



FACILITATOR

Handleiding Taxonomie

e2e N.V.

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

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave.....	2
2	Introductie	3
3	Functioneel.....	3
4	Taxonomie op zalen	3
4.1	Taxonomie instellen voor zalen	4
4.2	Taxonomie koppelen aan zalen	5
5	Taxonomie op materialen.....	7
5.1	Taxonomie instellen voor materiaal	7
5.2	Taxonomie koppelen aan materialen	9
6	Taxonomie op klant.....	11
6.1	Taxonomie instellen voor klanten.....	11
6.2	Taxonomie koppelen aan klanten.....	12
6.3	Hoe kan u als beheerder gebruik maken van deze taxonomie?	12
7	Nawoord	14

2 Introductie

Taxonomie (Grieks: ordening, schikking) is het indelen van individuen of objecten in groepen. Een taxonomie is een systematische ordening op basis van a priori criteria. Een feitelijke classificatie.

U kan taxonomie zelf gaan instellen als beheerder. Wij kunnen u met e2e ook daarin begeleiden. Neem hiervoor contact op met uw Project Manager via pm@e2e.be

3 Functioneel

Er kan taxonomie ingesteld worden per onderdeel:

- Zalen
- Materiaal
- Klanten

Een taxonomie bestaat uit een hoofdgroep (taxonomie) en een onderverdeling (Term).

- Voorbeeld taxonomie op zalen: hoofdgroep "Cultuur" - Term "Lezing"
- Voorbeeld taxonomie op materiaal: hoofdgroep "Klank en beeld" - Term "Micro"
- Voorbeeld taxonomie op klanten: hoofdgroep "Sport" - Term "zaalvoetbal"

4 Taxonomie op zalen

Taxonomie op zalen wordt gebruikt om de klant de mogelijkheid te bieden online te zoeken waar hij een bepaalde activiteit kan uitvoeren. Bv; een klant zoekt een zaal waar hij turnles kan geven > dit kan vermoedelijk in de sporthal - grote zaal, maar ook bv in een kleinere andere zaal, of zelfs in een ander complex.

Als u als aanbieder deze zoekopdracht openstelt voor uw klanten, moet deze correct ingevuld worden bij de configuratie Taxonomie.

Voorbeeld front

De klant heeft toegang tot deze functionaliteit via "Zaalreserveringen"

- Zoek infrastructuur **Of** Zoek en Boek (afhankelijk hoe jullie jullie applicatie is ingesteld)



Dan kan de klant een “type activiteit” selecteren, zoals hieronder bv bewonersfeestje, niet-sport, sport,...

Kies een type activiteit ⓘ

Kies een activiteit ⓘ

Bewonersfeestje

Niet-sport

Picknick

Sport

Test

Vergadering

Vergadering (#)

Eens een type activiteit gekozen (vb Sport), kan de klant gaan verfijnen via “activiteit”

Kies een type activiteit ⓘ

Sport

Kies een activiteit ⓘ

Badminton

Badminton

Basketbal

Dans

Lopen

Netbal

Omnisport

Petanque

Pingpong

Tennis

Turnen

Voetbal

Volleybal

Yoga

Zaalvoetbal

- Op basis van de zoekcriteria zal de front gebruiker de geschikte zalen zien

4.1 Taxonomie instellen voor zalen

Hiervoor dient u ingelogd te zijn als een gebruiker met beheerdersrechten.

- Ga naar beheer reservaties > Zaalbeheer > Config > Instellingen > Taxonomie
- Druk “nieuwe taxonomie”

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Taxonomie

TAXONOMIE

Naam	Termen
    Sport	Termen   
    Niet-sport	Termen   
    Vergadering	Termen   
    Vorming	Termen   
    Bewonersfeestje	Termen   
    Picknick	Termen   
    Vergadering (#)	Termen   
    Test	Termen   
    Ontvangstruimte	Termen   

NIEUWE TAXONOMIE

- Tab Algemeen
 - Hier klikt u Actief en Online aan
 - Naam = naam van uw hoofdgroep (vb. “Sport”)
 - Omschrijving = vrije interne info
- Tab Gekoppelde items
 - Zodra er een taxonomie gekoppeld is aan een complex of faciliteit zullen deze hier weergegeven worden

- Opslaan

4.2 Taxonomie koppelen aan zalen

Een taxonomie moet u vervolgens koppelen op uw Complex en Faciliteit.

Wanneer verschillende en meerdere faciliteiten dezelfde taxonomie gebruikt, koppel je deze best eerst aan het complex en nadien te verfijnen per faciliteit

- Ga naar Beheer reservaties > zaalbeheer > configuratie > complexen
- Selecteer uw complex
- Ga naar tabblad Instellingen > taxonomie
- Dan kan u uw type taxonomie en termen selecteren
- Toevoegen

SPORTHAL E2E

Algemeen **Instellingen** Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's Faciliteitstypes Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Subsidies Uitsluitingen

Algemeen Materiaal **Taxonomie** Herinneringsmail Facturatie Factureren aan gemeente Paxton Toegangscontrole Outlook kalenders

Categorie Alle

TOEVOEGEN

Naam	Type
Geen taxonomie termen gevonden	

Nu staat uw taxonomie ingesteld op uw complex. Standaard wordt deze nu overgenomen op al uw faciliteiten van dit complex. U kan deze nu per faciliteit gaan verfijnen.

- Ga naar Beheer reservaties > zaalbeheer > configuratie > complexen >> selecteer je faciliteit
Ga naar tabblad Instellingen > taxonomie

TERREIN 1

Algemeen **Instellingen** Openingsuren Velden Categorieën Extra's Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Subsidies Uitsluitingen

Algemeen Materiaal **Taxonomie** Herinneringsmail Facturatie Factureren aan gemeente Paxton Toegangscontrole Outlook kalenders

Naam	Type
★ Vorming	
★ Algemeen	Vergadering
☒ Overnemen van complex	

Hier hebt u 2 mogelijkheden

- “Overnemen van complex”
> dit staat standaard aan en de volledige taxonomie en alle termen ingesteld staan op uw complex worden overgenomen
- “Overnemen van complex”
> als u dit afvinkt, kan u de termen die niet van toepassing zijn op deze faciliteit verwijderen

TERREIN 1

Algemeen **Instellingen** Openingsuren Velden Categorieën Extra's Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Subsidies Uitsluitingen

Algemeen Materiaal **Taxonomie** Herinneringsmail Facturatie Factureren aan gemeente Paxton Toegangscontrole Outlook kalenders

Categorie Alle

TOEVOEGEN

Naam	Type
✕ ★ Vorming	
✕ ★ Algemeen	Vergadering
☐ Overnemen van complex	

Pas als u al uw faciliteiten gekoppeld hebt aan de juiste activiteiten (termen) zal de klant een correct overzicht krijgen bij de zoekopdracht “zoek infrastructuur”.

5 Taxonomie op materialen

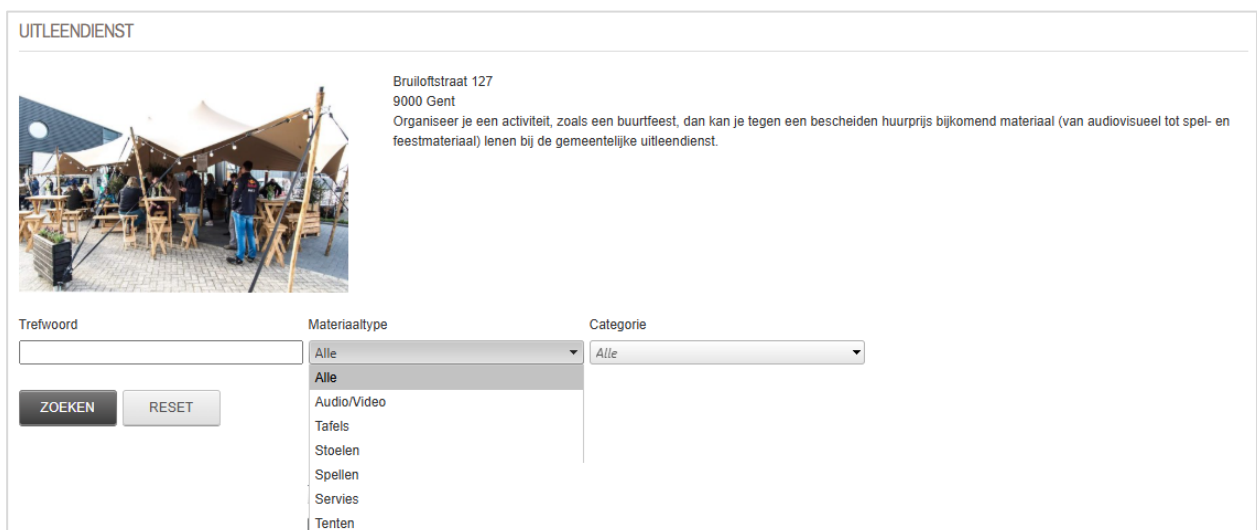
Taxonomie op materialen wordt gebruikt om de verschillende materialen te groeperen. Zo kan de klant op de front per categorie gaan selecteren.

Voorbeeld front

Toegang via materiaal reserveren > overzicht materiaal



Dan kan de klant een “type activiteit” selecteren, zoals hieronder bv Tafels, stoelen, tenten,...
Nadien kan de categorie verfijnd worden.



5.1 Taxonomie instellen voor materiaal

Hiervoor dient u ingelogd te zijn als een gebruiker met beheerdersrechten.

- Ga naar Beheer reservaties > materiaalbeheer > config > instellingen > taxonomie
- Druk “nieuwe taxonomie”

MATERIAALBEHEER > TAXONOMIE

Home Planning Aanvragen Reservesaties Facturatie Config Help

U bent hier: Materiaalbeheer > Taxonomie

Naam

Uitleendienst

NIEUWE TAXONOMIE



MATERIAALBEHEER > TAXONOMIE

Home Planning Aanvragen Reservesaties Facturatie Config Help

U bent hier: Materiaalbeheer > Taxonomie

Algemeen Termen

Actief ☒

Online ☒

Naam *

Omschrijving

OPSLAAN ANNULEREN

U bent hier: Materiaalbeheer > Config > Instellingen > Taxonomie

TAXONOMIE

Naam

Klank en beeld	Termen	☒	☐	☐
Buiten	Termen	☒	☐	☐
Aan tafel	Termen	☒	☐	☐
Meubilair	Termen	☒	☐	☐

NIEUWE TAXONOMIE

- Tab Algemeen
 - o Hier klikt u Actief en Online aan
 - o Naam = naam van uw hoofdgroep
 - o Omschrijving = vrije interne info
- Tab Gekoppelde items
 - o Zodra er een taxonomie gekoppeld is aan een complex of faciliteit zullen deze hier weergegeven worden

➤ Opslaan

Algemeen Gekoppelde items

Actief ☒

Online ☒

Naam

Beschrijving

5.2 Taxonomie koppelen aan materialen

Een taxonomie moet u vervolgens koppelen op uw materiaal (in de software gedefinieerd als complex). Wanneer verschillende en meerdere materialen dezelfde taxonomie gebruikt, koppel je deze best eerst aan het complex en nadien te verfijnen per faciliteit

- Ga naar Beheer reservaties > materiaalbeheer > config > complex
- Selecteer uw uitleendienst (complex)
- Ga naar tabblad Instellingen > taxonomie
 - Selecteer een Type
- Opslaan

U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > uitleendienst

UITLEENDIENST

Algemeen **Instellingen** Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's Materiaaltypes Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Subsidies Uitsluitingen

Algemeen **Taxonomie** Herinneringsmail Facturatie Toegangscontrole Outlook kalenders

Categorie Alle

TOEVOEGEN

Naam

Geen taxonomie termen gevonden

- ☐ Klank en beeld
- ☐ Buiten
- ☐ Aan tafel
- ☐ Porselein
- ☐ Glazen
- ☐ Bestek
- ☐ Tafeldecoratie
- ☐ Buffet en bediening
- ☐ Meubilair
- ☐ Test
- ☐ Mobiliteit en transport
- ☐ Mobiliteit en transport

- Uw materialen van het complex zijn gekoppeld aan deze taxonomie

Nu staat uw taxonomie ingesteld op uw complex. Standaard wordt deze nu overgenomen op al uw materialen van dit complex. U kan deze nu per faciliteit gaan verfijnen.

- Ga naar Beheer reservaties > materiaalbeheer > configuratie > complexen >> selecteer je materiaal
Ga naar tabblad Instellingen > taxonomie

WATERGLAZEN

Algemeen	Instellingen	Openingsuren	Velden	Extra's	Prijzen	Korting/Toeslag	Subsidies	Uitsluitingen
----------	---------------------	--------------	--------	---------	---------	-----------------	-----------	---------------

Algemeen	Faciliteit	Taxonomie	Facturatie	Toegangscontrole	Outlook kalenders	Werkopdrachten
----------	------------	------------------	------------	------------------	-------------------	----------------

Categorie: Alle

TOEVOEGEN

Naam	Type
✕ ★ Glazen	Aan tafel

☐ Overnemen van complex

Hier hebt u 2 mogelijkheden

- “Overnemen van complex”
> dit staat standaard aan en de volledige taxonomie en alle termen ingesteld staan op uw complex worden overgenomen
- “Overnemen van complex”
> als u dit afvinkt, kan u de termen die niet van toepassing zijn op dit materiaal verwijderen

TERREIN 1

Algemeen	Instellingen	Openingsuren	Velden	Categorieën	Extra's	Tijdframes	Prijzen	Korting/Toeslag	Subsidies	Uitsluitingen
----------	---------------------	--------------	--------	-------------	---------	------------	---------	-----------------	-----------	---------------

Algemeen	Materiaal	Taxonomie	Herinneringsmail	Facturatie	Factureren aan gemeente	Paxton	Toegangscontrole	Outlook kalenders
----------	-----------	------------------	------------------	------------	-------------------------	--------	------------------	-------------------

Categorie: Alle

TOEVOEGEN

Naam	Type
✕ ★ Vorming	
✕ ★ Algemeen	Vergadering

☐ Overnemen van complex

Pas als u al uw materialen gekoppeld hebt aan de juiste taxonomieën zal de klant een correct overzicht krijgen bij de zoekopdracht “overzicht materiaal”.

6 Taxonomie op klant

Met taxonomie te koppelen aan een klant, kan men een klant gaan indelen volgens zijn “activiteiten” of reservatiegeschiedenis. Dit kan handig zijn wanneer u bijvoorbeeld een informatieve mailing wil sturen naar bepaalde klanten.

Voorbeeld: Er zijn nieuwe judomatten geleverd en die extra zorg en behandeling vragen. U kan dan een selectie maken van de klanten die aan bv. taxonomie “sport/judo” gekoppeld zijn en naar hun in bulk een email versturen.

6.1 Taxonomie instellen voor klanten

Hiervoor dient u ingelogd te zijn als een gebruiker met beheerdersrechten.

- Ga naar Beheer reservaties > klanten > configuratie = taxonomie
- U kan een nieuwe taxonomie toevoegen via de knop “nieuwe taxonomie”

U bent hier: Klantenbeheer > Configuratie > Taxonomie

TAXONOMIE

Naam	Termen
Jeugd	Termen
Hobby's	Termen
Cultuur	Termen
Sport	Termen
Verenigingen	Termen

NIEUWE TAXONOMIE

SCHOOL

Algemeen | Gekoppelde items

Actief ☒

Online ☒

Naam

Beschrijving

OPSLAAN | TERMEN | TERUG

- Tab Algemeen

- Hier klikt u Actief en Online aan
- Naam = naam van uw hoofdgroep
- Omschrijving = vrije interne info
- Tab Gekoppelde items
 - Zodra er een taxonomie gekoppeld is aan een complex of faciliteit zullen deze hier weergegeven worden
- Opslaan

6.2 Taxonomie koppelen aan klanten

- Ga naar Beheer reservaties > klanten > selecteer een klant
- Ga naar tabblad taxonomie
 - Selecteer een Type en subtype
- Opslaan

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Details

JESSE JAMES

Algemeen	Facturatie	Contactpersonen	Klanttypes	Taxonomie	Bijlagen	Betaalopdrachten
----------	------------	-----------------	------------	------------------	----------	------------------

Categorie

TOEVOEGEN

- Uw klant is gekoppeld aan de correcte taxonomie

6.3 Taxonomie op klanten gebruiken als beheerder

- Ga naar beheer reservaties > klanten
- Hier kan u de gewenste taxonomie en termen selecteren
- Druk op zoeken

U bent hier: [Klantenbeheer](#) > [Klanten](#)

Trefwoord

Adres

Code toegangscontrole

Taxonomie

Goedgekeurd

Type

Status

☐	Naam	Type
☐	Deborggraeve Randy	Particulier
☐	Delavy Raf	Particulier
☐	E2E 2de	Organisatie
☐	E2E 4de	Organisatie
☐	E2E 5de	Feitelijke vereniging

es	#
Wilofstraat 127 - 9050 Gent	0/0
Kemburgstraat 11 - 9000 Gent	138/11
Wilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge	31/0
7 -	0/0
Wilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge	12/0

- U krijgt nu een lijst met al uw klanten gelinkt aan de geselecteerde taxonomie
- Onderaan de lijst > “mail versturen”
- U kan nu uw mail gaan versturen of een export maken van de klantenlijst

Taxonomie

Goedgekeurd

Type

Status

ZOEKEN **RESET**

☐	Naam	Type	Adres	#
☐	Marit aanpassen naam	Feitelijke vereniging	Bruilofstraat 127G - 9050 Gent	260/29
☐	Mooi & Meedogenloos	Feitelijke vereniging	Zomerliefstraat 1 - 9030 Gent	38/2
☐	Vervoort Davy	Particulier	127 - 9000	2/2

Pagina: 1 van 1 **Go** Pagina grootte: 3 **Wijzig** Pagina 1 van 1, items 1 naar 3 van 3.

TOEVOEGEN **EXPORT** **MAIL VERSTUREN**

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 70(1), via pm@e2e.be of via www.e2e.be/support.