

QuietTicket – Gebruikshandleiding – Beheerder

Contents

Aanmelden.....	3
Dashboard.....	3
Navigatiebalk.....	3
Organisatie instellingen aanpassen.....	5
Locatie zoeken.....	6
Zoekparameters	6
Zoekresultaat	6
Locatie aanmaken	6
Zaal zonder lay-out	7
Zaal met lay-out	7
Podium van plaats veranderen	8
Podiumeigenschappen aanpassen.....	8
Zaalgrootte aanpassen	9
Stoelenblok aanmaken.....	9
Stoelen verplaatsen	10
Stoelen roteren	10
Stoel verwijderen	10
Stoelnaam aanpassen	11
Zaal opslaan	11
Evenement zoeken.....	13
Evenement aanmaken.....	13
Prijzen definiëren	13
Kortingscodes toevoegen.....	14
Stoelenblok een specifieke prijs toewijzen.....	14
Evenement aanpassen.....	15
Beheerderspagina van een evenement openen.....	16
Feedbackvragen instellen voor een evenement.....	16
Feedback opvragen voor een evenement.....	17
Welkom tekst aanpassen.....	17
Starten met scannen.....	17
Scannen activeren.....	17
Scannen deactiveren.....	18
Scannen	18
Aankopen beheren.....	19
Lijst van aankopen downloaden	19
Manueel een betaling valideren	19

Automatisch betalingen valideren	19
Conflicten	19
Alle aankopen verwijderen	19
Een aankoop verwijderen	19
Een herinneringsmail sturen	19
Klanten beheren.....	20
Tickets opnieuw verzenden naar de klant	20
Tickets voor een klant downloaden	20
Tickets downloaden voor klanten die de tickets niet via mail willen ontvangen	20
Klanten exporteren	20
F.A.Q.....	21
Inhoud	21
Waarom is mijn dashboard pagina leeg?.....	21
Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb?	21

Aanmelden

Aanmelden

E-Mail

demo@example.com

Wachtwoord

|

☐ Aangemeld blijven

Login


Wachtwoord vergeten?

Aanmelden op het dashboard kan via <http://quietticket.com/login> of via de knop Aanmelden bovenaan op de pagina quietticket.com.

Nadien geeft u uw e-mailadres en wachtwoord op dat u heeft ontvangen. Klik vervolgens op Login.

Wanneer u bent ingelogd wordt u doorverwezen naar het dashboard.

Dashboard

Dashboard		
Recente Evenementen		
Organisatie	Evenement	Datum
Mijn Organisaties		
Naam		
Demo organisatie	 Bewerken	

Op het dashboard vindt u:

- De vijf meest recente evenementen van organisaties waarvan u beheerder bent
- De organisaties waarvan u beheerder bent

Navigatiebalk

Dashboard	Locaties ▾	Evenementen ▾	Demo Beheerder ▾
-----------	------------	---------------	------------------

Op elke pagina vindt u bovenaan de navigatiebalk. In de navigatiebalk vindt u de links naar de meest gebruikte functionaliteiten:

- Dashboard: de pagina waar u naar doorverwezen wordt na het aanmelden (zie Aanmelden)
- Locaties
 - Zoek locatie: Een bestaande locatie opzoeken
 - Maak locatie: Zelf een locatie aanmaken
- Evenementen
 - Zoek evenement: Een evenement opzoeken
 - Maak evenement: Zelf een evenement aanmaken
- <Uw naam> (in het bovenstaande voorbeeld Demo Beheerder)
Setarit

- Handleiding: De link naar deze handleiding.
- Afmelden: Afmelden van uw account



Organisatie instellingen aanpassen


1. Kies in de navigatiebalk voor Dashboard
2. Klik in de rubriek Mijn Organisaties op de knop Bewerken bij de organisatie die u wil aanpassen
3. Uw wordt doorverwezen naar de instellingen van de organisatie

Opties:

- Contact E-mail: e-mailadres waarop bezoekers de organisatie kunnen contacteren
- Bankrekening: Bankrekening waarop bezoekers hun betalingen moeten overschrijven
- Website: De website van de organisatie
- Kleur: De kleur van de organisatie. Deze kleur wordt gebruikt op de pagina om tickets te reserveren en in de e-mail.
- Logo: Logo van de organisatie. Dit logo wordt gebruikt op de pagina om tickets te reserveren.

Demo organisatie

Contact E-mail	<input type="text" value="info@example.com"/>
Bankrekening	<input type="text" value="BE68539007547034"/>
Website	<input type="text" value="http://www.setarit.com"/>
Kleur	<input type="text" value="#1f62aa"/> 
Logo	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. 

 Opslaan - [Annuleren](#)

Opgelet!

- Enkel PNG-bestanden worden ondersteund als logo.
- U kan een logo van maximaal 2MB uploaden.
- Gelieve deze gegevens regelmatig te bij te werken indien er zich een wijziging voordoet.

Locatie zoeken

1. Klik in de navigatiebalk op Locaties en vervolgens Zoek locaties
2. Vul de zoekvelden in volgens uw eisen

Zoek Locatie

Land	Gemeente	Minimum Aantal Stoelen
<input type="text" value="Belgie/Belgique"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Heeft Zaal Layout <input type="checkbox"/>	Is Openbaar <input type="checkbox"/>	Zaal Naam
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoek"/>


3. Klik op zoeken

Zoekparameters

Alle parameters (behalve Land) zijn optioneel.

- Land: Het land waar de locatie gelegen is
- Gemeente: De gemeente waar de locatie gelegen is
- Minimum aantal stoelen: Minimumaantal stoelen dat in de zaal aanwezig moet zijn
- Zaalnaam: De naam van de zaal
- Heeft zaal lay-out:
 - o Aangevinkt: De zaal heeft een lay-out, tickets worden besteld per stoel
 - o Uit: De zaal heeft geen layout, het systeem van vrije zit wordt gebruikt
- Is openbaar:
 - o Aangevinkt: De zaal is openbaar en niet gekoppeld aan een organisatie waarvan u beheerder bent. Iedereen kan gebruik maken van de zaal
 - o Uit: De zaal is gekoppeld aan een organisatie waarvan u beheerder bent.

Zoekresultaat

Naam	Postcode	Gemeente	Straat	Stoelen
 CC De Plotter	1740	Ternat		248

Hierboven is een voorbeeld te zien van een zoekresultaat. De zaal is gelinkt aan de organisatie waarvan de beheerder gezocht heeft naar locaties. Dit is te herkennen aan het feit dat er geen wereldbol icoontje aan het einde van het resultaat staat.

In het bovenstaande voorbeeld heeft de zaal een lay-out gedefinieerd. Dit is te herkennen aan het afbeelding icoontje. In het bovenstaande voorbeeld is dit het blauwe icoontje voor CC De Plotter. Wanneer er op dit icoontje wordt geklikt, wordt de lay-out van de zaal zichtbaar.

Locatie aanmaken

1. Klik in de navigatiebalk op Locaties en vervolgens Maak Locatie
2. In het nieuwe scherm geeft u de locatie een naam en selecteert u waarvoor de zaal bedoeld is.
Opties:
 - o Geen, Maak Openbaar: De zaal wordt niet gekoppeld aan een organisatie. Wanneer de zaal is goedgekeurd door ons, kan iedereen in binnen QuietTicket de zaal gebruiken.
 - o <Uw organisatie>: De zaal wordt gekoppeld aan de organisatie die u heeft gekozen. U kan deze zaal onmiddellijk gebruiken.

Maak Locatie

1

LOCATIE EIGENSCHAPPEN

2

ZAAL EIGENSCHAPPEN

3

LOCATIE ADRES

Locatie Eigenschappen

Locatie Naam

CC De Ploter

Deze locatie is bedoeld voor Organisatie

Geen, Maak Openbaar

Opslaan

3. Klik op Opslaan
4. De zaaleigenschappen worden zichtbaar

Maak Locatie

1

LOCATIE EIGENSCHAPPEN

2

ZAAL EIGENSCHAPPEN

3

LOCATIE ADRES

Zaal Eigenschappen

Gebruik Zaal Layout?

Ja

Nee

Opslaan

Zaal zonder lay-out

1. Selecteer de optie Nee
2. Geef vervolgens het aantal stoelen in dat zich in de zaal bevinden

Zaal Eigenschappen

Gebruik Zaal Layout?

Ja

Nee

Aantal Stoelen

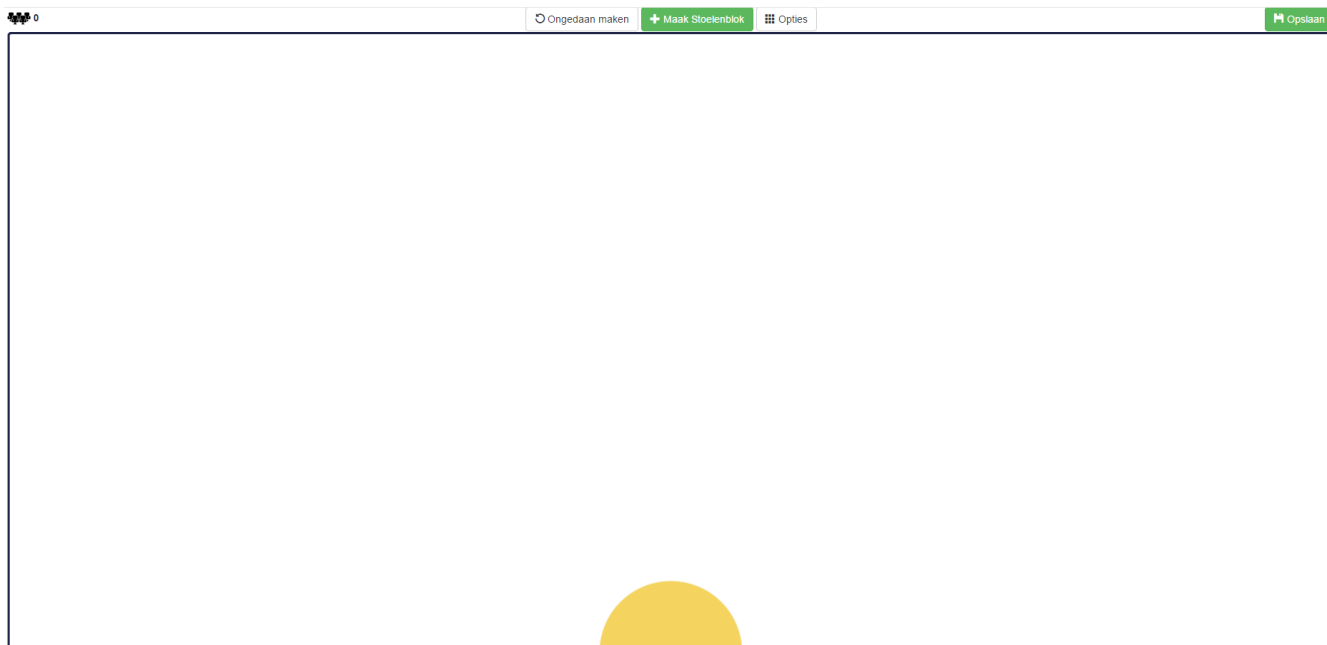
250

Opslaan

3. Klik vervolgens op Opslaan

Zaal met lay-out

1. Selecteer de optie Ja
2. Een nieuw venster opent



Podium van plaats veranderen

1. Klik bovenaan op Opties en vervolgens op Podium Positie
2. In het dialoogvenster selecteert u de nieuwe locatie van het podium
3. Klik op OK

Podium Positie

☐ Onder

☐ Boven

☒ Midden

OK

Podiumeigenschappen aanpassen

1. Klik bovenaan op Opties en vervolgens op Podium
2. In het dialoogvenster kunt u de eigenschappen van het podium aanpassen
3. Klik op OK

Podium

Podium Vorm Rechthoek ▾

Podium Hoogte*

201

Podium Breedte*

201

OK

Zaalgrootte aanpassen

Deze optie kan handig zijn wanneer u de zaal tekent op een klein scherm. Hiermee kan u immers het tekenveld vergroten, waardoor er meer stoelen in getekend kunnen worden.

1. Klik bovenaan op Opties, klik vervolgens op Zaal Grootte
2. In het dialoogvenster kunt u vervolgens de hoogte en breedte van de zaal (het tekenveld) aanpassen. De waarden die standaard zijn ingevuld, is de huidige hoogte en breedte.
3. Klik op OK om de wijzigingen door te voeren



Stoelenblok aanmaken

Stoelenblokken zijn blokken van aaneengrenzende stoelen. Voorbeelden hiervan zijn de middenbeuk, het balkon, ...

1. Klik bovenaan op Maak Stoelenblok
2. Geef de stoelenblok de gewenste eigenschappen
Opties:
 - Aantal rijen: het aantal rijen van de stoelenblok
 - Aantal stoelen per rij: het aantal stoelen per rij
 - Stoel nummering: de manier waarop de stoelen genummerd zijn in de zaal
 - ... van links naar rechts: oplopend van links naar rechts. Bv.: A1 A2 A3
 - ... van rechts naar links: aflopend van links naar rechts. Bv.: A3 A2 A1
 - Optioneel: Start nummering waarde: de stoelnaam die gebruikt moet worden als start. Bv.: Q76
3. Klik op OK
4. De stoelenblok wordt nu getekend. Dit kan even duren.

Maak Stoelenblok

* Verplicht

Aantal Rijen*

10

Aantal Stoelen Per Rij*

20

Stoel Nummering*

☒ Van links naar rechts
☐ Van rechts naar links
☐ Links oneven, rechts even
☐ Rechts oneven, links even
☐ Enkel Even, Van links naar rechts
☐ Enkel Oneven, Van links naar rechts
☐ Enkel Even, Van rechts naar links
☐ Enkel Oneven, Van rechts naar links

Optioneel:

Start Nummering Waarde

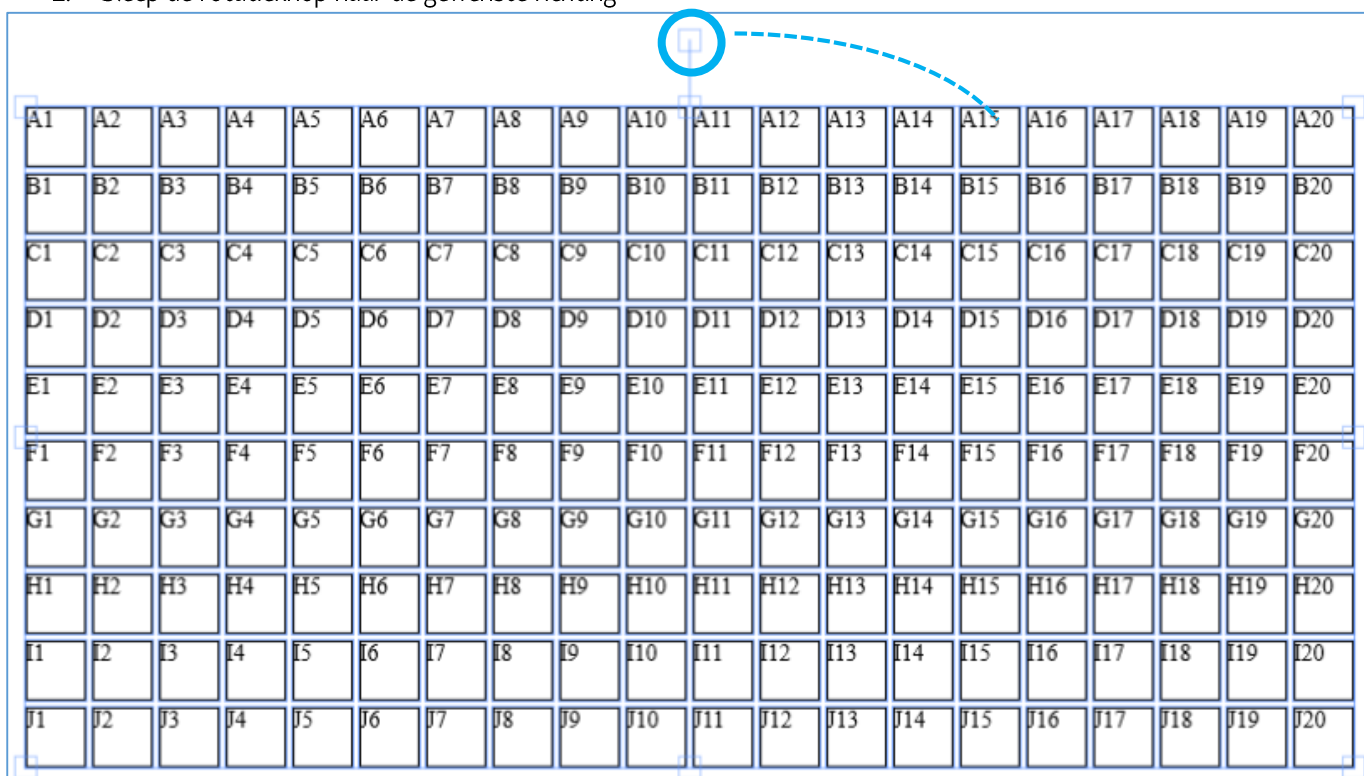
OK

Stoelen verplaatsen

1. Selecteer de stoelen die u wilt verplaatsen
2. Sleep de stoelen naar de nieuwe locatie
3. Deselecteer de stoelen door op een lege ruimte in de zaal te klikken

Stoelen roteren

1. Selecteer de stoelen die u wilt roteren
2. Sleep de rotatieknop naar de gewenste richting



3. Deselecteer de stoelen door op een lege ruimte in de zaal te klikken

Stoel verwijderen

1. Ga met de muis op de te verwijderen stoel staan

2. Klik met de rechtermuisknop
3. De stoel is nu verwijderd

Opgelet!

- Momenteel is het enkel mogelijk om stoel per stoel te verwijderen. Wanneer er meerdere stoelen geselecteerd zijn, en u klik met de rechtermuisknop, zullen er geen stoelen verwijderd worden.

Stoelnaam aanpassen

1. Selecteer de stoel waarvan u de naam wilt aanpassen
2. Druk op de E-toetst op uw toetsenbord
3. In het dialoogvenster geeft u de nieuwe stoelnaam in
4. Klik op OK

Zaal opslaan

1. Klik bovenaan rechts op Opslaan
2. Het venster sluit en de Locatie Eigenschappen worden opnieuw zichtbaar

3. Wanneer u tevreden bent van de zaal die u heeft getekend, klik u op Opslaan. U kunt de zaal aanpassen door op Pop-up venster opnieuw openen te klikken

5. Het venster met het adres voor de locatie wordt nu zichtbaar

Maak Locatie

1

LOCATIE EIGENSCHAPPEN

2

ZAAL EIGENSCHAPPEN

3

LOCATIE ADRES

Adres

Straat

Straat Nummer

Extra Adres Lijn (Optioneel)

Postcode

Gemeente

Land

6. Klik op Opslaan
7. De locatie is nu opgeslagen

Evenement zoeken

1. Klik in de navigatiebalk op Evenementen en vervolgens op Zoek Evenement
2. Filter eventueel via de filterfunctionaliteit bovenaan de pagina

Opties:

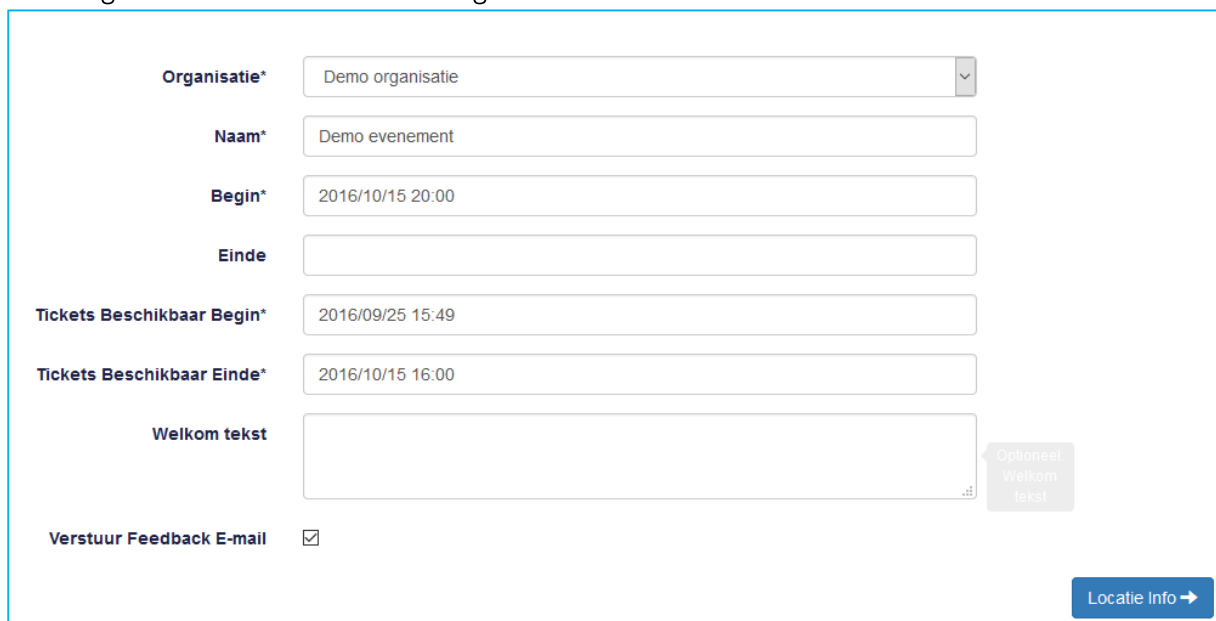
- o Organisatie: De naam van de organiserende organisatie van het evenement
- o Evenement naam: De naam van het evenement
- o Evenement Jaar: Het jaar waarin het evenement plaatsvindt

Evenement aanmaken

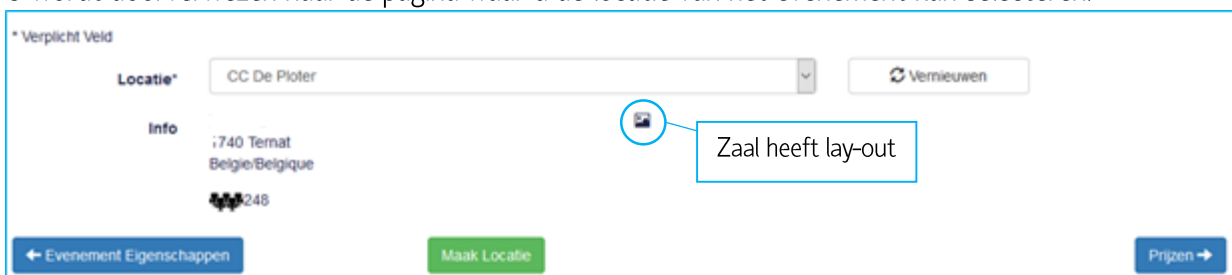
1. Klik in de navigatiebalk op Evenementen en vervolgens op Maak Evenement
2. U wordt doorverwezen naar de pagina waar u de algemene eigenschappen van het evenement kan ingeven.

Opties:

- o Organisatie: De organisatie waar u het evenement voor aanmaakt
- o Naam: De naam van het evenement
- o Begin: Moment waarop het evenement begint
- o Einde: Optioneel: Moment waarop het evenement eindigt
- o Tickets Beschikbaar Begin: Moment waarop de ticketverkoop mag starten
- o Tickets Beschikbaar Einde: Moment waarop de ticketverkoop stopt
- o Welkom Tekst: Optioneel: Tekst die wordt getoond wanneer de bezoeker op de pagina komt om tickets te kopen.
- o Verstuur Feedback E-mail: indien aangevinkt, worden de bezoekers na het evenement opnieuw gecontacteerd om feedback te geven over het evenement



3. Klik op Locatie Info
4. U wordt doorverwezen naar de pagina waar u de locatie van het evenement kan selecteren.



Indien uw locatie nog niet bestaat, klikt u op Maak Locatie.

5. Klik op Prijzen om de prijzen te definiëren in uw zaal

Prijzen definiëren

1. Om een prijs in te stellen klikt u op Toevoegen

Prijzen		
Naam	Prijs	Stoelenblok
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">+ Toevoegen</div>		

2. Geef uw prijs een naam en bedrag
3. Klik vervolgens op Opslaan

Naam

Prijs

Opslaan

Kortingscodes toevoegen

1. Klik op de prijs waarbij u kortingscodes wil toevoegen
2. Vul de code in die bezoekers moeten ingeven om de korting toe te passen. Geef ook het kortingspercentage in.

Kortingen

Code Percentage %

Toevoegen

3. Klik op Toevoegen

Opgelet!

- De code dient per prijsnaam uniek te zijn.
- Wanneer de som van de kortingspercentages van een prijs 100% is, kan een bezoeker gratis zijn ticket aankopen.

Stoelenblok een specifieke prijs toewijzen

1. Klik op Stoelenblok bij de prijs die u wil koppelen aan de prijs
2. Selecteer in het nieuwe venster een willekeurige stoel die in de stoelenblok zit waaraan u een prijs wil koppelen.
3. Klik op Opslaan

Opgelet!

- Wanneer een stoelenblok geen gekoppelde prijs heeft, zullen de prijzen gebruikt worden waaraan geen stoelenblokken gekoppeld zijn.
- Wanneer een stoelenblok geen gekoppelde prijs heeft en er ook geen prijzen zijn zonder gekoppelde stoelenblok, kan de stoelenblok niet verkocht worden. Bv.: er bevinden zich twee stoelenblokken in een zaal, blok A en B. Er is 1 prijs gedefinieerd die is gekoppeld aan blok A. Aangezien er slechts 1 prijs bestaat en deze gekoppeld is aan blok A, kan blok B niet verkocht worden.

6. Klik op Bevestigen
7. In het nieuwe scherm vindt u een overzicht van uw instellingen

Overzicht




Evenement	Demo evenement	
Datum	zaterdag 15 oktober 2016 20:00	
Tickets	zondag 25 september 2016 15:49 - zaterdag 15 oktober 2016 16:00	
Prijzen	Naam	Prijs
	Standaardprijs	50
	Standaardprijs	20
Locatie	Bodegemstraat 170 1740 Ternat Belgie/Belgique	

[← Prijzen](#)[Opslaan](#)

8. Klik op Opslaan
9. Het evenement wordt opgeslagen en u gaat naar de beheerderspagina van het evenement.

Evenement aanpassen

1. Zoek het evenement. Zie Evenement zoeken
2. Klik op het potlood naast het evenement

Evenementen					
Organisatie	Evenement Naam	Begin	Start Ticket Verkoop	Einde Ticket Verkoop	Feedback E-mail
 Demo organisatie	Demo evenement	15 Oct 2016 @ 20:00:00	25 Sep 2016 @ 15:49:00	15 Oct 2016 @ 16:00:00	 

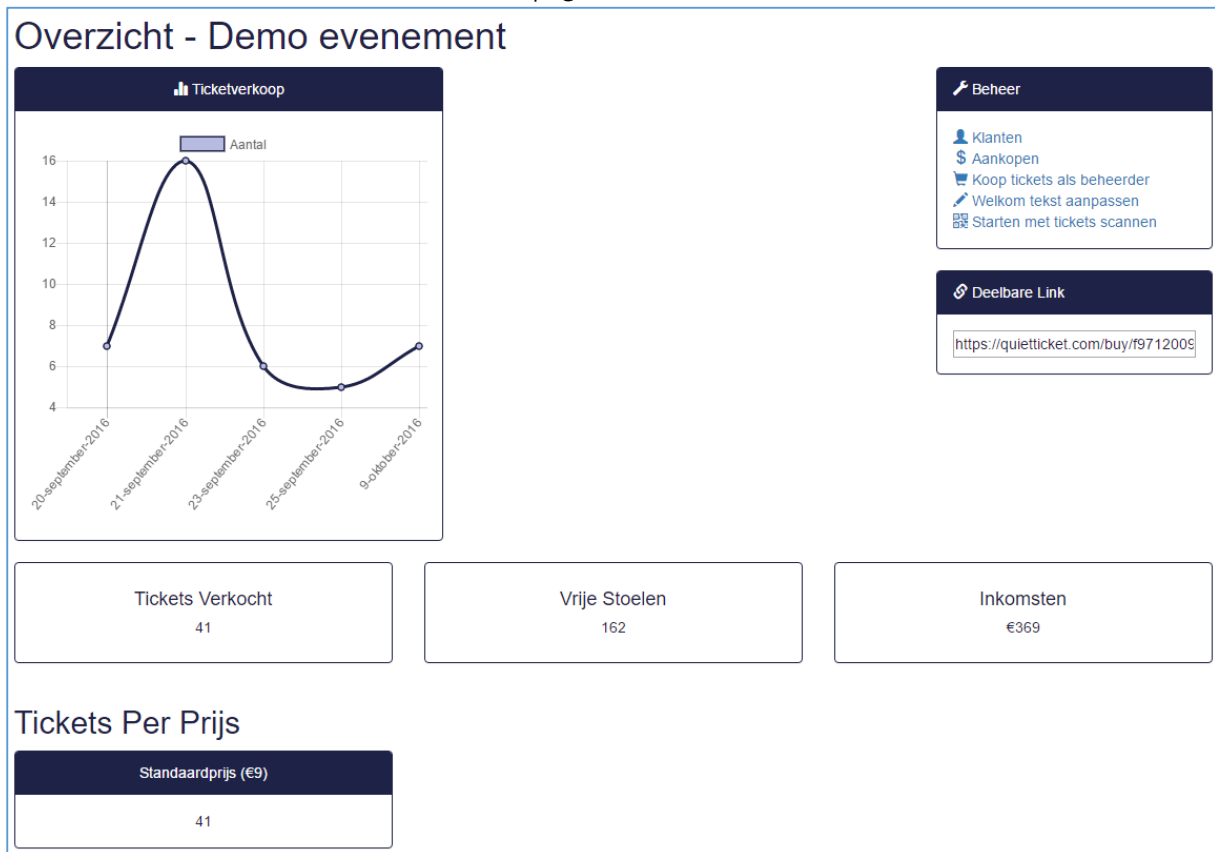
3. Doorloop dezelfde stappen zoals bij het Evenement aanmaken

Opgelet!

- Wanneer de ticketverkoop reeds gestart is, is het onmogelijk om het evenement aan te passen

Beheerderspagina van een evenement openen

1. Zoek het evenement. Zie Evenement zoeken
2. Klik op het snelheidsmetertje naast het evenement
3. Uw wordt doorverwezen naar de beheerderspagina



Feedbackvragen instellen voor een evenement

1. Open de beheerderspagina. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Feedback vragen opstellen in het beheerderspaneel
3. U wordt doorverwezen naar de pagina om de feedback vragen op te stellen
4. U kunt een vraag opstellen en een vraagtype kiezen.
Opties:
 - o Invulvraag: De bezoeker kan vrije tekst ingeven
 - o Meerkeuzevraag: De bezoeker moet kiezen uit door u gedefinieerde keuzes
 - o Scorevraag: De bezoeker geeft een score van één tot vijf als antwoord op de vraag
5. Klik op opslaan

Feedback vragen opstellen - Demo evenement

Meerkeuze vraag

Optie

Goed

Optie

Slecht

+ Optie toevoegen

Invulvraag

+ Toevoegen

Opslaan

Opgelet!

- De volgorde van de vragen kan verschillen van bezoeker tot bezoeker
- De volgorde van de opties bij de meerkeuzevragen is dezelfde als diegene die u specificeert

Feedback opvragen voor een evenement

1. Open de beheerderspagina. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Feedback in het beheerderspaneel
3. U wordt doorverwezen naar de pagina waar de feedback wordt getoond.

Opgelet!

- Bezoekers krijgen pas een e-mail met verzoek tot feedback wanneer het evenement is afgelopen

Welkom tekst aanpassen

U kan de welkom tekst op elk moment aanpassen.

1. Open de beheerderspagina. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Welkom tekst aanpassen in het zijpaneel
3. U wordt doorverwezen naar de pagina om de welkom tekst aan te passen

Welkom tekst aanpassen - Demo evenement

Welkom tekst

Welkom op de pagina om u tickets te kopen voor Demo evenement.
Wanneer u vragen heeft, kan u ons contacteren op info@example.com

 Opslaan - Annuleren

4. Klik vervolgens op Opslaan
5. De nieuwe Welkom tekst zal nu getoond worden wanneer een bezoeker naar de pagina surf om tickets te kopen.

Resultaat:



Tip!

- Om de Welkom tekst niet meer te tonen op de verkoop pagina, maakt u het veld leeg en klikt u op Opslaan.
- Hou de Welkom tekst zo beknopt mogelijk, om te voorkomen dat u klanten afhaken van het verkoopproces.

Starten met scannen

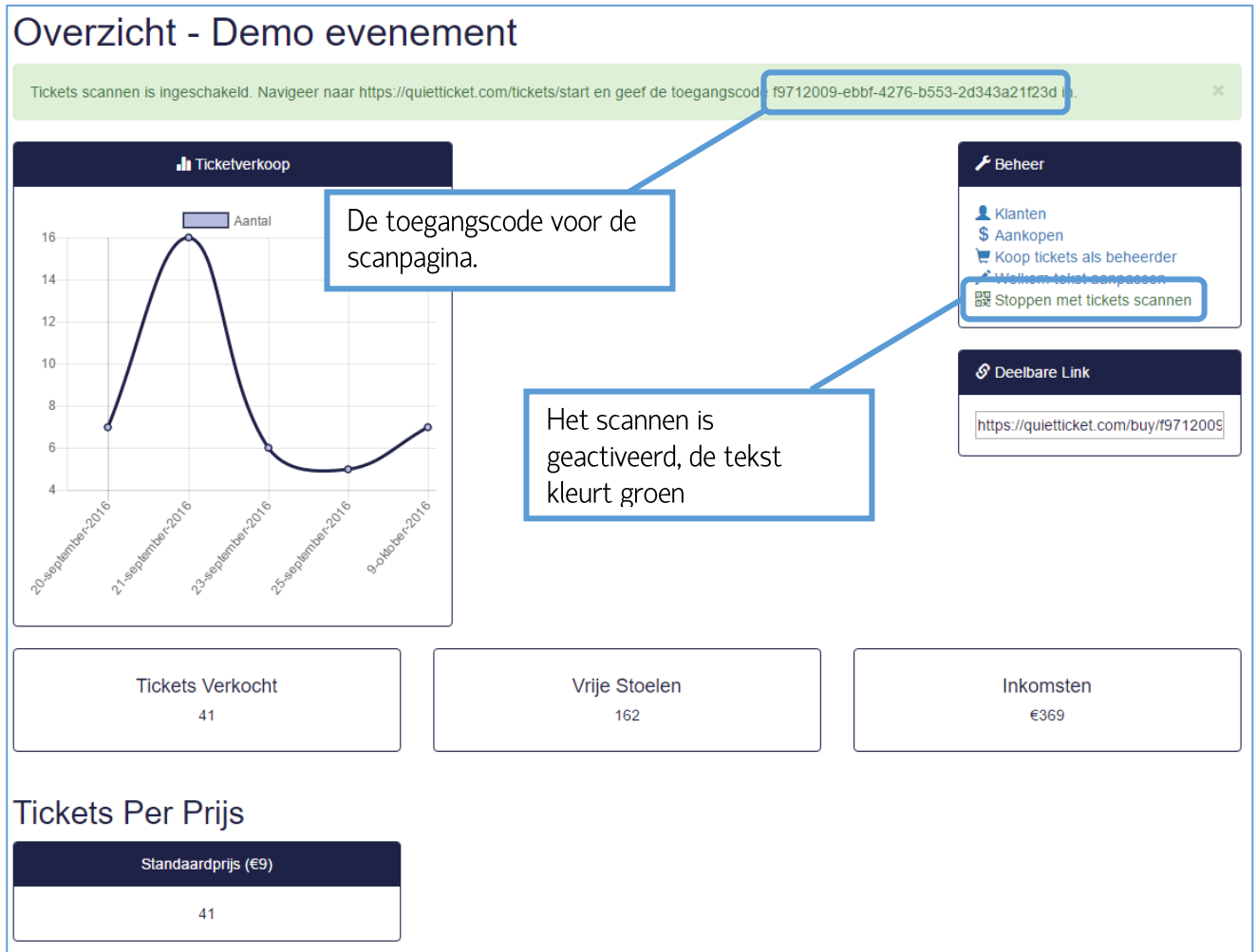
QuietTicket heeft een ingebouwde optie om tickets te scannen aan de toegangspoorten van u evenement. Om te voorkomen dat uw bezoekers zelf de QR-code op het ticket inscannen, is er een dubbele beveiliging ingesteld:

- Het tickets scannen moet geactiveerd zijn in de beheerderspagina van het evenement.
- Te toegangscode om te scannen dient correct te zijn.

Scannen activeren

1. Open de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen

2. Klik in het zijpaneel op Starten met tickets scannen
3. Het scansysteem is nu geactiveerd.



Scannen deactiveren

1. Open de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik in het zijpaneel op Stoppen met tickets scannen
3. Het scansysteem is nu gedeactiveerd.

Scannen

1. Navigeer naar <https://quietticket.com/tickets/start>
2. Geeft vervolgens de toegangscode in. De toegangscode staat in de mededeling wanneer u het scannen activeert, zie Scannen activeren

Starten met tickets scannen

Toegangscode

3. Klik vervolgens op Starten
4. U wordt nu doorverwezen naar de scanpagina. Bovenaan vindt u een veld om manueel de ticketcode in te geven.
In het selectieveld eronder, kunt u kiezen welke camera op uw toestel moet gebruikt worden om de tickets te scannen.
5. Wanneer een QR-code gedetecteerd wordt, zal de scanpagina aangeven of de bezoeker een geldig ticket heeft.

Aankopen beheren

1. Open de beheerderspagina. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Aankopen in het beheerderspaneel

Aankopen - Demo evenement

⚠ Alles Verwijderen

Download

csv Uploaden

Klant Naam	Klant E-mail	Datum	Prijs	Betaald?	
Jasper DV	@gmail.com	2016-09-20 17:00:50	100	<input type="checkbox"/>	Opties ▾

Lijst van aankopen downloaden

1. Klik op Download
2. De lijst wordt nu gedownload als Excel-bestand

Manueel een betaling valideren

1. Klik op de betaal optie bij de klant waarvan u de betaling wil valideren
2. De betaalstatus is gevalideerd

Aankopen - Demo evenement

⚠ Alles Verwijderen

Download

csv Uploaden

Klant Naam	Klant E-mail	Datum	Prijs	Betaald?	
Jasper DV	@gmail.com	2016-09-20 17:00:50	100	<input type="checkbox"/>	Opties ▾

Automatisch betalingen valideren

1. Klik op csv Uploaden
2. Selecteer het csv-bestand dat u heeft geëxporteerd uit uw bank
3. De aankopen worden nu gevalideerd

Conflicten

Het is mogelijk dat het bestand conflicten bevat. Dit wil zeggen dat de gestructureerde mededeling werd gedetecteerd, maar dat het bedrag niet klopt.

U kunt een lijst van conflicten downloaden door in het dialoogvenster op Ja de klikken.

Alle aankopen verwijderen

Klik bovenaan op Alles Verwijderen

Opgelet!

- Deze actie is onomkeerbaar. Ook de klanten zullen verwijderd worden!

Een aankoop verwijderen




1. Klik op de knop Opties van de aankoop die u wilt verwijderen.
2. Klik vervolgens op Verwijderen
3. De klant zal nu een e-mail krijgen met het bericht dat de aankoop is geannuleerd

Een herinneringsmail sturen

1. Klik op de knop Opties van de aankoop waarvoor u een herinneringsmail wil sturen
2. Klik vervolgens op Stuur herinneringsmail voor betaling
3. De klant zal nu een e-mail krijgen met een herinnering voor betaling

Klanten beheren

1. Open de beheerderspagina. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Klanten in het beheerderspaneel
3. U wordt nu doorverwezen naar de klantenpagina

Klanten - Demo evenement			
 Opties			
Klant Naam	Klant E-mail	Tickets Verzonden	
Jasper DV	@gmail.com		

Tickets opnieuw verzenden naar de klant

1. Klik op de knop Opties van de klant waar u de tickets opnieuw wil naar verzenden
2. Klik vervolgens op Tickets opnieuw per mail verzenden
3. De klant zal nu opnieuw zijn tickets ontvangen

Tickets voor een klant downloaden

1. Klik op de knop Opties van de klant waarvan u de tickets wil downloaden
2. Klik vervolgens op Download tickets

Tickets downloaden voor klanten die de tickets niet via mail willen ontvangen

1. Klik bovenaan op Opties
2. Klik vervolgens op Alle tickets downloaden van klanten die tickets aan de kassa willen ontvangen
3. Er wordt nu een Ziparchief gedownload met de tickets

Klanten exporteren

1. Klik bovenaan op Opties
2. Klik vervolgens op Download Klanten

F.A.Q.

Inhoud

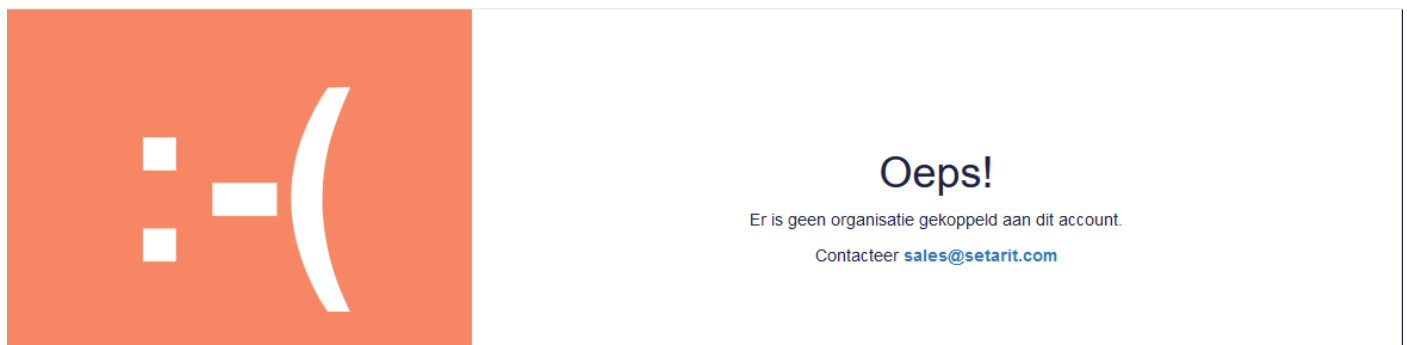
- Waarom is mijn dashboard pagina leeg?
- Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb?

Waarom is mijn dashboard pagina leeg?



Wanneer uw dashboard geen organisaties toont wil dit zeggen dat er nog geen organisaties gekoppeld zijn aan uw account. Contacteer sales@setarit.com voor meer info.

Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb?



Er is geen organisatie gekoppeld aan uw account. Hiervoor contacteert u best sales@setarit.com