



**Zoek en Boek
Reservaties zalen**

1 Inhoudsopgave

Inhoud

1	Inhoudsopgave.....	2
2	Zoek en boek.....	3
3	Taxonomie	5
4	Taxonomie op zalen	5
	4.1 Taxonomie instellen voor zalen	7
	4.2 Taxonomie koppelen aan zalen	8
5	Taxonomie op materialen.....	10
	5.1 Taxonomie instellen voor materiaal	10
	5.2 Taxonomie koppelen aan materialen	11
6	Taxonomie op klant.....	12
	6.1 Taxonomie instellen voor klanten.....	12
	6.2 Taxonomie koppelen aan klanten.....	13
7	Handig voor beheerders	14
8	Nawoord	15

2 Zoek en boek

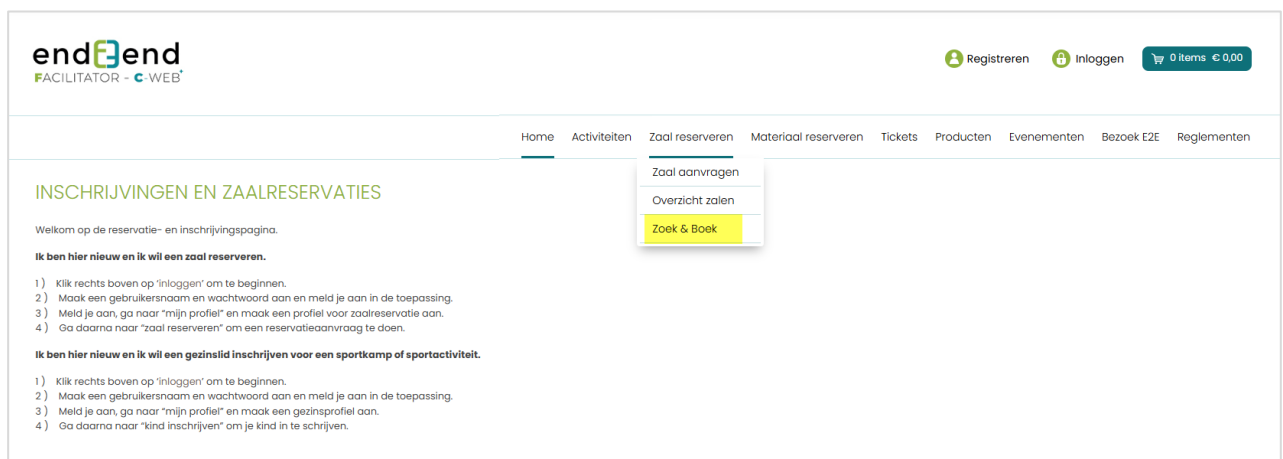
Interesse om deze instelling? Contacteer ons via pm@e2e.be

De "Zoek en Boek"-functionaliteit is een front-end zoek en boek functie binnen Facilitator

Gericht zoeken

Eindgebruikers kunnen hiermee efficiënt door het aanbod van beschikbare complexen, faciliteiten navigeren.

- Basis
Je kan zoeken op het complex, de naam van de faciliteit en datum.
- Met Taxonomie = Gevorderde filteropties
Taxonomie = categorisatie
De zoekfunctie maakt gebruik van vooraf gedefinieerde structuren en categorieën (taxonomieën).
Hierdoor kunnen gebruikers gericht en sneller filteren op specifieke criteria.



Er is een pagina voorzien voor de front gebruikers om te zoeken naar beschikbare complexen en faciliteiten. Via deze pagina kan er op een meer gerichte manier gezocht worden op de verschillende gedefinieerde taxonomieën/categorieën.

In onderstaand voorbeeld werden door het bestuur volgende taxonomieën/categorieën voorzien:

- Soort activiteit
- Type zaal
- Regio

Alle hoofdtaxonomieën, die online staan, worden gebruikt als een filteroptie. Binnen één hoofdtaxonomie kunnen meerdere termen gekozen worden.

De zoekresultaten voldoen aan minstens één van de geselecteerde termen.

Wanneer er termen uit verschillende hoofdtaxonomieën gekozen worden, dan zullen de zoekresultaten telkens voldoen aan minstens één term van iedere hoofdtaxonomie.

In onderstaand voorbeeld zal er bij filtering op 'Soort activiteit' en 'Regio' enkel een resultaat zijn wanneer het gefilterde complex of de gefilterde zaal zowel een resultaat geeft voor de ingestelde soort activiteit als voor de gekozen regio.

De module kan aangepast worden zodat de zoekresultaten slechts hoeven te voldoen aan minstens één term van alle hoofd taxonomieën ipv minstens één per hooftaxonomie.

Naast de door het bestuur voorziene taxonomieën/categorieën zijn er ook een aantal vaste filterwaarden voorzien, namelijk:

- Complex
- Trefwoord (kan indien wenselijk verborgen worden)
- Datum
- Start- en einduur

Daarnaast kan ook de weergave van de resultaten bepaald worden. Standaard wordt enkel de dag waarop gefilterd wordt, getoond. Het is echter ook mogelijk om vanaf de ingegeven datum alle resultaten voor de komende week of twee weken te tonen.

Wanneer gefilterd wordt op start- en einduur wordt dit steeds per dag bekeken. Indien men bijgevolg zoekresultaten wenst voor een volledig week zal er een resultaat getoond worden indien in de loop van die week er een bepaalde dag nog vrij is voor het opgegeven start- en einduur.

ZOEK & BOEK

Vul één of meerdere van onderstaande velden in om te komen tot het gewenste zoekresultaat. Opgelet, in het gebruiksreglement van de verschillende complexen staat de **minimumperiode** vermeld die moet vallen tussen de aanvraag en het tijdstip van de reservatie. Indien deze minimumperiode niet gerespecteerd wordt zal jouw zoekopdracht geen resultaten opleveren.

Complex

Alle

Trefwoord

Optioneel

Soort activiteit

Alle

Type zaal

Alle

Regio

Alle

Datum

28-03-2024

dag

Van

Startuur

tot

Einduur

Weergave

1 dag

ZOEK & BOEK

RESET

Het scherm is in beperkte mate parameteriseerbaar door e2e. Meer bepaald voor volgende zaken:

Omschrijving

Onder de titel kan een extra omschrijving worden getoond

Trefwoord filter

De filter op trefwoord kan verborgen worden.

Maar ook het label en de helptekst kan desgewenst aangepast worden.

Taxonomie/categorie

Het zoektype (gefilterde resultaten) kan worden aangepast. Voldoen aan alle gefilterde taxonomieën versus één taxonomie.

De algemene helptekst bij de taxonomie kan worden aangepast.

3 Taxonomie

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.

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"

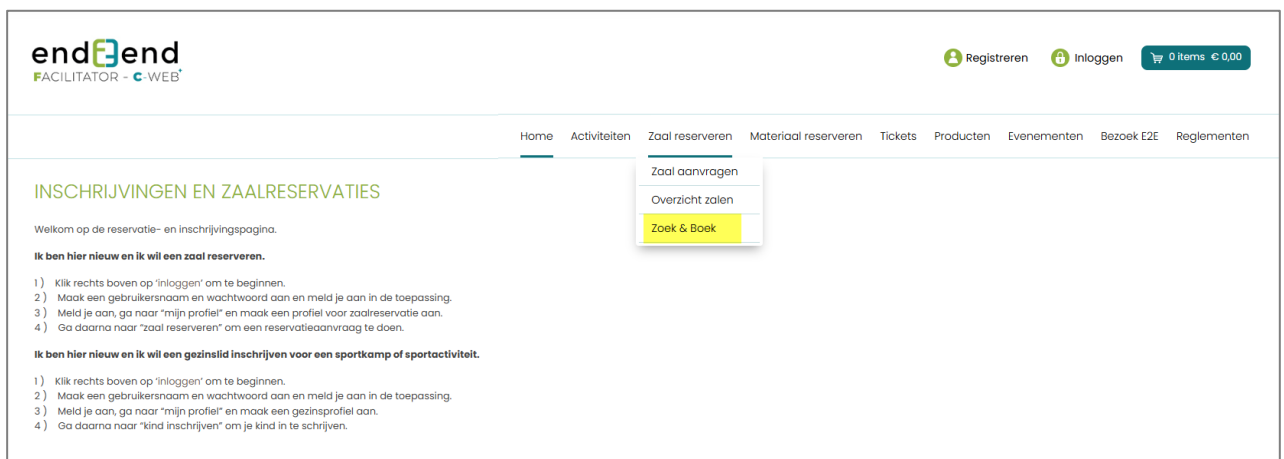
4 Taxonomie op zalen

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 klant online

➤ Reserveren infrastructuur > zoek en boek



The screenshot shows the website interface for 'endend FACILITATOR - C-WEB'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Activiteiten', 'Zaal reserveren', 'Materiaal reserveren', 'Tickets', 'Producten', 'Evenementen', 'Bezoek E2E', and 'Reglementen'. The 'Zaal reserveren' menu is open, showing options: 'Zaal aanvragen', 'Overzicht zalen', and 'Zoek & Boek' (highlighted in yellow). The main content area is titled 'INSCHRIJVINGEN EN ZAALRESERVATIES' and contains instructions for new users on how to make a reservation.

INSCHRIJVINGEN EN ZAALRESERVATIES

Welkom op de reservatie- en inschrijvingspagina.

Ik ben hier nieuw en ik wil een zaal reserveren.

- 1) Klik rechts boven op 'inloggen' om te beginnen.
- 2) Maak een gebruikersnaam en wachtwoord aan en meld je aan in de toepassing.
- 3) Meld je aan, ga naar 'mijn profiel' en maak een profiel voor zaalreservatie aan.
- 4) Ga daarna naar 'zaal reserveren' om een reservatieaanvraag te doen.

Ik ben hier nieuw en ik wil een gezinslid inschrijven voor een sportkamp of sportactiviteit.

- 1) Klik rechts boven op 'inloggen' om te beginnen.
- 2) Maak een gebruikersnaam en wachtwoord aan en meld je aan in de toepassing.
- 3) Meld je aan, ga naar 'mijn profiel' en maak een gezinsprofiel aan.
- 4) Ga daarna naar 'kind inschrijven' om je kind in te schrijven.

Dan kan de klant een "type activiteit" selecteren. Wat in de front in de lijst verschijnt zijn de taxonomiën ingesteld in de backoffice

➤ Beheer zalen > Config > Instellingen > Taxonomie

ZAALBEHEER > TAXONOMIE

[Home](#)
[Planning](#)
[Aanvragen](#)
[Reservaties](#)
[Log](#)
[Stockbeheer](#)
[Facturatie](#)
[Config](#)
[Help](#)

Zaalbeheer
Materiaalbeheer
Klanten

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Taxonomie

Taxonomie

Naam							
				Sport	Termen		
				Niet-sport	Termen		
				Vergadering	Termen		
				Vorming	Termen		
				Bewonersfeestje	Termen		

➤ Front user ziet deze;

ZOEK & BOEK

Complex

Trefwoord

Sport

Niet-sport

Vergadering

Bewonersfeestje

Picknick

Vergadering (#)

Test

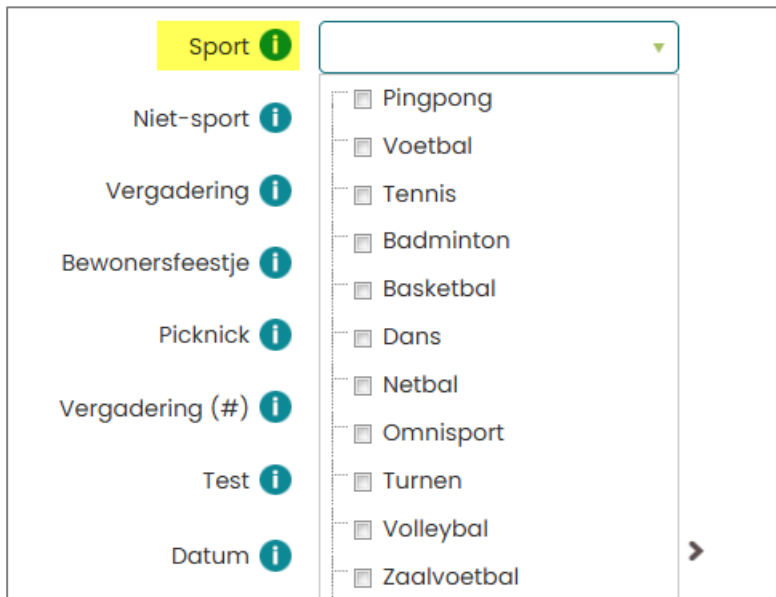
Datum
< dag >

Van

Weergave

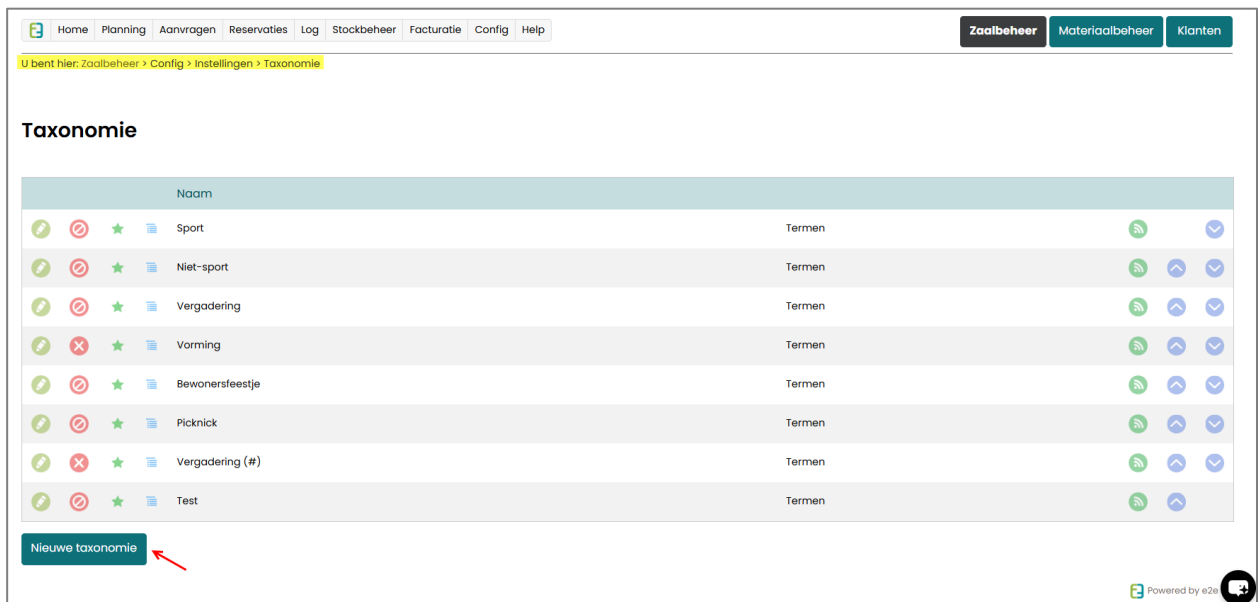
Zoek & Boek
Reset

- Eens een type activiteit gekozen (vb Sport), kan de klant gaan verfijnen



4.1 Taxonomie instellen voor zalen

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



U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Taxonomie > Details

ONTVANGSTRUIMTE

Algemeen

Gekoppelde items

Actief  ☒

Online  ☒

Naam 

Beschrijving 

Foyer, ontvangstruimte, feestzaal.

Staan max 100 Pers

Zitten max 60 Pers

OPSLAAN

TERMEN

TERUG

Tab Algemeen

- Hier klikt u Actief en Online aan
- Naam = naam van uw hoofdgroep (vb. "Sport")
- Omschrijving = vrije interne info
- Opslaan

4.2 Taxonomie koppelen aan zalen

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

Wij adviseren om eerst uw taxonomie te koppelen aan uw complex, 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

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Academie

Academie

Algemeen
Instellingen
Toegang
Openingsuren
Velden
Categorieën
Extra's
Faciliteitstypes
Tijdframes

Algemeen
Materiaal
Taxonomie
Herinneringsmail
Facturatie
Factureren aan gemeente
Paxton
Outlook kalenders

Gelieve minstens één item te selecteren

Categorie

Toevoegen

	Naam
☐	Sport
☐	Tot 30 personen
☐	Tot 40 personen

- ☐ Sport
- ☐ Niet-sport
- ☐ Vergadering
- ☐ Vorming
- ☐ Bewonersfeestje
- ☐ Picknick
- ☐ Vergadering (#)
- ☐ Test
- ☒ Ontvangstruimte

Bewonersfeestje

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 "faciliteiten"

ZAALBEHEER > COMPLEXEN

Home
Planning
Aanvragen
Reservaties
Log
Stockbeheer
Facturatie
Config
Help

Zaalbeheer
Materiaalbeheer
Klanten

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen

Complex

Zoeken **Reset**

	Referentie	Complex	Prijsstructuur	Adres	Faciliteiten
☐	auto-zalen	Automatisch goedkeuren	Cultuur		[Faciliteiten]
☐	Sporthal e2e solutions	Sporthal e2e	Sport	Waalstraat 118 - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten]
☐	Academie	Academie	Jeugd	Brulloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten]

- Selecteer de gewenste faciliteit
- Ga naar tabblad Instellingen > taxonomie
- Hier hebt u 2 mogelijkheden
 - "Overnemen van complex"
 - > als u dit aanvinkt, neemt hij de volledige taxonomie, alle termen over die u ingesteld op uw complex
 - "Overnemen van complex"
 - > als u dit afvinkt, kan u de termen die niet van toepassing zijn op deze faciliteit verwijderen

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Academie > Faciliteiten > Details

Zaal Geel

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

Algemeen
Materiaal
Taxonomie
Herinneringsmail
Facturatie
Factureren aan gemeente
Paxton
Outlook kalenders

Categorie Alle

Toevoegen

Naam	Type
Tot 30 personen	Bewonersfeestje
Algemeen	Vergadering

☐ Overnemen van complex

Opslaan

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

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 klant online

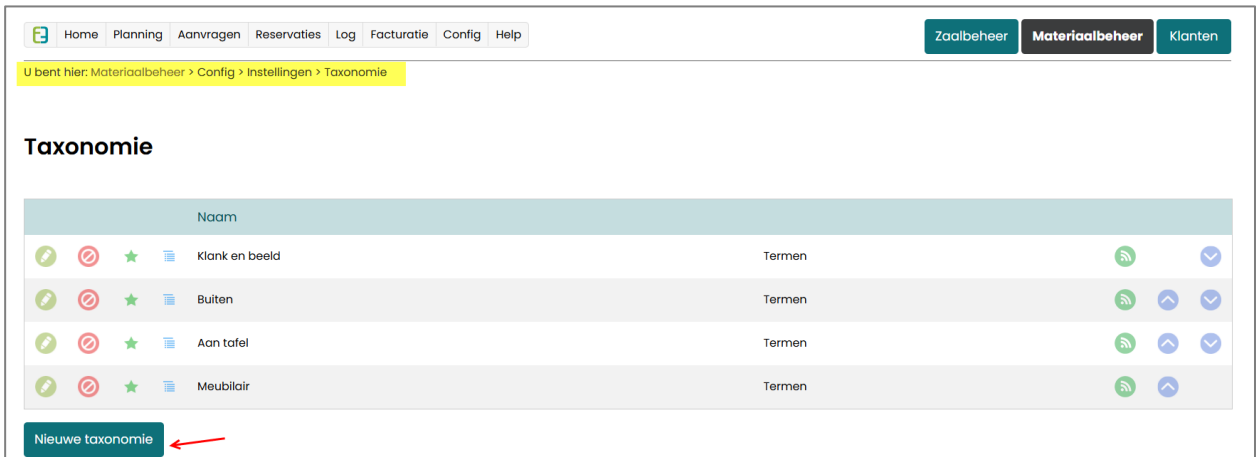
e
Activiteiten
Zaal reserveren
Materiaal reserveren
Tickets
Producten

Overzicht materiaal
Materiaal aanvragen
Beschikbaarheid controleren

Complex Alle

5.1 Taxonomie instellen voor materiaal

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



U bent hier: Materiaalbeheer > Config > Instellingen > Taxonomie

Taxonomie

Naam				
				Klank en beeld
				Termen
				Buiten
				Termen
				Aan tafel
				Termen
				Meubilair
				Termen

Nieuwe taxonomie

- Hier klikt u Actief en Online aan
- Naam = naam van uw hoofdgroep (vb. "Aan tafel")
- Omschrijving = vrije interne info
- **Opslaan**

5.2 Taxonomie koppelen aan materialen

Deze taxonomie moet u vervolgens koppelen op uw materiaal (in de software gedefinieerd als complex)

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

U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > uitleendienst

Uitleendienst

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsuren	Velden	Categorieën	Extra's	Materiaaltypes	Tijdframes	Prijzen
----------	---------------------	---------	--------------	--------	-------------	---------	----------------	------------	---------

Algemeen	Taxonomie	Herinneringsmail	Facturatie	Outlook kalenders
----------	------------------	------------------	------------	-------------------

Toevoegen

Categorie

☐ Klank en beeld
☐ Buiten
☐ Aan tafel
☐ Meubilair

Naam	Type
Geen taxonomie termen gevonden	

Opslaan

- Opslaan
- Uw materialen zijn gekoppeld aan de correcte taxonomie

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

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



- Hier klikt u Actief en Online aan
- Geef een Naam = naam van uw hoofdgroep (vb. "Sport")
- Omschrijving = vrije interne info
- **Opslaan**

6.2 Taxonomie koppelen aan klanten

- Ga naar Beheer reservaties > klanten > selecteer een klant
- Ga naar tabblad taxonomie
 - Selecteer een Type (sport)
 - Selecteer een Term(en) (Badminton)
- **Toevoegen**

 [Klanten](#) [Verenigingen](#) [Abonnementen](#) [Log](#) [Overzetten](#) [Configuratie](#) [Help](#)

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

End2End

[Algemeen](#) [Facturatie](#) [Contactpersonen](#) [Klanttypes](#) [Taxonomie](#) [Bijlagen](#) [Betaalopdrachten](#)

Categorie

[Toevoegen](#)

Naam

Geen taxonomie termen gevonden

Type

[Verwijderen](#) [Terug](#)

- Uw klant is gekoppeld aan de correcte taxonomie

7 Handig voor beheerders

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

KLANTENBEHEER

 [Klanten](#) [Verenigingen](#) [Abonnementen](#) [Log](#) [Overzetten](#) [Configuratie](#) [Help](#)

[Zaalbeheer](#) [Materiaalbeheer](#) [Klanten](#)

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

Trefwoord 

Adres 

Taxonomie 

Goedgekeurd 

Type 

Status 

[Zoeken](#) [Reset](#)

- U krijgt nu een lijst met al uw klanten gelinkt aan de geselecteerde taxonomie
- Hier kan u een export vragen of hun ineens een mail versturen

Toevoegen

Export

Mail versturen

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 09/267 64 70 (1)
of via www.e2e.be/support