

QuietTicket – Gebruikshandleiding – Beheerder

Contents

Aanmelden.....	3
Dashboard.....	3
Navigatiebalk.....	3
Locatie zoeken.....	4
Zoekparameters	4
Zoekresultaat	4
Locatie aanmaken	4
Zaal zonder lay-out	5
Zaal met lay-out	5
Podium van plaats veranderen	5
Podiumeigenschappen aanpassen.....	6
Stoelenblok aanmaken.....	6
Stoelen verplaatsen	7
Stoelen roteren	7
Stoel verwijderen	7
Stoelnaam aanpassen	8
Zaal opslaan	8
Evenement zoeken.....	10
Evenement aanmaken.....	10
Prijzen definiëren	10
Kortingscodes toevoegen.....	11
Stoelenblok een specifieke prijs toewijzen	11
Evenement aanpassen.....	12
Beheerderspagina van een evenement openen.....	13
Feedbackvragen instellen voor een evenement.....	13
Feedback opvragen voor een evenement.....	14
Aankopen beheren.....	15
Lijst van aankopen downloaden	15
Manueel een betaling valideren	15
Automatisch betalingen valideren	15
Conflicten	15
Alle aankopen verwijderen	15
Een aankoop verwijderen	15
Een herinneringsmail sturen	15
F.A.Q.....	18
Inhoud	18

Waarom is mijn dashboard pagina leeg?.....	18
Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb?	18

Aanmelden

Aanmelden

E-Mail

demo@example.com

Wachtwoord

|

☐ Aangemeld blijven

Login

Wachtwoord vergeten?

Aanmelden op het dashboard kan via <http://quietticket.com/login>.

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

Dashboard

Dashboard

Recente Evenementen

Organisatie	Evenement	Datum
-------------	-----------	-------

Mijn Organisaties

Naam
Demo organisatie 

Wanneer u bent ingelogd wordt u doorverwezen naar het dashboard.

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 ▾

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>
 - Afmelden: Afmelden van uw account

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
- Minimumaantal 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. Enkel deze organisaties kunnen gebruik maken van de zaal.

Zoekresultaat

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	2	3
LOCATIE EIGENSCHAPPEN	ZAAL EIGENSCHAPPEN	LOCATIE ADRES

Locatie Eigenschappen

Locatie Naam

Deze locatie is bedoeld voor Organisatie

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

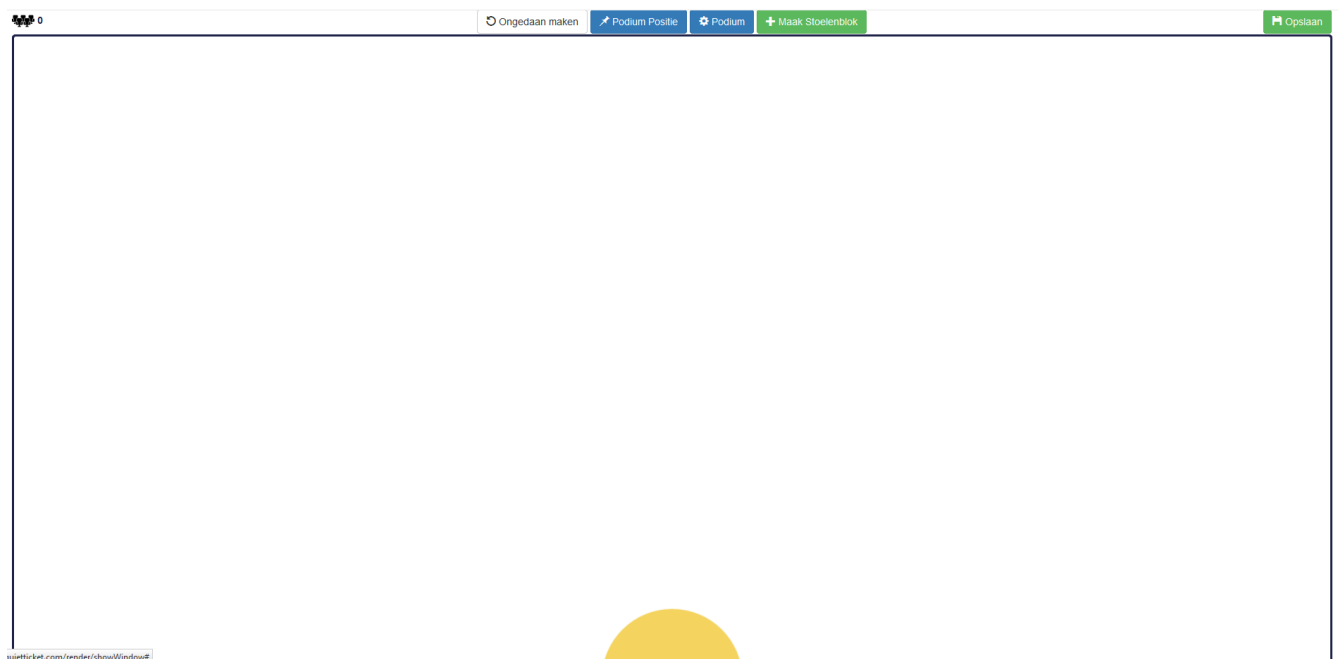
250

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 op Podium Positie
2. In het dialoogvenster selecteert u de nieuwe locatie van het podium
3. Klik op OK

Podiumeigenschappen aanpassen

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

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

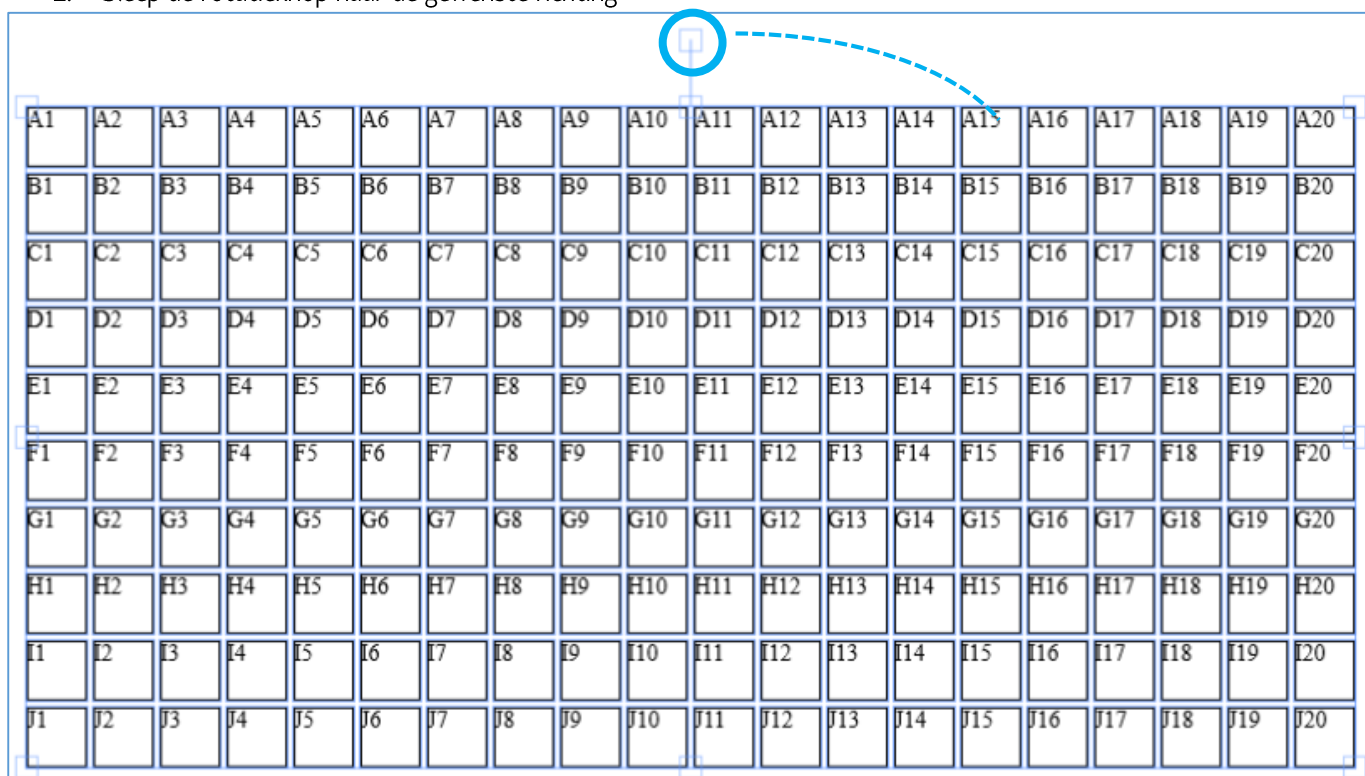
OK

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

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 u gaat terug naar de Locatie Eigenschappen

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:

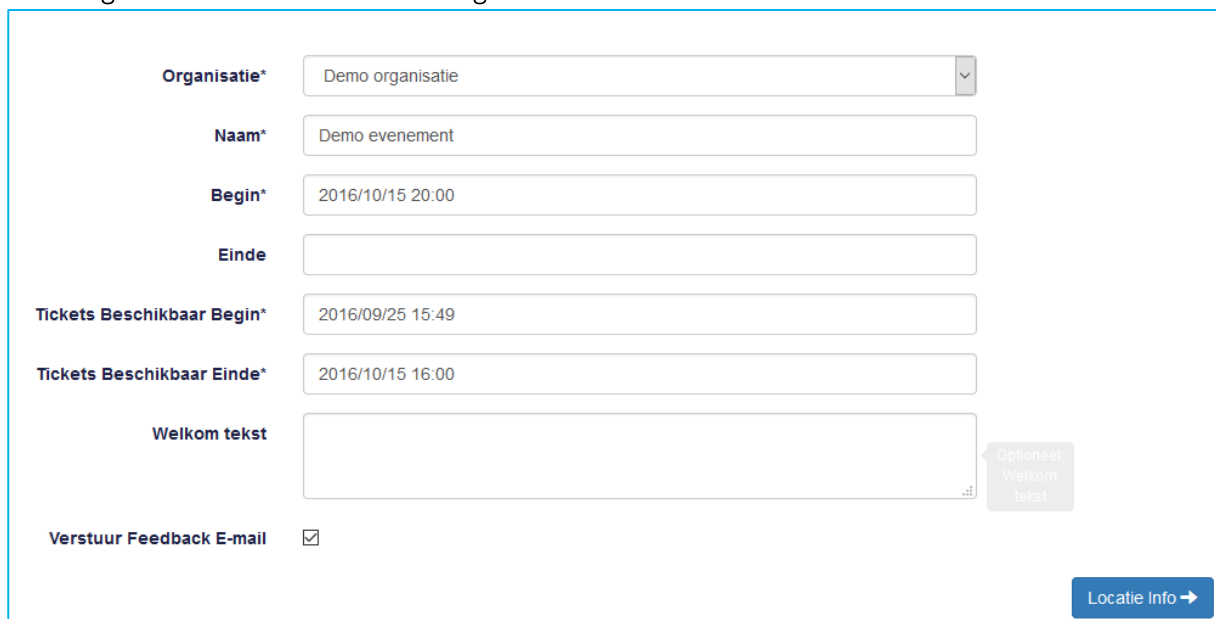
- o Organisatie: De naam van de organiserende organisatie van het evenement
- o Evenement naam: De naam van het evenement
- o Evenement Jaar: Het jaar waarin het evenement plaatsvindt

Evenement aanmaken

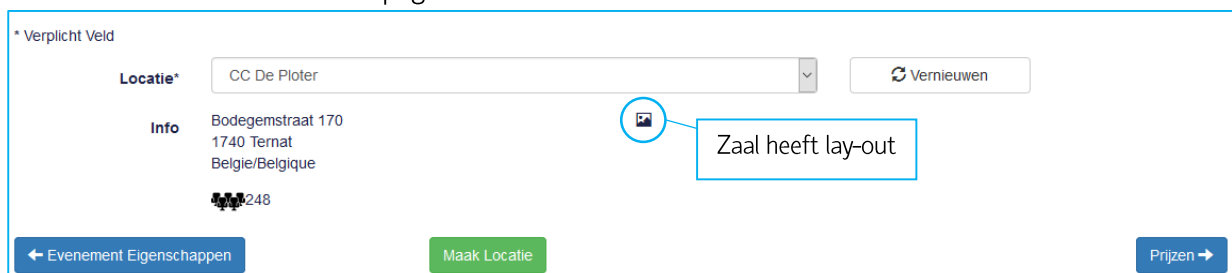
1. Klik in de navigatiebalk op Evenementen en vervolgens op Maak Evenement
2. U wordt doorverwezen naar de pagina waar u de algemene eigenschappen van het evenement kan ingeven.

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 tickets koopt.
- 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 nieuwe prijs in te stellen klikt u op Toevoegen

Prijzen
Naam Prijs Stoelenblok
<div style="background-color: #007bff; 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	<input type="text" value="PODNQE"/>	Percentage	<input type="text" value="27"/>	%	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px;">Toevoegen</div>
-------------	-------------------------------------	-------------------	---------------------------------	---	--

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

Opgelet!

- Wanneer een stoelenblok geen gekoppelde prijs heeft, zullen de prijzen zonder gekoppelde stoelenblok gebruikt worden.
- Wanneer een stoelenblok geen gekoppelde prijs heeft en er geen prijzen zijn zonder gekoppelde prijs, zal de stoelenblok niet verkocht worden

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

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	<table> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Prijs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Standaardprijs</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Standaardprijs</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Naam	Prijs	Standaardprijs	50	Standaardprijs	20	
Naam	Prijs							
Standaardprijs	50							
Standaardprijs	20							
Locatie	Bodegemstraat 170 1740 Ternat België/Belgique							

← Prijzen




Opslaan

8. Klik op Opslaan
- Setarit

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	 

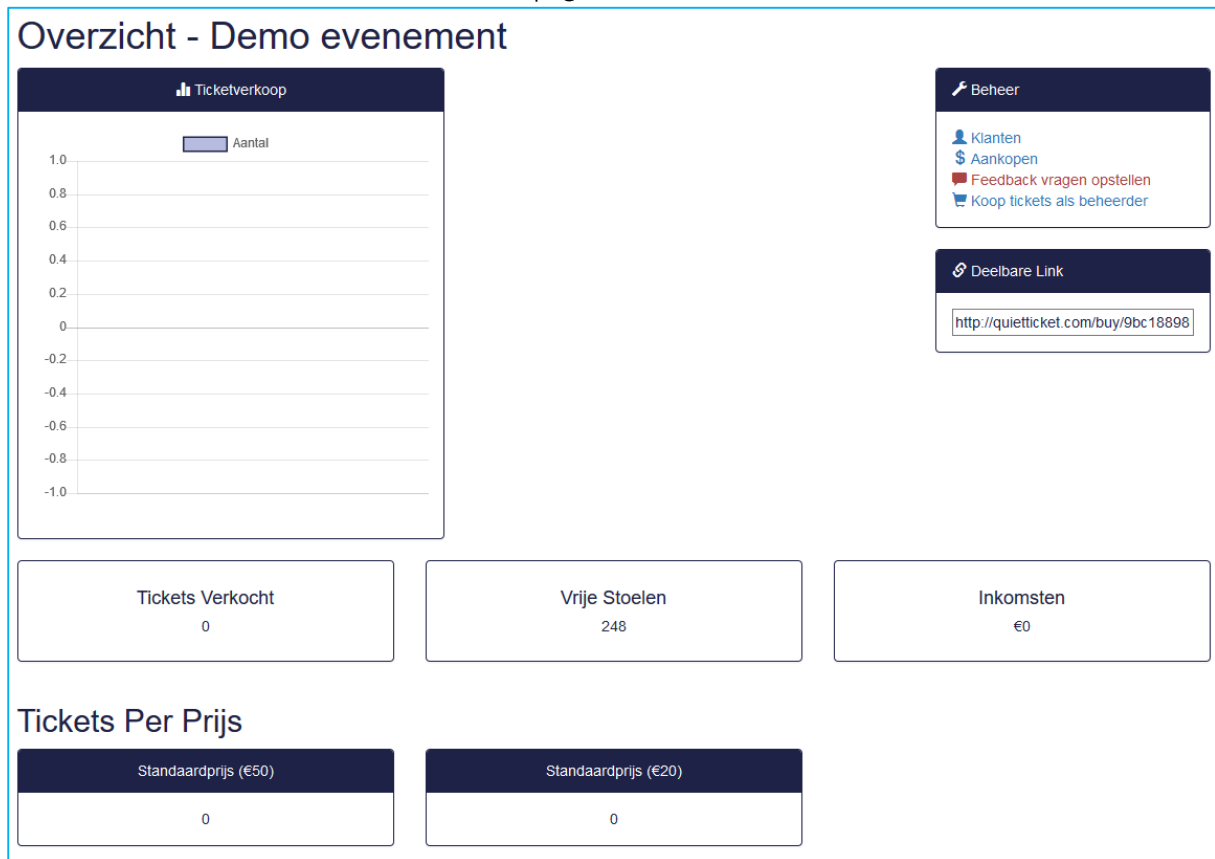
3. Doorloop dezelfde stappen zoals bij het Evenement aanmaken

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
Optie + 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

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 worden verwijderd!

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		 Opties ▼

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



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
- Gelieve deze gegevens regelmatig te bij te werken indien er zich een wijziging voordoet.

F.A.Q.

Inhoud

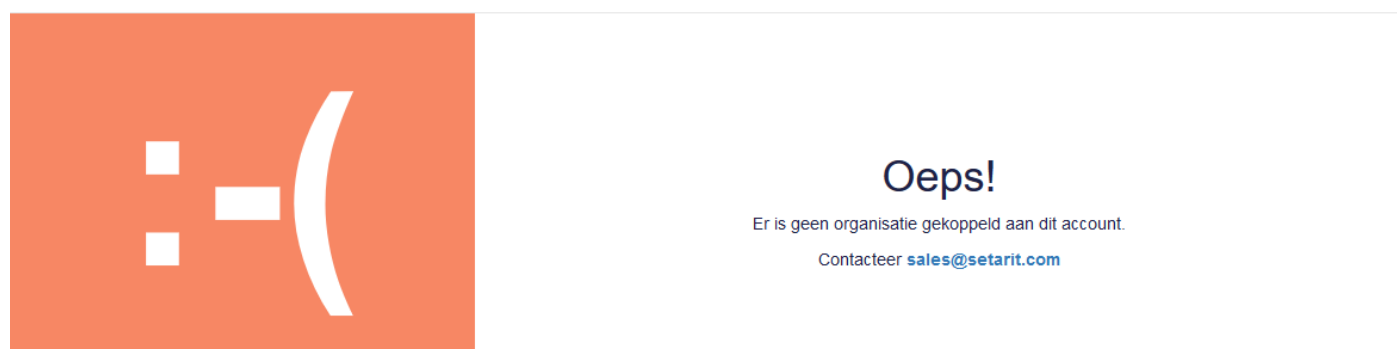
- Waarom is mijn dashboard pagina leeg?
- Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb?

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