

QuietTicket – Gebruikshandleiding – Beheerder

Contents

Aanmelden.....	4
Dashboard.....	4
Navigatiebalk.....	4
Organisatie instellingen aanpassen.....	6
Automatisch betalingen valideren.....	7
Conflicten.....	7
Locatie zoeken.....	8
Zoekparameters.....	8
Zoekresultaat.....	8
Locatie aanmaken.....	8
Zaal zonder lay-out.....	9
Zaal met lay-out.....	9
Podium van plaats veranderen.....	10
Podiumeigenschappen aanpassen.....	10
Zaalgrootte aanpassen.....	11
Stoelenblok aanmaken.....	11
Stoelen verplaatsen.....	12
Stoelen roteren.....	12
Stoel verwijderen.....	12
Stoelnaam aanpassen.....	13
Zaal opslaan.....	13
Evenement zoeken.....	15
Evenement aanmaken.....	15
Prijzen definiëren.....	16
Kortingscodes toevoegen.....	19
Vrijkaarten toevoegen.....	19
Evenement aanpassen.....	21
Evenement beheren.....	22
Beheerderspagina van een evenement openen.....	22
Actiecentrum.....	22
Beheer.....	22
Deelbare link.....	22
Ticketverkoop stoppen.....	23
Blokkeer of ontgrendel stoelen.....	23
Ik gebruik een zaal met lay-out.....	23
Ik gebruik een zaal zonder lay-out (=vrije zit).....	23

Downloadcentrum	24
Feedbackvragen instellen voor een evenement.....	25
Vertalingen bij feedback	25
Feedback opvragen voor een evenement	26
Infotekst aanpassen	26
Eigenschappen wijzigen	26
Infotekst opstellen	26
Banner afbeelding aanpassen.....	28
Ticket lay-out aanpassen.....	29
Vrijkaarten aanpassen.....	29
Ticket bezorgmogelijkheden	30
Starten met scannen.....	30
Scanbestand inladen	30
Scannen m.b.v. camera	30
Klaar met scannen.....	31
Klanten beheren.....	32
Manueel een betaling valideren	32
Verzendstatus bekijken	32
Acties voor de klant uitvoeren	32
Algemene acties	33
Tickets aankopen voor klanten via de telefoon.....	34
Tickets aanmaken voor losse verkoop.....	36
Vertalingen.....	37
F.A.Q.....	38
Inhoud	38
Waarom is mijn dashboard pagina leeg?.....	38
Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb?	38
Werking van de banner schaling.....	39
Release notes.....	40
V3.0.0	40
V3.1.0	40
V3.2.0	40
V3.3.0	40
V3.3.1	40
V3.3.2	40
V3.3.3	40
V3.3.4	40
V4.0	40
V4.0.1	40

V4.1.0	41
V4.1.1	41
V4.1.2	41
V4.2.0	41
V4.2.1	41
V4.2.2	41
V4.2.3	41
V4.2.5	41
V4.2.6	41
V4.2.7	41

Aanmelden

Aanmelden

E-Mail

Wachtwoord

Aangemeld blijven

[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

demo org ¹

2020 ²

Evenement 1	2020-08-01 17:00:00	Naar het dashboard
Tweede concert	2020-11-13 12:21:00	Naar het dashboard

Via ¹ 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 ² kan u een ander jaartal selecteren.

Navigatiebalk

Dashboard Locaties ▾ Evenementen ▾ Demo Beheerder ▾

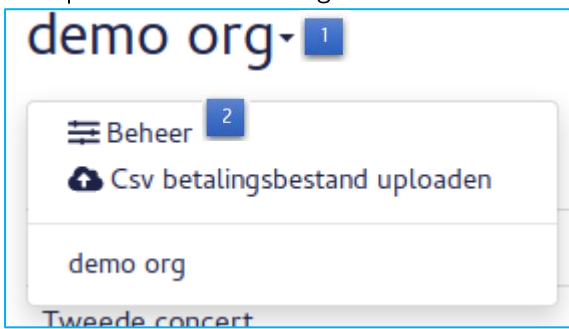
Op elke pagina vindt u bovenaan de navigatiebalk. In de navigatiebalk vindt u de links naar de meest gebruikte functionaliteiten:

- Dashboard: de pagina waar u naar doorverwezen wordt na het aanmelden (zie Aanmelden)
- Locaties
- Setarit

- 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 **1** en kies vervolgens voor beheer **2**.



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

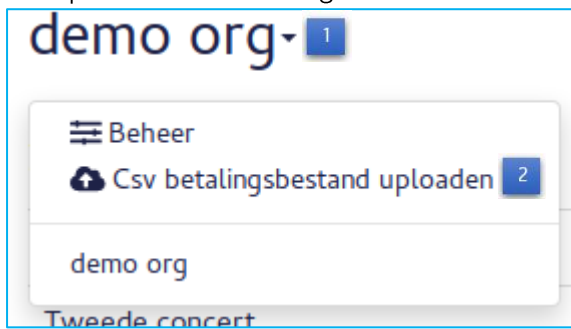
A screenshot of the organization settings page for 'demo org'. The page has a header with the organization name. Below it are several input fields: 'Contact e-mail' (contact@example.com), 'Bankrekening' (BE0000000000000000), 'Website' (http://www.example.com), 'Kleur' (#2417ba with a color picker), and 'Logo' (Browse... No file selected. Ideale beeldverhouding van de afbeelding is 1:1. Maximaal 2MB). At the bottom left are buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'. On the right side, there is a preview of a ticket page with a blue border, showing musical notation and the title 'НОЧЬ НА БЕЛОЙ ГОРЕ'.

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 ¹ en kies vervolgens voor Csv-betalingsbestand uploaden ².



3. U kan nu het csv-bestand uploaden dat u gedownload heeft van de online toepassing van uw bank¹.
4. QuietTicket zal nu de betalingen voor al uw lopende ticketverkoop valideren.
5. 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.

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-\(Excel\)](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

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"/>	Zaal Naam	<input type="button" value="Zoek"/>
Is Openbaar <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	


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

Deze locatie is bedoeld voor Organisatie

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

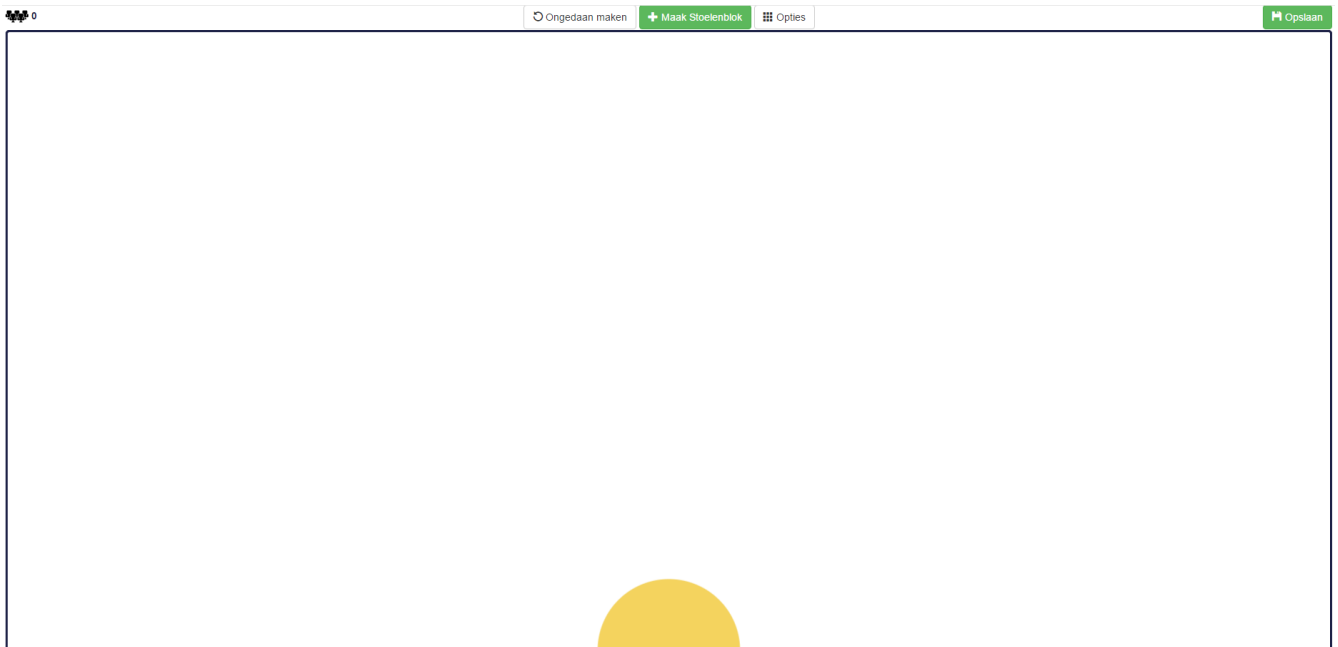
Aantal Stoelen

Opslaan

3. Klik vervolgens op Opslaan

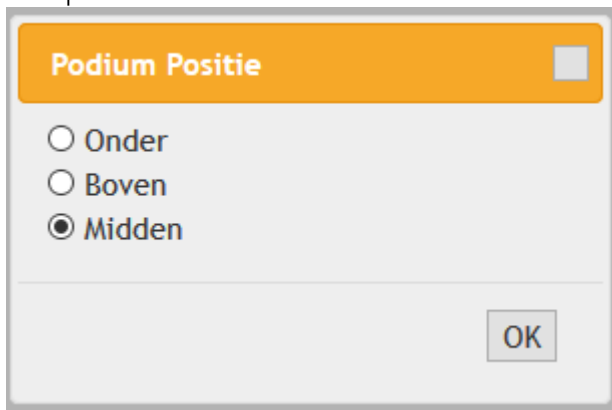
Zaal met lay-out

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



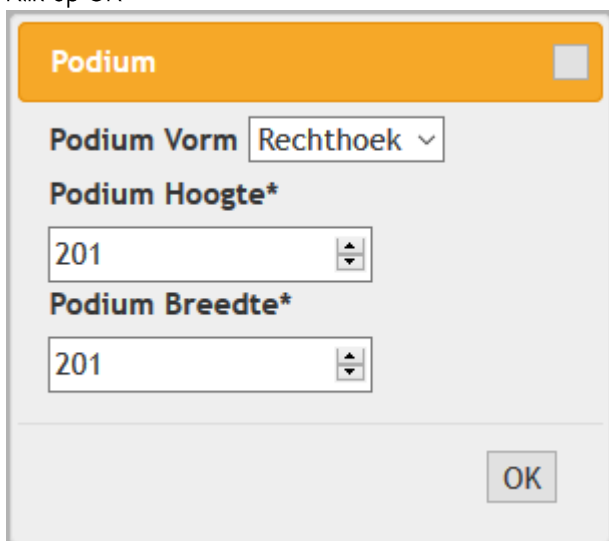
Podium van plaats veranderen

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



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



Zaalgrootte

* Verplicht

Zaal Hoogte*

871

Zaal Breedte*

1857

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:

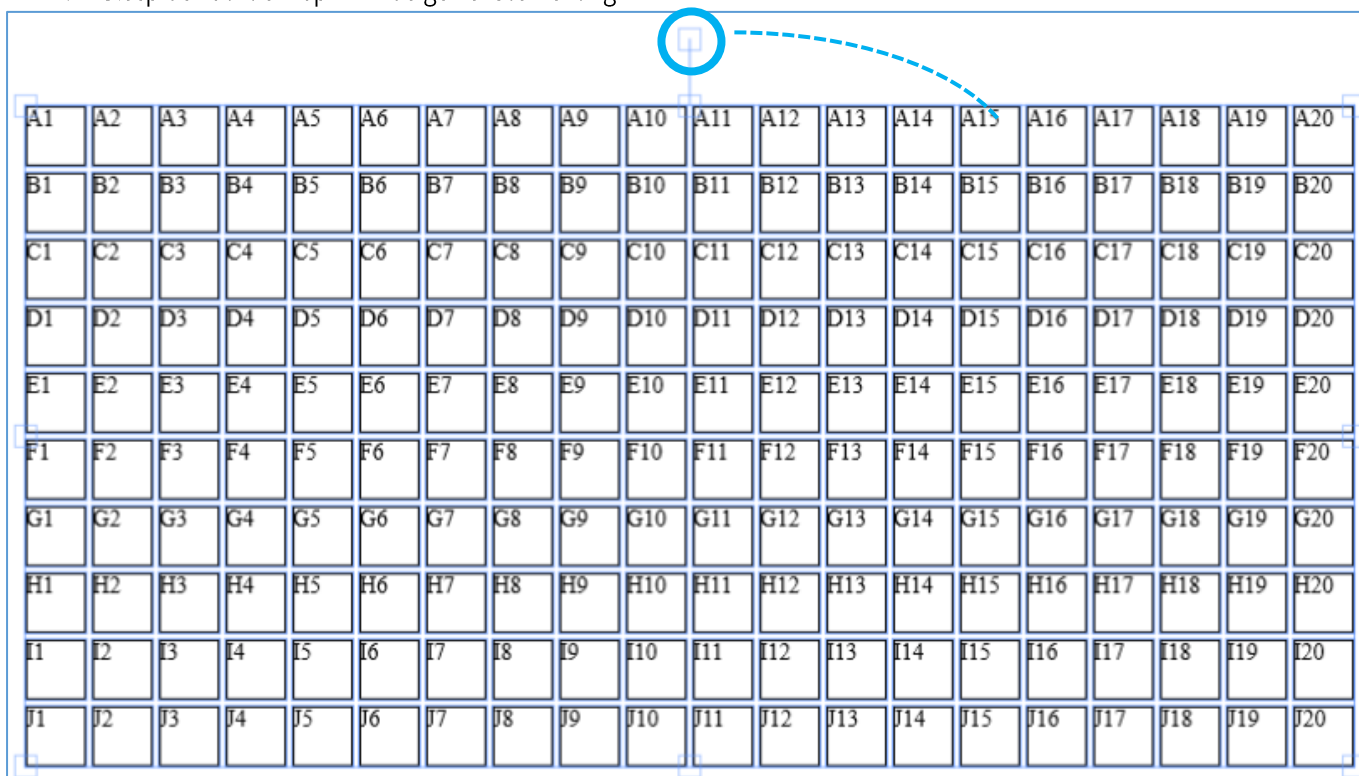
Start Nummering Waarde

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

The image shows a dialog box with an orange header bar containing the text 'Stoel Nummer'. Below the header, the text 'Stoel Nummer' is displayed above a text input field that contains 'A6'. At the bottom right of the dialog box is a button labeled 'OK'.

Zaal opslaan

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

The image shows a software interface for 'Zaal Eigenschappen' (Hall Properties). At the top, there is a section 'Gebruik Zaal Layout?' with a green 'Ja' button and a grey 'Nee' button. Below this is the 'Resultaat' section, which displays a seating chart. The chart consists of a grid of seats, with some seats highlighted in pink and others in yellow. To the right of the grid is a detailed view of the seating chart, showing a grid of seats with their respective numbers and letters. At the bottom left, it says 'Aantal Stoelen: 249'. At the bottom right, there is a blue link that says 'Pop-up venster opnieuw openen'. At the very bottom, there is a button labeled 'Opslaan'.

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:

- 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

Organisatie*	<input type="text" value="demo org"/>
Naam*	<input type="text"/>
Vanaf*	<input type="text"/>
Tot	<input type="text"/>
Stuur feedback e-mail	<input type="checkbox"/>
Privacy	<input type="checkbox"/> Bezoekers moeten akkoord gaan met een eindgebruikerslicentieovereenkomst (EULA)
Tickets beschikbaar vanaf*	<input type="text"/>
Tickets beschikbaar tot*	<input type="text"/>
Ticket bezorgmogelijkheden*	<input type="checkbox"/> Klant kan de tickets per e-mail ontvangen <input type="checkbox"/> Klant kan de tickets ontvangen aan de kassa <input type="checkbox"/> Klant kan de tickets betalen en ontvangen aan de kassa


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

* Verplicht Veld

Locatie* CC De Pieter ↕ Vernieuwen

Info  Zaal heeft lay-out

1740 Ternat
Belgie/Belgique

 248

← Evenement Eigenschappen Maak Locatie Prijzen →

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

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

Prijzen definiëren

- Om een prijs in te stellen klikt u op Toevoegen

Prijzen		
Naam	Prijs	Stoelenblok
+ Toevoegen		

- Geef uw prijs een naam en bedrag.
 - (Optioneel) Vertaling² toevoegen:

² Meer info over vertalingen: Tickets aankopen voor klanten via de telefoon

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



- 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.

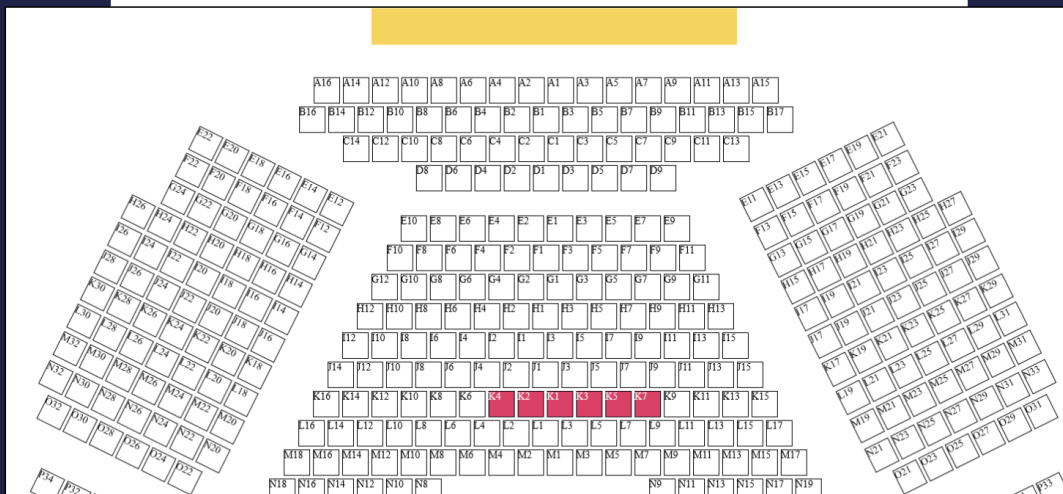
Tickets aanmaken als organisator

Aanmaken voor klant

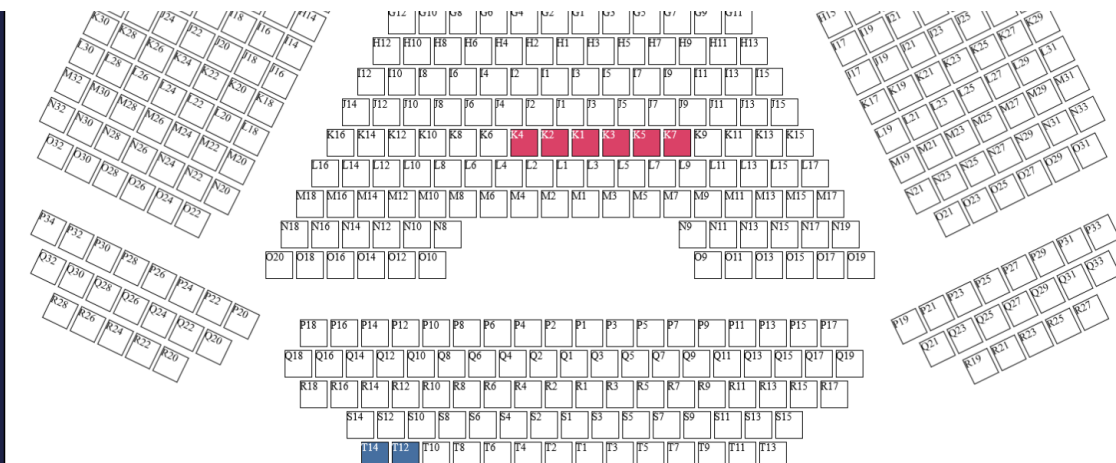
Aanmaken voor losse verkoop

Voornaam

Naam



4. 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.
5. Onderaan de pagina kan je kiezen wat de prijs per stoel is:



• U kan maximaal 470 tickets reserveren

Stoel

Prijscategorie

T14

Kind -12jaar

T12

Kind -12jaar

Toegangsk kaart €9

Vrijkaart - SPONSOR

Opslaan

6. Klik op opslaan. De stoelen worden nu gereserveerd.
7. 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).

- i. Klik op de blauwe knop met het boek-symbool in
- ii. Kies vervolgens de taal waarvan je een vertaling wil toevoegen
- iii. Geef vervolgens de vertaling in.

Standaardprijs

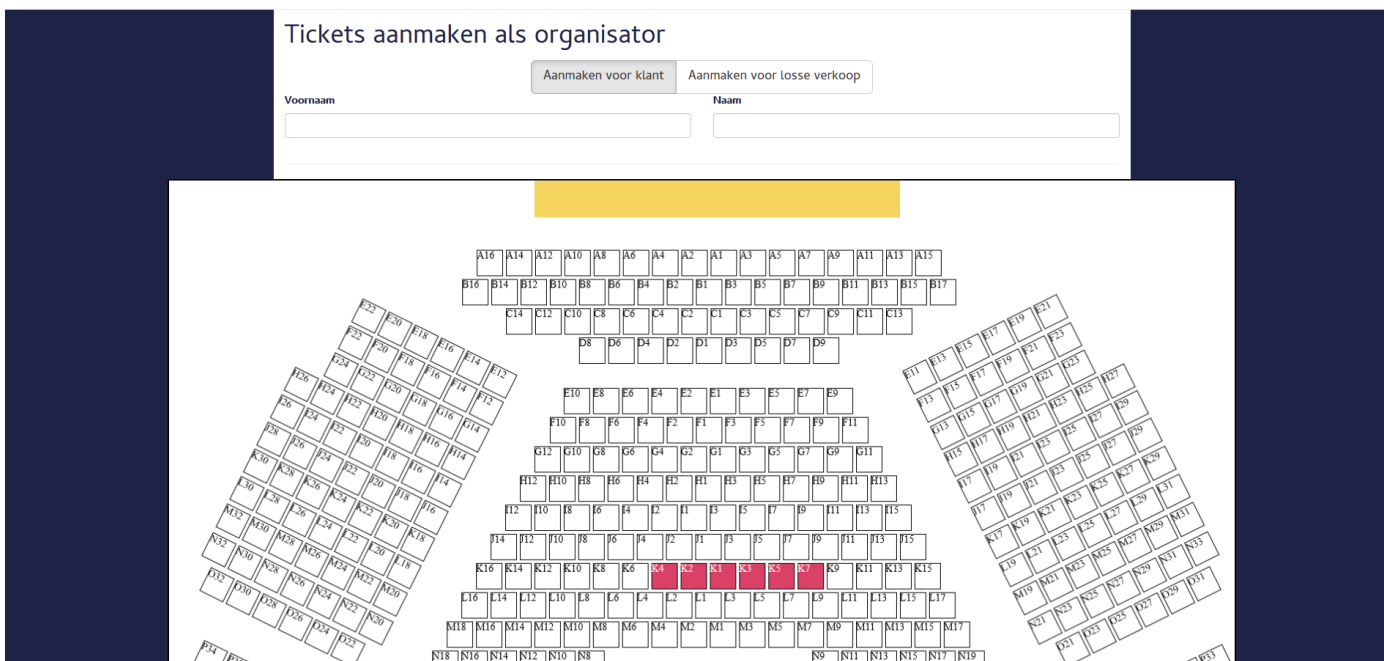
EN Basic Price 🗑️

- iv. Om de vertaling te verwijderen klikt u op het vuilbak-icoontje
3. Klik vervolgens op Opslaan



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.



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.

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.

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:
 - a. Geef het maximale aantal vrijkaarten dat verkocht kan worden in
 - b. Beperk het aantal vrijkaarten voor de opgegeven validatiecode tot een door u bepaald aantal
4. Klik op Opslaan

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

Overzicht




Evenement	Test fanfare		
Datum	vrijdag 27 oktober 2017 20:00		
Tickets	donderdag 31 augustus 2017 17:06 - dinsdag 24 oktober 2017 17:06		
Prijzen	Naam		Prijs
	Standaardprijs		15
Vrijkaarten	Code	Aantal beperkt	Beperkt per aankoop
	VRIJKAART		
Locatie	Kamerijklaan 46 1700 Dilbeek 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

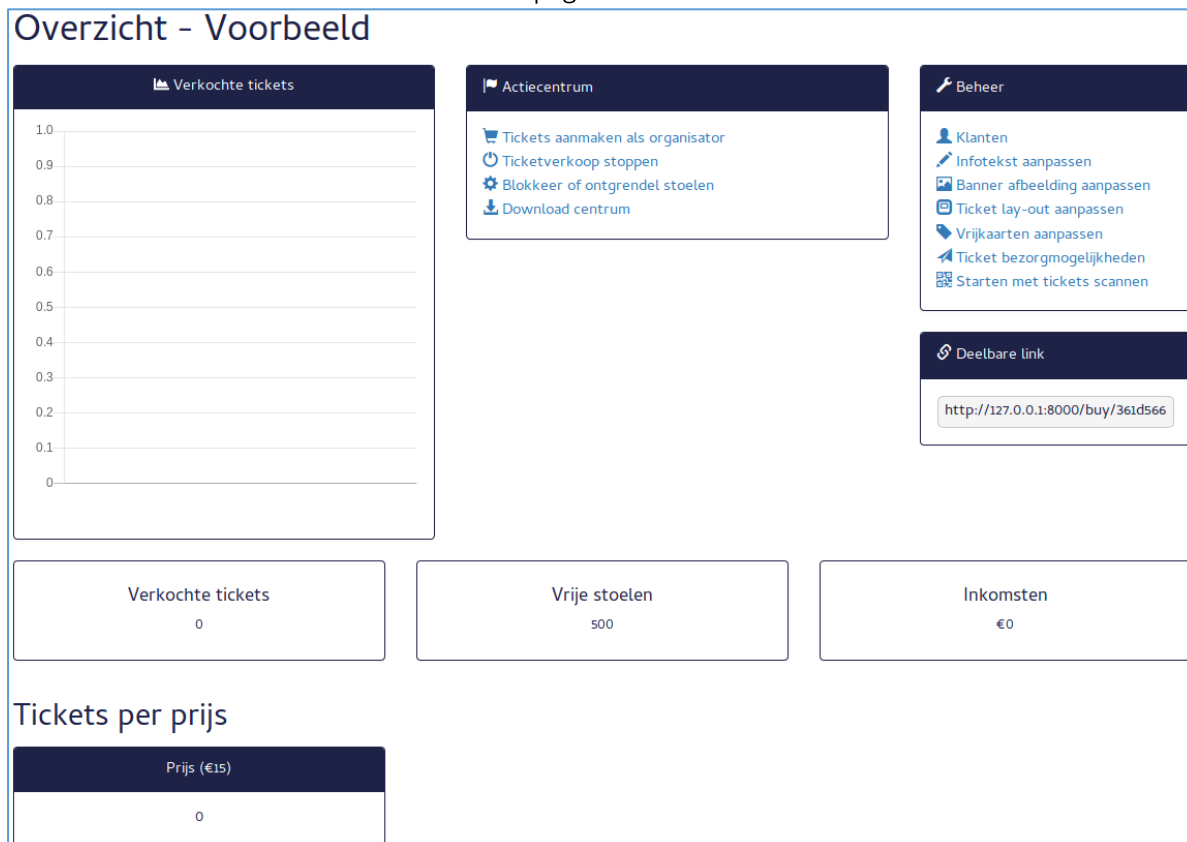
Opgelet!

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

Blokkeer of ontgrendel stoelen

Vrije stoelen 283

-

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.

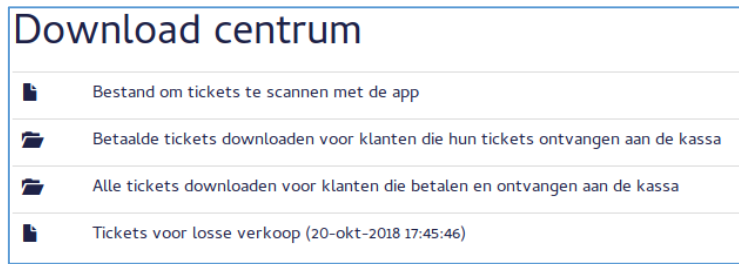
Klik na de wijziging op Opslaan.

Stoel bezet - Geblokkeerde stoel - Beschikbare stoel

A19	A17	A15	A13	A11	A9	A7	A6	A6	A1	A2	A4	A6	A8	A10	A12	A14	A16	A18	A20
B19	B17	B15	B13	B11	B9	B7	B5	B3	B1	B2	B4	B6	B8	B10	B12	B14	B16	B18	B20
C19	C17	C15	C13	C11	C9	C7	C5	C3	C1	C2	C4	C6	C8	C10	C12	C14	C16	C18	C20
D19	D17	D15	D13	D11	D9	D7	D5	D3	D1	D2	D4	D6	D8	D10	D12	D14	D16	D18	D20

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

5. Klik op opslaan

Feedback opstellen -

Hoe heeft u ons leren kennen? Open vraag

Wat is uw algemene impressie? Meerkeuzevraag

Keuze Goed

Keuze Slecht

+ 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

Vertalingen bij feedback

Feedback opstellen - abc

Hoe heeft u ons leren kennen? Open vraag

EN How did you get to know us?

FR Vertaling

Wat is uw algemene impressie? Meerkeuzevraag

Keuze Goed

EN Good

FR Vertaling

Keuze Slecht

EN Bad

FR Vertaling

+ Toevoegen Opslaan

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.

Infotekst aanpassen - Voorbeeld

Eigenschappen

Weergeven als pop-up

Weergeven als eerste stap in het aankoopproces

Weergeven in elke stap

Opslaan

Na het wijzigen van uw keuze klikt u op Opslaan.

Infotekst opstellen

1. Klik op Infotekst aanpassen ¹. Indien er nog geen infotekst is voor het evenement klikt u op de knop Toevoegen ².

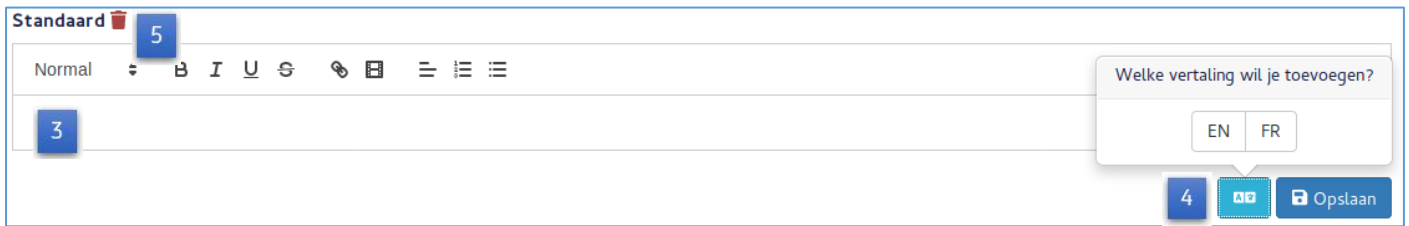
Infotekst aanpassen ¹

+ Toevoegen ²

5

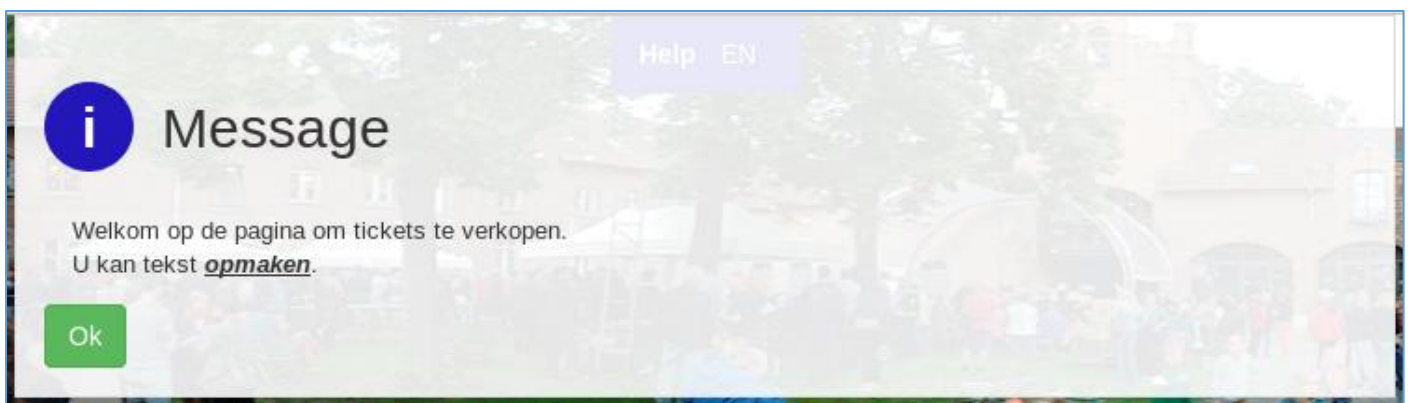
2. Er wordt nu een veld getoond waar u uw infotekst kan opstellen en opmaken ³.
3. Indien u vertalingen wil toevoegen klikt u rechts onderaan op het vertaal symbool ⁴, en kiest u vervolgens de taal waarin u een vertaling wil toevoegen. Er zal een extra veld getoond worden waarin u de vertaalde tekst kan ingeven en opmaken.

- Indien u alle infotekst voor het evenement wilt verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoontje **5** totdat er geen infotekstvelden meer zijn en u opnieuw de knop Toevoegen ziet **2**.
- 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 **1** kan u kiezen of u de standaardafbeelding of een eigen afbeelding wilt weergeven op de verkoop pagina van het evenement.

Voorbeeld



Banner

Standaard **1**

Aangepast:

No file selected. Ideale beeldverhouding van de afbeelding is 19:3. Maximaal 2MB



-

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.

Eigenschappen	Voorbeeld
Sjabloon Klein	 SQT-1234567
Lettertype Standaard	Visitor
<input type="checkbox"/> Achtergrondaafbeelding Browse... No file selected. Maximaal 2MB	
Grootte <input type="radio"/> Vullen <input checked="" type="radio"/> Automatisch <input type="radio"/> Bevatten <input type="radio"/> Spreiden	01 JANUARI 2021 VOORBEELD 16:07 LOCATIE - STRAAT 1 GEMEENTE PRIJS - €15 VRIJE ZIT
Herhalen Niet herhalen	QuietTicket - Powered by Setarit
Kleur #000000	
Extra <input type="checkbox"/> Tekst omlijnen om leesbaarder te maken <input type="checkbox"/> Stoelnummer leesbaarder maken met contrasterende achtergrond <input type="checkbox"/> Prijs leesbaarder maken met contrasterende achtergrond <input checked="" type="checkbox"/> Toon stoelnummer	

4. Er zijn verschillende eigenschappen van het ticket te wijzigen
 - a. Het sjabloon: u kan kiezen uit: eenvoudig (standaard), diagonaal, klein en solide
 - b. Lettertype: u kan kiezen uit meer dan 900 lettertypes
 - c. De achtergrondaafbeelding: indien u op het ticket een achtergrondaafbeelding wil plaatsen
 - i. Grootte: geeft aan hoe de afbeelding moet schalen binnen het ticket
 - ii. 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
 - d. Kleur: de kleur van de letters op het ticket
 - e. Extra
5. 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

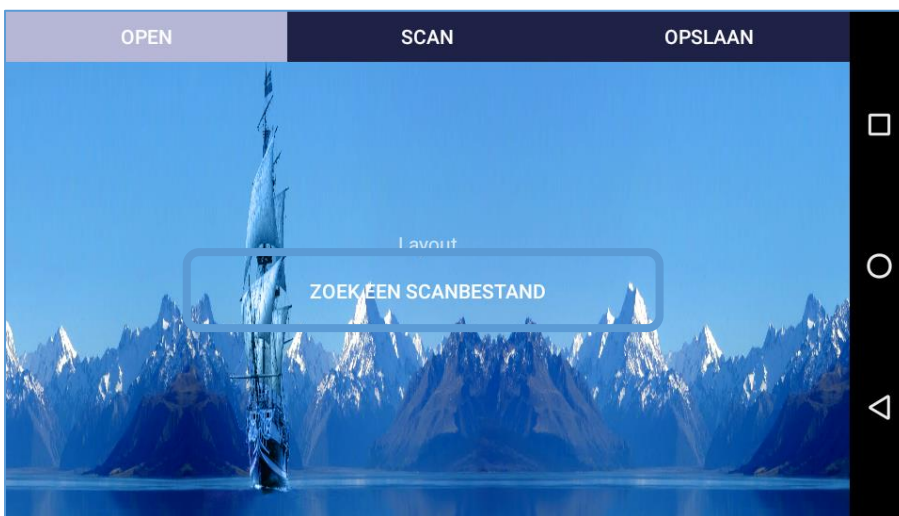
Ticket bezorgmogelijkheden

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:
 - a. Per e-mail: na ontvangst van de betaling, krijgt de klant zijn tickets per mail
 - b. Aan de kassa: na ontvangst van de betaling, kan de klant zijn tickets afhalen aan de kassa
 - c. 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

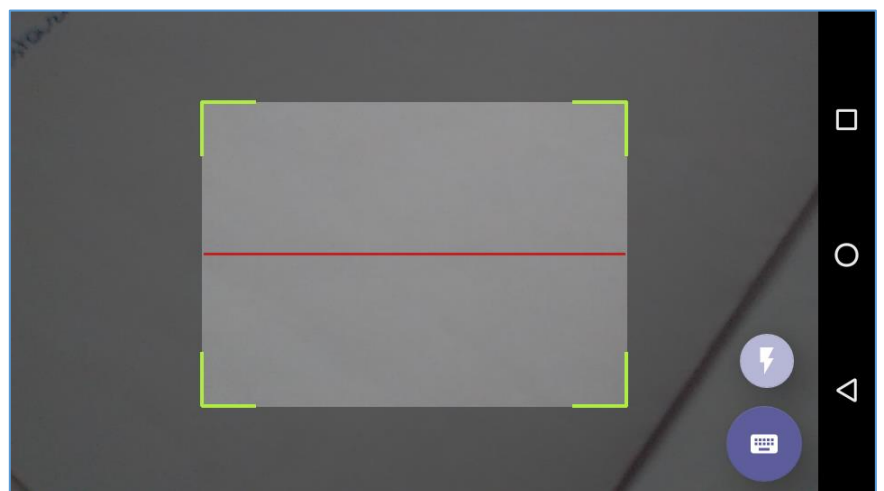


Duw op de knop "zoek een scanbestand" om het scanbestand in te laden. Dit bestand kan u downloaden vanop de website onder de optie "Downloadcentrum".

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 gedruwd.

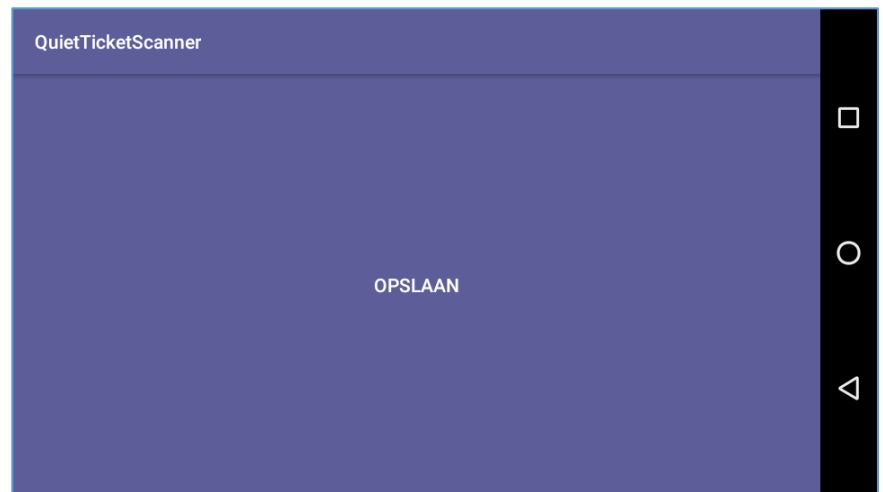
Indien uw camera de QR- of barcode niet kan lezen, kan u deze manueel intypen. Wanneer u rechts onderaan op het toetsenbord icoon drukt, kan u de code zelf ingeven.



Klaar met scannen

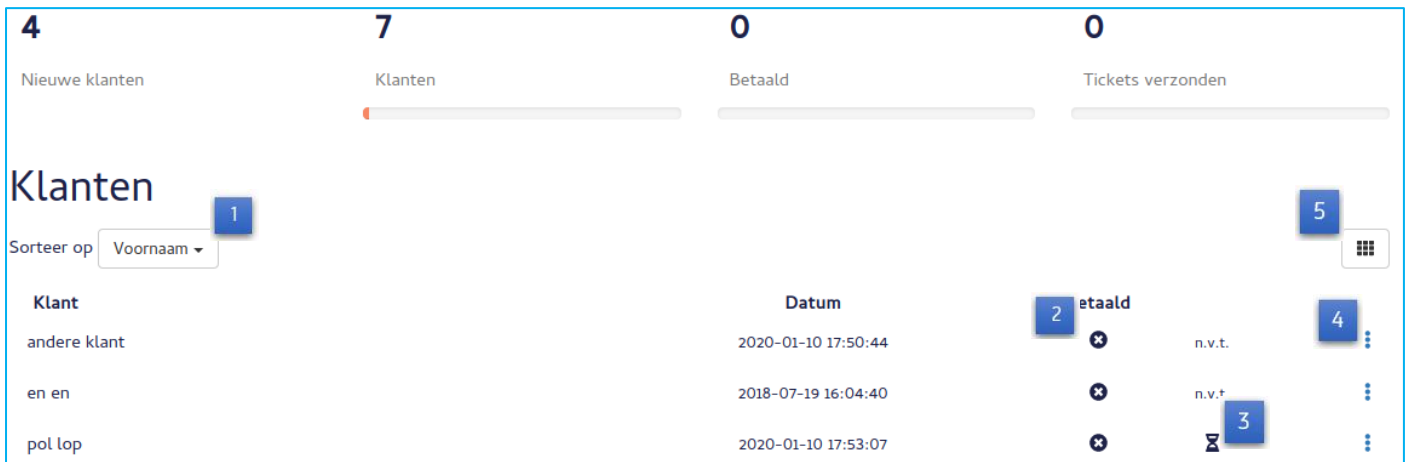
Eens klaar met scannen druk u op uw "Terug" knop van uw toestel. U ziet nu opnieuw het scherm om een scanbestand in te laden.

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



Klant	Datum	Betaald	Tickets verzonden
andere klant	2020-01-10 17:50:44	<input checked="" type="checkbox"/>	n.v.t.
en en	2018-07-19 16:04:40	<input checked="" type="checkbox"/>	n.v.t.
pol lop	2020-01-10 17:53:07	<input checked="" type="checkbox"/>	

U krijgt een overzicht te zien van alle klanten voor uw evenement. Bovenaan de lijst ¹ 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 ² 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 ³ 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 ⁴ 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 betaal instructies 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

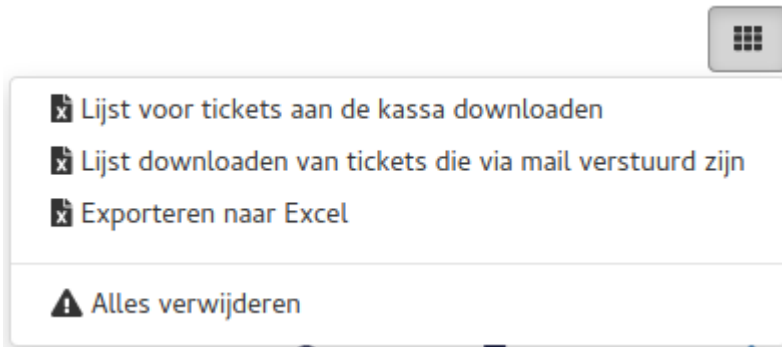
Indien u een klant wil verwijderen van de verkoop en zijn tickets opnieuw wil vrijgeven.

Opgelet!

Deze actie is onomkeerbaar!

Algemene acties

Bovenaan de lijst ⁵ is het mogelijk om algemene acties uit te voeren:



Opgelet!

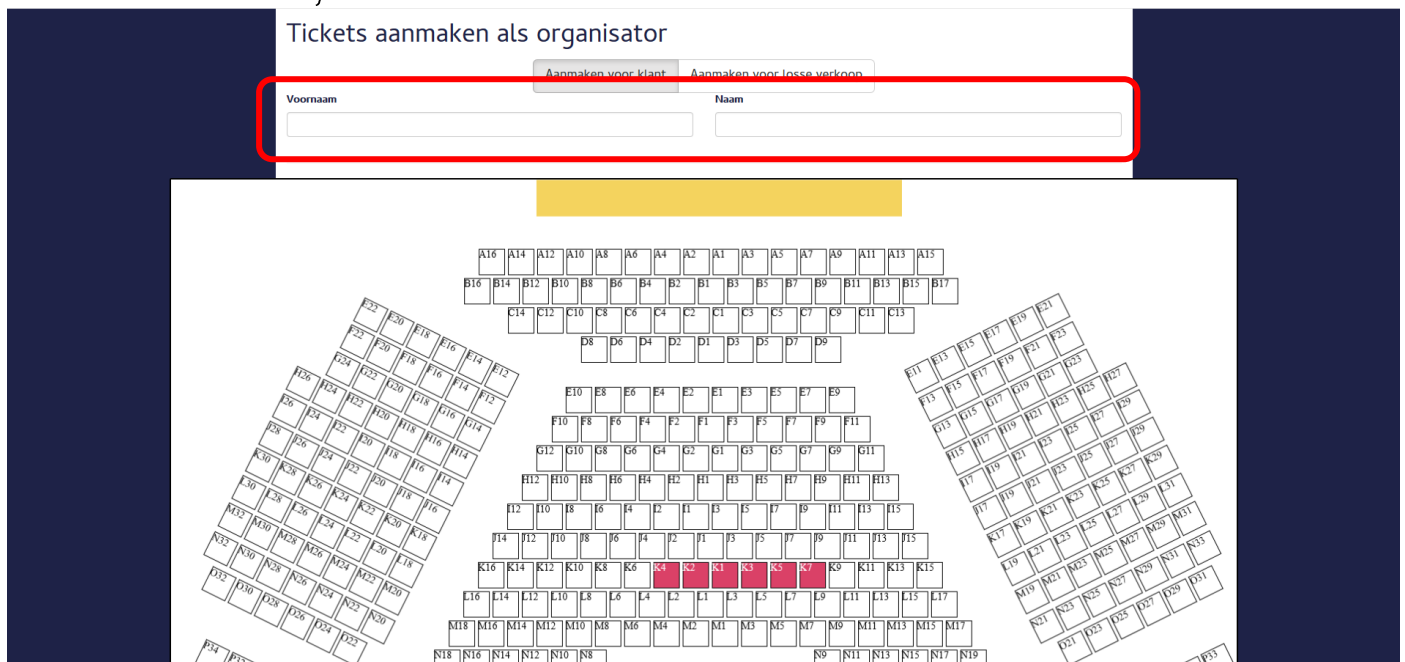
- De actie Alles verwijderen is onomkeerbaar! Hiermee wordt de volledige ticketverkoop verwijderd. Alle reeds verkochte tickets worden vrijgegeven.

Tickets aankopen voor klanten via de telefoon

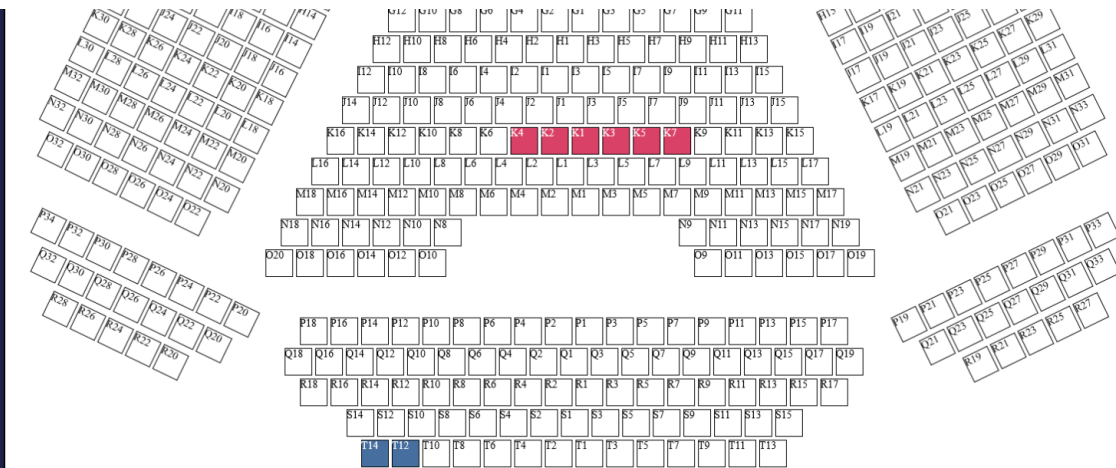
1. Op de beheerderspagina van het evenement. Zie Beheerderspagina van een evenement openen
2. Kies in de beheerderspagina voor Tickets aanmaken als organisator



3. 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.



4. 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.
5. Onderaan de pagina kan je kiezen wat de prijs per stoel is:



Stoet	Prijscategorie
T14	Kind -12jaar
T12	Kind -12jaar
	Toegangkaart €9
	Vrijkaart - SPONSOR

[Opslaan](#)

- Klik op opslaan. De stoelen worden nu gereserveerd.
- 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).

Dashboard Locaties Evenementen

Tickets aanmaken als organisator

✓ De tickets zijn succesvol opgeslagen

Te betalen

€ 3

[Tickets downloaden](#) [Nieuwe bestelling plaatsen](#)

Naar het dashboard

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.

Tickets aanmaken als organisator

Aanmaken voor klant **Aanmaken voor losse verkoop**

Voornaam Naam

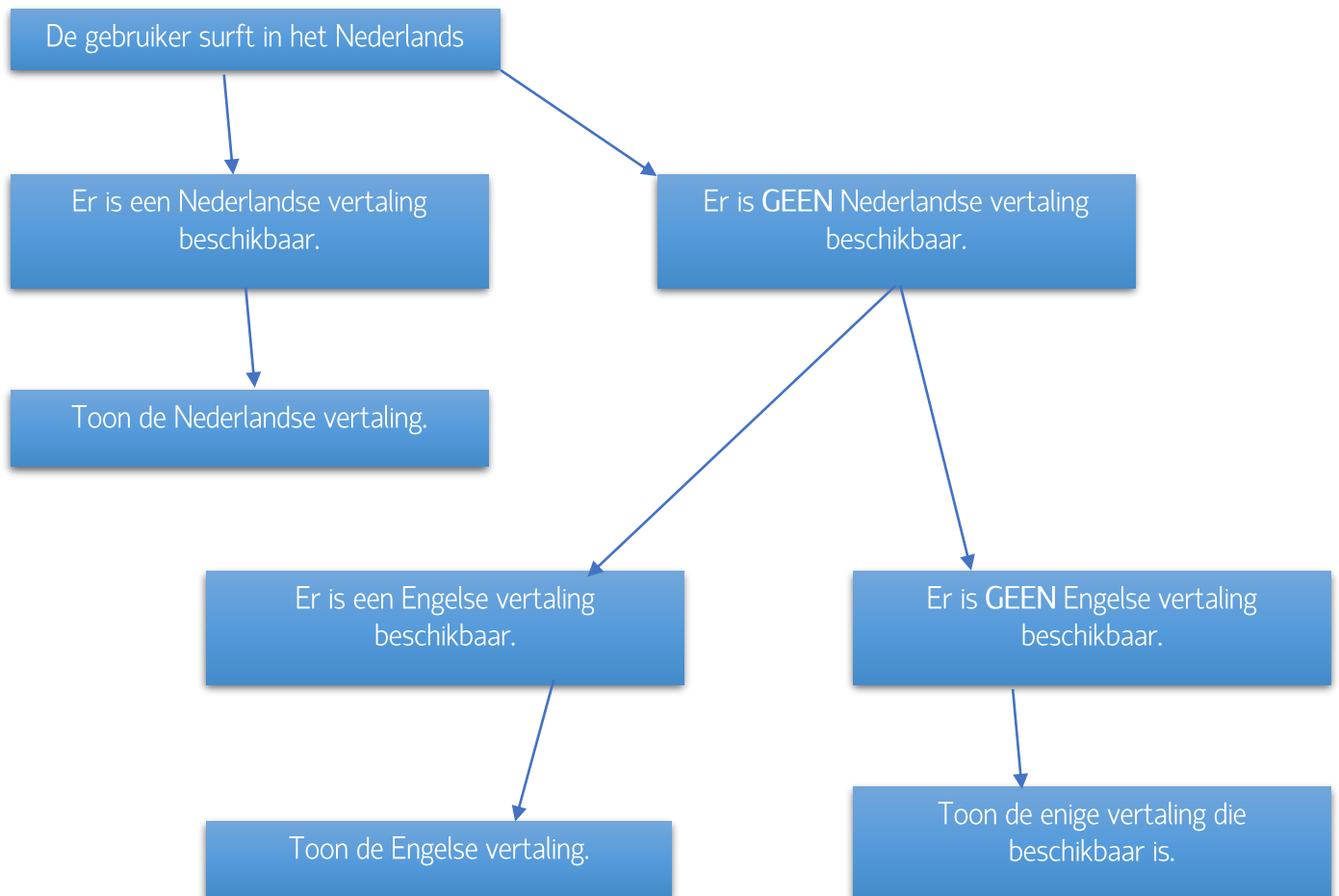
The image shows a large grid of ticket seats arranged in a stadium shape. The seats are labeled with letters and numbers. A red box highlights a specific row of seats in the middle of the grid, specifically seats K4, K5, K6, and K7.

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:

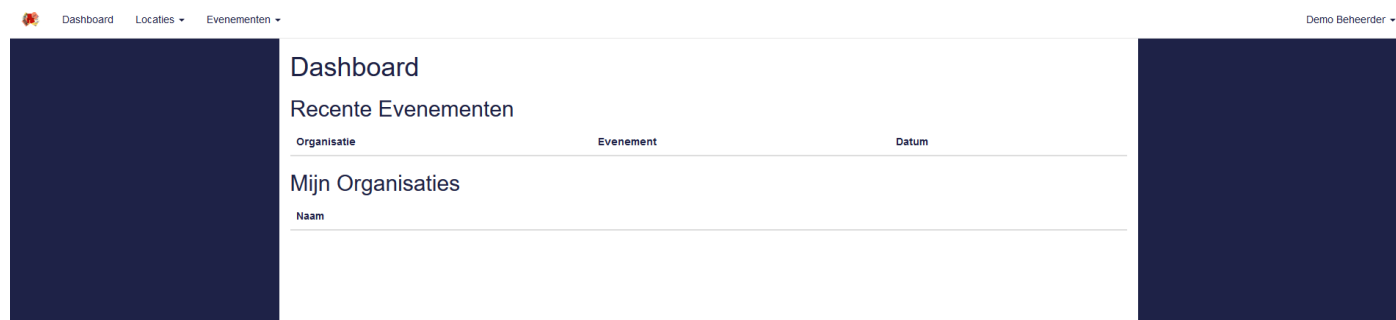


F.A.Q.

Inhoud

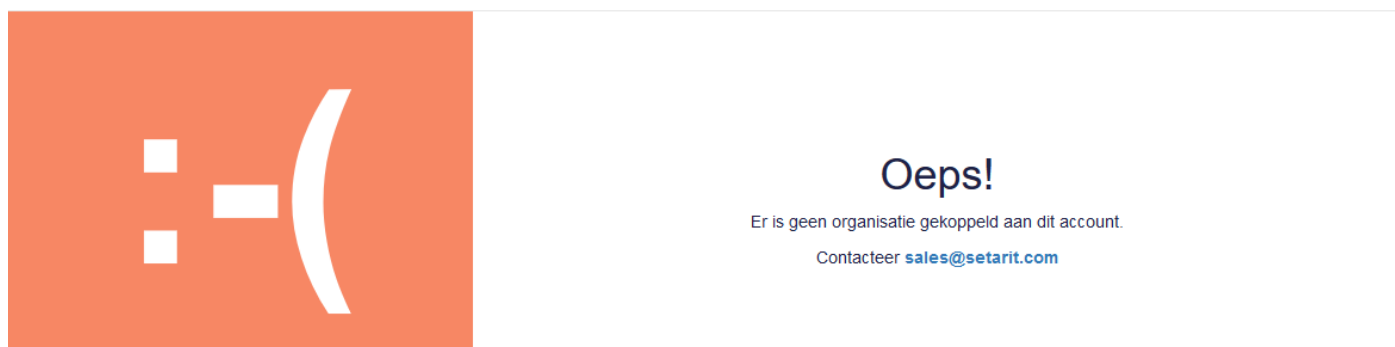
- Waarom is mijn dashboard pagina leeg?
- Waarom krijg ik een foutboodschap dat aangeeft dat ik geen gekoppeld account heb?

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

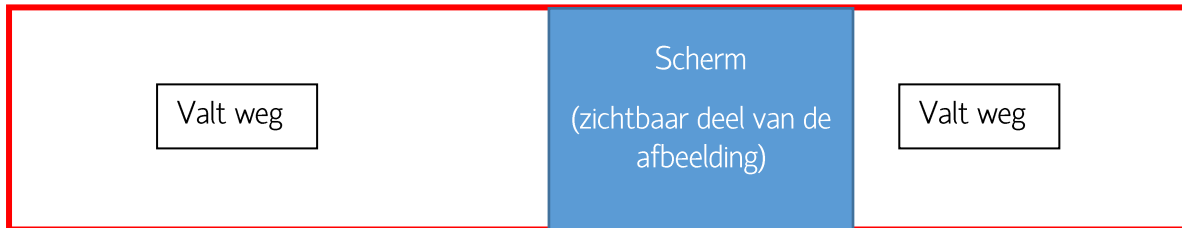
Werking van de banner schaling

Schermbestemming: 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

Schermbestemming: 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.



Schermbestemming: 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