijst

INSCHRIJ	VINGEN							
e Home	Inschrijvingen	Activiteiten	UiTPAS	Lijsten	Log	Facturatie	Configuratie	Help
	Annuleren							
Home > Insch	Bevestigen	/an aanwezighe	den					
	> Bevestigen	/an wachtlijst						
	Registreren	aanwezigheden						
			Maak ee	en keuze	C	Bevestig vers	schillende familie	s
					۲	Bevestig één	familie	
			Ge	zinslid * 🕤				-
VOLGE	NDE							

Hier kan u verschillende personen ineens gaan omzetten van wachtlijst naar effectief aanwezig, overkoepelend over verschillende activiteiten. U hebt de keuze te bevestigen voor verschillende families of voor één familie. Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie. U kan aanvinken welke gezinsleden u wil bevestigen.

Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden	. Vink de gewenste gezinsleden aan.
Maak een keuze	 Bevestig verschillende families Bevestig één familie
Familie 🕦	Peeters
Gezinsleden 🕦	Piet Peeters (7 Jaar)
	✓ Jos Peeters (12 Jaar)
RESET VOLGENDE	



U kom terecht op het overzicht van de gezinsleden die op een wachtlijst ingeschreven staan. Dit kan op verschillende activiteiten.

1	2			3	4
	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen	Tijdstip / Prijscategorie
	1	Peeters Piet Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard
	2	Peeters Jos Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard
	1	Peeters Piet Familie: Peeters	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3	Volledige dag
	2	Peeters Jos Familie: Peeters	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3	Volledige dag

- 1. In het overzicht gaat men aanduiden voor welke registraties op wachtlijst er een inschrijving moet aangemaakt worden.
- 2. Vooraan in het overzicht kan men de volgorde van inschrijving per activiteit terugvinden.
- 3. Indien er geen plaatsen meer beschikbaar zijn, zal de vermelding "vrije plaatsen" weergegeven worden in het rood
- 4. Hier kan men het tijdstip nog aanpassen en indien er prijscategorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd

Wanneer u verder gaat via "volgende" bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: PEETERS		
	Betalende contactpersoon 🚯	Peeters Pol
VOLGENDE TERUG		



Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
🖉 🗙 Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
🧭 🗙 Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
🖉 🗙 Piet Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
🖉 🗙 Jos Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
	Betaalmetho Totaal te betal	de () Betaalterminal v en () c 130,00 v Herbereken	
BEVESTIG INSCHRIJVING	ANNULEREN TERUG		

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.



4.6.3 Bevestigen in bulk van wachtlijst vanuit een activiteit

Indien men vertrekt vanuit een detail van een activiteit, kan men eveneens deze bulkactie uitvoeren. In dit geval zal men steeds het overzicht krijgen van alle families voor de geselecteerde activiteit

Ga naar de activiteit > tabblad "inschrijvingen" > tabblad "wachtlijst"

Inschrijvingen (9)	Op wachtlijst (4)	Aanwezigheidslijst (2)	Groepen	Afwezigheidslijst (0)	
		Gezinslid 🕦 🦷	electeer een ne	zinclid	•
		N	ieuw gezinslid	201300	
ZOEKEN	RESET				
ZUEKEN	RESET	E INSCHRIJVING REGIS	I KEREN IN BU		

Door te kiezen voor 'Registreren in bulk', komt men terecht in het overzicht waarin men de gewenste items kan selecteren.

Beves	tigen	van wachtlijst - Zomer 2019 - week 1			
	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen	Tijdstip / Prijscategorie
	1	5 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
	2	9 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
	3	Peeters Piet Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard
	4	Peeters Jos Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard
VOL	.GEN	IDE TERUG			

Selecteer de gewenst gezinsleden > volgende > bevestig de betalende contactpersonen > volgende



Home > Inschrijvingen > Bevestigen	van wachtlijst	
Bevestigen van wachtlijst - Zomer 20 FAMILIE: END2END)19 - week 1	
	Betalende contactpersoon 🕦	End2End Test
FAMILIE: PEETERS		
	Betalende contactpersoon 🕦	Peeters Pol
VOLGENDE TERUG		

U krijgt een overzicht van de families en hun activiteiten die u zal verplaatsten van wachtlijst naar inschrijving

	Datum	Activiteit		Pri
🖉 X Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1		50,00
🖉 🗙 Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1		50,00
	Betaalmetho	ode 🚯 Betaalterminal 👻		
	Totaal te betal	len 🚯 € 100.00 🔍 Herbereken		
AMILIE: END2END				
AMILIE: END2END	ACTURATIEPROVIDER			
AMILIE: END2END	ACTURATIEPROVIDER			
AMILIE: END2END	ACTURATIEPROVIDER Datum	Activiteit	Prijscategorie	Prijs
AMILIE: END2END NSCHRIJVINGSGROEP: F Gezinslid X Kind e2e 5 jaar	ACTURATIEPROVIDER Datum ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Activiteit Zomer 2019 - week 1	Prijscategorie Kwetsbaar	Prijs 45,00
AMILIE: ENDZEND NSCHRIJVINGSGROEP: F Gezinslid X Kind e2e 5 jaar X Kind e2e 9 jaar	ACTURATIEPROVIDER Datum ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Activiteit Zomer 2019 - week 1 Zomer 2019 - week 1	Prijscategorie Kwetsbaar Kwetsbaar	Prijs 45,00 45,00
AMILIE: ENDZEND NSCHRIJVINGSGROEP: F Gezinslid X Kind e2e 5 jaar X Kind e2e 9 jaar	ACTURATIEPROVIDER 	Activiteit Zomer 2019 - week 1 Zomer 2019 - week 1 de ① Eetaalterminal	Prijscategorie Kwetsbaar Kwetsbaar	Prijs 45,00 45,00

Bevestig inschrijving

Nadien de bevestiging kan u een mail versturen ter bevestiging



4.6.4 Bevestigen in bulk van aanwezigheidslijst vanuit de activiteit

Ga naar de activiteit > tabblad "inschrijvingen" > tabblad "aanwezigheidslijst"

Inschrijvingen (9)	Op wachtl	ijst (4)	Aanwezigheidslijst (2)	Groepen	Afwezigheidslijst (0)	
GEAVANCEERD Z	OEKEN						
			Gezinslid 👔	S	electeer een gez	zinslid	•
ZOEKEN	RESET	AANWEZ	IGHEDEN INGEVEN	R	EGISTREREN I		

Het registreren in bulk van aanwezigheidslijst naar inschrijving werkt gelijkaardig als Bevestigen in bulk van wachtlijst vanuit een activiteit.

4.6.5 In geval van derde betaler

Indien derde betaler actief is krijgt u de mogelijkheid om bij de facturatie contactpersoon te opteren voor derde betaler i.p.v. enkel eigen contactpersonen. De selectie voor het selecteren van facturatie is uit

Home > Inschrijvingen > Inschrijven aanwezigheden	
FAMILIE: VERRIJSSEN OCMW	
Facturatie aan 👔	Contact persoon
Derdebetaler 👔	OCMW
Contact informatie 🌒	Aerts Veerle
BEVESTIGEN TERUG	

Na het selecteren van de nodige aanwezigheden of registraties op wachtlijst voorloopt de afhandeling identiek voor beide gevallen. Men gaat per familie aangeven wie de betalende contactpersoon is of eventueel een derdebetaler selecteren indien dit geactiveerd staat.



4.7 Toevoegen van extra's aan de vergoedingen voor monitoren

Bij het koppelen van een monitor aan een activiteit, kan men nu een extra toekennen die dan bij de afrekening meegenomen wordt. Men kan eveneens aan een losse extra toevoegen aan de monitor, die dan eveneens meegenomen wordt bij de afrekening.

4.7.1 Configuratie extra's

De configuratie van extra's voor monitorenvergoeding kan men terugvinden onder 'Animator instellingen'

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN		
Families Animatoren Artsen Derden	Configuratie Help Medische fiche instellingen	INSCHRIJVINGEN PERSONEN
Personen > Families	Animator instellingen	
	Instellingen	

Onder het tabblad Extra's zijn alle geconfigureerde extra's zichtbaar. In het overzicht kan men in één overzicht zien welke extra's er slechts éénmalig per dag mogen toegevoegd worden

Artikelnr. Referentie Naam Tarief BTW Eenmalig per dag Extra opvang 2 Extra opvang2uur uur opvang2uur uur extra opvang2uur uur opvang2uur uur </th <th>varing Opleic</th> <th>ding Extra's</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	varing Opleic	ding Extra's					
Extra opvang 2 Extraopvang2uur Extra opvang 2 uur € 10,00 0% uur Children opvang2uur Extra opvang 2 uur Children opvang 2 uur Child	Artikelı	Inr. Referentie	Naam	Tarief	BTW	Eenmalig per dag	
Onkosten Onkosten Calcater teasant Onkosten teasant 611.20 pp	🖻 🗙 🎓 Extra opvang uur	g 2 Extraopvang2uur	Extra opvang 2 uur	€ 10,00	0%		offline
	🖉 🗙 🌸 Onkos transpo	ort Onkostentransport	Onkosten transport	€ 13,20	0%		offline

Een extra voor monitoren, zal steeds een offline extra zijn aangezien deze enkel gebruikt worden in de backoffice. Verder kan men hiervoor niet aangeven dat deze automatisch toegevoegd moeten worden of fiscaal aftrekbaar zijn, aangezien dit hier niet van toepassing is. Hetgeen men wel kan instellen is dat men een extra slechts 1 maal per dag kan toevoegen.



Eenmalig toevoegen houdt in dat men de extra 1 maal per dag kan toekennen, stel dat een animator op 1 dag voor 2 activiteiten geregistreerd staat, zal het niet mogelijk zijn om voor beide activiteiten deze extra toe te voegen. Het aantal dat men invult kan men ook nog beperken door het maximumaantal op 1 te zetten, in dit geval zal de extra slechts eenmaal toegevoegd kunnen worden met als maximum 1 aantal.

Vb. extra éénmalig per dag maar zonder maximum: dit kan bijvoorbeeld een vergoeding in uurtarief zijn die slechts éénmaal per dag mag toegekend worden maar wel voor x aantal uren.

Vb. extra éénmalig per dag met maximumaantal = 1: dit kan een vaste vergoeding zijn die een monitor slechts éénmalig per dag mag ontvangen.

Ervaring Opleiding Extra's	
Algemeen Vertalingen Prijzen	
Туре 👩	Animator
Actief (
Referentie 👔	Onkostentransport
Artikelnr. 📵	Onkosten transport
Maximum aantal 📵	1
Omschrijving 👩	Onkosten transport
EXTRA INSTELLINGEN	
Eenmalig per dag 👩	
OPSLAAN ANNULEREN	

Aangezien dat extra's ook gebruikt kunnen worden om los toe te voegen aan een monitor, zijn de prijzen enkel vast in te stellen en niet procentueel. Eveneens zijn aangepaste prijzen hier niet van toepassing.

Personen > Configuratie > Animator instellingen	
Ervaring Opleiding Extra's	
Algemeen Vertalingen Prijzen	
	Tarief () 13,20 € ▼
	BTW tarief 1 0,00 % (Incl.)
OPSLAAN ANNULEREN	



4.7.2 Toevoegen extra's aan monitoren

Wanneer u extra's hebt gedefinieerd als "éénmalig per dag" zal deze ook slecht eenmaal per dag kunnen worden toegevoegd. Indien u toch meermaals toevoegt, krijgt u deze foutmelding;

emeen Prijzen Agenda Inschrijvingen Ove	rige Gerelateerd Extra Velden	Extra's	UiT databank		
asjes Programma Verzamelplaatsen Animatoren					
'Surplus voor extra zorgbegeleiding' is meerdere malen toegevoe 'Onkosten transport' is meerdere malen toegevoegd voor e2e Tor	gd voor e2e Tom in deze lijst, deze extra ma n in deze lijst, deze extra mag slechts 1 ma	ag slechts 1 maa al per dag toegev	l per dag toegevoe voegd worden. Gel	gd worden. Gelieve ieve dit aan te passe	dit aan te passen. en.
Animator * 🌒	e2e Tom				
Startuur * 🚯	08:00				
Einduur * 🚯	17:00				
Beschikbare dagen * 🕦	 ✓ 08/07/2019 ✓ 09/07/2019 ✓ 10/07/2 ✓ 12/07/2019 	019 🔲 11/07/20	19		
Extra's					
Extra 🕦	Kies een extra	•			
Gekozen extra's 🚯	Naam	A	antal	Eenheidsprijs	Totaal
	🖉 🗶 Onkosten transport		1	€ 13,20	€ 13,20
	🖉 X Surplus voor extra zorgbegeleid	ing	1	€ 25,00	€ 25,00
	🖉 X Surplus voor extra zorgbegeleid	ing	1	€ 25,00	€ 25,00
	🖉 🗙 Onkosten transport		2	€ 13,20	€ 26,40
Totaal extra's 🌗	€ 89,60				

4.7.2.1 Vanuit een activiteit

Beheer inschrijvingen > detail activiteit > tabblad "overige" > tabblad "Animatoren"

MER 2019 - WEEK 2: MA 0	8/07/2019 08:00 - VR 12/07/2019 17:00 Agenda Inschrijvingen Overige	Gerelateerd Extra Velden	Extra's UiT databank	
Animator	Datum	Startuur	Einduur	Telefoon Extra's
 Datum: maandag 8 2 X e2e Tom 	3 juli 2019 08/07/2019	08:00	17:00	0
 Datum: dinsdag 9 j 2 X e2e Tom 	juli 2019 09/07/2019	08:00	17:00	0
 Datum: donderdag 2 2 e2e Tom 	11 juli 2019 11/07/2019	08:00	17:00	0
 Datum: vrijdag 12 j 2 × e2e Tom 	iuli 2019 12/07/2019	08:00	17:00	0
TOEVOEGEN				

Op het detail van een activiteit kan men onder de tab Overige, het tabblad Animatoren terugvinden. Op dit tabblad krijgen we een overzicht van alle monitoren die aan deze activiteit gekoppeld zijn met eventueel daaraan gekoppelde extra's.



Indien men een nieuwe monitor wil koppelen, zal men eerst een monitor moeten selecteren alvorens de extra's zichtbaar zijn. Indien de activiteit over meerdere dagen plaatsvindt, kan men hier de beschikbare dagen gaan aangeven.

Pasjes Programma Verzamelplaatsen Animatorer	
Animator * 🚯 Startuur * 🐽	e2e Tom
Einduur * 🕦	17:00 Ø
DescrinkUdle (dager) * 😈	 ✓ 08/07/2019 □ 09/07/2019 □ 10/07/2019 ✓ 11/07/2019 ✓ 12/07/2019
Extra's	
Extra 🚯	Onkosten transport
Naam 🚯	Onkosten transport
Artikelnr. 🕦	Onkosten transport
Aantal 🚯	1
Tarief 🚯	13,20
BTW tarief 🚯	0,00 %
TOEVOEGEN ANNULEREN	
Gekozen extra's 🌗	Naam Aantal Eenheidsprijs Totaal
	Er zijn geen extra's beschikbaar
Totaal extra's 🚯	€ 0,00

Bij het toevoegen van een extra, kan men het tarief en het aantal aanpassen. Indien men aantal 1 selecteert, zal dit aantal 1 maal per beschikbare dag worden toegevoegd (indien aangevinkt zoal in het voorbeeld hierboven) Deze worden toegevoegd in het lijstje van de gekozen extra's. Deze zullen pas effectief worden toegevoegd vanaf het moment dat men de beschikbaarheid gaat opslaan.

Vi Vi Vi	'oor 08/07/2019 zijn de uren va 'oor 11/07/2019 zijn de uren va 'oor 12/07/2019 zijn de uren va	in 08:00 tot 17:00 toegevoegd. n 08:00 tot 17:00 toegevoegd. in 08:00 tot 17:00 toegevoegd.			Naam Onkosten transport	Aantal 1	Eenheidsprijs € 13,20	Totaalprijs € 13,20	BTV 09
	Animator	Datum	Startuur	Einduur					
~	Datum: maandag 8 juli 20	19				1			
	🖉 🗙 e2e Tom	08/07/2019	08:00	17:00		1			
~	Datum: donderdag 11 juli	2019							
	🖉 🗙 e2e Tom	11/07/2019	08:00	17:00		1 🚺			
~	Datum: vrijdag 12 juli 201	9							
	🖉 🗶 e2e Tom	12/07/2019	08:00	17:00		1 🕦			



Indien een extra slechts eenmalig toegevoegd mag worden, wordt er eerst gekeken dat deze slechts 1 maal in de toe te voegen lijst staat, vervolgens wordt er gecontroleerd op de aangevinkte beschikbare dagen of deze extra reeds bestaat voor de geselecteerde monitor.

Extra's					
	Extra 🕦 Naam 🌗	Extra opvang 2 uur Extra opvang 2 uur			
	Artikelnr. 🚯	Extra opvang 2 uur			
	Aantal 🚯	1 (max. 1)			
	Tarief 📵	10,00			
	BTW tarief 🚯	0,00 %			
TOEVOEGEN ANNULEREN					
	Gekozen extra's 🚯	Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
		🖉 🗶 Onkosten transport	1	€ 13,20	€ 13,20
	Totaal extra's 🚺	€ 13,20			

Wanneer men de beschikbare dagen gaat selecteren, zal er per aangegeven beschikbare dag de extra worden toegevoegd.

4.7.2.2 Vanuit een monitor – gekoppeld aan een activiteit

- Beheer inschrijvingen > personen > animatoren > selecteer uw animator > tabblad "activiteiten"
- Toevoegen

Op het tabblad Activiteiten, kan je een over terugvinden van alle activiteiten waarvoor de monitor zich beschikbaar heeft gesteld, met hieraan eventuele extra's gekoppeld.

gemeen Activiteiten Extra's	Vergoedingen Login				
Naam	Datum 👻	Startuur	Einduur	Export datum	Extra's
X Zomer 2019 - week 3	19/07/2019	08:00	17:00	-	1 👔
X Zomer 2019 - week 3	18/07/2019	08:00	17:00	-	1 🌗
X Zomer 2019 - week 3	16/07/2019	08:00	17:00	-	1 🌗
X Zomer 2019 - week 3	15/07/2019	08:00	17:00	-	1 🌗
X Zomer 2019 - week 2	12/07/2019	08:00	17:00		1 🍈
X Zomer 2019 - week 2	11/07/2019	08:00	17:00	-	1 🌗
X Zomer 2019 - week 2	08/07/2019	08:00	17:00	-	4 🕧

In het overzicht zijn de toegevoegde extra's te raadplegen onder het info icoontje



Om activiteiten toe te voegen aan de monitor, gaat men eerst de dagen uit het overzicht selecteren en aangeven wat het aankomst en vertrekuur is en indien nodig een extra toevoegen.

Algemeen Activiteiten Extra's Vergoedingen	Login	
Trefwoord 📵		
Categorie 👩	Alles	
Afdeling 👔	Alles	
Activiteittype	Aller	
Parioda		
	Startdatum III Iot. Eunddatum IIII	
ZOEKEN RESET		
Datum → Tijdstip	Naam	Locatie
wo 28/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
wo 21/08/2019 08:00 - 15:00	Weensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
wo 14/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
wo 07/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
wo 31/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
wo 24/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
vr 19/07/2019 ma 15/07/2019 vr 19/07/2019 1	08:00 Zomer 2019 - week 3 7:00	Sporthal Gentbrugge
H H 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 F H	Pagina: 1 van 29 Ga Pagina grootte: 7 Wijzigen	Pagina 1 van 29, items 1 tot 7 van 198.
* 0 activiteiten geselecteerd		
Startuur * 📵	08:00	
Einduur* 🙃	15-00 (2)	
	13.00	
Extra's		
Extra 🚯	Onkosten transport	
Naam 👘	Oskostas transport	
Artikelnr. 📵	Onkosten transport	
Aantal 📵	1	
Tarief 📵	13,20	
BTW tarief 🚯	0.00 %	
TOEVOEGEN ANNULEREN		
Gekozen extra's 👘	Naam Aantal	Eenheidsoriis Totaal
	Er zijn geen extra's beschikbaar	
Totaal extra's 👔	€0.00	
I LIVO		

De extra zal toegevoegd worden voor alle geselecteerde data. Als eerste ziet u het overzicht van de toegevoegde extra's voor 1 datum



	Datum 👻	Tijdstip	Naa	im	Locatie		
~	wo 28/08/2019	08:00 - 15:00	Wor	ensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal	Gentbrugge	
~	wo 21/08/2019	08:00 - 15:00	Wo	ensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal	Gentbrugge	
	wo 14/08/2019	08:00 - 15:00	Woe	ensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal	Gentbrugge	
~	wo 07/08/2019	08:00 - 15:00	Wor	ensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal	Gentbrugge	
~	wo 31/07/2019	08:00 - 15:00	Wor	ensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal	Gentbrugge	
	wo 24/07/2019	08:00 - 15:00	Woe	ensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal	Gentbrugge	
	vr 19/07/2019	ma 15/07/2019 vr 19/07/2019 1	08:00 Zon 7:00	ner 2019 - week 3	Sporthal	Gentbrugge	
14	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1	H 4 0	Pagina: 1 van 29 Ga	Pagina grootte: 7 W	/ijzigen	Pagina 1 van 29, items	1 tot 7 van 198.
* 0 activite	iten geselecteerd						
		Startuur * 📵	08:00				
		Einduur * 🝙	15:00 (0)				
Extrala		0	2.55				
Extras							_
		Extra 🚯	Kies een extra	•			
		Gekozen extra's 👔	Naam	Aan	tal Eenheidspr	rijs Totaal	
			📝 🗙 Onkosten transport		1 €13,	20 € 13,20	
		Totaal extra's 🚯	€ 13.20				
OPSLA	AN TERUG						

Zodra u klikt op "opslaan" zullen deze extra's toegevoegd zijn aan alle geselecteerde dagen.

Naam	Datum 👻		Startuur	Einduur	Export datum	Extra's
🖹 🗙 Woensdagen Juli en Aug 2019	28/08/2019		08:00	15:00	-	1 🕦
🕜 🗶 Woensdagen Juli en Aug 2019	21/08/2019		08:00	15:00	-	1 🕦
😰 🗶 Woensdagen Juli en Aug 2019	07/08/2019		08:00	15:00	-	1 🕦
📝 🗶 Woensdagen Juli en Aug 2019	31/07/2019		08:00	15:00		1 🕦
📝 🗶 Zomer 2019 - week 3	19/07/2019		08:00	17:00	-	1 🕦
📝 🗶 Zomer 2019 - week 3	18/07/2019		08:00	17:00	-	1 🕦
📝 🗶 Zomer 2019 - week 3	16/07/2019		08:00	17:00	-	1 🕦
		Pagina: 1 van 2 Ga	a Pagina grootte:	7 Wijzigen	Pagina 1	van 2, items 1 tot 7 van 11.



4.7.2.3 Vanuit een monitor – onafhankelijk van een activiteit

- Beheer inschrijvingen > personen > animatoren > selecteer uw animator > tabblad "extra's"
- Toevoegen

Datum	Naam	Activiteit	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal Expo	ort datum
X 08/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	
2 🔀 08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
2 🗙 11/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
2 🔀 12/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
2 🔀 15/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 3	1	€ 13,20	€ 13,20	-
₩ ₹ 1 2 ▶ ₩		Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte:	7 Wijzigen		Pagina 1 van 2,	items 1 tot 7 van 1

Onder het tabblad Extra's zijn zowel de losse extra's terug te vinden als degene die gekoppeld zijn aan een activiteit. In het overzicht zien we dit verschil doordat er voor losse extra's geen activiteit is opgegeven. Losse extra's kan men via dit tabblad gaan toevoegen. Hier wordt eveneens gekeken naar de datum waarop de extra wordt toegevoegd, zodanig dat een éénmalige extra nooit 2 keer op dezelfde dag kan toegekend worden

Algemeen Activiteiten Ext	Vergoedingen Login	
	Extra Vies een extra 💌	
ANNULEREN		

> Selecteer uw extra uit de lijst

Wanneer u van hieruit de extra toekent zal het type "extra zonder activiteit" automatisch gedefinieerd worden

Geef de datum op, het aantal, de prijs en het btw-tarief

> Opslaan

Algemeen	Activiteiten	Extra's	Vergoedingen	Login
			Extra	Surplus voor extra zorgbegeleiding
			Туре	Extra zonder activiteit
			Datum extra	() 05/07/2019
			Artikelnr.	Surplus voor extra zorgbege
			Aantal	1
			Tarief	1 25,00
	/		BTW tarief	0,00 %
OPSLAAN	ANNULEREN			



In het overzicht ziet u ook duidelijk het verschil tussen extra's op activiteiten of onafhankelijk van de activiteit

Algemeen	n Activiteiten	Extra's Vergoedingen L	ogin					
Item is	s correct opgeslagen							
D	Datum	Naam	Activiteit		Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	Export datum
2 🗙 0	5/07/2019	Surplus voor extra zorgbegeleiding	- ¥		1	€ 25,00	€ 25,00	-
🖉 🗶 0	08/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - we	reek 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
Ø 🗙 0	8/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - we	reek 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
🖉 🗶 0	8/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - we	reek 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
Ø 🗙 0	8/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - we	reek 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
🖉 🗶 1	1/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - we	reek 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
2 🗙 1	2/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - we	reek 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
K	123 🕨 🕅	Pagin	a: 1 van 3 Ga	Pagina grootte: 7	Wijzigen		Pagina 1	van 3, items 1 tot 7 van 15.



4.7.3 Berekenen van de vergoeding

Beheer inschrijvingen > personen > animatoren > bereken vergoeding

INS	CHRIJV	INGEN > P	ERSON	EN		
2	Families	Animatoren Bereken i	Artsen	Derden	Configuratie	Help
Pe	rsonen > Far	nilies	ergoeding			

In het overzicht kan men een overzicht terugvinden van zowel de activiteiten als de extra's. Er zijn 3 types terug te vinden:

- Activiteiten: deze staan aangegeven met datum + een uur van tot en in de kolom van activiteit/extra's kan men de naam van de extra terugvinden
- Extra's gekoppeld aan een activiteit: deze staan aangegeven met datum zonder uren en in de kolom van activiteit/extra's kan men de naam van extra terugvinden met daaronder de naam van de gekoppelde activiteit
- Losse extra's: deze staan aangegeven met datum zonder uren en in de kolom van activiteit/extra's kan men de naam van de extra terugvinden

verzicht	Exports	Parameters				
			Animator	1 🚺 ledereen 🔽		
			Var	01/07/2019 III Tot: 10/07/2019 IIII		
			Reeds geëxporteero			
				/ mes		
ZOEKEN						
Datum -	- -	Van	Tot	Activiteit / Extra's	Vergoeding	Export datum
v e2e T	om					
09/07/20	019		-	Onkosten transport Zomer 2019 - week 2	€ 52,80	-
08/07/20	019	08:00	17:00	Zomer 2019 - week 2	€ 0,00	
08/07/20	019	-	-	Onkosten transport Zomer 2019 - week 2	€ 52,80	-
08/07/20	019	-	-	Onkosten transport Zomer 2019 - week 2	€ 13,20	-
08/07/20	019	-	-	Extra opvang 2 uur Zomer 2019 - week 2	€ 10,00	-
08/07/20	019	-	-	Extra opvang 2 uur Zomer 2019 - week 2	€ 10,00	
08/07/20	019	-		Extra opvang 2 uur Zomer 2019 - week 2	€ 10,00	
05/07/20	019		-	Surplus voor extra zorgbegeleiding	€ 25,00	
 Verrijs 	ssen Veerle					
05/07/20	019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
04/07/20	019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
03/07/20	019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
02/07/20	019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
04/07/06	019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-



Voor het exporteren gaat men bovenaan de filter instellen zodat men enkel de gewenste periode te zien krijgt. Indien men in het overzicht toch records heeft staan die reeds geëxporteerd zijn, zullen deze niet worden meegenomen bij het maken van de export.

4.7.4 Configuratie template

	Datum	Extra	Vergoeding
Ш	{LOOP:monitorextra}		
Ш	{monitorextra_date}	{monitorextra_name}	{monitorextra_totalprice}
	{ENDLOOP:monitorextra}		
Ц			

In de template 'MONITORFEE' dient een stuk toegevoegd te worden voor het afdrukken van deze extra's.

```
Datum
 Extra
 Vergoeding
 {LOOP: monitorextra}
{monitorextra_date}
 {monitorextra_name}
 {monitorextra_totalprice}
 {ENDLOOP:monitorextra}
```



4.8 Extra filter registratiedatum bij gezinsleden

We hebben een extra filter toegevoegd bij het overzicht van de gezinsleden, op registratiedatum

> Beheer inschrijvingen > personen > tab families >> selecteer gezinsleden

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN	
Families Animatoren Artsen Derden Configuratie	Help INSCHRIJVINGEN PERSONEN
Gezinsleden 🗲	
Pe Aanpassingen	
Familie 🕦	
Gezinslid 🚯	
Adres 🕦	
Afdeling 🚯	Alles 🔻
Geslacht 🌒	Alles
Leeftijdscategorie 🚯	Alles 🔻
Leeftijd 🚯	Tot:
Geboortedatum 🌗	Startdatum III Tot: Einddatum III
Registratiedatum 🌒	Startdatum III Tot. Einddatum
Goedgekeurd 👔	Alle
Enkel actieve 🚯	۲
Enkel foto's niet toegelaten 🌗	
ZOEKEN RESET	

4.9 Groeperen factuur opvang en inschrijvingen

Groeperen van factuur voor opvang en inschrijvingen in geval van facturatie achteraf. Voordien werd de opvang apart geëxporteerd

INSCHRIJVIN	IGEN							
Home In	schrijvingen	Activiteiten	Lijsten	Log	Fac	turatie	Configuratie	Help
						Facturer	n	
Home > Facturati	ie > Facturen					Betaling	jen	
						Export o	verzicht	
			T (>		Export o	pvang	
			Type to	actuur		Exporter	ren	
			Referentie	/OGM		Export c	ontante verkoop	
			Af	deling	_	Configu	ratie	



Bij facturatie achteraf kan men nu vanuit 1 plaats de export nemen voor de opvang en inschrijvingen. Indien deze tegelijkertijd geëxporteerd worden, zullen deze op éénzelfde factuur komen.

2 Home Inschrijving	en Activiteiten UiTPAS	Lijsten	Log	Facturatie	Configuratie	Help
				Facture	en	
Home > Facturatie > Factu	ren			Betalin	gen	
			Export overzicht			
	Type factuur					
	i)po laoladi		acturen	Export	contante verkoop	
	Referentie/OGM 🌔	•		Config	uratie	
		_				

Indien opvang geactiveerd staat, is er de mogelijkheid om de opvang en inschrijvingen op één factuur te exporteren voor facturatie achteraf.

Home > Facturatie > Exporteren						
ZOEKEN RESET	Referentie Afdeling () Betaalafhandeling () Facturen exporteren () Periode ()	Alles VEV Combi Inschrijvingen en opvang Inschrijvingen en opvang Inschrijvingen Opvang	▼ ▼ ▼			
Referentie	Familie 👻 Be	taalafhandeling	Periode	Туре	Aantal	Totaalprijs
Geen items beschikbaar						
OPTIES						
	Factuurdatum 🕕	29/07/2019				
EXPORTEREN	PDF 🚯	PDF optimaliseren vo	or recto verso.			



Standaard worden deze samen op één factuur geplaatst. Indien ze niet samen op de factuur mogen staan, dient men in de filter het exporteren aanpassen naar inschrijvingen of opvang.

Indien een factuur zowel inschrijvingen als opvang bevat is de prefix 'l', enkel in het geval dat het enkel over opvang gaat wordt deze prefix aangepast naar 'O'

lgemeen	Facturen				
Referentie	Familie	Betaalafhandeling / Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Factuurdatum
F I2019_02' 192/0021/60	16 De Vreese 0011	VEV Combi Overschrijving (achteraf)	€ 64,00	€ 0,00	29/07/2019
F O2019_02 192/0021/70	217 Wittevrongel 0014	VEV Combi Overschrijving (achteraf)	€ 2,00	€ 0,00	29/07/2019
			€ 66,00	€ 0,00	

Indien de beide samen geëxporteerd worden, zal op de factuur zowel inschrijvingslijnen als opvanglijnen staan.

Home > Facturatie > Facturen > Details		
Algemeen Inschrijvingsgroep Opvang		l
FACTUUR: 12019_0216		l
Referentie 🚯	12019_0216	l
OGM 🚯	192/0021/60011	



5 Ticketing

5.1 Overzetten van tickets

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

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

Beheer tickets > klanten > overzetten

Klanten Anonieme gebruikers Overzetten Configuratie Help U bent hier: Home > Klanten
U bent hier: Home > Klanten
Hier kunnen reservaties en aanvragen van een klant naar een andere klant worden overgezet.
Toepassen op 🕕 🔲 Zalen
Materialen
C Evenementen
✓ Ticketing
Van 📭 Dawy Vervoort
Evenementen:
Er zijn 1 evenementen gevonden in het verleden.
Er zijn 2 evenementen gevonden die nog moeten plaatsvinden.
Ticketing:
Er zijn 6 ticket reservaties gevonden in het verleden.
Er zijn 1 ticket reservaties gevonden.
Naar 🕦 sabrina wielfaert 🗨 🧃
Welke? 🕕 💿 Alle
toekomstige
toekomstige
OVERZETTEN voorbije



6 Evenementen

6.1 Overzetten van evenementen

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

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

Beheer evenementen > klanten > overzetten

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



7 Toerisme

7.1 Gidsstatus "groepsgids"

Wanneer een gidsbegeleiding wordt toegevoegd als activiteit aan een programma, dan kan de gidsstatus van de andere activiteiten op "groepsgids" worden gezet, zodat het duidelijk is dat deze wel degelijk met gids is. Voor de activiteiten van gidsstatus "groepsgids" kan er geen gids worden gekozen, maar kan er wel een omschrijving voor de gids worden ingevuld.

Alg	mee	n Prog	ramma	Toevoeg	en/Aanpassen	Prijzen	Communicatie	Bijlage(n) Log						
۲	Programma O Gidsen O Resources O Bevestigingen O 3 Meldingen														
~	Ø 🕽	Groep 1	l (Neder	lands - De	eelnemers: 20))								HiL A LO	- Kallo - Vaste prijs
		van	Tot	Duur	Activiteit				Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	1	Alles bevestigd
	2	09:30	17:00	07:30	Gidsbegeleidi	ng - HiL LO	(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Bram Deckers		1
	2	09:30	09:30	00:00	Sporthal IGLO		(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids 🧖		
	2	09:35	10:00	00:25	Stedelijk lands	schap	(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	10:30	11:00	00:30	Doel		(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	1	11:30	12:00	00:30	Terminal		(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	12:00	12:30	00:30	Het Landshui:	s Lillo - Lunch	(0	20	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT		
	2	12:30	13:00	00:30	Uitzichtpunt Ka	allo	(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	13:00	13:30	00:30	1100 – Kallosi	uis	(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	13:30	14:00	00:30	Groot Rietveld		(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	14:30	15:00	00:30	Industrie Waa	slandhaven	(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	15:00	15:00	00:00	Sporthal IGLO		(0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
										6,00*	0,00*	0,00*			

8 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 via ons support portaal <u>www.e2e.be/support</u> of telefonisch op 09/267 64 77