

# Gantner



## RECREATEX OPEN OPLEIDINGEN NEDERLAND 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/pretparke/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.nl](mailto:internalsales@gantner.nl)).

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](mailto:internalsales@gantner.be)  
Tel: +32 57 65 00 32

# KALENDER 2020

OPLEIDING	DATUM DINSDAG	DATUM DONDERDAG
KASSA- GEBRUIK VM	04/06/2020	06/10/2020
EXPOSITIES VM = Exposities gebruik NM = Exposities beheer	18/06/2020	20/10/2020
LESZWEMMEN VM	16/06/2020	22/10/2020
VERKOOP & FACTURATIE NM	11/06/2020	13/10/2020
MAILING NM	16/06/2020	22/10/2020
APPLICATIEBEHEER VM & NM	09/06/2020	08/10/2020
DASHBOARDS VM	11/06/2020	13/10/2020

VM = voormiddag NM = namiddag

# CONCRETE INVULLING

Onderstaand kan u de invulling terug vinden van alle mogelijke opleidingen. Niet iedere module komt elk jaar aan bod. In de kalender op de voorgaande pagina treft u de huidige opleidingen aan. Wenst u graag een opleiding van een module die niet behandeld wordt dit jaar, dan kan u contact opnemen met Internal Sales ([internalsales@gantner.be](mailto:internalsales@gantner.be))

## 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
- Ledenwerking
- Relaties
- Prijsgroepen bepalen en toekennen
- Registratie waarborgen
- Rapporten

- betaalvenster)
- Vrije verkopen (via menu of manueel)
- Kortingen toekennen
- Retour boeken
- Betaalwijze(n) combineren
- Extra kassafuncties
- Tussenkost manager
- Overzicht vorige verkopen
- Ingave getelde bedragen
- Verkoop van abonnement
- Afwaarderen van een abonnement
- Meerdere abonnementen op één kaart
- Waarborg
- Geldigheid van abonnementen wijzigen
- Verlengen van abonnementen
- Kopiëren/verplaatsen van abonnementen
- Activeren/Deactiveren van abonnementen
- Kaart ontkoppelen
- Rapporten

## 2. FRAMEWORK – ARTIKELEN

- Artikelen toevoegen en/of aanpassen
- Overzicht soorten artikelen
  - Waarborgartikel
  - Geldbeugelartikel
  - Voorraadartikel
  - Verhuurartikel
  - Abonnementsartikel
  - Gezinsartikel
  - Cadeaubonartikel
  - Pay-in en pay-out
  - Dienstartikel
- Overzicht soorten tickets
  - Kasticket
  - Keukenticket/Barticket
  - Toegangsticket
- Prijzen bepalen
- Samengestelde artikels toevoegen en/of aanpassen
- Rechten per divisie instellen
- Rapporten en overzichten

## 3. KASSA – GEBRUIK

- Lay-out kassa (selectievenster en

## 4. KASSA – GEBRUIK (voor horeca)

- Overzicht tafelplan
- Lay-out kassa (selectievenster en betaalvenster)
- Verkopen met verkoopzone (tafelplan)
- Vrije verkopen (via menu of manueel)
- Kortingen toekennen
- Retour boeken
- Betaalwijze(n) combineren
- Extra kassafuncties
- Tussenkost manager
- Overzicht vorige verkopen
- Ingave getelde bedragen

## 5. BASIS – WERKNEMERS

- Werknemers toevoegen en/of aanpassen
- Rechten per werknemer instellen
- Vaardigheden toekennen
- Talenkennis bepalen
- Beschikbaarheden
- Werknemers koppelen aan dienstartikels
- Taakplanning
- Diploma's en contracten
- Rapporten

- Kassamenu's toevoegen en/of aanpassen
- Verkoopzones aanmaken en/of aanpassen
- Verkooppunten configureren
- Instellen kassaparameters
- Instellen abonnementsparameters
- Rapporten (periodestaat, kassaverrichtingen, omzettelijsten, bezoekregistraties, ...)

## 7. EXPOSITIES - BEHEER

- Aanmaken nieuwe exposities
- Beheer tijdsloten en capaciteit
- Beheer van tellers (overall capaciteit)
- Parameters, rollen en rechten
- Juiste registratie omzet en tickets
- Afdrukken dagrapporten
- Bevestigingsdocumenten beheren
- Koppeling website
  - Vertalingen
  - Afbeeldingen
  - Capaciteit
  - Wat wel en niet online

## 8. EXPOSITIES - GEBRUIK

- Maken van reserveringen
- Wijziging van een boeking
- Opzoeken reserveringen
- Oproepen en betalen binnen de kassa
- Oproepen en betalen backoffice
- Batch boeken reserveringen
- Bezoek verplaatsen en/of annuleren
- Afdrukken bevestigingen

## 9. LESZWEMMEN

- Inschrijven op wachtlijst
- Verplaatsen van wachtlijst naar lesgroep
- Verkoop leskaart (inschrijven op lesgroep)
- Verplaatsen van lesgroep naar lesgroep
- Leerlingenvolgsysteem
- Wachtlijsten toevoegen en/of aanpassen
- Lesgroepen toevoegen en/of aanpassen
- Rapportage
- Instellen parameters leszwemmen

## 10. VERKOOP & FACTURATIE

- Visualisatie 'verkopende'
- Verkopen (manueel) toevoegen en/of aanpassen
- Facturen genereren
- Facturen exporteren
- Verkooppunten toevoegen en/of aanpassen
- Betaalwijzen toevoegen en/of aanpassen
- Rapporten (o.a. periodestaat)

## 11. RESERVERINGEN - BEHEER

- Opbouw infrastructuur en plaatsen
- Opbouw activiteiten
- Koppeling met Cultuurdatabase
- Opbouw prijzenstructuur (prijs per plaats, per klant, per activiteit, per tijdstip)

- Rapportage / Statistieken
- Instellen reserveringsparameters
- Rechten per divisie

## 12. RESERVERINGEN - GEBRUIK

- Nieuwe enkele reservering toevoegen
- Nieuwe seriereservering toevoegen
- Nieuwe reeks reserveringen toevoegen
- Reserveringen aanpassen
- Toekennen verkoop- en/of verhuurartikelen
- Toekennen taken
- Reserveringen boeken/prefactureren
- (Geboekte) reserveringen annuleren/crediteren
- Rapportage
- Werken met globale activiteiten
- Koppeling met Cultuurdatabase

## 13. KORTINGSCODES & VOUCHERS

- Verschillende type sjablonen
- Instellen toepasbaarheid
- Toegangskalenders aanmaken en/of aanpassen
- Vaste code vs. unieke code
- Sjabloon artikelen
- Verbruik raadplegen
- Registratie en gebruik in kassa
- Registratie en gebruik online

## 14. PROMOTIEREGELS

- Basis hoe en wanneer te gebruiken
- Verschillende type promotieregels
- Voorwaarde voor toepassing
- Formules voor voorwaarde
- Toepasbaarheid acties
- Activaties doorsturen
- Registratie bij verkoop raadplegen

## 15. MAILING

- Optimalisatie klanten (mailing ja/nee)
- 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, ...)

## 16. APPLICATIEBEHEER

- ReCreateX: Instellen moduleparameters
- ReCreateX: Instellen rechten per divisie
- ReCreateX: Beheer programma-instellingen
- ReCreateX: Beheer gebruikersinstellingen
- ReCreateX: Beheer printerinstellingen
- SydAdmin: Beheer bedrijfs- en divisiegegevens
- SydAdmin: Instellen ReCreateX-gebruikers

# ALGEMENE VOORWAARDEN

## PLAATS

Duwboot 13  
3991 CD Houten

## 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 online webshop : <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](mailto:internalsales@gantner.be)

# Gantner

Duwboot 13 • 3991 CD Houten • Nederland

Tel. +31 (0) 33 43 284 16

Fax +31 (0) 33 46 109 33

[info@gantner.nl](mailto:info@gantner.nl) • [www.gantner.nl](http://www.gantner.nl)