QuietTicket – Gebruikshandleiding – Beheerder

Contents

[Aanmelden 3](#_Toc462155459)

[Dashboard 3](#_Toc462155460)

[Navigatiebalk 3](#_Toc462155461)

[Locatie zoeken 4](#_Toc462155462)

[Zoekparameters 4](#_Toc462155463)

[Zoekresultaat 4](#_Toc462155464)

[Locatie aanmaken 4](#_Toc462155465)

[Zaal zonder lay-out 5](#_Toc462155466)

[Zaal met lay-out 5](#_Toc462155467)

[Podium van plaats veranderen 5](#_Toc462155468)

[Podiumeigenschappen aanpassen 6](#_Toc462155469)

[Stoelenblok aanmaken 6](#_Toc462155470)

[Stoelen verplaatsen 7](#_Toc462155471)

[Stoelen roteren 7](#_Toc462155472)

[Stoel verwijderen 7](#_Toc462155473)

[Stoelnaam aanpassen 8](#_Toc462155474)

[Zaal opslaan 8](#_Toc462155475)

[Evenement zoeken 10](#_Toc462155476)

[Evenement aanmaken 10](#_Toc462155477)

[Prijzen definiëren 10](#_Toc462155478)

[Kortingscodes toevoegen 11](#_Toc462155479)

[Stoelenblok een specifieke prijs toewijzen 11](#_Toc462155480)

[Evenement aanpassen 12](#_Toc462155481)

[Beheerderspagina van een evenement openen 13](#_Toc462155482)

[Feedbackvragen instellen voor een evenement 13](#_Toc462155483)

[Feedback opvragen voor een evenement 14](#_Toc462155484)

[Aankopen beheren 15](#_Toc462155485)

[Lijst van aankopen downloaden 15](#_Toc462155486)

[Manueel een betaling valideren 15](#_Toc462155487)

[Automatisch betalingen valideren 15](#_Toc462155488)

[Conflicten 15](#_Toc462155489)

[Alle aankopen verwijderen 15](#_Toc462155490)

[Een aankoop verwijderen 15](#_Toc462155491)

[Een herinneringsmail sturen 15](#_Toc462155492)

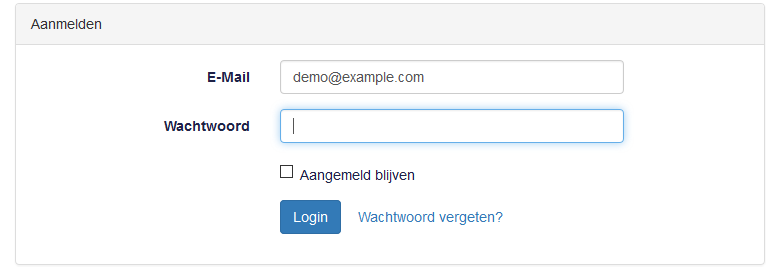
[F.A.Q. 18](#_Toc462155493)

[Inhoud 18](#_Toc462155494)

[Waarom is mijn dashboard pagina leeg? 18](#_Toc462155495)

[Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb? 18](#_Toc462155496)

# Aanmelden



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



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

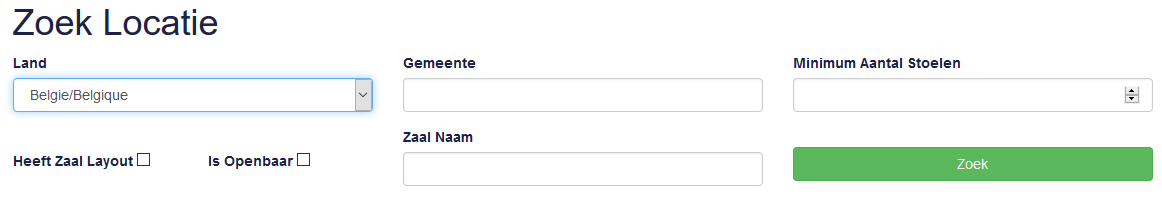


In de navigatiebalk vindt u de links naar de meest gebruikte functionaliteiten:

* 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



1. 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:
  + Aangevinkt: De zaal heeft een lay-out, tickets worden besteld per stoel
  + Uit: De zaal heeft geen layout, het systeem van vrije zit wordt gebruikt
* Is openbaar:
  + Aangevinkt: De zaal is openbaar en niet gekoppeld aan een organisatie waarvan u beheerder bent. Iedereen kan gebruik maken van de zaal
  + Uit: De zaal is gekoppeld aan een organisatie waarvan u beheerder bent. Enkel deze organisaties kunnen gebruik maken van de zaal.

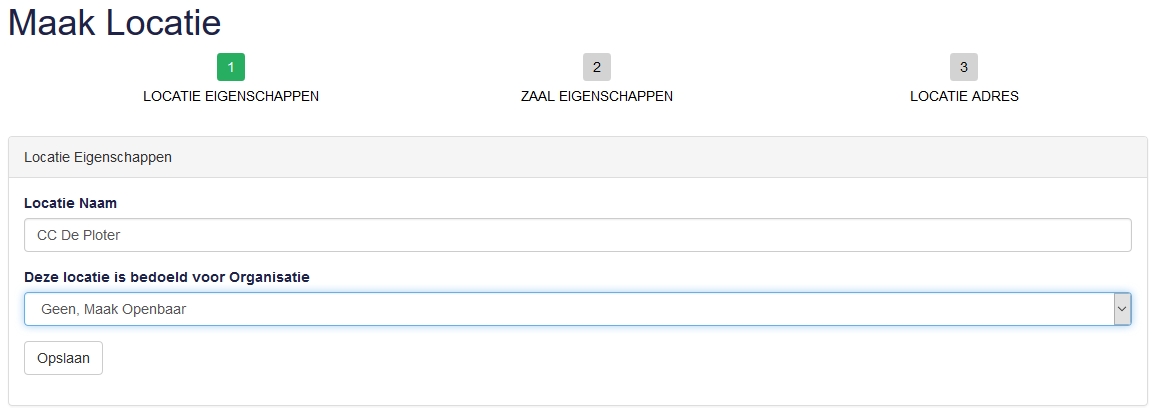
## Zoekresultaat

# Locatie aanmaken

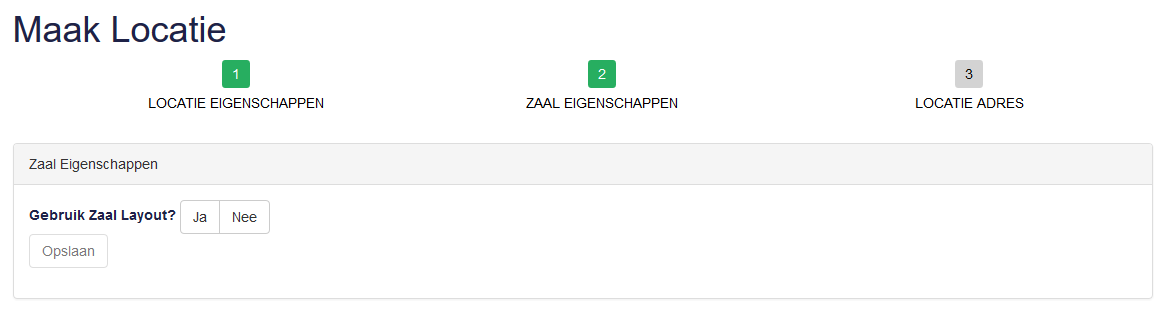
1. Klik in de navigatiebalk op Locaties en vervolgens Maak Locatie
2. In het nieuwe scherm geeft u de locatie een naam en selecteert u waarvoor de zaal bedoeld is.

Opties:

* + 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.
  + <Uw organisatie>: De zaal wordt gekoppeld aan de organisatie die u heeft gekozen. U kan deze zaal onmiddellijk gebruiken.

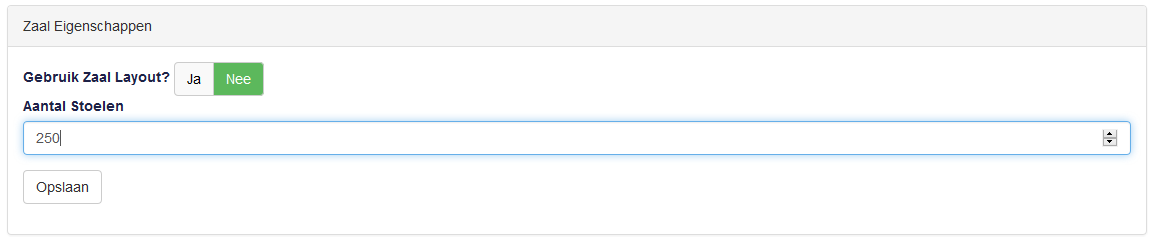


1. Klik op Opslaan
2. De zaaleigenschappen worden zichtbaar



## Zaal zonder lay-out

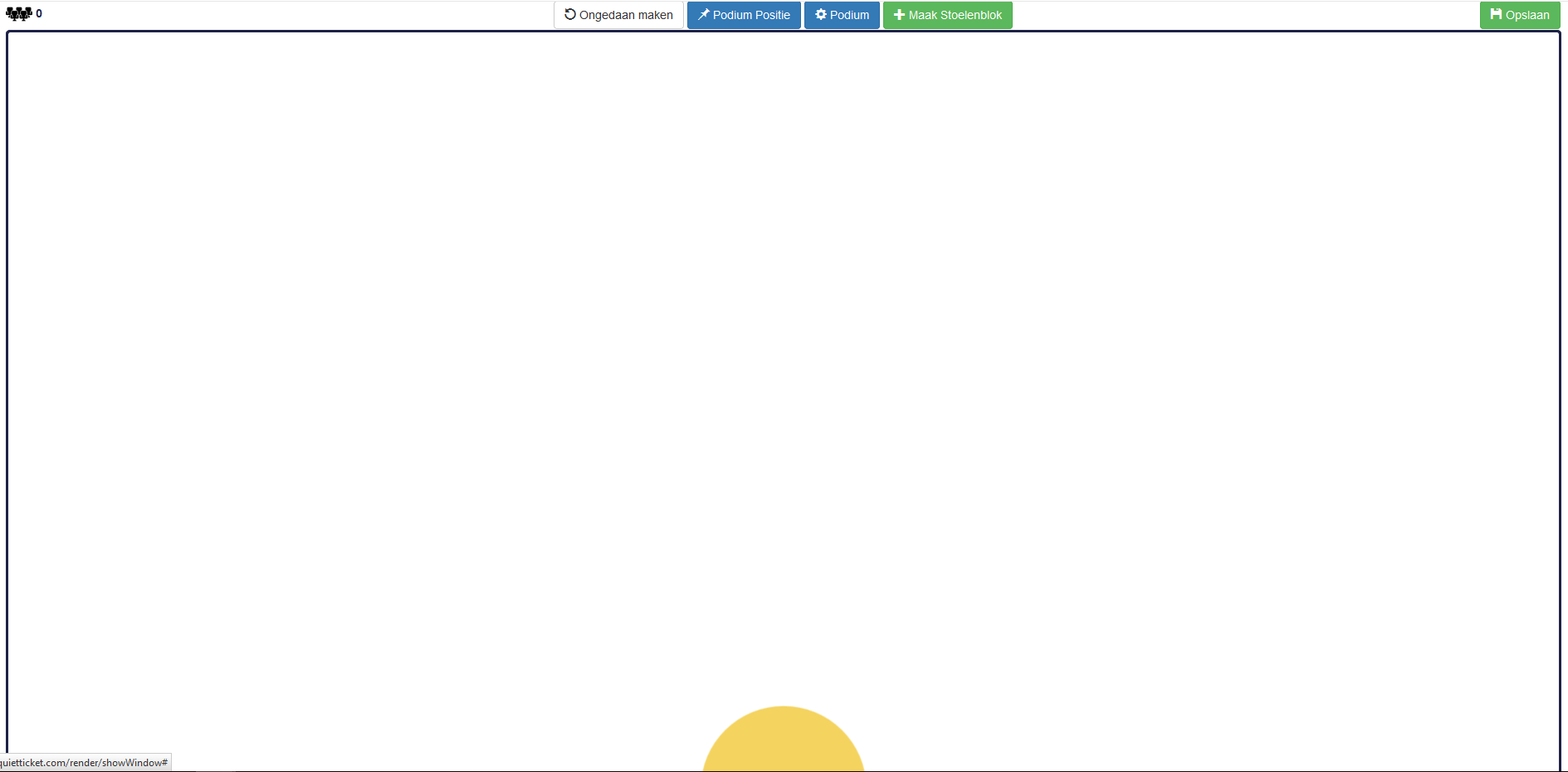
1. Selecteer de optie Nee
2. Geef vervolgens het aantal stoelen in dat zich in de zaal bevinden



1. Klik vervolgens op Opslaan

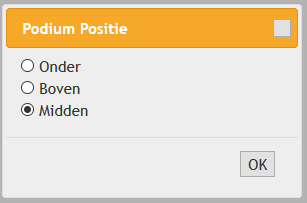
## Zaal met lay-out

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



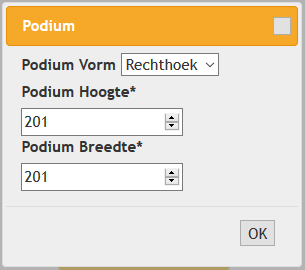
### Podium van plaats veranderen

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

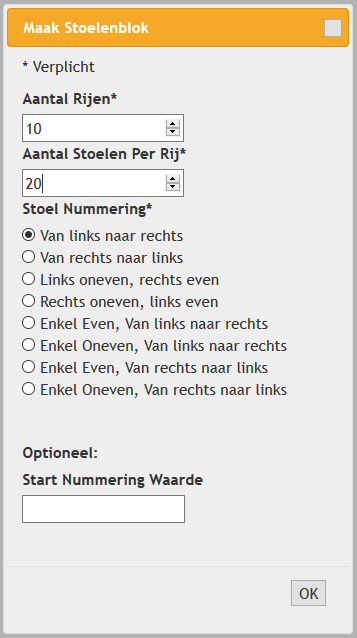
Stoelenblokken zijn blokken van aaneengrenzende stoelen. Voorbeelden hiervan zijn de middenbeuk, het balkon, …

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

1. Klik op OK
2. De stoelenblok wordt nu getekend. Dit kan even duren.

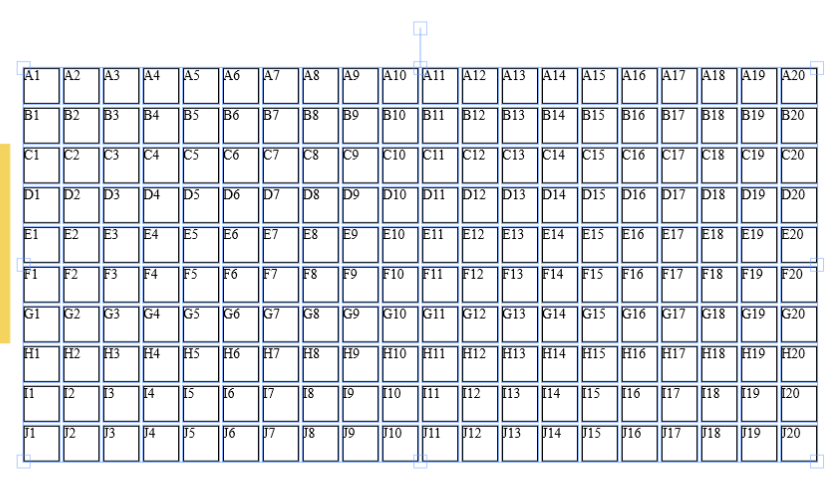


### Stoelen verplaatsen

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



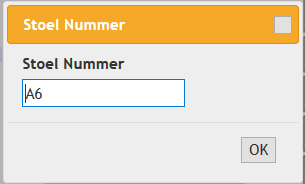
1. Deselecteer de stoelen door op een lege ruimte in de zaal te klikken

### Stoel verwijderen

1. Ga met de muis op de te verwijderen stoel staan
2. Klik met de rechtermuisknop
3. De stoel is nu verwijderd

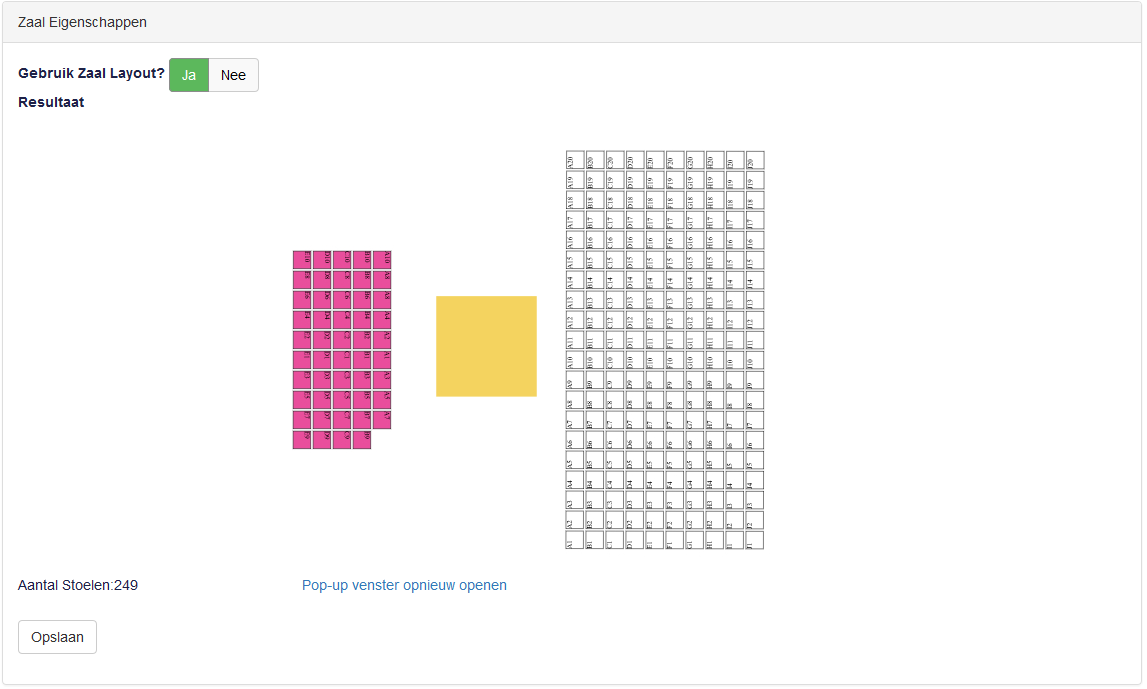
### Stoelnaam aanpassen

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

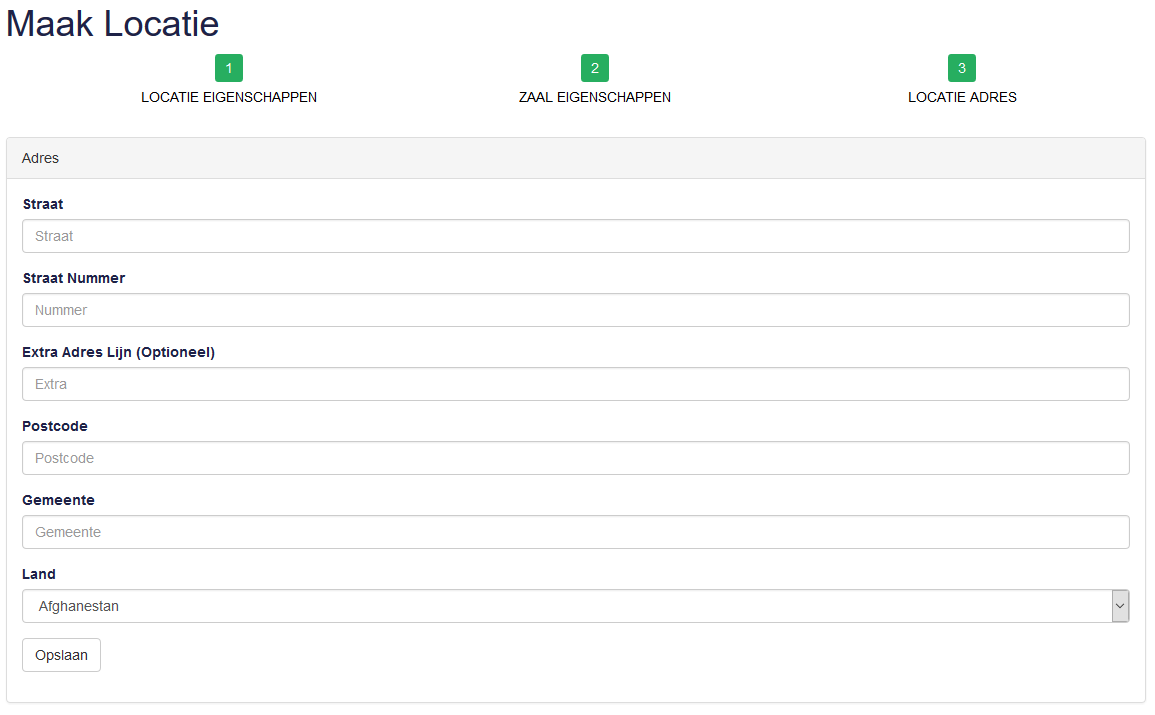


### Zaal opslaan

1. Klik bovenaan rechts op Opslaan
2. Het venster sluit en u gaat terug naar de Locatie Eigenschappen



1. 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
2. Het venster met het adres voor de locatie wordt nu zichtbaar



1. Klik op Opslaan
2. 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:

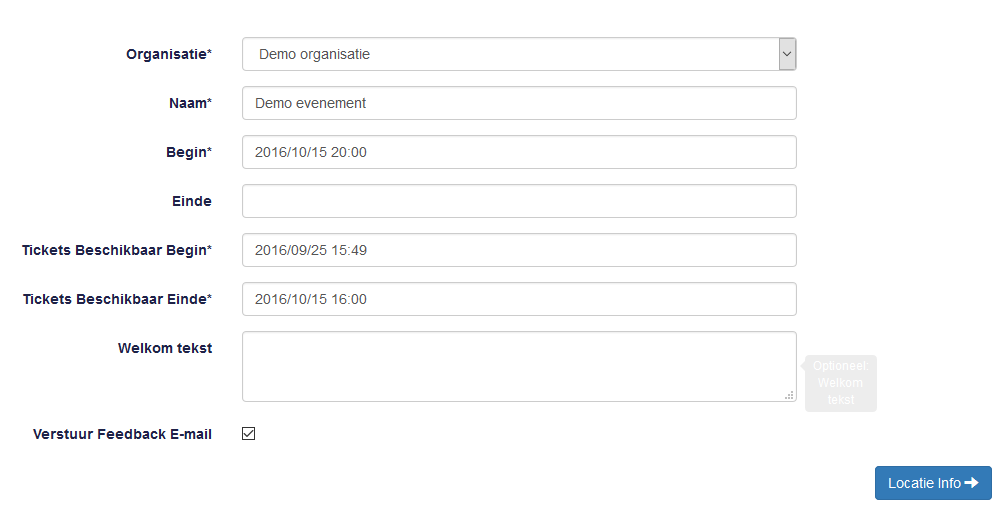
* Organisatie: De naam van de organiserende organisatie van het evenement
* Evenement naam: De naam van het evenement
* Evenement Jaar: Het jaar waarin het evenement plaatsvindt

# Evenement aanmaken

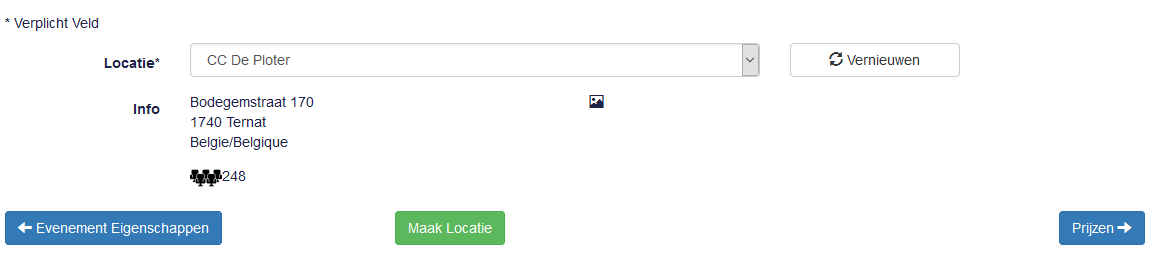
1. Klik in de navigatiebalk op Evenementen en vervolgens op Maak Evenement
2. U wordt doorverwezen naar de pagina waar u de algemene eigenschappen van het evenement kan ingeven.

Opties:

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



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



Zaal heeft lay-out

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

1. 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

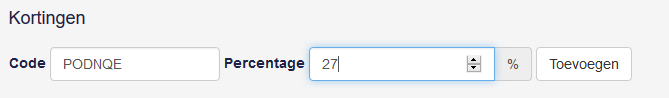


1. Geef uw prijs een naam en bedrag
2. Klik vervolgens op Opslaan



## 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.



1. Klik op Toevoegen

**Opgelet!**

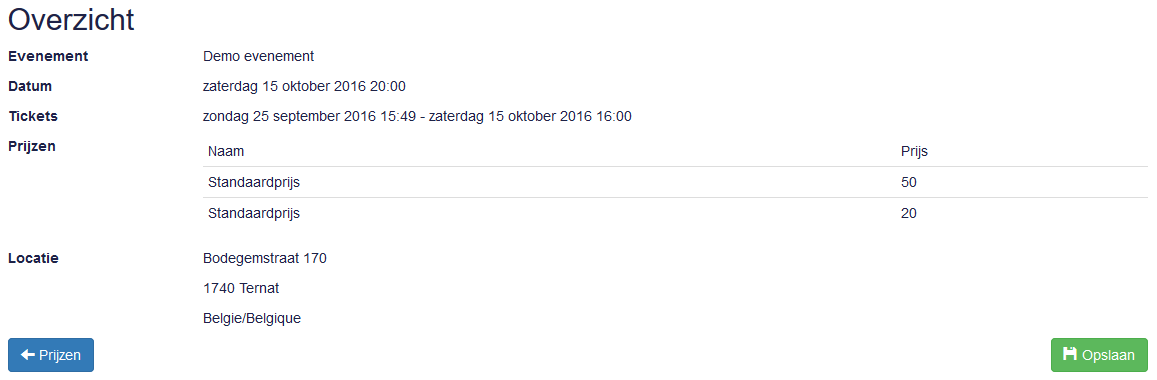
* De code dient per prijsnaam uniek te zijn.
* Wanneer de som van de kortingspercentages van een prijs 100% is, kan een bezoeker gratis zijn ticket aankopen.

## 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

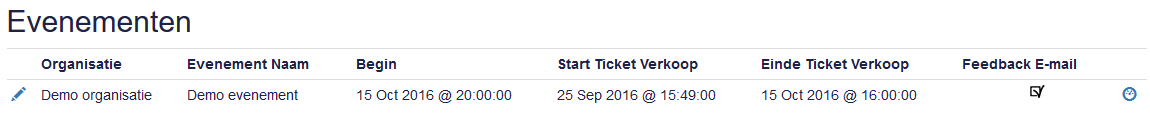
1. Klik op Stoelenblok bij de prijs die u wil koppelen aan de prijs
2. Selecteer in het nieuwe venster een willekeurige stoel die in de stoelenblok zit waaraan u een prijs wil koppelen.
3. Klik op Opslaan
4. Klik op Bevestigen
5. In het nieuwe scherm vindt u een overzicht van uw instellingen



1. Klik op Opslaan
2. 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



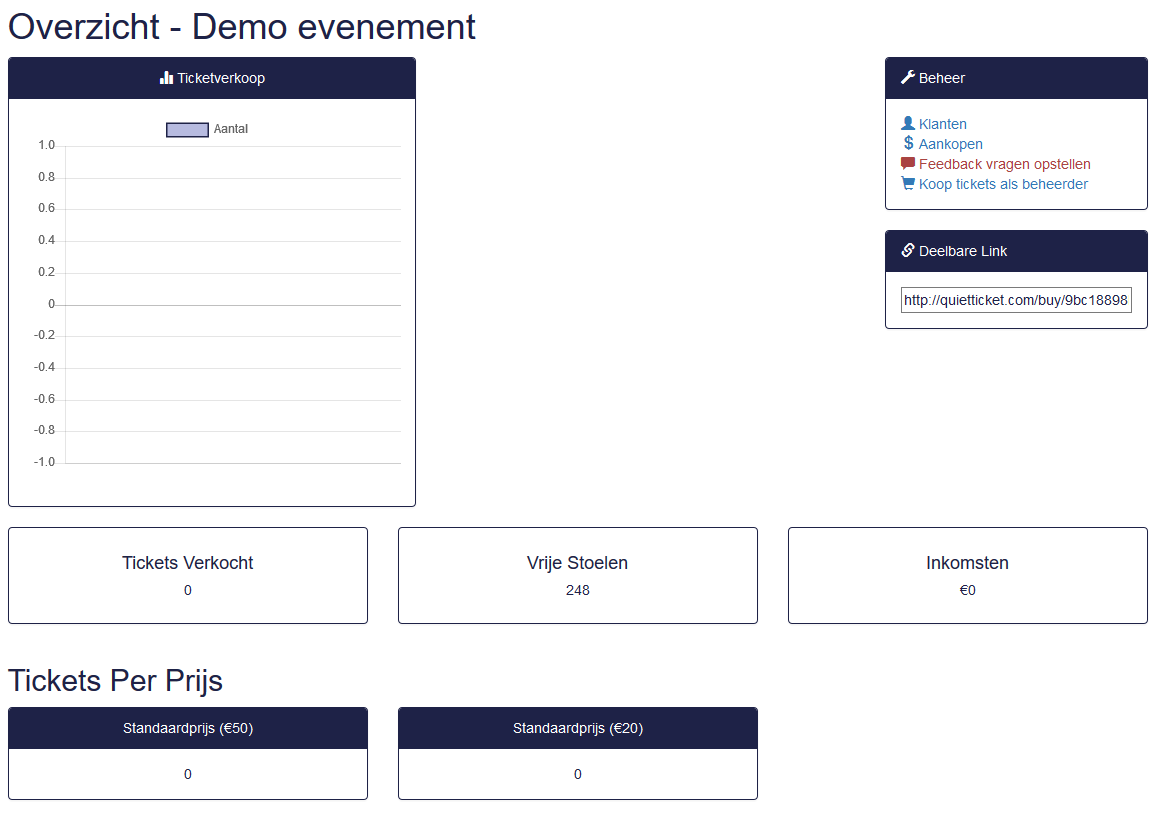
1. Doorloop dezelfde stappen zoals bij het Evenement aanmaken

**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



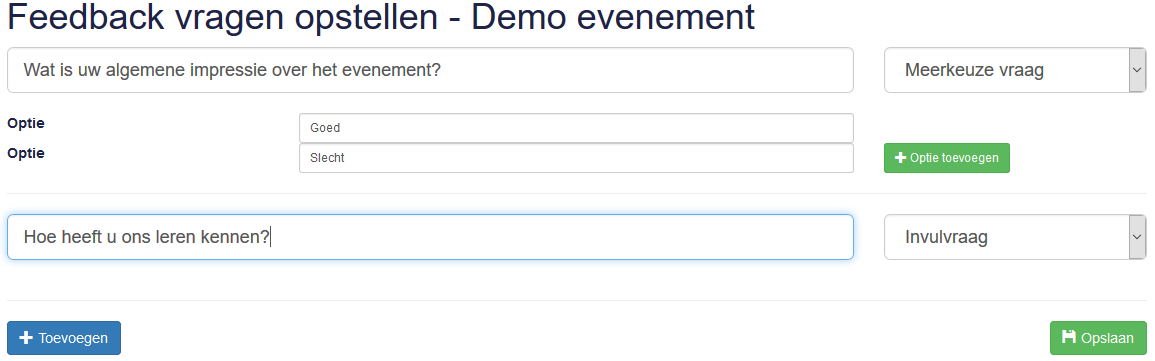
# Feedbackvragen instellen voor een evenement

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:

* Invulvraag: De bezoeker kan vrije tekst ingeven
* Meerkeuzevraag: De bezoeker moet kiezen uit door u gedefinieerde keuzes
* Scorevraag: De bezoeker geeft een score van één tot vijf als antwoord op de vraag

1. Klik op 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 specifieert

# Feedback opvragen voor een evenement

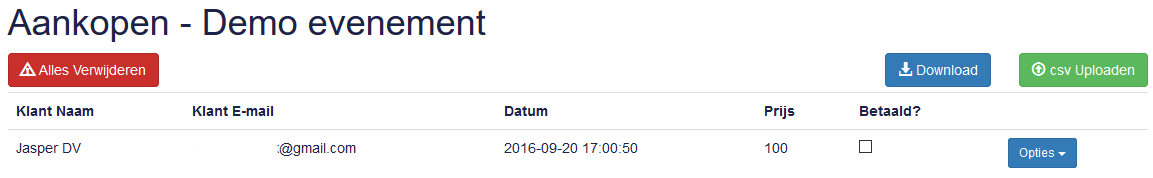
1. Open de beheerderspagina. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Feedback in het beheerderspaneel
3. U wordt doorverwezen naar de pagina waar de feedback wordt getoond.

**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

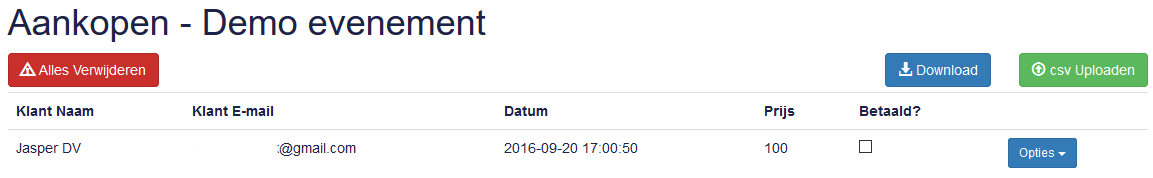


## Lijst van aankopen downloaden

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



## 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 verwijdert!

## Een aankoop verwijderen

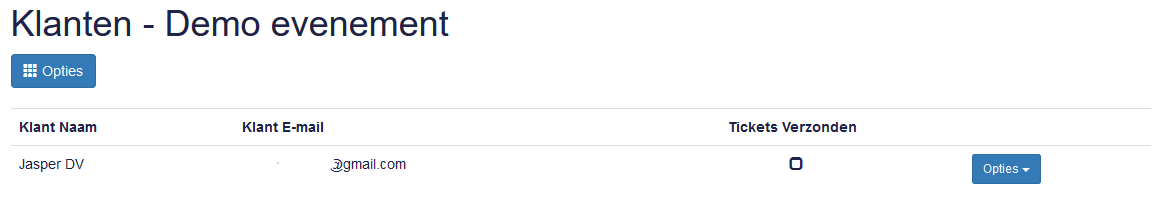
1. Klik op de knop Opties van de aankoop die u wilt verwijderen.
2. Klik vervolgens op Verwijderen
3. De klant zal nu een e-mail krijgen met het bericht dat de aankoop is geannuleerd

## 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



## 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

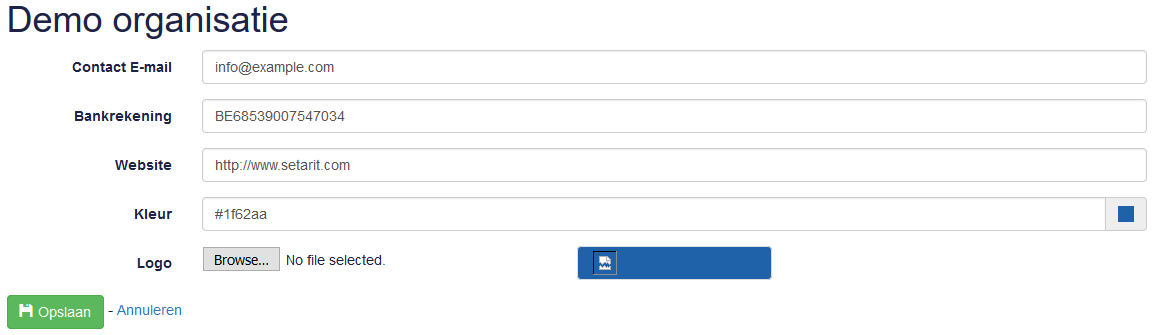
1. Klik bovenaan op Opties
2. Klik vervolgens op Download Klanten

# 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.



**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](mailto: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](mailto:sales@setarit.com)