

Gantner



RECREATEX OPEN OPLEIDINGEN BELGIË 2020

OPEN OPLEIDINGEN

Beste,

Recreatex is een software applicatie die niet stilstaat. Continu worden er aanpassingen uitgevoerd, verbeteringen gedaan en nieuwe modules gecreëerd. Om u als klant te verzekeren van een goede kennis, organiseert GANTNER open Recreatex-opleidingen. Hiertoe beschikt GANTNER over opleidingslokalen met moderne IT-infrastructuur.

De informatie die u in deze brochure terug vindt, heeft betrekking op onze open opleidingen. Dit betekent dat deze trainingen gevolgd worden door een verscheiden publiek, afkomstig van verschillende gemeenten/musea/pretparken/zwembaden. Open opleidingen lenen zich er dan ook niet toe om lang stil te staan bij specifieke vragen van een bepaalde klant.

De opleidingen zijn gericht naar **beginners**. Indien u reeds geruime tijd met een bepaalde module werkt, of u wenst met meerdere personen van dezelfde organisatie opleiding te volgen waarbij ingegaan kan worden op uw specifieke vragen, dan kunt u informeren naar onze klantspecifieke opleidingen. U kan hiervoor contact opnemen met internal sales (internalsales@gantner.be).

Op de volgende pagina's vindt u een overzicht van de open Recreatex-opleidingen en meer informatie over prijzen, data en vereiste voorkennis.

INSCHRIJVEN

Inschrijven kan via <https://courses.recreatex.be>

In geval van vragen, kan u steeds contact opnemen via onderstaande gegevens.

Met vriendelijke groeten,

Marieke Vanwijnsberghe
Internal Sales Assistant
E-mail: internalsales@gantner.be
Tel: +32 57 65 00 32

OPLEIDING	DATA DINSDAG	DATA DONDERDAG
BASIS 1 VM = Framework - klanten NM = Kassa - basis configuratie beheer	15/09/2020	26/03/2020
BASIS 2 VM = Kassa - abonnementen gebruik NM = Werknemers - taakplanning	21/04/2020	10/09/2020
VOORRAAD - AANKOOP - HORECA BEHEER - GEBRUIK VM + NM	29/10/2020	11/06/2020
APPLICATIEBEHEER (SYDADMIN) NM	1/12/2020	18/06/2020
VERKOOP & FACTURATIE VM	13/10/2020	14/05/2020
RESERVERINGEN VM = Reserveringen - beheer NM = Reserveringen - gebruik	12/05/2020	10/12/2020
TICKETING VM = Ticketing - beheer NM = Ticketing - gebruik	22/09/2020	23/04/2020
VERHUUR VM = Verhuur - beheer NM = Verhuur - gebruik	02/06/2020	22/10/2020
INSCHRIJVINGEN VM = Inschrijvingen - beheer NM = Inschrijvingen - gebruik	17/11/2020	28/05/2020
MAILING VM	24/11/2020	02/04/2020
EXPOSITIES VM + NM	26/05/2020	03/09/2020

VM = voormiddag NM = namiddag

CONCRETE INVULLING VAN DE OPLEIDINGEN

NUMMER	OPLEIDING	VEREISTE VOORKENNIS
1	Basis - Framework - klanten	-
2	Basis - Kassa - basis configuratie beheer	1
3	Kassa - abonnementen gebruik	1-2
4	Werknemers - taakplanning	1
5	Voorraad - aankoop - horeca gebruik/ beheer	1
6	Applicatiebeheer	1
7	Verkoop & facturatie	1
8	Reserveringen - beheer	1
9	Reserveringen - gebruik	1
10	Ticketing - beheer	1
11	Ticketing - gebruik	1
12	Verhuur - beheer	1
13	Verhuur - gebruik	1
14	Inschrijvingen - beheer	1
15	Inschrijvingen - gebruik	1
16	Mailing	1
17	Exposities	1

1. FRAMEWORK – KLANTEN

- RCX opstarten
- RCX framework
 - sorteren
 - groeperen
 - filteren/zoeken in een lijst
 - afdrukken en/of exporteren
 - nieuwe gegevens toevoegen
 - gegevens aanpassen
- Klanten toevoegen en/of aanpassen (individu/groep)
- Contactpersonen koppelen
- Relaties
- Prijsgroepen bepalen en toekennen
- Rapporten

2. KASSA – BASIS CONFIGURATIE BEHEER

- Configuratie basisartikelen
- Configuratie verkooppunt
- Configuratie kassamenu
- Configuratie werknemers/rechten kassa
- Configuratie betaalwijzen
- Kassa rapporten/verkoop rapporten

3. KASSA – ABONNEMENTEN GEBRUIK

- Configuratie abonnementsartikelen (individu/gezin)
- Werking kassa:
 - Afwaarderen van een abonnement
 - Meerdere abonnementen op één kaart
 - Waarborg
 - Geldigheid van abonnement wijzigen
 - Verlengen van abonnement
 - Kopiëren/verplaatsen van abonnementen
 - Activeren/deactiveren van abonnementen
 - Kaart ontkoppelen
- Toelichting webshop abonnementen
- Rapportering

4. WERKNEMERS TAAKPLANNING

- Configuratie werknemers (diploma's, contracten, vaardigheden, werktypes,...)
- Beschikbaarheid
- Module gerelateerde taken/manuele taken
- Rapportering
- Toelichting online gidsenplanner

5. VOORRAAD – AANKOOP – HORECA BEHEER – GEBRUIK

- Configuratie voorraadartikelen
- Configuratie kassamenu
- Werking module voorraad (werken met ingrediënten)
- Werking module aankoop
- Werking kassa
- Rapportering
- Toelichting mPos

6. APPLICATIEBEHEER- SYDADMIN

- Dashboards
- Moduleparameters
- Rechten per divisie
- Programma-instellingen/Gebruikersinstellingen /Printerinstellingen/Gegevens samenvoegen /Archivering
- Beheer bedrijfs- en divisiegegevens
- Gebruikers aanmaken
- Instellen security (schermsecurity/tabsecurity)
- Instellen verplichte velden

7. VERKOOP & FACTURATIE

- Werking nieuw verkoopdagboek - Verkopen (manueel) toevoegen/verwijderen
- Factuurnummers/Gestructureerde mededelingen
- Overzichten 'verkopen'
- (Proef)facturen genereren
- Facturen exporteren + aandachtspunten bij export/configuratie producten (grootboekrekening, afdeling...)
- Betalingen importeren/Coda bestanden
- Verkooppunten toevoegen en/of aanpassen
- Betaalwijzen toevoegen en/of aanpassen
- Toelichting Intercompany facturatie - producteigenaars
- Rapporten
- Moduleparameters

8. RESERVERINGEN – BEHEER

- Opbouw infrastructuur en plaatsen
- Opbouw activiteiten - Opbouw prijzenstructuur (prijs per plaats, per klant, per activiteit, per tijdstip)
- Opbouw reserverings- en bezettingsoverzichten
- Rapportage/Statistieken
- Instellen reserveringsparameters
- Rechten
- Webshop

9. RESERVERINGEN – GEBRUIK

- Nieuwe enkele reservering toevoegen
- Nieuwe seriereservering toevoegen
- Nieuwe reeks reserveringen toevoegen
- Reserveringen aanpassen
- Toekennen verkoop- en/of verhuurartikelen
- Reserveringen boeken/prefactureren
- (Geboekte) reserveringen annuleren/crediteren
- Rapportage

10. TICKETING – BEHEER

- Opbouw zaalplannen
- Evenementen toevoegen en/of aanpassen/
kopiëren/dupliceren
- Reeksen/Abonnementen
- Prijzen bepalen
- Rapportage/statistieken
- Rechten
- Module parameters
- Webshop

11. TICKETING – GEBRUIK

- Zitjes reserveren
- Zitjes reserveren voor meerdere voorstellingen
- Zitjes reserveren via de kassa
- Gereserveerde zitjes aanpassen
- Gereserveerde zitjes annuleren
- Niet betaalde zitjes vrijgeven
- Zitjes boeken/prefactureren
- Rapportage

12. VERHUUR – BEHEER

- Configuratie verhuurartikel
- Rapportage
- Rechten
- Moduleparameters
- Webshop

13. VERHUUR – GEBRUIK

- Overzicht bestellingen (tekstueel/grafisch)
- Een nieuwe bestelling toevoegen
- Een nieuwe afhaling registreren
- Een nieuwe teruggave registreren
- Een bestelling boeken/prefactureren
- Verhuur via de kassa

14. INSCHRIJVINGEN – BEHEER

- Activiteiten toevoegen en/of aanpassen
- Opties koppelen
- Prijzen bepalen
- Planning monitoren en deelnemersgroepen
- Rapportage
- Rechten
- Moduleparameters
- Webshop

15. INSCHRIJVINGEN – GEBRUIK

- Individuen inschrijven (a.d.h.v. versnelde inschrijvingen, uitgebreide inschrijvingen, grab-belpasinschrijvingen of daginschrijvingen)
- Inschrijven via de kassa
- Inschrijvingen aanpassen
- Inschrijvingen boeken/prefactureren/in batch betalen
- Inschrijvingen annuleren versus verwijderen
- Rapportage aanwezigheden/fiscale attesten /attesten ziekenfonds

16. MAILING

- Optimalisatie klanten (mailing ja/nee – subcategorieën)
- Aanmaak mailing – beheer selecties – beheer mailingresultaten
- Doorvoeren mailing via brief en/of e-mail
- Aanpassen en/of verwijderen van mailings
- Aanmaken mailingsjabloon (vb. brieven, etiketten, ...)
- Beheer wachtrijen
- Automatische mailings
- Toelichting dynamische mailings

17. EXPOSITIES

- Configuratie exposities
- Configuratie expositieartikelen/periodes/...
- Reserveren via kassa/backoffice (grafisch – tekstueel)
- Rapportage
- Rechten
- Moduleparameters
- Webshop

ALGEMENE VOORWAARDEN

PLAATS

Ter Waarde 50
8900 Ieper

TIJDSTIP

VM = 09u00 - 12u30
NM = 13u30 - 17u00

BROODJESLUNCH

Indien de opleiding een volledige dag duurt, kunt u 's middags genieten van een broodjeslunch. Dit is inbegrepen in de kostprijs van de opleiding.

INSCHRIJVEN

U kunt zich inschrijven via de Recreatex portal: <https://courses.recreatex.be>

Uw inschrijving moet ons ten laatste bereiken 10 werkdagen voor de aanvang van de opleiding.

Per opleiding moeten er minimaal 3 inschrijvingen zijn. Indien dit niet het geval is, wordt de opleiding geannuleerd. Per opleiding kunnen maximaal 8 personen deelnemen.

PRIJZEN

Kostprijs voor iedere cursus per dagdeel = € 100 per persoon. Een dagdeel bestaat uit een voor- of namiddag. Een cursus die een volledige dag duurt, kost bijgevolg € 200 per persoon. Prijzen excl. btw

BETALING

Nadat de opleiding heeft plaatsgevonden, zult u een factuur ontvangen.

ANNULERING

Annuleringen moeten ons schriftelijk of per e-mail bereiken ten laatste 5 werkdagen voor de aanvang van de opleiding. Bij laattijdige annulering of bij afwezigheid van de deelnemer wordt het inschrijvingsgeld gefactureerd.

U mag steeds een ingeschreven medewerker vervangen door een collega.

VORMINGSCERTIFICAAT

Samen met de factuur, zal u tevens voor de desbetreffende personen een vormingscertificaat ontvangen.

CONTACTPERSOON

Marieke Vanwijnsberghe
Internal Sales Assistant
Tel: +32 57 65 00 32
E-mail: internalsales@gantner.be

Gantner

Ter Waarde 50 • 8900 Ieper • België

Tel. +32 (0) 65 00 32

Fax +32 (0) 65 00 34

info@gantner.be • www.gantner.be