QuietTicket – Gebruikshandleiding – Beheerder

Contents

[Aanmelden 4](#_Toc29720007)

[Dashboard 4](#_Toc29720008)

[Navigatiebalk 4](#_Toc29720009)

[Organisatie instellingen aanpassen 6](#_Toc29720010)

[Automatisch betalingen valideren 7](#_Toc29720011)

[Conflicten 7](#_Toc29720012)

[Locatie zoeken 8](#_Toc29720013)

[Zoekparameters 8](#_Toc29720014)

[Zoekresultaat 8](#_Toc29720015)

[Locatie aanmaken 8](#_Toc29720016)

[Zaal zonder lay-out 9](#_Toc29720017)

[Zaal met lay-out 9](#_Toc29720018)

[Podium van plaats veranderen 10](#_Toc29720019)

[Podiumeigenschappen aanpassen 10](#_Toc29720020)

[Zaalgrootte aanpassen 11](#_Toc29720021)

[Stoelenblok aanmaken 11](#_Toc29720022)

[Stoelen verplaatsen 12](#_Toc29720023)

[Stoelen roteren 12](#_Toc29720024)

[Stoel verwijderen 12](#_Toc29720025)

[Stoelnaam aanpassen 13](#_Toc29720026)

[Zaal opslaan 13](#_Toc29720027)

[Evenement zoeken 15](#_Toc29720028)

[Evenement aanmaken 15](#_Toc29720029)

[Prijzen definiëren 16](#_Toc29720030)

[Kortingscodes toevoegen 19](#_Toc29720031)

[Vrijkaarten toevoegen 19](#_Toc29720032)

[Evenement aanpassen 21](#_Toc29720033)

[Evenement beheren 22](#_Toc29720034)

[Beheerderspagina van een evenement openen 22](#_Toc29720035)

[Actiecentrum 22](#_Toc29720036)

[Beheer 22](#_Toc29720037)

[Deelbare link 22](#_Toc29720038)

[Ticketverkoop stoppen 23](#_Toc29720039)

[Blokkeer of ontgrendel stoelen 23](#_Toc29720040)

[Ik gebruik een zaal met lay-out 23](#_Toc29720041)

[Ik gebruik een zaal zonder lay-out (=vrije zit) 23](#_Toc29720042)

[Downloadcentrum 24](#_Toc29720043)

[Feedbackvragen instellen voor een evenement 25](#_Toc29720044)

[Vertalingen bij feedback 25](#_Toc29720045)

[Feedback opvragen voor een evenement 26](#_Toc29720046)

[Infotekst aanpassen 26](#_Toc29720047)

[Eigenschappen wijzigen 26](#_Toc29720048)

[Infotekst opstellen 26](#_Toc29720049)

[Banner afbeelding aanpassen 28](#_Toc29720050)

[Ticket lay-out aanpassen 29](#_Toc29720051)

[Vrijkaarten aanpassen 29](#_Toc29720052)

[Ticket bezorgmogelijkheden 30](#_Toc29720053)

[Starten met scannen 30](#_Toc29720054)

[Scanbestand inladen 30](#_Toc29720055)

[Scannen m.b.v. camera 30](#_Toc29720056)

[Klaar met scannen 31](#_Toc29720057)

[Klanten beheren 32](#_Toc29720058)

[Manueel een betaling valideren 32](#_Toc29720059)

[Verzendstatus bekijken 32](#_Toc29720060)

[Acties voor de klant uitvoeren 32](#_Toc29720061)

[Algemene acties 33](#_Toc29720062)

[Tickets aankopen voor klanten via de telefoon 34](#_Toc29720063)

[Tickets aanmaken voor losse verkoop 36](#_Toc29720064)

[Vertalingen 37](#_Toc29720065)

[F.A.Q. 38](#_Toc29720066)

[Inhoud 38](#_Toc29720067)

[Waarom is mijn dashboard pagina leeg? 38](#_Toc29720068)

[Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb? 38](#_Toc29720069)

[Werking van de banner schaling 39](#_Toc29720070)

[Release notes 40](#_Toc29720071)

[V3.0.0 40](#_Toc29720072)

[V3.1.0 40](#_Toc29720073)

[V3.2.0 40](#_Toc29720074)

[V3.3.0 40](#_Toc29720075)

[V3.3.1 40](#_Toc29720076)

[V3.3.2 40](#_Toc29720077)

[V3.3.3 40](#_Toc29720078)

[V3.3.4 40](#_Toc29720079)

[V4.0 40](#_Toc29720080)

[V4.0.1 40](#_Toc29720081)

[V4.1.0 41](#_Toc29720082)

[V4.1.1 41](#_Toc29720083)

[V4.1.2 41](#_Toc29720084)

[V4.2.0 41](#_Toc29720085)

[V4.2.1 41](#_Toc29720086)

[V4.2.2 41](#_Toc29720087)

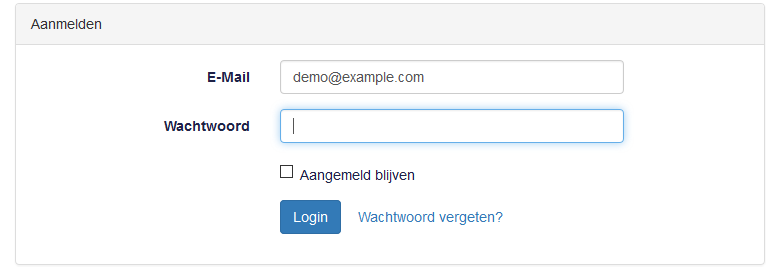
[V4.2.3 41](#_Toc29720088)

[V4.2.5 41](#_Toc29720089)

[V4.2.6 41](#_Toc29720090)

[V4.2.7 41](#_Toc29720091)

# Aanmelden

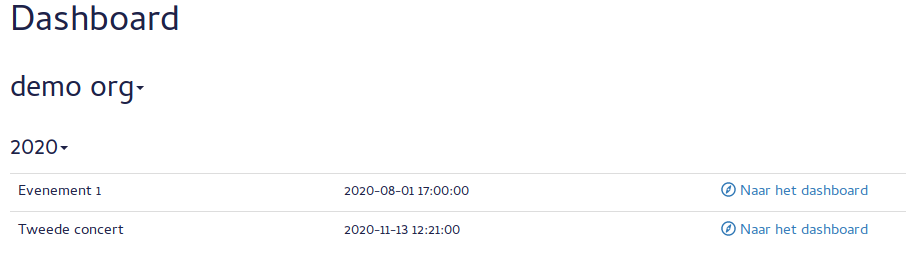


Aanmelden op het dashboard kan via <http://quietticket.com/login> of via de knop Aanmelden bovenaan op de pagina [quietticket.com](www.quietticket.com).

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



2

1

Via kan u:

* De organisatie kiezen die u wilt beheren, indien uw account gelinkt is aan meerdere organisaties
* Uw organisatie instellingen beheren. Zie Organisatie instellingen aanpassen
* Een betalingsbestand uploaden om automatisch de betalingen van de evenementen bij te werken. Zie **Error! Reference source not found.**

Via kan u een ander jaartal selecteren.

# Navigatiebalk

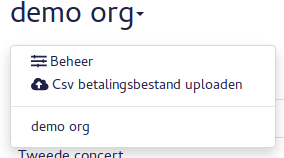


Op elke pagina vindt u bovenaan de navigatiebalk. In de navigatiebalk vindt u de links naar de meest gebruikte functionaliteiten:

* 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)
  + Handleiding: De link naar deze handleiding.
  + Mijn account: Mogelijkheid om uw naam en taal in te stellen
  + Afmelden: Afmelden van uw account

# Organisatie instellingen aanpassen

1. Kies in de navigatiebalk voor Dashboard
2. Klik op de naam van uw organisatie  en kies vervolgens voor beheer.



1. 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.

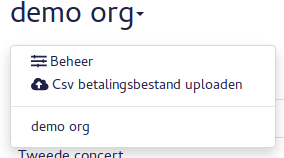


**Opgelet!**

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

# Automatisch betalingen valideren

1. Kies in de navigatiebalk voor Dashboard
2. Klik op de naam van uw organisatie  en kies vervolgens voor Csv-betalingsbestand uploaden.



1. U kan nu het csv-bestand uploaden dat u gedownload heeft van de online toepassing van uw bank[[1]](#footnote-1).
2. QuietTicket zal nu de betalingen voor al uw lopende ticketverkopen valideren.
3. Bij afloop krijgt u een melding te zien met de resultaten. In het onderstaande voorbeeld zijn er geen nieuwe betalingen ontvangen:



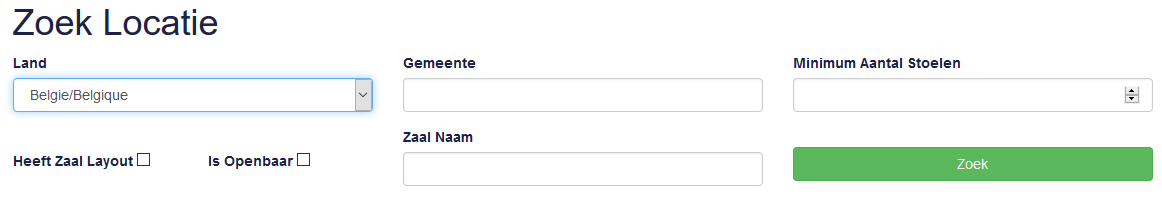
## Conflicten

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 de melding op Ja de klikken.

# Locatie zoeken

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



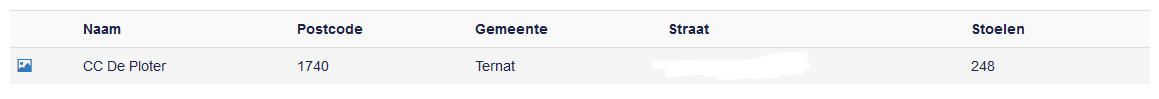
1. Klik op zoeken

## Zoekparameters

Alle parameters (behalve Land) zijn optioneel.

* Land: Het land waar de locatie gelegen is
* Gemeente: De gemeente waar de locatie gelegen is
* Minimum aantal 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.

## Zoekresultaat



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.

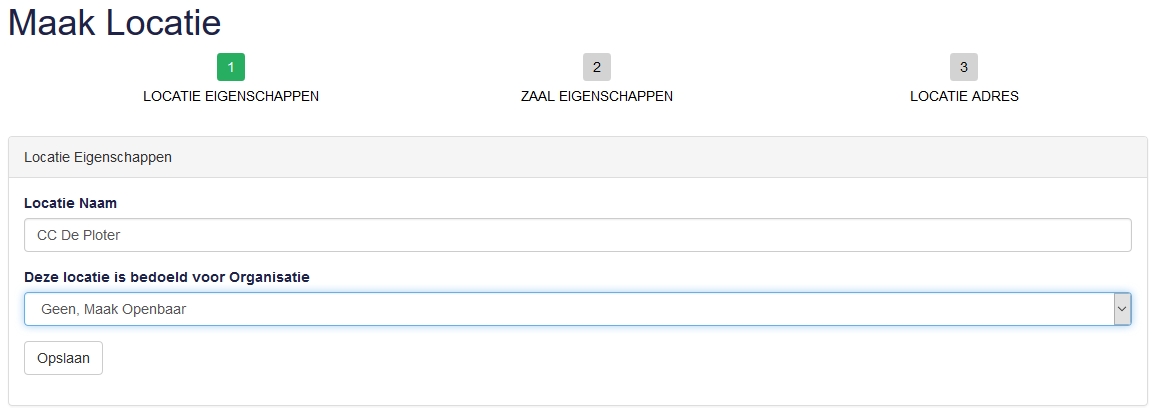
In het bovenstaande voorbeeld heeft de zaal een lay-out gedefinieerd. Dit is te herkennen aan het afbeelding icoontje. In het bovenstaande voorbeeld is dit het blauwe icoontje voor CC De Ploter. Wanneer er op dit icoontje wordt geklikt, wordt de lay-out van de zaal zichtbaar.

# Locatie aanmaken

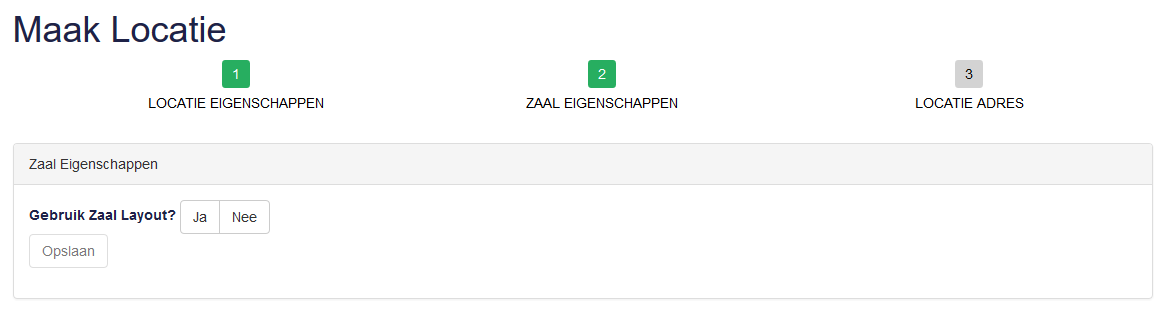
1. Klik in de navigatiebalk op Locaties en vervolgens Maak Locatie
2. In het nieuwe scherm geeft u de locatie een naam en selecteert u waarvoor de zaal bedoeld is.

Opties:

* + 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.

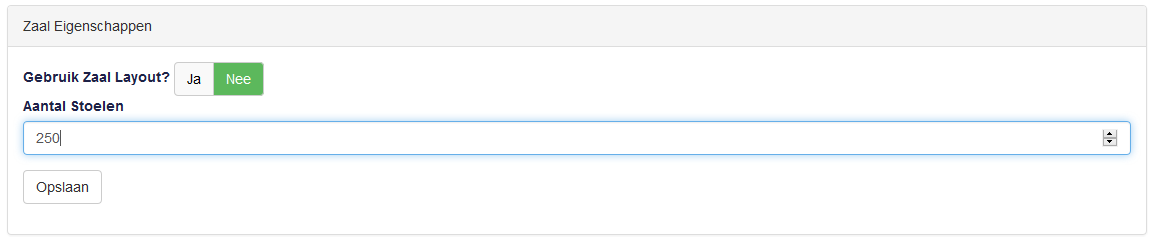


1. Klik op Opslaan
2. De zaaleigenschappen worden zichtbaar



## Zaal zonder lay-out

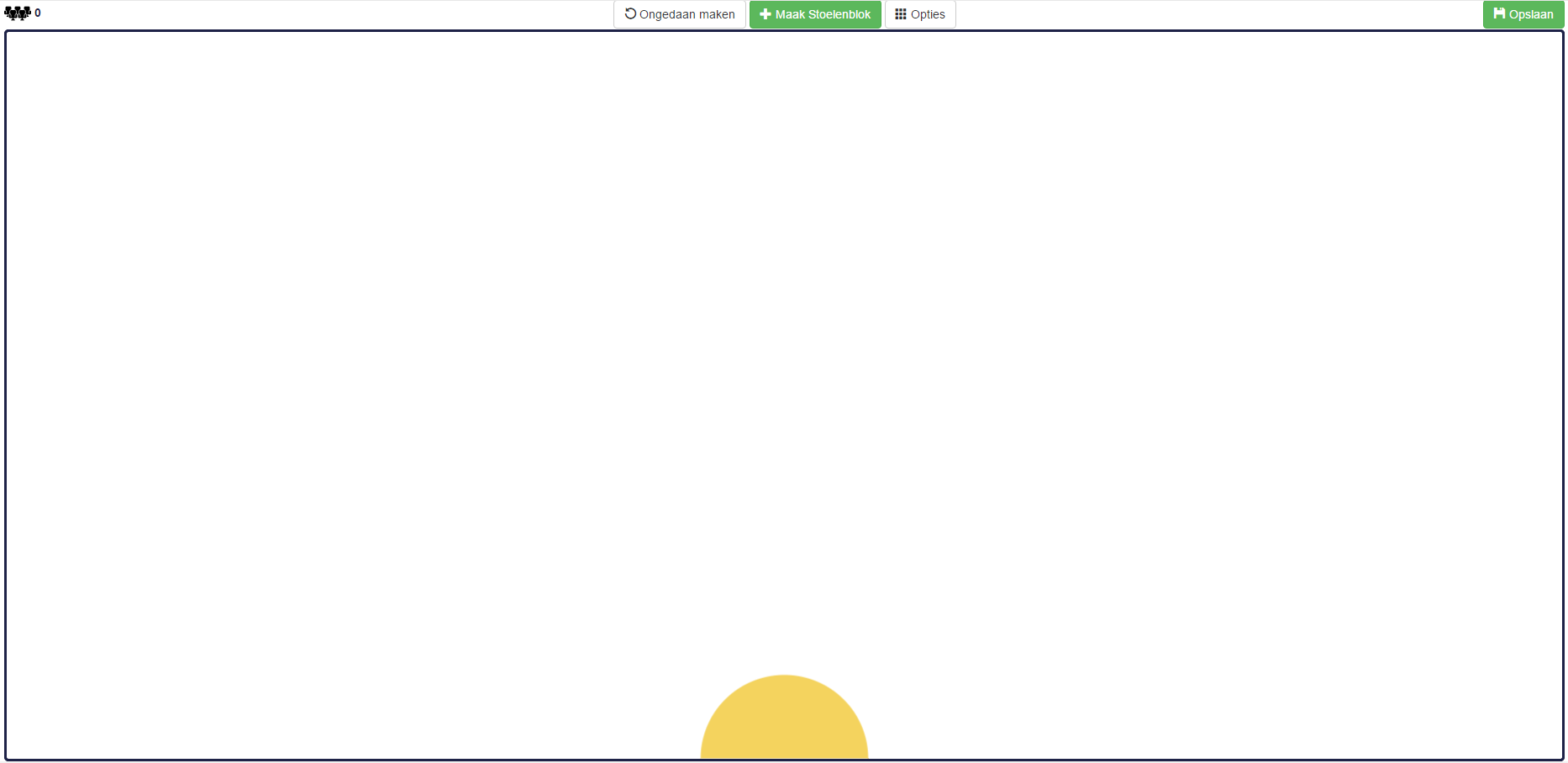
1. Selecteer de optie Nee
2. Geef vervolgens het aantal stoelen in dat zich in de zaal bevinden



1. Klik vervolgens op Opslaan

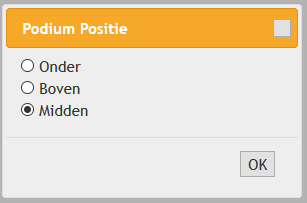
## Zaal met lay-out

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



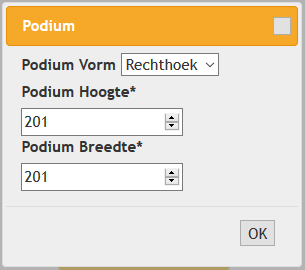
### Podium van plaats veranderen

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



### 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

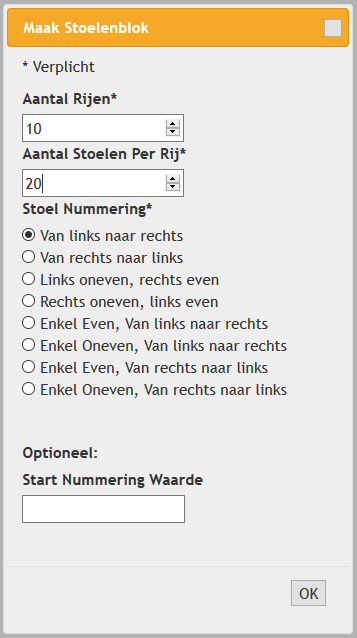
Stoelenblokken zijn blokken van aaneengrenzende stoelen. Voorbeelden hiervan zijn de middenbeuk, het balkon, …

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

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

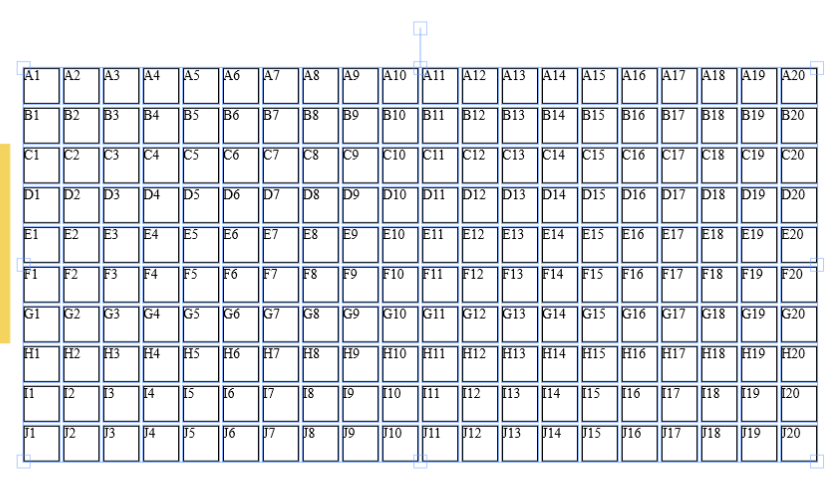


### Stoelen verplaatsen

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

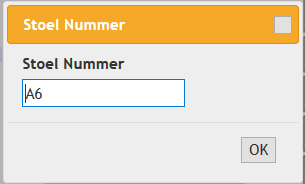
1. Ga met de muis op de te verwijderen stoel staan
2. Klik met de rechtermuisknop
3. De stoel is nu verwijderd

**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.

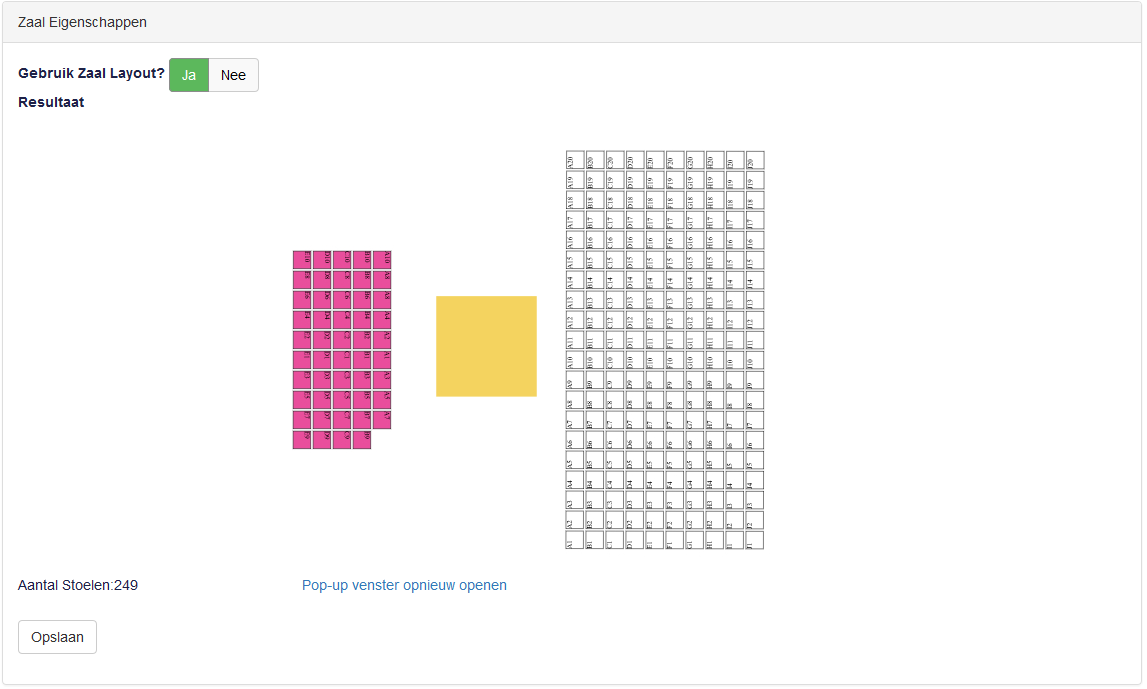
### Stoelnaam aanpassen

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

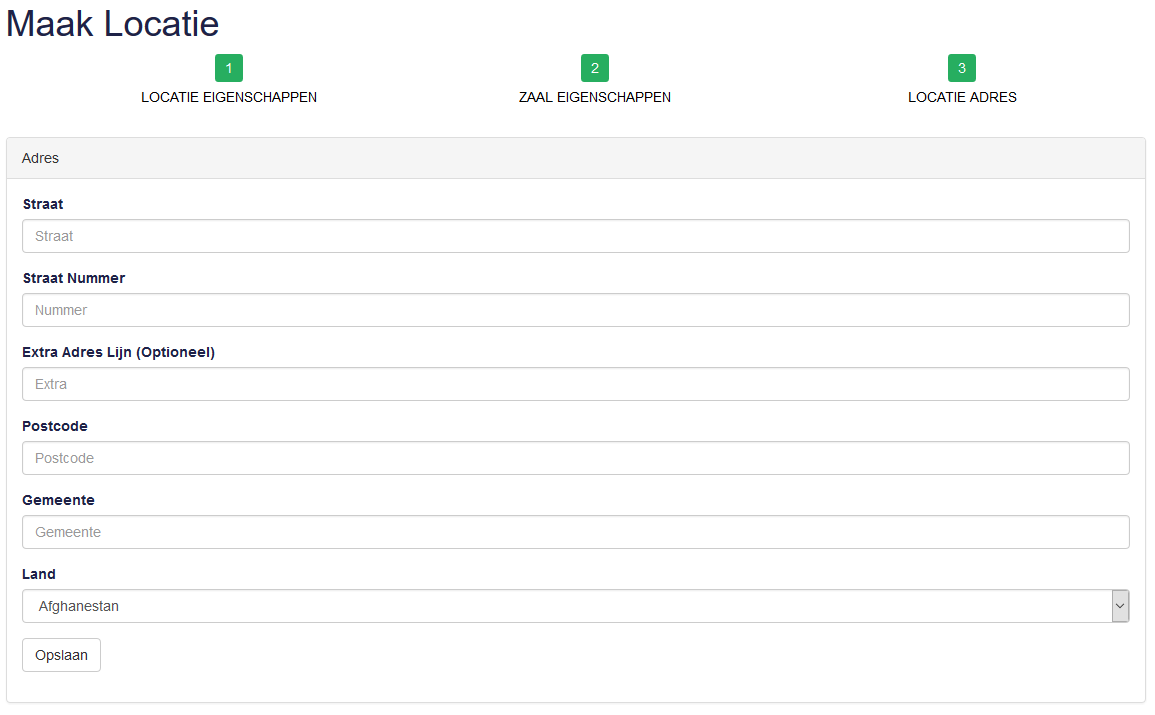


### Zaal opslaan

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



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

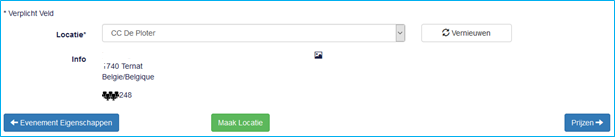
1. Klik in de navigatiebalk op Evenementen en vervolgens op Maak Evenement
2. U wordt doorverwezen naar de pagina waar u de algemene eigenschappen van het evenement kan ingeven.

Opties:

* + Organisatie: De organisatie waar u het evenement voor aanmaakt
  + Naam: De naam van het evenement
  + Vanaf: Moment waarop het evenement begint
  + Tot: Optioneel: Moment waarop het evenement eindigt
  + Stuur Feedback E-mail: indien aangevinkt, worden de bezoekers na het evenement opnieuw gecontacteerd om feedback te geven over het evenement
  + Privacy: indien bezoekers akkoord moeten gaan met een gebruikersovereenkomst om tickets van uw organisatie te kunnen kopen, activeert u deze optie. Vervolgens zal er een veld verschijnen waar u een link naar uw gebruikersovereenkomst kan invoegen.
  + Tickets Beschikbaar vanaf: Moment waarop de ticketverkoop mag starten
  + Tickets Beschikbaar tot: Moment waarop de ticketverkoop stopt
  + Ticket bezorgmogelijkheden: u kan meerdere manieren kiezen waarop klanten de tickets kunnen ontvangen. U bent verplicht minimaal één mogelijkheid op te geven. Zie Ticket bezorgmogelijkheden



1. Klik op Volgende
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 Volgende om door te gaan naar de volgende stap: Prijzen definiëren, Kortingscodes toevoegen, Vrijkaarten toevoegen.

## Prijzen definiëren

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

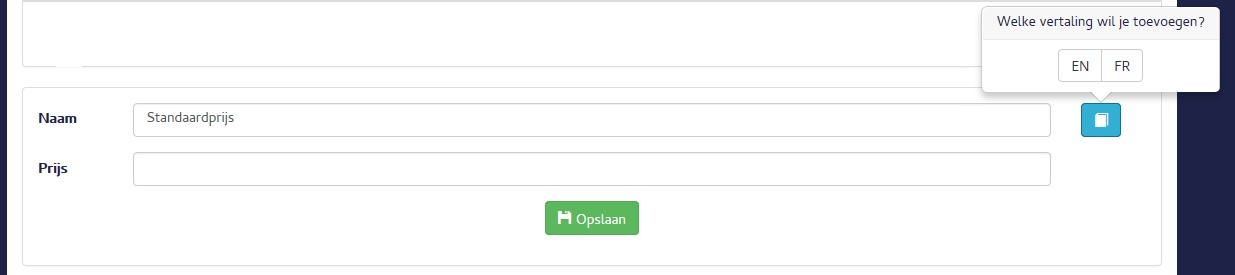


1. Geef uw prijs een naam en bedrag.
   1. (Optioneel) Vertaling[[2]](#footnote-2) toevoegen:
      1. Klik op de blauwe knop met het boek-symbool in
      2. Kies vervolgens de taal waarvan je een vertaling wil toevoegen
      3. Geef vervolgens de vertaling in.



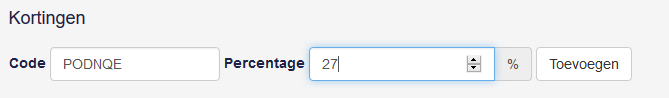
* + 1. Om de vertaling te verwijderen klikt u op het vuilbak-icoontje

1. 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.



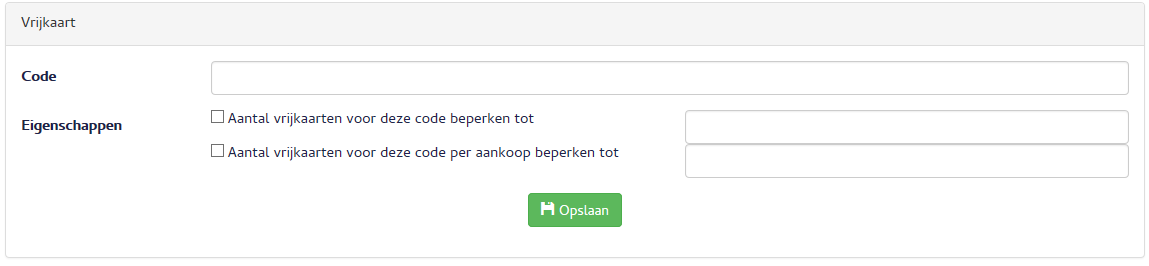
1. Klik op Toevoegen

**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.

## Vrijkaarten toevoegen

1. Om een vrijkaart toe te voegen, klikt u op Toevoegen  
   
2. Geef de validatiecode in die bezoekers moeten ingeven om de vrijkaart te valideren en te gebruiken
3. (Optioneel) Eigenschappen:
   1. Geef het maximale aantal vrijkaarten dat verkocht kan worden in
   2. Beperk het aantal vrijkaarten voor de opgegeven validatiecode tot een door u bepaald aantal
4. Klik op Opslaan



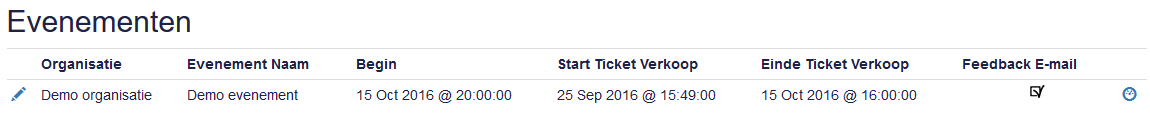
1. Om door te gaan naar het volgende scherm, klikt u rechts onderaan op Bevestigen
2. In het nieuwe scherm ziet u een overzicht van uw instellingen



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

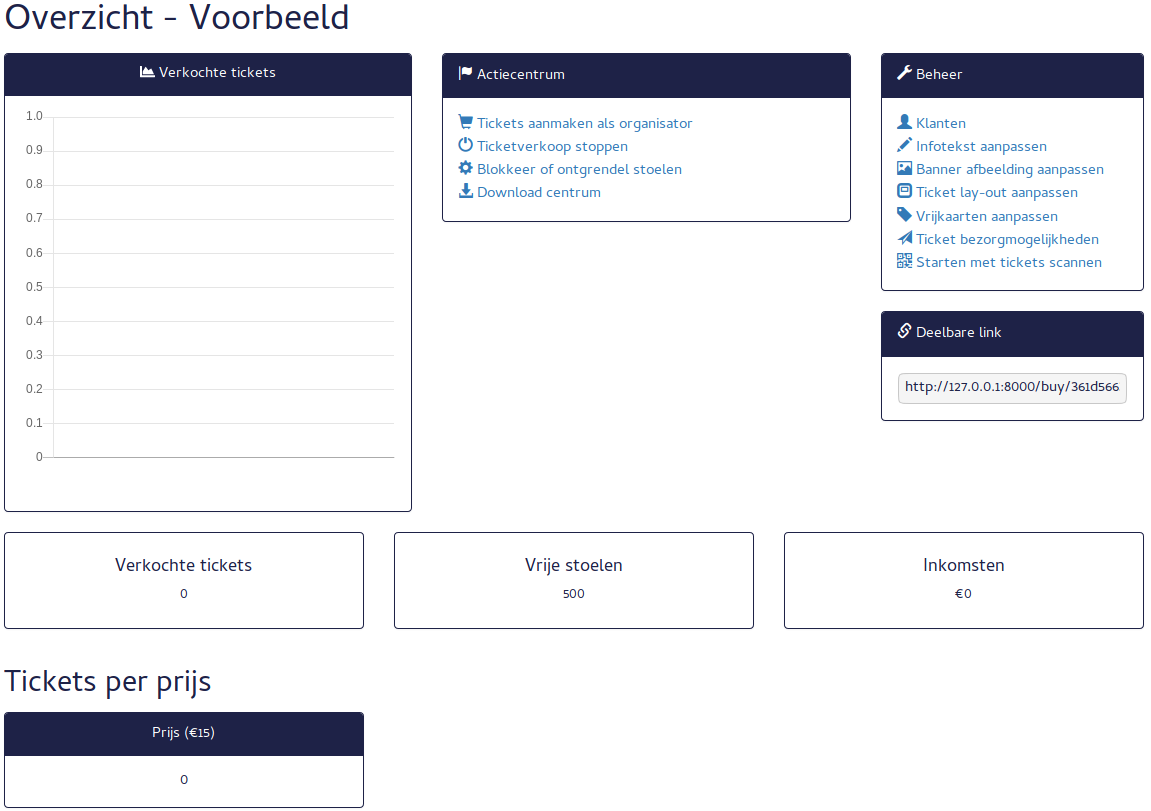
**Opgelet!**

* Wanneer de ticketverkoop reeds gestart is, is het onmogelijk om het evenement aan te passen
* Wanneer een prijs verwijderd wordt die gebruikt is voor een ticket, zal automatisch het gelinkte ticket verwijderd worden en komt de stoel opnieuw vrij. Klanten worden hiervan NIET op de hoogte gebracht.

# Evenement beheren

## 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 voor het evenement



De beheerderspagina van een evenement omvat de belangrijkste acties voor een evenement:

### Actiecentrum

* Tickets aanmaken als organisator. Zie Tickets aankopen voor klanten via de telefoon
* Ticketverkoop stoppen: indien u de ticketverkoop manueel wil stoppen. Zie Ticketverkoop stoppen
* Blokkeer of ontgrendel stoelen: indien u wilt voorkomen dat sommige stoelen of plaatsen worden verkocht. Zie Blokkeer of ontgrendel stoelen
* Downloadcentrum: zie Downloadcentrum

### Beheer

* Klanten: zie Klanten beheren
* Infotekst aanpassen: Infotekst aanpassen
* Banner afbeelding aanpassen: zie Banner afbeelding aanpassen
* Ticket lay-out aanpassen: zie Ticket lay-out aanpassen
* Vrijkaarten aanpassen: indien u vrijkaarten wil toevoegen of wijzigen. Zie Vrijkaarten aanpassen
* Ticket bezorgmogelijkheden: hoe klanten hun tickets kunnen ontvangen. Zie Ticket bezorgmogelijkheden
* **Error! No bookmark name given.**

### Deelbare link

Via deze link kan u klanten rechtstreeks naar de ticketverkoop van uw evenement brengen.

## Ticketverkoop stoppen

Soms is het noodzakelijk of handig om de ticketverkoop (tijdelijk) te sluiten.

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Ticketverkoop stoppen op de beheerderspagina

## Blokkeer of ontgrendel stoelen

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Blokkeer of ontgrendel stoelen op de beheerderspagina

### Ik gebruik een zaal met lay-out

Op de nieuwe pagina kan u het aantal resterende vrije stoelen aanpassen met behulp van de schuifbalk.

Klik na de wijziging op Opslaan



### Ik gebruik een zaal zonder lay-out (=vrije zit)

Op de nieuwe pagina wordt de lay-out van de zaal weergegeven.

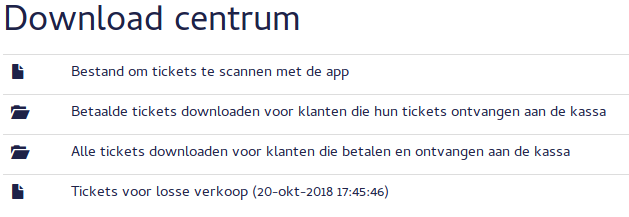
U kan een stoel blokkeren en deblokkeren door op de stoel te klikken. Indien de stoel geblokkeerd is, zal er een slotje verschijnen.

Klik na de wijziging op Opslaan.



## Downloadcentrum

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Downloadcentrum op de beheerderspagina



In het downloadcentrum kan u:

* Het bestand downloaden dat u nodig heeft om tickets te scannen. Zie Starten met scannen
* Een zip-bestand downloaden met daarin alle tickets voor de klanten die ervoor hebben gekozen om hun tickets te ontvangen aan de kassa
* Een zip-bestand downloaden met daarin alle tickets voor de klanten die ervoor hebben gekozen om hun tickets te betalen en te ontvangen aan de kassa
* Alle tickets die u als beheerder heeft aangekocht downloaden. Zie Tickets aankopen voor klanten via de telefoon

## Feedbackvragen instellen voor een evenement

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Feedback vragen opstellen op de beheerderspagina
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

### Vertalingen bij feedback



Ook bij feedback is het mogelijk om vertalingen toe te voegen.

1. Klik op de blauwe knop met het boek-symbool. De mogelijke in te stellen vertalingen worden nu zichtbaar.
2. (Optioneel) Geef de vertalingen in.
3. Om de vertalingen te verbergen, klikt u opnieuw op de blauwe knop met het boek-symbool.
4. Om de vertaling te verwijderen maakt u het veld leeg.

**Opgelet!**

* Ook verborgen vertalingen worden opgeslagen.

## Feedback opvragen voor een evenement

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Feedback op de beheerderspagina
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

## Infotekst aanpassen

U kan de infotekst op elk moment aanpassen.

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Infotekst aanpassen op de beheerderspagina
3. U wordt doorverwezen naar de pagina om de infotekst aan te passen. Deze pagina bestaat uit twee componenten: de manier waarop u de infotekst wil weergeven en de infotekst aanpassen of ingeven.

### Eigenschappen wijzigen

Er zijn drie verschillende manieren op de infotekst weer te geven:

* Als pop-up: bij het openen van de verkoop pagina voor het evenement zal de klant de infotekst zien als pop-up
* Als eerste stap: er wordt een extra stap toegevoegd in het aankoop proces. De eerste stap toont de infotekst. Pas vanaf de tweede stap kan een klant zijn tickets kopen.
* Weergeven in elke stap: de infotekst staat in elke stap om tickets aan te kopen bovenaan op de pagina.



Na het wijzigen van uw keuze klikt u op Opslaan.

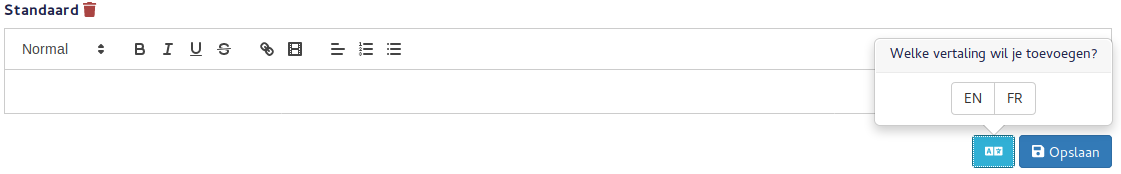
### Infotekst opstellen

1. Klik op Infotekst aanpassen . Indien er nog geen infotekst is voor het evenement klikt u op de knop Toevoegen .



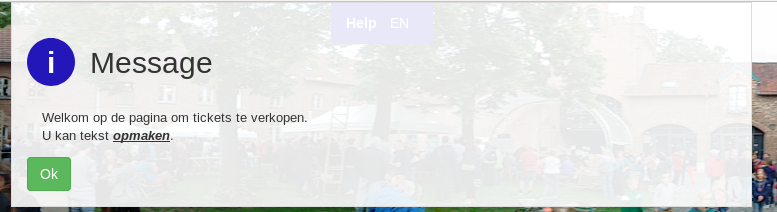
5

1. Er wordt nu een veld getoond waar u uw infotekst kan opstellen en opmaken .
2. Indien u vertalingen wil toevoegen klikt u rechts onderaan op het vertaal symbool , en kiest u vervolgens de taal waarin u een vertaling wil toevoegen. Er zal een extra veld getoond worden waarin u de vertaalde tekst kan ingeven en opmaken.
3. Indien u alle infotekst voor het evenement wilt verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoontje  totdat er geen infotekstvelden meer zijn en u opnieuw de knop Toevoegen ziet .
4. Wanneer u klaar bent, klikt u op Opslaan.



De nieuwe infotekst zal nu getoond worden wanneer een bezoeker naar de pagina surft om tickets te kopen.

Resultaat waarbij gekozen is om de infotekst weer te geven als pop-up:



**Tip!**

* Hou de Infotekst zo beknopt mogelijk, om te voorkomen dat u klanten afhaken van het verkoopproces.

## Banner afbeelding aanpassen

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Banner afbeelding aanpassen op de beheerderspagina
3. Uw wordt doorgestuurd naar de pagina om de banner afbeelding van het evenement te wijzigen. Onderaan kan u kiezen of u de standaardafbeelding of een eigen afbeelding wilt weergeven op de verkoop pagina van het evenement.

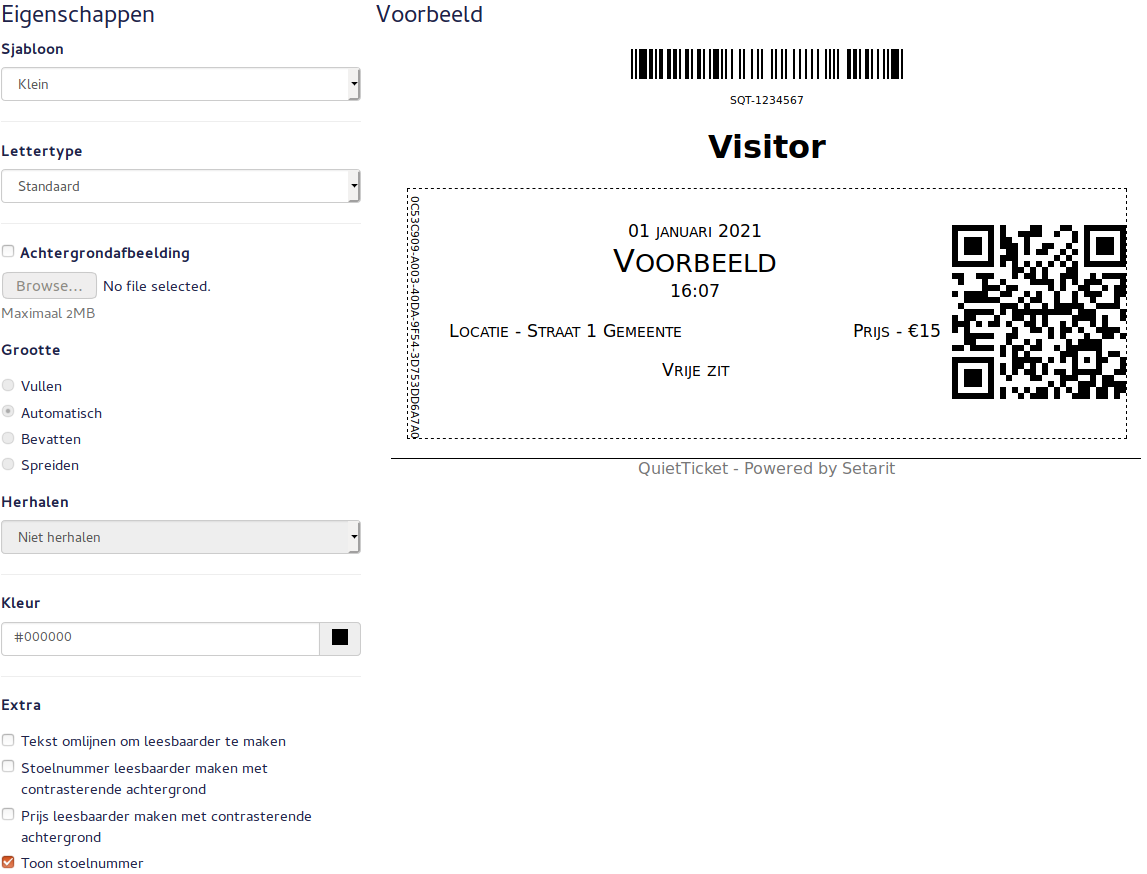


**Tip!**

* QuietTicket zal er zelf voor zorgen dat de afbeelding correct wordt weergegeven op elk toestel. Hoe het systeem dit doet kan u lezen in Werking van de banner schaling.

## Ticket lay-out aanpassen

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Ticket lay-out aanpassen op de beheerderspagina
3. Op de pagina kan u de lay-out van de tickets aanpassen. In het rechterdeel van de pagina kan u een voorbeeld zien hoe een ticket er zal uitzien.



1. Er zijn verschillende eigenschappen van het ticket te wijzigen
   1. Het sjabloon: u kan kiezen uit: eenvoudig (standaard), diagonaal, klein en solide
   2. Lettertype: u kan kiezen uit meer dan 900 lettertypes
   3. De achtergrondafbeelding: indien u op het ticket een achtergrondafbeelding wil plaatsen
      1. Grootte: geeft aan hoe de afbeelding moet schalen binnen het ticket
      2. Herhalen: indien de afbeelding een patroon is, kan dit patroon binnen het ticket herhaald worden op zo alle ruimte binnen het ticket op te vullen
   4. Kleur: de kleur van de letters op het ticket
   5. Extra
2. Klik op opslaan indien u tevreden bent van het resultaat. Nadat u op Opslaan klikt, zullen alle nieuwe tickets de nieuwe lay-out toepassen

## Vrijkaarten aanpassen

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Vrijkaarten aanpassen op de beheerderspagina
3. De functionaliteit is volledig gelijkaardig aan Vrijkaarten toevoegen

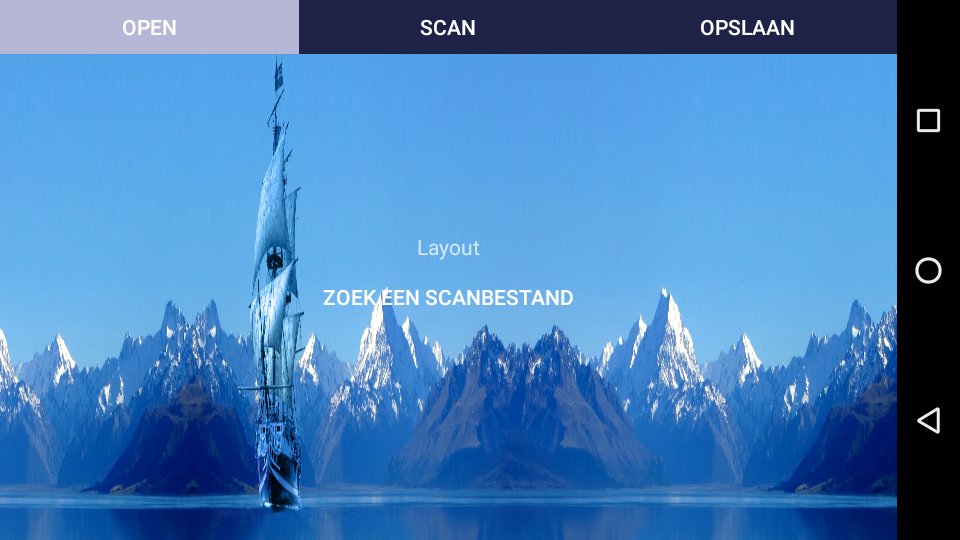
## Ticket bezorgmogelijkheden

1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Klik op de knop Ticket bezorgmogelijkheden op de beheerderspagina
3. In de pop-up kan u de manier waarop een klant zijn tickets kan ontvangen wijzigen:
   1. Per e-mail: na ontvangst van de betaling, krijgt de klant zijn tickets per mail
   2. Aan de kassa: na ontvangst van de betaling, kan de klant zijn tickets afhalen aan de kassa
   3. Betalen en ontvangen aan de kassa: de klant betaalt aan de kassa waar hij zijn tickets kan ontvangen. De plaatsen zijn gereserveerd en kunnen door geen enkele andere klant gekocht worden.

## Starten met scannen

1. Open Google Play op uw mobiel toestel
2. Installeer de app QuietTicketScanner van Setarit. Of surf naar: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.setarit.quietticketscanner>
3. Open de app

### Scanbestand inladen



Duw op de knop “zoek een scanbestand” om het scanbestand in te laden. Dit bestand kan u downloaden vanop de website onder de optie “Downloadcentrum”.

### Scannen m.b.v. camera

QuietTicket zal de QR-code of barcode proberen scannen via de camera van het toestel nadat u bovenaan op de knop “Scan” heeft geduwd.

Indien uw camera de QR- of barcode niet kan lezen, kan u deze manueel intypen. Wanneer u rechts onderaan op het toetsenbord icoon drukt, kan u de code zelf ingeven.

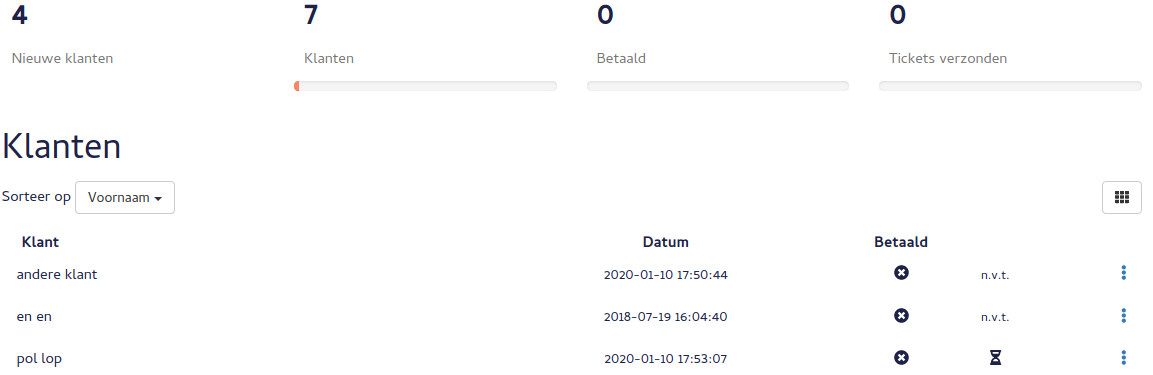
### Klaar met scannen

Eens klaar met scannen druk u op uw “Terug” knop van uw toestel. U ziet nu opnieuw het scherm om een scanbestand in te laden.

Vervolgens drukt u bovenaan op “Opslaan”. De resultaten van het scannen worden nu weggeschreven naar een bestand.

## Klanten beheren

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

U krijgt een overzicht te zien van alle klanten voor uw evenement. Bovenaan de lijst kan u kiezen hoe u de klanten wilt sorteren.

### Manueel een betaling valideren

Indien u manueel een betaling wil valideren, kan dat door op het kruisje  te klikken bij de klant waarvan u de betaling wil markeren als ontvangen.

Indien u de betaling wil markeren als onbetaald, klik dan op het om de betaling ongedaan te maken.

**Opgelet!**

* Indien de tickets reeds verzonden zijn naar de klant is het onmogelijk om een betaling opnieuw te markeren als onbetaald.

### Verzendstatus bekijken

In de voorlaatste kolom is de verzendstatus van de tickets in een enkele oogopslag zichtbaar.

In het bovenstaande voorbeeld staat een zandloper wat aangeeft dat de tickets nog niet verzonden zijn aangezien er gewacht wordt op de betaling. Door met de muisaanwijzer over het icoontje te gaan wordt de betekenis weergegeven.

### Acties voor de klant uitvoeren

Door op de drie bolletjes van de klant te klikken worden de acties voor de klant weergegeven.

#### Info van de klant opvragen

Via de eerste optie in het menu is het mogelijk om info over de klant op te vragen. Onder andere details van de bestelling, de naam, het e-mailadres en de taal van de klant wordt weergegeven.

#### Tickets downloaden

Via deze optie is het mogelijk om de tickets van de klant te downloaden.

#### Een herinneringsmail voor de betaling versturen

De mail met de betaalinstructies zal opnieuw naar de klant verstuurd worden.

#### De tickets opnieuw verzenden

Indien de klant betaald heeft, is het mogelijk om de tickets opnieuw naar de klant te versturen. Dit is uiteraard enkel beschikbaar indien de klant heeft aangegeven dat hij de tickets aan de kassa wil ontvangen.

#### Verwijderen

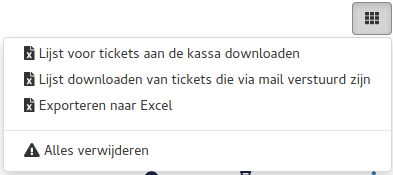
Indien u een klant wil verwijderen van de verkoop en zijn tickets opnieuw wil vrijgeven.

**Opgelet!**

Deze actie is onomkeerbaar!

### Algemene acties

Bovenaan de lijst is het mogelijk om algemene acties uit te voeren:

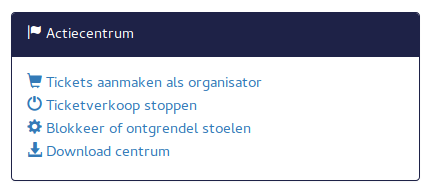


**Opgelet!**

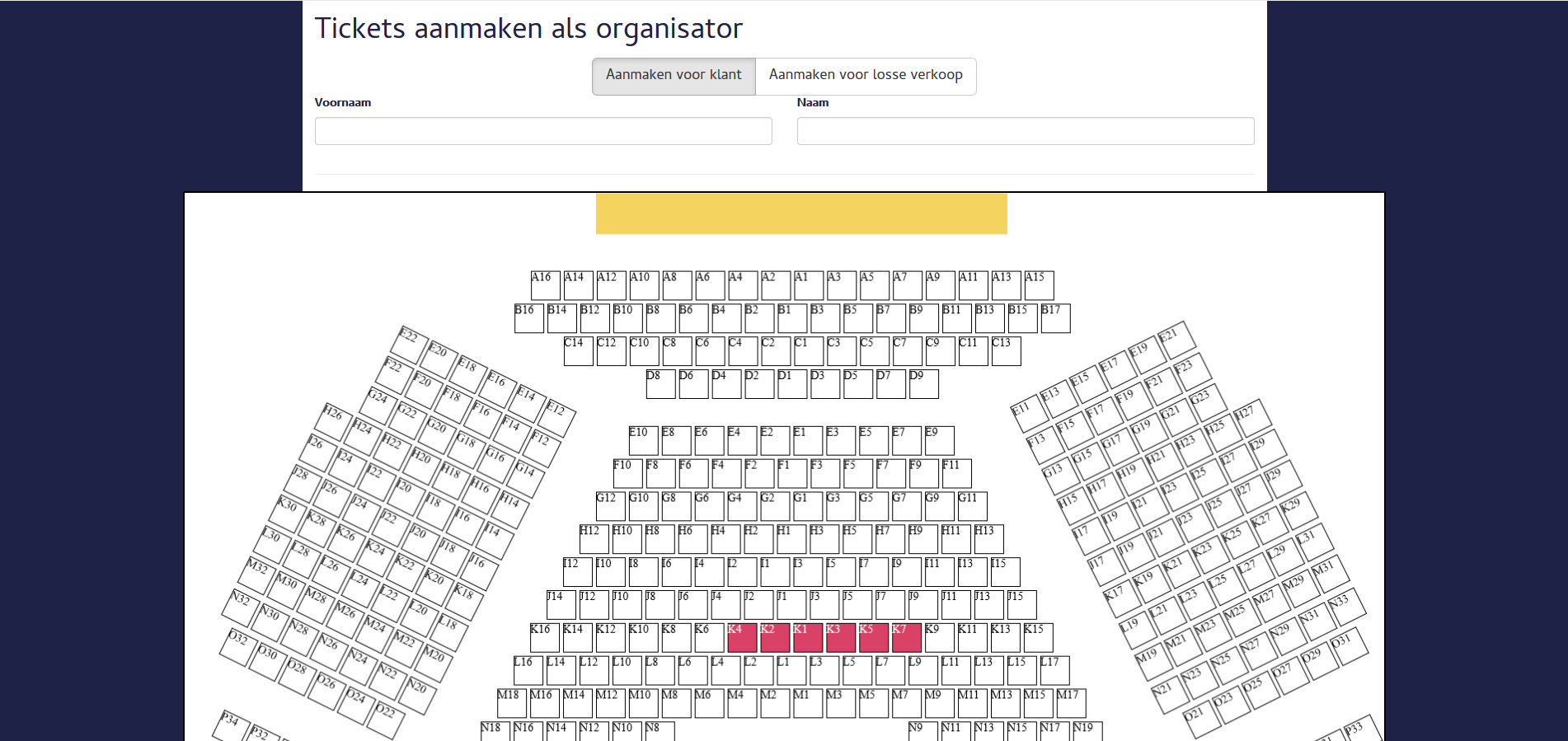
* De actie Alles verwijderen is onomkeerbaar! Hiermee wordt de volledige ticketverkoop verwijderd. Alle reeds verkochte tickets worden vrijgegeven.

# Tickets aankopen voor klanten via de telefoon

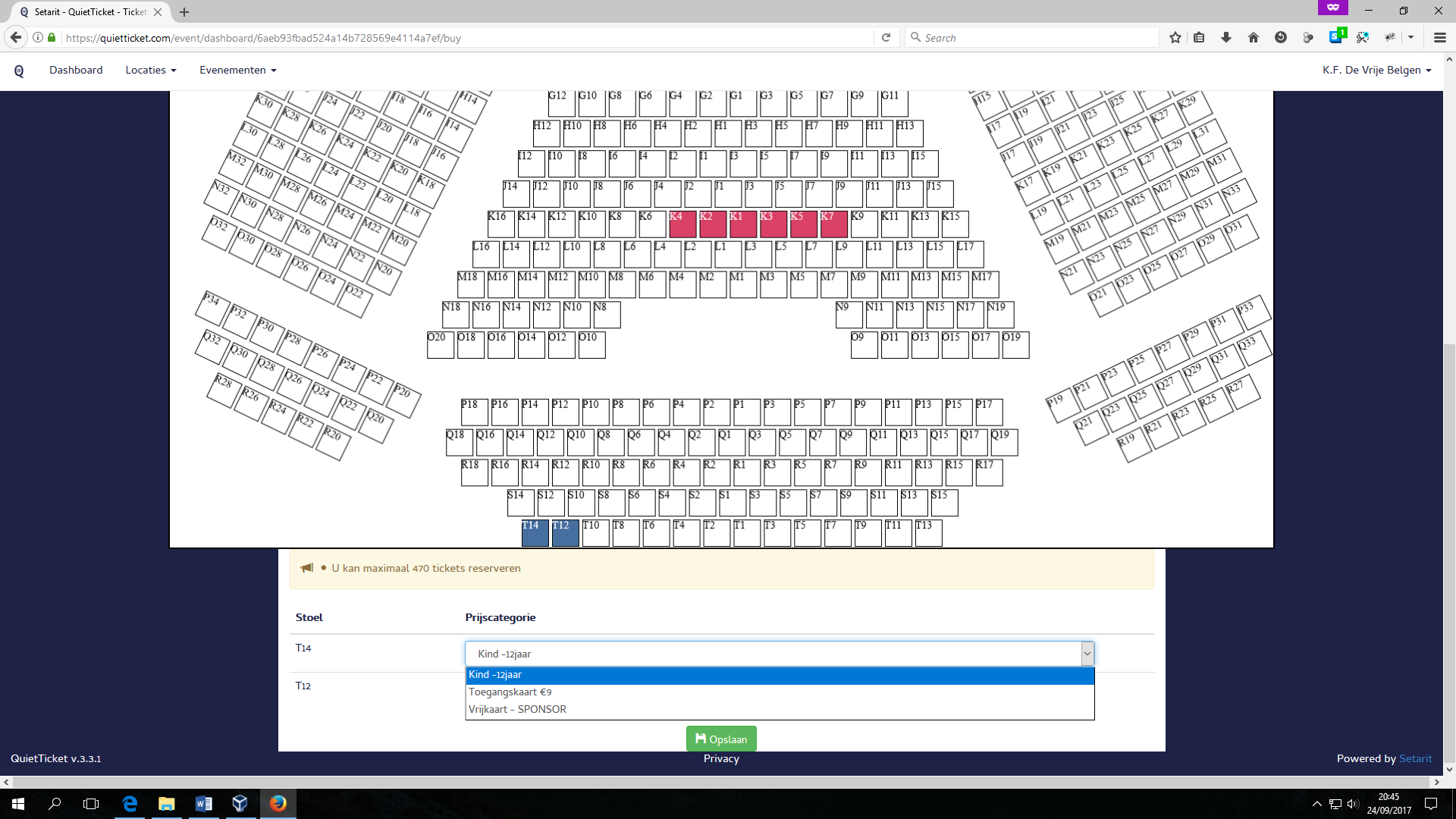
1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Kies in de beheerderspagina voor Tickets aanmaken als organisator



1. Geef in het nieuwe scherm de voornaam en de naam in van de persoon dat je aan de lijn hebt. In tussentijd zal de zaal verschijnen.



1. Klik op de stoelen die je wil reserveren voor de klant. Deze stoelen kleuren nu blauw.  
   Heb je een foute stoel aangeklikt? Geen probleem, klik op de foute stoel en ze verdwijnt uit de bestelling.
2. Onderaan de pagina kan je kiezen wat de prijs per stoel is:

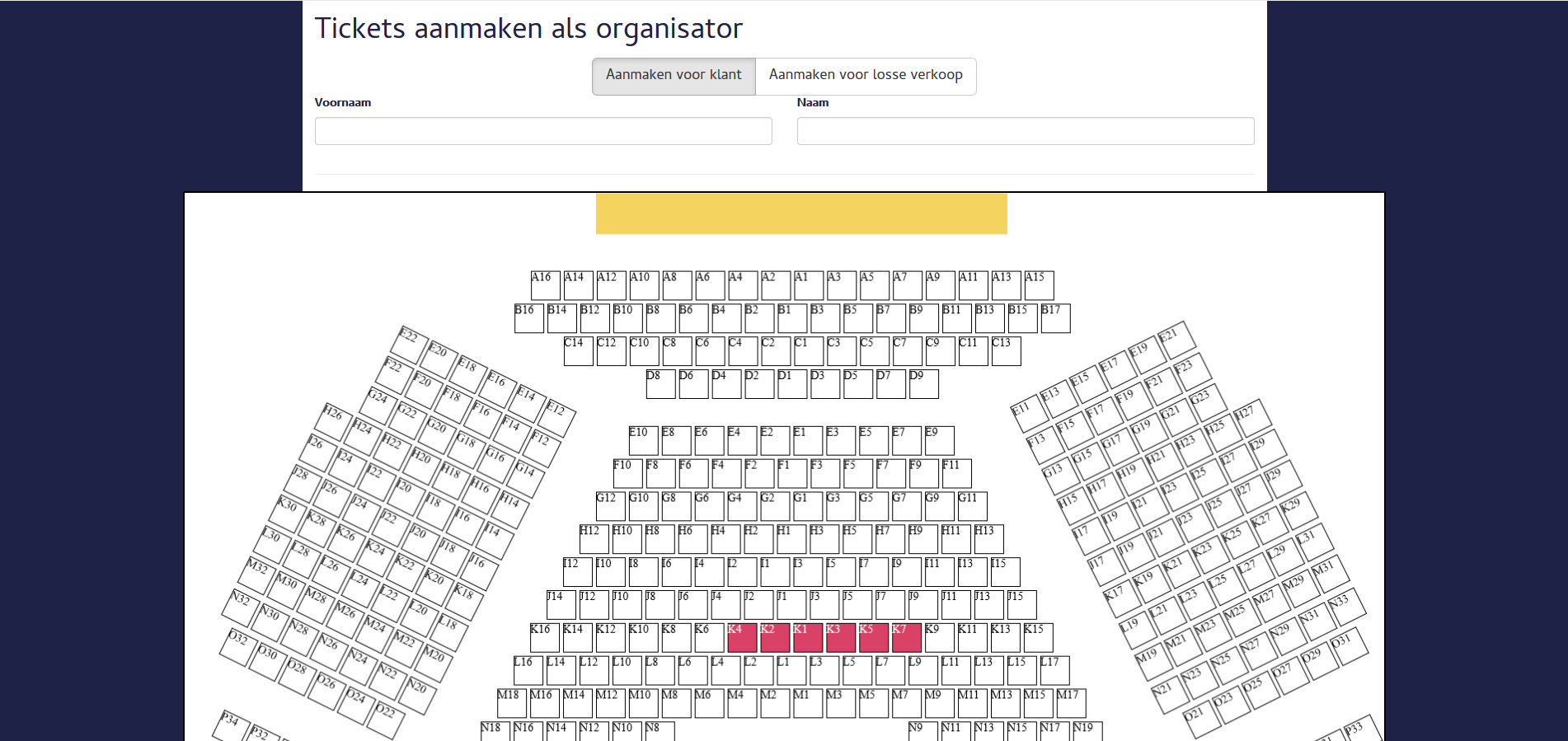


1. Klik op opslaan. De stoelen worden nu gereserveerd.
2. Je wordt doorgestuurd naar een andere pagina waarop je de prijs ziet die de klant aan de kassa zal moeten betalen. Je kan dit eventueel al meedelen. (De afbeelding hieronder geeft €3 aan, dit is een fictief voorbeeld).



# Tickets aanmaken voor losse verkoop

De procedure is volledig gelijkaardig aan Tickets aankopen voor klanten via de telefoon, in plaats van stap drie kiest u voor Aanmaken voor losse verkoop.



# Vertalingen

QuietTicket gedetecteerd automatisch de taal van de gebruiker o.b.v. de taal van het toestel dat er gebruikt wordt om naar de website te surfen. De gebruiker heeft de mogelijkheid om ook zelf de taal in te stellen die gebruikt moet worden.

U bent als beheerder niet verplicht om vertalingen in het Engels, Nederlands en Frans in te stellen bij de prijzen, infotekst en/of feedback. Het is echter belangrijk om te weten hoe het systeem de taal bepaald.

We leggen uit aan de hand van de prijzen:

De gebruiker surft in het Nederlands

Er is een Nederlandse vertaling beschikbaar.

Er is **GEEN** Nederlandse vertaling beschikbaar.

Toon de Nederlandse vertaling.

Er is een Engelse vertaling beschikbaar.

Er is **GEEN** Engelse vertaling beschikbaar.

Toon de Engelse vertaling.

Toon de enige vertaling die beschikbaar is.

# 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)

# Werking van de banner schaling

**Scherm gebruiker: 1980 x 1080 – afbeelding: 800x600**

1. Afbeelding wordt geschaald zodat de hoogte 210 is, dus 280 x 210
2. Omdat de breedte (280) kleiner is dan de breedte van het scherm (1980), zal de afbeelding uitgerokken worden
3. De getoonde afbeelding is dus 1980 x 210

**Scherm gebruiker: 360 x 480 – afbeelding: 1366 x 210**

1. De afbeelding behoudt de afmetingen aangezien de hoogte al 210 is
2. De afbeelding (1366) is breder dan het scherm (360), de afbeelding wordt niet aangepast maar gecentreerd getoond. De uiterste randen vallen weg.

Valt weg

Valt weg

Scherm

(zichtbaar deel van de afbeelding)

**Scherm gebruiker: 1366 x 768 – afbeelding 1366 x 210**

1. De afbeelding behoudt de afmetingen aangezien de hoogte al 210 is
2. De afbeelding is integraal zichtbaar op het scherm aangezien de breedte van het scherm (1366) gelijk is aan de breedte van de afbeelding (1366).

# Release notes

## V3.0.0

* Removed: Het is niet langer mogelijk om prijzen te koppelen aan stoelenblokken,
* New feature: QuietTicket is volledig beschikbaar in het Nederlands, Frans en Engels,
* New feature: Het is mogelijk om stoelen te blokkeren, zodat ze niet verkocht kunnen worden,
* New feature: Er kunnen tickets aangemaakt worden voor losse verkoop,
* New feature: Er kunnen vrijkaarten worden aangemaakt

## V3.1.0

* New feature: Tickets kunnen nu worden aangepast aan uw huisstijl

## V3.2.0

* New feature: Downloadcentrum
  + Tickets die in bulk zijn aangemaakt kunnen opnieuw gedownload worden
  + Het scanbestand kan gedownload worden
* Improvement: Vrijkaarten zijn gebruiksvriendelijker

## V3.3.0

* Improvement: In de mail naar bezoekers wordt nu een link naar Google Maps weergegeven
* Bugfix: De achtergrond voor een ticket is kan verwijderd worden
* Improvement: Ongekozen prijzen worden niet langer weergegeven in het overzicht tijdens de bestelling
* Improvement: De bannerafbeelding wordt geschaald i.f.v. de breedte van het scherm

## V3.3.1

* New feature: Het is mogelijk om te kiezen hoe de infotekst getoond wordt:
  + Op elke pagina
  + Als eerste stap
  + Als pop-up

## V3.3.2

* Bugfix: Infotekst wordt niet correct getoond
* Bugfix: Knop voor de vrijkaarten overlapt het overzicht van gekozen stoelen of prijzen

## V3.3.3

* Bugfix: De betalingen worden niet gedetecteerd bij een bepaalde grootbank
* New feature: Kies hoe klanten hun tickets kunnen ontvangen

## V3.3.4

* Improvement: Voorwaarden voor een vrijkaart worden onmiddellijk getoond tijdens het aankoop proces
* Nieuw feature: Toon de details van een bestelling

## V4.0

* Nieuw feature: offline scannen
* Improvement: stroomlijnen van de e-mails
* Nieuw feature: klantenscherm geeft algemene statistieken weer van de verkoop

## V4.0.1

* Verbetering van de performantie

## V4.1.0

* Nieuw feature: mogelijkheid om klanten een gebruikersovereenkomst te laten goedkeuren

## V4.1.1

* Bugfix: intern

## V4.1.2

* Bugfix: ticket lay-out blijft altijd standaard optie

## V4.2.0

* Improvement: Tickets worden niet langer meegestuurd als bijlage, maar zijn beschikbaar via een knop in de e-mails

## V4.2.1

* Improvement: Csv controleert nu enkel de toekomstige evenementen

## V4.2.2

* Improvement: de infotekst staat nu toe om quotes te gebruiken

## V4.2.3

* Bugfix: downloadcentrum

## V4.2.5

* Nieuw feature: de verzendstatus van de tickets wordt nu weergegeven in het overzichtsscherm van het evenement.
* Improvement: kernel update

## V4.2.6

* Bugfix: stoelnummer wordt niet getoond indien de gebruiker de ticket lay-out nooit heeft aangepast

## V4.2.7

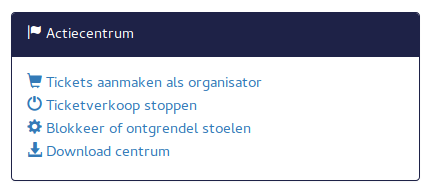
* Bugfix: evenementen andere organisaties zorgen voor conflicten in de csv

1. Belfius: <https://www.belfius.be/webapps/nl/selfcare/belfius/rekeningen/saldo-historiek/Hoe-kan-ik-mijn-historiek-in-Belfius-Direct-Net-exporteren-naar-een-CSV-bestand-(Excel)>

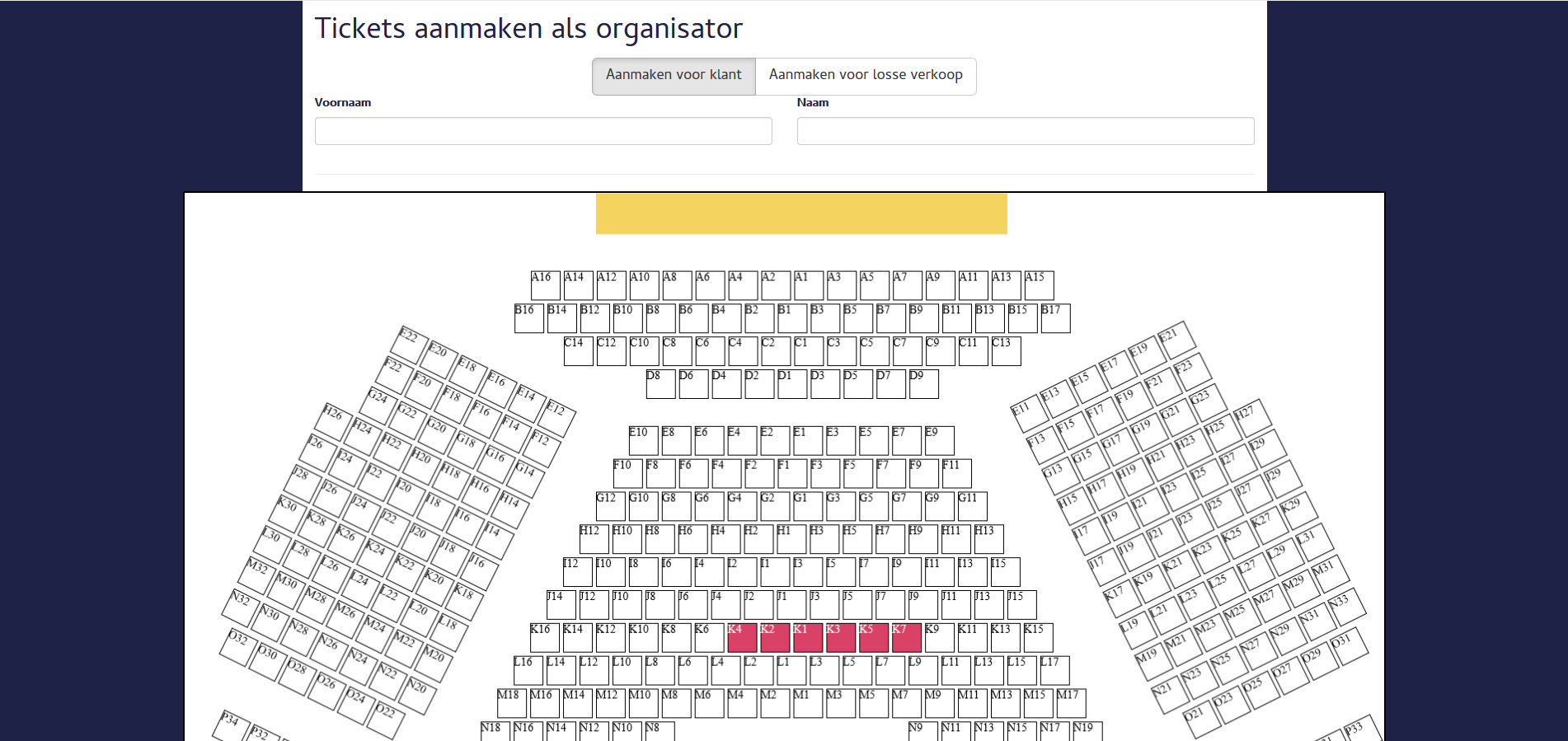
   BNP Paribas Fortis: <https://www.dpo.be/userfiles/files/nieuwsbrieven/BNP_PARIBAS_FORTIS_Historiek_van_verrichtingen_exporteren.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. # Meer info over vertalingen: Tickets aankopen voor klanten via de telefoon

   # Open de beheerderspagina. Zie Evenement beheren

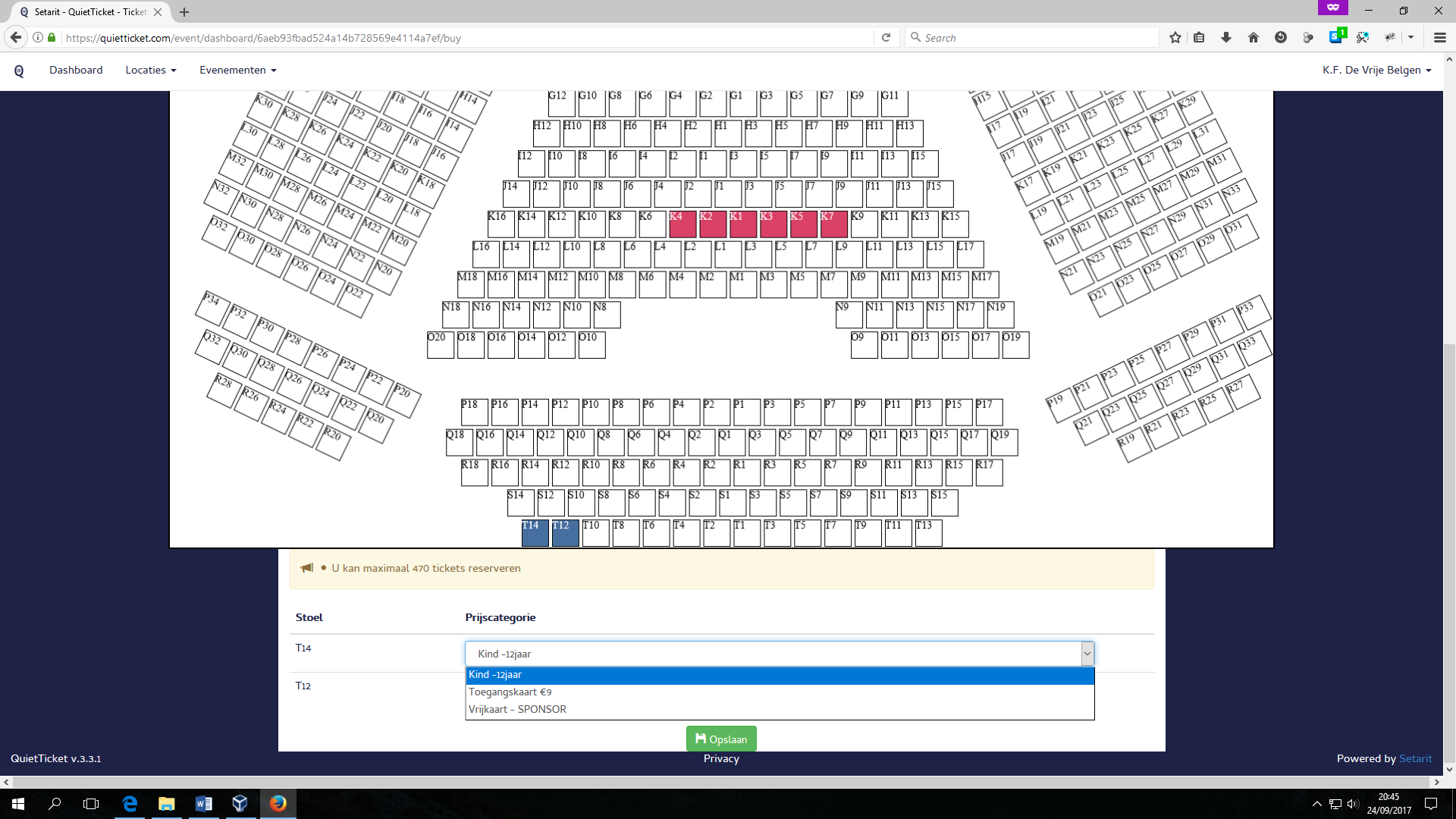
   1. Beheerderspagina van een evenement openen
   2. Kies in de beheerderspagina voor Tickets aanmaken als organisator

   1. Geef in het nieuwe scherm de voornaam en de naam in van de persoon dat je aan de lijn hebt. In tussentijd zal de zaal verschijnen.

   1. Klik op de stoelen die je wil reserveren voor de klant. Deze stoelen kleuren nu blauw.  
      Heb je een foute stoel aangeklikt? Geen probleem, klik op de foute stoel en ze verdwijnt uit de bestelling.
   2. Onderaan de pagina kan je kiezen wat de prijs per stoel is:

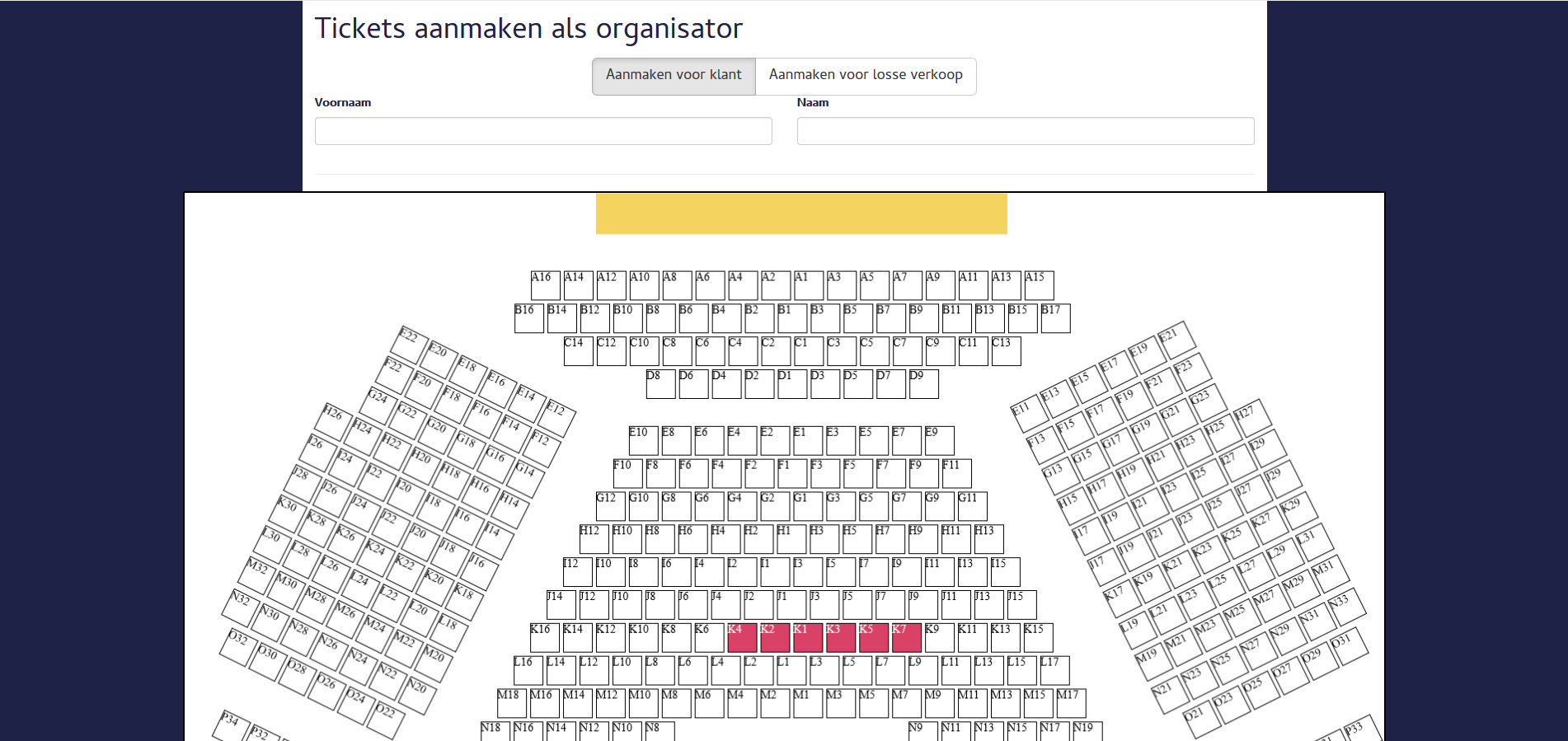
   

   1. Klik op opslaan. De stoelen worden nu gereserveerd.
   2. Je wordt doorgestuurd naar een andere pagina waarop je de prijs ziet die de klant aan de kassa zal moeten betalen. Je kan dit eventueel al meedelen. (De afbeelding hieronder geeft €3 aan, dit is een fictief voorbeeld).

   # Tickets aanmaken voor losse verkoop

   De procedure is volledig gelijkaardig aan Tickets aankopen voor klanten via de telefoon, in plaats van stap drie kiest u voor Aanmaken voor losse verkoop.

   Vertalingen [↑](#footnote-ref-2)