

Facilitator leveringen 2022-02

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



1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

| 1 | Inhouds | opgave | 2 |
|---|-------------|--|------|
| 2 | Introdu | ctie | 3 |
| 3 | Zalen er | n materialen | 3 |
| | 3.1 Meerd | er foto's mogelijk op complexen, faciliteiten en materialen | 3 |
| | 3.2 Betaal | status toegevoegd bij week- en planning | 4 |
| | 3.3 Planni | ng met paginering | 5 |
| | 3.4 Laden | van de weekplanning | 6 |
| | 3.5 Keuze | mogelijk om materialen te groeperen | 7 |
| | 3.5.1 | Instellen van de standaard groepering | 7 |
| | 3.5.2 | Overzicht van de groepering | 7 |
| | 3.6 Overzi | cht materialen met zoekfunctie voor de backoffice | 7 |
| | 3.7 Volgor | de aanpassen van materiaal/faciliteit | 8 |
| | 3.8 Materi | aalexport mercurius – CodebudgetExtern gebruiken | 8 |
| | 3.9 Verzen | ndmethode facturen bij klant standaard via betaalafhandeling | 9 |
| | 3.10 Export | contante verkoop Mercurius: totaalfactuur exporteren | 9 |
| | 3.11 Contar | nte verkoop: in hetzelfde jaar betaald | 10 |
| | 3.12 Materi | aal – Facturen mailen in bulk | 10 |
| | 3.13 Materi | alen – afleveringswijze toegevoegd | 11 |
| | 3.13.1 | Configuratie materialen | 11 |
| | 3.13.2 | Reservaties frontoffice | 12 |
| | 3.13.3 | Reservaties backoffice | 14 |
| | 3.13.4 | Mails | 15 |
| | 3.13.5 | Documenten | . 15 |
| | 5.15.0 | | . 17 |
| 4 | | | .18 |
| | 4.1 Short (| | 18 |
| | 4.2 Registi | atleoverzicht wordt niet geladen bij intensief inschrijvingsproces | 18 |
| | 4.3 Aanpa | ssing van extra velden van het type keuze- of meerkeuzelijst | 20 |
| | 4.4 Fiscale | attesten gekoppeld aan het Burgerprofiel | 20 |
| 5 | Evenem | enten | 20 |
| | 5.1 Fronto | ffice + extra reset button toegevoegd | 21 |
| 6 | Algeme | en | 22 |
| | 6.1 Geen p | odf bijlage versturen tijdens bestelproces | 22 |
| 7 | Nawoor | rd | 22 |



2 Introductie

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

3 Zalen en materialen

3.1 Meerder foto's mogelijk op complexen, faciliteiten en materialen

Bij de configuratie van een complex en een faciliteit is het nu mogelijk om verschillend foto's te publiceren. Aangezien materialen ook een faciliteit is, bijgevolg ook materialen. Dit geeft u de mogelijkheid om online gebruikers meer zichtbaarheid te geven op de zalen.

Beheer reservaties > selecteer uw complex >> tabblad algemeen

| Algemeen | Instellingen | Toegang | Openings | uren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteittypes | Tijdframes | Prijzen | Subsidies |
|----------|--------------|-------------|------------|-----------|------------|----------------|---------|-----------------|------------|---------|-----------|
| | | Act | ief 🛈 🗹 | : | | | | | | | |
| | | Onli | ne 🛈 🗹 | | | | | | | | |
| | | Referenti | e * 🛈 🛛 Tł | eater | e2e | | | | | | |
| | | Naar | n * 🛈 🛛 Tł | eater | e2e | | | | | | |
| | | Afbeeldin | g 🛈 Max | timale | grootte: 5 | 00 x 500 px (m | ax.5MB) | | | | |
| | Extra | afbeeldinge | n 🛈 🗌 | | - | | Select | | | | |
| | | | Na | ne | | | | | | | |
| | | | 😣 the | ater 03.j | pg | | | Vo | orbeeld | | |
| | | | 😢 the | ater 04.j | pg | | | Vo | orbeeld | | |
| NOL OF | | | the the | aterJp | 99 | | | <u>v</u> c | lorbeeld | | |

U kan hier nu verschillende foto's toevoegen alsook de volgorde aanpassen. >> opslaan

U en de onlinegebruiker ziet dit bij het overzicht van zalen en faciliteiten





Hetzelfde geld voor de faciliteiten.

Dit kan ingesteld worden op de complexen en faciliteiten bij zaal- en materiaalbeheer

3.2 Betaalstatus toegevoegd bij week- en planning

In het overzicht bij de planningen, zowel de algemene planning als de weekplanning, kan je bij de reservatie zien of deze al dan niet betaald is

Beheer zalen > Planning



| ZAALBEHEER > PLANNING | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------|--|--------------------------------|----------|-----------------|-------------------|------------|----------------|--|--|--|
| Home Planning Aanvragen | Reservaties L | .og Stock | beheer Factur | atie Config | Help | ZAALBEHEER | MATER | RIAALBEHEE | R KLANTEN | | | |
| J bent hier: Zaalbeheer > Planning | | | | | | | | | | | | |
| | Complex | Theater e2e | • | • | 0 | | | | | | | |
| | Datum | 15-02-202 | 🚔 💿 | | | | | | | | | |
| ZOEKEN RESET | | | | | | | | • | | | | |
| | | | | do 17 feb - Keu | ıken | | | ĭ | | | | |
| Faciliteiten: | << 14 10 7 5 1 | | | test e2e | | | | | 1 5 7 10 14 >> | | | |
| r acinterten. | di 15/0 | 2 | wo | 9:00 - 13:00 Technicus geme | entebest | uur per uur: x1 | | 12 | za 19/02 | | | |
| Polyvalente zaal + Keuken | 6 | 24 | í de la companya de l | Betaald: Nee | <u>)</u> | | Nieuwe reservatie | 24 6 | 24 | | | |
| Keuken 🚺 | 6 | 24 | 6 | 24 | 6 | 24 | 6 | 24 6 | 24 | | | |
| Theaterzaal 🥼 | 6 | 24 | 6 | 24 | 6 | 24 | 6 | 24 6 | 24 | | | |
| | 6 | 24 | 6 | 24 | 6 | 24 | 6 | 24 6 | 24 | | | |

Beheer zalen > planning > weekplanning

| ALBEHE | EER > <mark>W</mark> | EEKPI | ANNING | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|----------------------|--------|-----------------------------------|--------------|---------------------------------|------------|-----------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|---------|
| Home | Planning | Aanvra | gen Reservaties | Log | Stockbeheer | Facturatie | Config | Help | ZA | ALBEH | EER | МА | TERIA | ALBEH | EER | KL | ANTEN |
| oent hier: | Zaalbehe | er > W | eekplanning/ | | | | | | _ | | | | | | | <u> </u> | |
| | | | Complex G Toon G | The Enk | ater e2e elvoudige facilitei | ten | • |] | | | | | | | | | |
| | | | Datum 🛙 | 17 | -02-2022 | | | | | | | | | | | | |
| | | | Periode | 10 | lag 🗸 | | | | • | | | | | | | | |
| ZOEK | (EN | EXPOR | 6 17 feb - 9:00 - 23:00 | Keuke | 1 | | | _ | | | | | | | | | |
| do 1 | 7/02/2022 | 06 | :00 0 |) Jemeent | ebestuur per uu | r: x1 | Nieuwe re | | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:00 |
| Polyva Ke | lente zaa uken | + | Betaald: Ne | • | | _ | THOUSE TO | | | | | | | | | | Geslote |
| Ke | uken | 1 | Gesloten | | test e2 | 2e | | | | | | | | | | | Geslote |
| Thea | terzaal | 1 | Gesloten | | Niet besch | ikbaar | | | | | | | | | | | Geslote |
| Arties | tenfoyer | 1 | Gesloten | | | | | | | | | | | | | | Geslote |
| Tentoo | nstelling | 1 | Gesloten | | | | | | | | | | | | | | Geslot |

3.3 Planning met paginering

Voor een verbeterde prestatie van de applicatie kan er optioneel een paginering op de planning worden gezet. Indien er véél faciliteiten/materialen getoond worden, zal de planning met paginering sneller kunnen getoond worden. Dit is enkel mogelijk op de algemene planning, niet op de weekplanning

Indien leeg of 0 zal er geen paginering worden toegepast.

Standaard staat deze ingesteld op "0", wij raden aan om deze in te stellen op bv 25.

Zaalbeheer > configuratie > algemene instellingen >> tabblad planning



| bent hier: Z | Zaalbeheer > Config |) > Instellir | ngen > A | Igemene inst | ellingen | | | | | |
|--------------|---------------------|---------------|----------|--------------|-------------------|------------------|------------------|--------------|--------------|--------|
| Algemeen | Deelsites Landen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates | Adrescontrol | Extra velden | Paxton |
| Algemeen | Kleuren | | | | | | | | | |
| | Paginerin | ıg planning | g 🛈 🛛 1 | D |] | | | | | |
| | Faciliteit kolo | om breedte | e 🛈 2 | 25 | | | | | | |
| | Uitzondering o | p planning | g 🛈 🛛 🗹 | l | | | | | | |

Overzicht van de planning

| U bent hier: Zaalbeheer > Planni | ng | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| | Complex I Theater e2e Datum I 17-02-202 | * | 1 | | |
| ZOEKEN RESET | | | | | |
| Faciliteiten: | << 14 10 7 5 1 | vr 18/02 | 73 19/02 | 70 20/02 | 1 5 7 10 14 >> |
| Polyvalente zaal + Keuken | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Keuken 🕕 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Theaterzaal 🌖 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Artiestenfoyer () | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Tentoonstelling 🕕 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Tentoonstellingsruimte 🌖 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Vergaderlokaal 1 🌒 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Vergaderlokaal 2 🌖 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Vergaderlokaal 3 🌖 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| Theaterzaal + Poly zaal + Keuken 1 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 | 6 24 |
| | do 17/02 ⊜∰ | vr 18/02 | za 19/02 | zo 20/02 ⊜≝ | ma 21/02 ⋹⋐ |
| Toon 1 dag Toon 7 dagen Too | on 24 uur | | | Pagina: 1 2 Pagina | a 1 van 2, Aantal items: 11 |
| Beschikbaar | Re | eservatie in optie | onbeschikbaar oor/na reservatie | Niet beschikbaar | Gesloten |

3.4 Laden van de weekplanning

Indien de weekplanning wordt geladen met meer dan 100 faciliteiten/materiaal voor een hele week, blijft de browser dit moeilijk vinden om te laden.

Voor een verbeterde prestatie van de applicatie zal de weekplanning niet meer geladen wordt indien er meer dan 100 faciliteiten/materialen moeten geladen worden.

De weekplanning voor een individueel item (zoals op de front – details faciliteit/activiteit) blijft uiteraard wel werken.



! Indien er veel materiaal/faciliteiten op de planning worden getoond, is het dan ook goed om bij de gewone planning de paginering te activeren.

3.5 Keuze mogelijk om materialen te groeperen

Bij aanvraag materiaal is het nu mogelijk de waarde waarop deze gegroepeerd worden aan te passen. Volgende types zijn mogelijk; Materiaal Type, Taxonomie of geen. Naargelang de gekozen groepering worden de filters in de zoekfunctie aangepast. De standaard groepering is taxonomie, maar deze kan aangepast worden in de algemene instellingen

3.5.1 Instellen van de standaard groepering

Materiaalbeheer > configuratie > algemeen > algemene instellingen

| Standaard groepering materialen 🖤 | MateriaalType 🔹 |
|-----------------------------------|-----------------|
| | Geen |
| | Taxonomie |
| | MateriaalType |

3.5.2 Overzicht van de groepering

Wanneer je nu een materiaalreservatie ingeeft kan je kiezen op welke manier de materialen gegroepeerd worden.

| 1. Klantgegevens | 2. Reserva | tiegegevens | 3. Materiaal toevoegen | 4. Overzicht | 5. Bevestiging |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|--------------|----------------|
| MATERIAAL TOEVOEGEN - VR 0 | 4/03/2022 12:00 - 16 | 3:30 | | | |
| | Zoekterm | | | | |
| Taxo | onomietype 🛈 | Alle | • | | |
| Тахо | onomieterm 🛈 | | • | | |
| Ma | ateriaaltype 📵 | Alle | • | | |
| Gr | oepeer per 🛈 | MateriaalType | • | | |
| ZOEKEN RESET | | Geen Taxonomie | | | |
| | _ | MateriaalType | | | |

3.6 Overzicht materialen met zoekfunctie voor de backoffice

In het overzicht van materialen (faciliteit bij een complex) is nu ook een zoek op trefwoord en materiaaltype aanwezig zodat er snel kan gezocht worden naar een specifiek item. Dit wanneer uw materialen tot een materiaaltype.

Beheer materialen > selecteer uw complex > faciliteiten



| MA | TEF | RIA | ALBEHEER > COMP | LEX > MATERIALEN | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------|-----------------|---------|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Но | me | Planning Aanvragen | Reservaties Facturatie Config | Help | ZAALBE | HEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN | | | | | | |
| Ub | I bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > uitleendienst > Materialen Trefwoord ① Materiaaltype ① Alle ZOEKEN ANNULEREN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Referentie | Materiaal | Artikelnummer | Max. Aantal | Туре | MateriaalType | | | | | | | |
| 0 | × | * | Dranghekken | Dranghekken | Dranghekken | 200 | Basisveld | | online | | | | | | |
| 0 | 8 | * | Easy Up tent met zijpanelen | Easy Up tent met zijpanelen | Easy Up tent met zijpanelen | 5 | Basisveld | | online | | | | | | |
| 0 | 8 | * | Muziekinstallatie | Muziekinstallatie | Muziekinstallatie | 2 | Basisveld | | online | | | | | | |
| 0 | 0 | - | Waterglazen | Waterglazen | Waterglazen | 100 | Basisveld | | | | | | | | |
| | • | ~ | Waterglazen | Waterglazen | Waterglazen | 100 | | | online | | | | | | |
| 0 | 8 | * | Bestek | Bestek | Bestek | 100 | Basisveld | | online | | | | | | |

3.7 Volgorde aanpassen van materiaal/faciliteit

Het is niet gemakkelijk bij een grote hoeveelheid aan materialen (of faciliteiten) om de volgorde aan te passen via het overzicht. Daarom hebben we op details van materiaal/faciliteit een veld "Volgorde" geplaatst waarmee de volgorde beter kan aangepast worden.

Materiaalbeheer > Complexen >> selecteer het materiaal >> tabblad algemeen

| MATERIAALBE | MATERIAALBEHEER > COMPLEX > MATERIAAL | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|-------------|---------|---------|-----------------|-----------------|---------------|--|--|--|--|--|
| Pe Home Plann | ning Aanvragen R | eservaties Facturatie | Config Help | | ZAAL | BEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN | | | | | |
| U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > uitleendienst > Materialen > Rode wijnglazen | | | | | | | | | | | | | |
| Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Extra's | Prijzen | Korting/Toeslag | g Subsidies | Uitsluitingen | | | | | |
| | | Actief 📵 🗹 | | | | | | | | | | | |
| | C | Online 🕕 🗹 | | | | | | | | | | | |
| | Vol | gorde 🛈 🛛 6 |] | | | | | | | | | | |
| | Refere | entie * 🕕 🛛 Rode w | ijnglazen | | | | | | | | | | |
| | N | aam * 🕕 🛛 Rode w | ijnglazen | | | | | | | | | | |

Het nummer ingegeven bij volgorde is effectief de plaatst in het overzicht. Te beginnen bij plaats 1, leeglaten is niet aanpassen

3.8 Materiaalexport mercurius – CodebudgetExtern gebruiken

Standaard wordt voor de export van materiaal steeds het artikelnummer gebruikt van het materiaal zelf als CodeBudgetExtern. Voor sommige klanten is dit niet nodig en kan steeds het algemene CodebudgetExtern van de betaalafhandeling gebruikt worden. Hiermee wordt alle materiaal met éénzelfde CodebudgetExtern geëxporteerd



en wordt het artikelnummer vanop het materiaal genegeerd. Dit kan op eenvoudige vraag door e2e worden geactiveerd.

3.9 Verzendmethode facturen bij klant standaard via betaalafhandeling.

Verzendmethode voor facturen voor nieuwe klanten is "Standaard instellingen" i.p.v. "Per post" of "Per e-mail". Dit zorgt ervoor dat de waarde "Standaard verzendmethode" bij "Export instellingen" op de betaalafhandeling wél wordt gebruikt, tenzij dit aangepast wordt bij de klant. Dit zal zorgen voor minder problemen bij het automatisch versturen van mails bij het aanmaken van facturen 's nachts (automatische facturatie/facturatie vooraf).

| Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen |
|----------|------------|---------------------|------------|----------------|----------|----------|
| | | Te factureren 🚯 | | | | |
| | | Verzendwijze 🚺 | Standaard | instellingen 👻 | | |
| | | Betaalwijze 🚺 | Standaard | instellingen 🔻 | | |
| | | Facturatieperiode 🚺 | Onmiddell | ijk 🔻 | | |
| | | CRMID | Themis;1;1 | 1543669 | | |
| | Reken | ingnummer (IBAN) 📵 | | | | |
| | | | | | | |

De optie "Per post" is aangepast naar "Steeds per post" en de optie "per e-mail" is nu niet meer van toepassing. Op eenvoudige vraag naar onze supportdienst kunnen alle klanten eenmalig omgezet worden naar "Standaard instellingen" voor de verzendwijze, zodat de instelling op de betaalafhandeling steeds gebruikt wordt. Klanten die dit niet wensen, en steeds via de post hun facturen willen ontvangen, kunnen daarna nog steeds worden aangepast naar "Steeds per post". ledereen die op "per e-mail" stond is automatisch aangepast naar de standaardinstelling, want dit doet net hetzelfde. Enkel van belang indien de pdf facturen ook in facilitator worden gemaakt.

3.10 Export contante verkoop Mercurius: totaalfactuur exporteren

Zoals bij inschrijvingen en ticketing waar nu al kan gekozen worden om de totaalfactuur of de deelfacturen te exporteren bij contante verkoop (facturen betaald via online provider, cash of terminal), is dit nu ook mogelijk als instelling bij Mercurius. Zowel voor zalen als materiaal kan dit apart worden ingesteld bij de facturatie instellingen van Mercurius.

Standaard worden altijd de deelfacturen geëxporteerd. Dit kan nu ook één totaalfactuur zijn, met alle factuurlijnen van alle facturen als detaillijnen als deze instelling wordt afgevinkt.



| U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Fac | turatie | | | | | |
|--|-------------------------|---|------------------------|---------------------|-------------------|--|
| | | | | | | |
| Algemeen ETP instellingen ALEA instellingen | Mercurius instellingen | CEVI instellingen | XLS + PDE instellingen | Betaalafhandelingen | Online betalingen | |
| rigeneen rinsteningen rierrinsteningen | increasing instantingen | o c f f f f f f f f f f f f f f f f f f | Allo - For Moteningen | betaananaraanigen | onnie betanigen | |
| | | | | | | |
| MERCURIUS - ALGEMENE INSTELLINGEN | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Feitelijke vereniging als derde 🛡 | | | | | | |
| Cabriifuiine klantaaam aunart (| | | | | | |
| Schrijiwijze klaninaam export 🖤 | voornaam Familie | naam 🗸 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Contante verkopen - Export instelling | en | | | | | |
| Exportoor doolfacturon bii | | | | | | |
| | , | | | | | |
| zaalbeheer | | | | | | |
| | | | | | | |
| Exporteer deelfacturen bij 🛡 | ' 🛄 | | | | | |
| materiaalbeheer | | | | | | |
| | | | | | | |

Alle creditnota's worden altijd op naam van de klant doorgestuurd (want is betaalmethode overschrijving). Wanneer een creditnota gemaakt wordt voor een factuur die online betaald is (of cash/terminal), zal in infozone 3 in de XML zowel de factuur worden vermeld waarover het gaat alsook de totaalfactuur.

3.11 Contante verkoop: in hetzelfde jaar betaald

Voortaan kunnen enkel facturen van contante verkoop geëxporteerd worden als ze allemaal in hetzelfde jaar zijn betaald. Dit omdat dit anders kan problemen geven bij het importeren wanneer de betaaldatum mee wordt verstuurd (bij bepaalde boekhoudpakketten en instellingen). Deze melding kan genegeerd worden om toch een export te maken over verschillende jaren.

| ZAA | LBEHE | ER > FA | CTURATIE | | | | | | | | | | |
|------------------|---|----------|--------------|-------------|-----------|------------------|------------|--------|------|--|------------|-----------------|---------|
| 200 | Home | Planning | Aanvragen | Reservaties | Log | Stockbeheer | Facturatie | Config | Help | | ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN |
| U ben | J bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export contante verkoop | | | | | | | | | | | | |
| OP Het Pas | OPGELET: Het ingegeven factuurdatum komt niet overeen met de gegevens die geëxporteerd worden. Het jaartal van de betaaldatum van de facturen moet overeenkomen met het (boek)jaar van de factuurdatum. Pas de factuurdatum aan of klik opnieuw op exporteren om deze melding te negeren. | | | | | | | | | | | | |
| | | | Betaalafhand | eling 🚯 🛛 K | ies een l | betaalafhandelin | g | - | | | | | |
| | | | | Klant 🚯 🗌 | | | | - 1 | | | | | |
| | | | | Туре 🚯 🛛 🗛 | lle types | • | | | | | | | |
| | | | Betaalmeth | node 🗸 | Cash | | | | | | | | |
| | | | | ~ | Online | | | | | | | | |
| | | | | ~ | Betaalt | erminal | | | | | | | |

3.12 Materiaal – Facturen mailen in bulk

In het factuuroverzicht van materialen kunnen nu ook mails verstuurd worden (naar analogie van zalen). Hiermee is het mogelijk om een lijst van facturen die voldoen aan bepaalde zoekcriteria deze in één beweging allemaal een te mailen. Bijvoorbeeld alle facturen die de betaaltermijn hebben overschreven.

Indien een bepaalde mail meermaals wordt verstuurd (zoals herinnering voor betaling), denk eraan om deze als



mailtemplate aan te maken met het type "Algemene mails", zodat deze in de keuzelijst verschijnt.

| 0 | Home | Planning | Aanvragen | Reservaties | Facturatie | Config | Help | | ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN |
|------|-------------------|--------------|---------------|--------------|---------------|----------|------------|------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|
| bent | hier: Mate | eriaalbeheer | > Facturen | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | |
| | | | | | Van 🕦 | Star | ndaard | ○ Mijzelf ○ Ander | r | | i i |
| | | | | | | kenny@ | e2e.be | | | | |
| | | | | | Aan 🚯 | 🔽 mijz | elf (BCC) | V Klanten (1) | anderen (BCC) | | |
| | | | | C | nderwerp 🚯 | | | | | | |
| | | | | Nieuws | sbrief type 🚺 | Geen | | | • | | |
| | | | | | Template 🕦 | Geen te | mplate | | • | | |
| | | | Dilla 101 | | | remplate | (her)lader | n | | | |
| | | Mail | Bijlagen (0) | | | | | | | | |
| | 7051/5 | | | | | | | | | | |
| | ZUEKE | * | ት ይ 🗅 😤 | ° <u>°</u> • | ۰ 😣 😣 | 🛯 😭 . | x² X₂ ¶ | 🖡 🚍 🖪 🕒 🛛 Parag | jraph S ▼ Font Nam | e • Rea • 🔝 🖪 | I |
| | | <u>U</u> al | | 🔳 🗾 💷 | i≢ ≡ := (| A - | گه • ف | • <u>Ω</u> • <u>□</u> • <u>0</u> • | A 2A | | |
| 1 | Referen | itie | | | | | | | | | |
| | 223/000 | 20/ | | | | | | | | | |
| V | F M202 | 2-1 | | | | | | | | | |
| | 223/000 | 00/ | | | | | | | | | |
| ø | F M202 | 2-1 | | | | | | | | | |
| | 223/000 | 20/ | | | | | | | | | |
| | F M202 | 2-1 | | | | | | | | | |
| | 220/000 | | | | | | | | | | |
| 2 | F M202 739/500 | 2-(| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | | | € 13,20 | | |
| | | | | / | | | | | | | |
| | | CEVA III | ALL MEDOTUDEN | | | | | | | | |

3.13 Materialen – afleveringswijze toegevoegd

Wanneer de uitbreiding 'Afleveringswijze' geactiveerd is op de module 'Materialenbeheer' is het mogelijk om per materiaal in te stellen welke afleveringswijzen ondersteund worden. Er zijn twee mogelijke opties:

- Afleveren
- Ophalen

De afleveringswijzen kunnen zowel gedefinieerd worden voor de frontoffice als de backoffice en er kan een standaard afleveringswijze ingesteld worden.

3.13.1 Configuratie materialen

Op niveau van materialen kan de gewenste afleveringswijze ingesteld worden.



Ga hiervoor naar Beheer > Beheer reservaties > Materiaalbeheer. Selecteer het gewenste complex en ga daarna naar het overzicht van de materialen. Selecteer het gewenste materiaal.

Op het tabblad 'Instellingen' is een extra instelling voorzien voor de afleveringswijze:

| Afleveringswijze 🕕 | Naam | Actief | Online | Standaard | |
|--------------------|-----------|--------|--------|-----------|--|
| | Afleveren | | | | |
| | Ophalen | | | | |

Er zijn drie vinkjes die kunnen ingesteld worden per afleveringswijze:

Actief: Actief duidt aan of de afleveringswijze al dan niet actief is voor dit materiaal. Als beide afleveringswijzen op niet-actief staan, betekent dit dat er geen afleveringswijze voor dit materiaal is en dit dus ook niet zal kunnen geselecteerd worden.

Online: Online duidt aan of de afleveringswijze mag ingesteld worden door de gebruiker op de front. **Standaard**: Standaard duidt aan of de afleveringswijze standaard wordt voorgesteld. Indien geen enkele afleveringswijze als standaard wordt ingesteld, zal automatisch de eerst gevonden actieve afleveringswijze als standaard worden gedefinieerd.

3.13.2 Reservaties frontoffice

3.13.2.1 Ingave aanvraag

Bij ingave van reservaties via het front is het nu mogelijk om bij de selectie van materialen de gewenste afleveringswijze in te stellen. Op het front worden per materiaal alle afleveringswijzen getoond waarbij de vinkjes 'Actief' en 'Online' geactiveerd staan. Standaard wordt de afleveringswijze voorgesteld waarbij het vinkje 'Standaard' geactiveerd is. Wanneer er geen enkele afleveringswijze als standaard aangeduid staat, zal geen afleveringswijze getoond worden en moet deze nog expliciet ingesteld worden.

De gewenste afleveringswijze kan gekozen worden via een dropdown-lijst. Als er slechts één afleveringswijze is, kan deze niet gewijzigd worden.

| ~ | Uitleendienst: Eetgerei | | | |
|---|----------------------------------|---|------------------------|-------------|
| | Koffiekannen in metaal 1,5 liter | 0 | (Beschikbaar: 10/10) | Afleveren 💌 |
| | Gewone messen | 0 | (Beschikbaar: 300/300) | Afleveren |
| | Gewone vorken | 0 | (Beschikbaar: 300/300) | Ophalen V |

Via een knop bovenaan de lijst kan de gewenste afleveringswijze in bulk gewijzigd worden voor alle aangevraagde materialen. De gewenste afleveringswijze voor de bulkset wordt geselecteerd en automatisch zullen alle afleveringswijzen worden aangepast. Er wordt uiteraard rekening gehouden met de mogelijke afleveringswijzen op een materiaal. Enkel de afleveringswijzen die zijn toegestaan, worden toegepast.



| MATERIAAL TOEVOEGEN - MA 27/12/2021 09:30 - DO 30/12 | 2/2021 10:30 | | | |
|--|--------------|------------------------|------------------|-------------|
| Zoekterm 🕚 Type 🕚 Term 🕚 | · · · | | | |
| ZOEKEN RESET | | | | |
| Materiaal | | Aantal | Afleveringswijze | Afleveren . |
| Tafels - 8 personen lengte 2 m - binnengebruik | | 0 (Beschikbaar: 36/36) | Ophalen | ▼ |
| test voor leveringstemplate | | 0 (Beschikbaar: 10/10) | Ophalen | • |
| EHBO-Koffer | | 0 (Beschikbaar: 1/1) | Ophalen | • |

3.13.2.2 Mijn materialen

Eénmaal de materialen zijn aangevraagd, is het mogelijk om hier nog een wijziging bij aan te brengen via 'Mijn materialen'.

Selecteer de gewenste aanvraag of reservatie

| Mijn reservaties | | | | | |
|---|--|---------|--------------|---------------------|-----|
| AANVRAAG - 16/02/2022 - EVI VAN HOVE | | | | | |
| Algemeen Toevoegen Overzicht | | | | | |
| MATERIAALOVERZICHT | | | | | |
| | | | Alle | | • |
| Aantal Materiaal | Categorie/klanttype | Extra's | Status | Totaalprijs (incl.) | BTW |
| 🥋 🥝 🙀 1 x Verlichting - Grote LED-spots | Niet gespecificeerd C1/2 Ondernemer A | 0 | Gereserveerd | €0,00 | 21% |

| | | | | | | | | | - | | | |
|----------|--------|-----------|-----------|---------|-------|-------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|
| | - h -+ | nationdia | - In hot | dotaily | an da | 00000 | Lon in | - d | aflavar | in | | |
| ги кик о | o nei | OOIIOOOIe | 2. In nei | ueran v | an de | | капте | - ae i | anever | เกษรพบ | ге аап | Dassen. |
| | P | | | | | | | | | | | 00000 |

| Mijn reservaties | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| AANVRAAG - 16/02/2022 - EVI VAN HOVE | |
| Algemeen Toevoegen Overzicht | |
| Materiaal 🗊 | Verlichting - Grote LED-spots |
| Afleveringswijze 🗊 | Afleveren |
| Aantal * 🗊 | 1 (Beschikbaar: 8/8) 🔮 Herbereken |
| | |



3.13.3 Reservaties backoffice

3.13.3.1 Ingave reservaties

Wanneer materialen aangevraagd worden via de backoffice wordt dezelfde werkwijze toegepast als bij het aanvragen van materialen via het frontoffice. Per materiaal kan dus de gewenste afleveringswijze geselecteerd worden zoals hierboven aangegeven.

Op de backoffice worden per materiaal alle afleveringswijzen getoond waarbij het vinkje 'Actief' geactiveerd staat. Standaard wordt de afleveringswijze voorgesteld waarbij het vinkje 'Standaard' geactiveerd is.

3.13.3.2 Goedkeuren aanvragen

Wanneer een aanvraag behandeld wordt via de backoffice kan per materiaal een detail opgevraagd worden waarop de afleveringswijze zichtbaar is en nog kan gewijzigd worden.

| AANVRAAG: | AANVRAAG: 202112-070 - 08/02/2022 - EVI VAN HOVE | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-----------|-----------------|----------|-----------------|-----|---|--|--|--|--|--|
| Algemeen | Toevoegen | Overzicht | Communicatie | Bijlagen | Communicatielog | Log | | | | | | |
| AANVRA | AG: 202112-07 | 0 | | | | | | | | | | |
| Materiaal 1 Gewone vorken | | | | | | | | | | | | |
| Categorie 1 Niet gespecificeerd | | | | | | | | | | | | |
| | | Afle | everingswijze 🛙 | Ophalen | I | | • | | | | | |

Voor het toevoegen van extra materialen is terug het overzicht zichtbaar.

| | | • |
|--|------------------------|------------------|
| Materiaal | Aantal | Afleveringswijze |
| v | | |
| Tafels - 8 personen lengte 2 m - binnengebruik | 0 (Beschikbaar: 36/36) | Afleveren 👻 |
| test voor leveringstemplate | 0 (Beschikbaar: 10/10) | Afleveren 👻 |
| EHBO-Koffer | 0 (Beschikbaar: 1/1) | Ophalen 🔻 |
| Uitleendienst: Audio visueel materiaal | | |
| Geluid - Megafoon | 0 (Beschikbaar: 1/1) | Afleveren |
| Geluid - Draadloze micro | 0 (Beschikbaar: 1/1) | Afleveren |

Eénmaal een aanvraag is goedgekeurd en bijgevolg omgezet in een reservatie is het ook daar nog steeds mogelijk om de afleveringswijze te raadplegen en indien wenselijk te wijzigen.



| RESERVATIE: 202112-054 - 27/12/2021 - DE KERSTMANNEN | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|-----------------|-----|--|--|--|--|--|
| Algemeen Toevoegen Overzi | icht Facturatie Com | municatie Bijlagen | Communicatielog | Log | | | | | |
| RESERVATIE : 202112-054 | | | | | | | | | |
| | : | | | | | | | | |
| | Categorie ⁽¹⁾ | Niet gespecificeerd | - | | | | | | |
| | Afleveringswijze 🕕 | Afleveren | • | | | | | | |

3.13.4 Mails

Indien wenselijk is het mogelijk om in de mails die gestuurd worden bij de ingave en bevestigen van een aanvraag de afleveringswijze van een materiaal te vermelden. Deze templates kunnen ingesteld worden via Beheer > Beheer reservaties > Config > Instellingen > Algemeen instellingen, tabblad 'Mails'. De tag voor het vermelden van de afleveringswijze is {product_deliverymethod}.

Bij de ingave van een aanvraag via het front wordt er automatisch een bevestigingsmail verstuurd. De template die hierbij gebruikt wordt is EMAIL_002.

Bij het goedkeuren van een aanvraag en inboeken van de reservatie dient de bevestigingsmail manueel verstuurd te worden. Ga hiervoor naar de reservatie en selecteer het tabblad 'Communicatie'. Selecteer de gewenste template, doe eventuele aanpassingen en klik op 'Mail verzenden'.

| Algemeen | Toevoegen | Overzicht | Facturatie | Communica | itie Bij | ilagen | Communicati | elog L | og | |
|----------|-----------|-----------|-------------|------------|-------------|----------|-------------|---------|-----|---------|
| | | | ١ | /an 🛈 👩 | Comp | lex | ⊖ Mijzelf (| O Ande | r | |
| | | | | | | Detr | annerden Au | der vev | - | - and a |
| | | | A | Aan 🛈 🛛 💆 | Klant | B | eheerder(s) | 🗆 Mijz | elf | □ Ander |
| | | С | ontactperso | oon 🖲 🛛 🗛 | le items ge | selectee | erd | • | | |
| | | | Templ | ate 🕚 🛛 Ki | es template | e | | | | • |
| | | | Onderw | erp 🛈 | | | | | | |

3.13.5 Documenten

Het is mogelijk om per reservatiegroep voor een selectie van materialen een document op te maken.

Ga hiervoor naar de reservatie en selecteer het tabblad 'Overzicht'. Naast het veldje 'Met geselecteerde' kies je de actie 'Document maken' en klik op het tandwieltje.



| | | | | | Alle | | |
|-----------|--------|----------------------------------|--|---------|--------|---------------------|----|
| 2 | Aantal | Materiaal | Categorie/klanttype | Extra's | Status | Totaalprijs (incl.) | BT |
| 2 📀 📀 😒 📓 | | | Niet gespecificeerd C1/2 Ondernemer A | | | € 0,00 | |
| 2 📀 📀 😒 📓 | | Koffiekannen in metaal 1,5 liter | Niet gespecificeerd C1/2 Ondernemer A | | | € 0,00 | |
| 2 📀 🧿 😣 📓 | | | Niet gespecificeerd C1/2 Ondernemer A | | | € 0,00 | |

Selecteer de gewenste template en documenttype en genereer het document.

| Stijl 🕕 | TEMPLATE | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Template 🕕 | Afhaalformulier | 13 |
| Naam 🕕 | Afhaalformulier Afhaalformulier | |
| **** * ** * <u>*</u> ** ** ** ** ** | Leveringsbon Leveringsbon | t • Font Name • Real • 🔝 B I U abs 📰 |
| | Reservatie gemeentelijk materiaa Reservatie gemeentelijk materiaal | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Er wordt een melding gegeven dat het document correct is aangemaakt en dit kan geraadpleegd worden onder het tabblad 'Communicatielog':

| U be | J bent hier: Materiaalbeheer > Reservaties > Details | | | | | | | | | | |
|------|--|------------------|----------------|-------------|---------------------|----------|-----------------|------------|----|--|---|
| н | et docu | ment is corre | ect aangem | naakt | | | | | | | |
| RES | ERVATIE | : 202112-022 - 2 | 27/12/2021 - E | evi van hov | E | | | | | | |
| Alg | emeen | Toevoegen | Overzicht | Facturatie | Communicatie | Bijlagen | Communicatielog | Log | | | |
| | Datu | um | Туре | Titel | | Naar | Gebru | ær | | | |
| | 🗴 vr 10 | 0/12/2021 13:27 | PDF | 211210_2021 | 112-022_Afhaalformu | ulier | Super | ser Accoun | ıt | | 0 |
| | 🗴 vr 1 | 0/12/2021 13:26 | PDF | 211210_2021 | 112-022_Afhaalformu | lier | Super | ser Accoun | ıt | | 0 |

Ook in deze documenten kan de gewenste afleveringswijze worden opgenomen via de tag {product_deliverymethod}.



3.13.6 Rapporten

Ga naar Beheer > Beheer reservaties > Materiaalbeheer > Reservaties > Rapporten en selecteer het rapport 'Afleveren/Ophalen'.

| Er kan getilterd worden op "Atleveringswijze" | Er | kan gefilterd | worden | op 'Afle | veringswi | jze': |
|---|----|---------------|--------|----------|-----------|-------|
|---|----|---------------|--------|----------|-----------|-------|

| Te leveren materiaal |
|-----------------------------------|
| · 1 |
| 10-12-2021 tot en met: 31/12/2021 |
| ✓ Afleveren |
| □ Ophalen |
| Reservatiegroep |
| |
| |
| |
| |

Selecteer de gewenste template en afleveringswijze en maak de export. Er wordt een excelbestand opgemaakt.



4.1 Short cut naar inschrijving vanuit het overzicht

Via het overzicht activiteiten is er een short cut bijgekomen om rechtstreeks naar het tabblad "inschrijvingen" van die activiteit te navigeren. Dat spaart een beheerder een aantal "klikken" uit.

| | | | Datum | | Naam | Locatie | Leeftijdscategorie | Vrije plaatsen | Ingeschr./ Max. Deeln. | Wacht- lijst | | | |
|---|---|---|--------------------------------|---|------------------------|------------|--------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|--------|------------|---|
| 0 | 0 | * | ma 20/12/2021 do 15/09/2022 | 0 | Activiteit | Gentbrugge | Kleuters | 8 | 2/10 | 0 | online | 5 | * |
| 0 | 0 | * | vr 01/07/2022 09:00 - 16:00 | | Speelpleinwerking 2022 | Tuin e2e | 3-12 | 12 | 8/20 | 0 | online | UTI | * |
| 0 | × | * | ma 04/07/2022 09:00 - 16:00 | | Speelpleinwerking 2022 | Tuin e2e | 3-12 | 20 | 0/20 | 0 | online | 5 | * |
| 0 | × | * | di 05/07/2022 09:00 - 16:00 | | Speelpleinwerking 2022 | Tuin e2e | 3-12 | 20 | 0/20 | 0 | online | 5 | * |
| 0 | × | * | wo 06/07/2022 09:00 - 16:00 | | Speelpleinwerking 2022 | Tuin e2e | 3-12 | 20 | 0/20 | 0 | online | 5 | * |
| 0 | × | * | do 07/07/2022 | | Speelpleinwerking 2022 | Tuin e2e | 3-12 | 20 | 0/20 | 0 | online | | * |

4.2 Registratieoverzicht wordt niet geladen bij intensief inschrijvingsproces

In navolging van het dashboard dat niet geladen wordt bij meer dan 50 inschrijvingen in 5 minuten, zal nu ook het inschrijvingsoverzicht in de back niet onmiddellijk meer geladen worden indien er een intenties inschrijvingsprocess aan de gang is op het front. Dit wordt duidelijk gemaakt aan de hand van een gele opmerking. De resultaten kunnen dan wel nog getoond worden door op "Zoeken" te klikken. Het overzicht wordt terug automatisch geladen wanneer het aantal inschrijvingen daalt onder de 50 inschrijvingen in de laatste 5 min.



| INSCHRIJVINGEN | | |
|--|---|-----------------------------|
| Home Inschrijvingen Activiteiten UiTPAS Li | isten Log Facturatie Configuratie Help | INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN |
| Home > Inschrijvingen | | |
| | | |
| Meer dan 50 inschrijvingen in de afgelopen 5 minuten. Het o Let op: dit kan zorgen voor performatieverlies tijden het insch | verzicht wordt énkel geladen indien je op zoeken drukt. rijvingsprocess op de front. | |
| | | |
| Gezinslid 🕦 | Selecteer een gezinslid Vieuw gezinslid | |
| Categorie 🚯 | Alles | |
| Afdeling 🚯 | Alles | |
| Leeftijdscategorie 🚯 | Alles | |
| Activiteittype 🕦 | Alles | |
| Activiteit 🚯 | Alles | |
| Status 🕦 | Alles | |
| Betaalstatus 👔 | Alles | |
| Inschrijvingsdatum 🚯 | 07-01-2022 Tot en met | |
| Datum activiteit 🚯 | Tot en met | |
| ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING | | |
| Inschrijvingsdatum Status | Gezinslid Datum activiteit | Activiteit Prijs Betaald |
| Inschrijvingsprocess actief op de front. Druk op zoeken om resu | Itaten te laden. | |
| NIEUWE INSCHRIJVING EXPORT | | |
| | | Powered by e2e NV |

Dit is eveneens van toepassing op de details van een activiteit zelf. tabblad "Inschrijvingen", "op wachtlijst en "Groepen".

| lgemeen | Prijzen | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's | Opvang | UiT databank | |
|--|----------------------------------|--|--|---|--|----------------|-------------------|--------------|--|
| Vrije plaats | sen: 97/100 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Inschrijving | gen (3) | Op wachtlijst (0) | Aanwezigheid | dslijst (0) O | pvang Groep | en Afwe | zigheidslijst (0) | | |
| Meer dan 50 inschrijvingen in de afgelopen 5 minuten. Het overzicht wordt énkel geladen indien je op zoeken drukt. Let op: dit kan zorgen voor performatieverlies tijden het inschrijvingsproces op de front. | | | | | | | | | |
| Meer da Let op: o | an 50 inschrij dit kan zorger | vingen in de afgelop n voor performatieve | en 5 minuten. H rlies tijden het ir | let overzicht word nschrijvingsproce | t énkel geladen ind es op de front. | ien je op zoek | en drukt. | | |



4.3 Aanpassing van extra velden van het type keuze- of meerkeuzelijst

Het komt vaak voor bij het aanmaken van een activiteit dat er extra velden worden ingesteld van het type keuzeof meerkeuze vraag, zonder de opties echter te definiëren. Dat geeft voor problemen zodra online gebruikers zich inschrijven.

Wij hebben de applicatie aangepast zodat wanneer een activiteit wordt opgeslagen zonder de opties, de extravelden niet actief staan. U dient eerst de opties in te stellen en op te slaan alvorens u deze velden actief kan gebruiken op de activiteit.

U krijgt hier ook een melding van

U hebt extra Velden opgeslagen zonder opties in te geven. Deze extra velden worden automatisch op inactief geplaats en zullen niet gebruikt kunnen worden op de activiteit. Gelieve opties in te geven, actief aan te vinken en opnieuw op te slaan.

4.4 Fiscale attesten gekoppeld aan het Burgerprofiel

U kan ervan af nu ook voor kunnen opteren om de gegeneerde fiscale attesten automatisch te koppelen aan het burgerprofiel van jullie online gebruikers.

Dit is een volledig kosteloze integratie aangeboden door e2e.

Het genereren van de attesten binnen de applicatie blijft ongewijzigd en blijven ook nog steeds beschikbaar in het profiel facilitator van de klant. Dus attesten blijven voor klanten en beheerders zichtbaar in de applicatie onder hun profiel. Online klanten kunnen deze ook consulteren in hun burgerprofiel.

Alle beschikbare attesten binnen de applicatie zullen telkens 's nachts doorgestroomd worden naar het burgerprofiel. Dwz, eenmaal de koppeling geïmplementeerd is, zullen de dag nadien alle fiscale attesten beschikbaar zijn in het burgerprofiel. Attesten die na de implementatie aangemaakt worden zullen ook de dag nadien beschikbaar zijn.

Als u dit wil aanbieden aan uw burgers kan u dit door eenvoudig het charter document in te vullen en door te sturen naar <u>burgerprofiel@e2e.be</u>

Dit charter is te vinden op https://www.e2e.be/sites/default/files/public/Facilitator/charter_bijlage1_e2e.docx

Nood aan meer informatie?

We hebben een opname van een <u>webinar</u> hierover met alle informatie en demo. Verder ook nog uitgebreidere informatie beschikbaar in deze <u>Presentatie</u>.

5 Evenementen



5.1 Frontoffice + extra reset button toegevoegd

Er is een extra knop voorzien voor de online gebruikers om tijdens het aanvragen van hun evenement het type evenement aan te passen. Voordien was dat niet mogelijk wat betekende als je het type evenement wou aanpassen je alle data en info opnieuw diende in te geven.

De reset button zorgt ervoor dat de online gebruiker het type evenement kan wijzigen en de reeds ingegeven relevante data behouden blijft.

| Type evenement * () Opmerking | Buurtevenement Buurtevenement Een evenement is een verplaatsbare georganiseerde gebeurtenis waarbij een veelheid aan mensen betrokken is. Meestal is die gebeurtenis publiek, maar ze kan ook besloten zijn. |
|---|---|
| | Een buurtevenement speelt zich af binnen een bepaalde gemeente, buurt met als bedoeling de inwoners te verbinden met elkaar |
| Klant * 🖲 | hopduvel vzw |
| Naam evenement * 🕕 | ik ben koningin |
| Startdatum * 🕕 | 25-03-2022 14: C (Aanvragen voor evenementen die plaatsvonden na 17/01/2022) |
| Einddatum * | 11-04-2022 14: |
| Deelnemers * 0 | 0-50 |



6 Algemeen

6.1 Geen pdf bijlage versturen tijdens bestelproces

Het creëren van Pdf's heeft een enorme impact op de prestatie van de server. Om het bestelproces minder intensief te maken, en dit dus soepeler te laten verlopen voor de gebruikers, kan ervoor gekozen worden om geen Pdf's te versturen in de mails tijdens het bestelproces. Alle gegevens worden dan ineens in de bevestigingsmail vermeld.

Dit zorgt er voor dat de applicatie vlotter de bestellingen kan verwerken. Wij raden dan ook aan om voor uw volgend inschrijvingsmoment dit te laten aanpassen. Dit kan enkel door e2e ingesteld worden. Aarzel niet om ons hierover te contacteren.

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) of via <u>www.e2e.be/support</u>