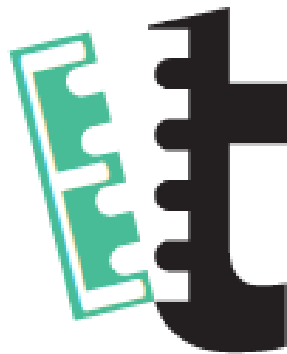




Pioen Partners

Opstart handleiding E-ticketsoftware.nl



E-ticket software



Voorwoord

Welkom bij E-ticketsoftware!

U heeft deze handleiding ontvangen vanwege het aanmaken van een (proef)account in E-ticketsoftware. Deze handleiding bestaat uit 2 hoofdstukken. [Hoofdstuk 1](#) vertelt de werking van de verschillende zaken zoals menu, knoppen en dergelijke. [Hoofdstuk 2](#) is een stappenplan voor het snel inrichten van E-ticketsoftware zodat u er mee aan de gang kunt gaan.

Wilt u een korte rondleiding door E-ticketsoftware? Dat kan. Via de telefoon lopen wij samen met u door de verschillende schermen en laten de mogelijkheden zien zoals dat voor u gewenst is. Bel ons voor een afspraak. De rondleiding neemt maximaal een uur in beslag.

Loopt u tegen zaken aan of heeft u verbetervoorstellen? Wij horen dit graag van u.

Pioen Partners
Twentepoort West 38
7609 RD Almelo
Tel. +31 (0)546 - 456 223
E-mail: info@eticketsoftware.nl
Website: www.eticketsoftware.nl



H 1 Starten met Eticketsoftware.nl

U kunt E-ticketsoftware als volgt opstarten:

<accountnaam>.eticketsoftware.nl

Bij het opstarten ziet u dit scherm en vervolgens onderstaand scherm.

E-ticketsoftware
Inloggen op uw account


E-mailadres
|

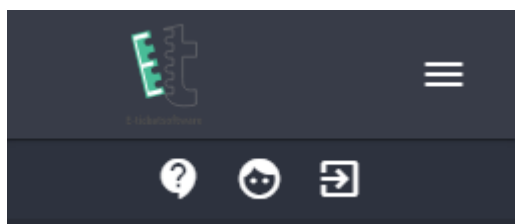
Wachtwoord
|

Ingelogd blijven

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

Op de PC is het menu links zichtbaar. Op tablet en mobiel wordt het menu getoond door op  te drukken.







Voor de helpschermen drukt u op . Per menu optie treft u de handleiding aan.

In het nieuwe systeem ziet u uw naam niet meer in beeld staan. Om na te gaan onder welke naam u bent ingelogd

klikt u op .

Om Zaalagenda te verlaten en hierbij ook uit te loggen klikt u op



Belangrijke verschillen zitten in de zoekfunctie  en het filter . Deze knoppen zitten nu rechtsonder.

Een andere belangrijk verschil zijn de buttons. Alle mogelijke opties in een scherm worden getoond door rechts

op  te klikken.

De werking van de menu's

Links treft u de menu opties aan. De menu opties zijn verdeeld over een aantal categorieën. Afhankelijk welke modules in gebruik zijn en welke rechten u heeft ziet u hier de verschillende menu opties.



Selecteren van een optie

U krijgt de menu opties van een hoofdgroep in beeld door op de hoofdgroep te klikken. De hoofdgroep is herkenbaar door de > die er achter staat.

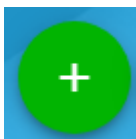
De navigatiebalk



De navigatiebalk bevat een aantal functieknoppen die in veel 'schermen' gebruikt kunnen worden. Deze balk treft u aan waar invoer en wijzigingen kunnen worden verwerkt. Afhankelijk van de handelingen die verricht worden zijn deze functieknoppen wel of niet actief.



Nieuw



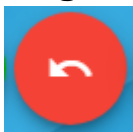
Met deze knop wordt een nieuw item (bijv. contactpersoon) toegevoegd in het scherm waar u op dat moment werkt. Na het toevoegen of wijzigen van gegevens moet de handeling altijd opgeslagen worden voor u verder kunt. U kunt ook via het toetsenbord de combinatie <Alt>+<Insert> gebruiken.

Opslaan



Met de disketteknop kan een bewerking worden opgeslagen. U kunt ook via het toetsenbord de combinatie <Alt>+<S> gebruiken.

Ongedaan maken



Een bewerking ongedaan maken kan gedaan worden met bovenstaande knop. U kunt ook via het toetsenbord de combinatie <Alt>+<U> gebruiken.

Verwijderen



Als bovenstaande knop actief is (het kruisje heeft een rode kleur) is het mogelijk het op dat moment actieve item te verwijderen. Na het activeren van deze knop verschijnt een waarschuwingsscherm, waarin u de verwijdering kunt bevestigen of annuleren (Ja of Nee). Indien u bevestigt wordt het betreffende item verwijderd. Dit kan niet meer ongedaan gemaakt worden. U kunt ook via het toetsenbord de combinatie <Alt>+<Delete> gebruiken.

Dialoogschermen

Ook in de dialoogschermen zijn de knoppen met sneltoetsen te benaderen. Middels <Alt>+de vetgedrukte letter wordt de knop bereikt.

Ok

Annuleren

Geen



Extra opties



Bij diverse menu opties zijn extra mogelijkheden. Zoals bij de Activiteiten zijn verschillende mogelijkheden. Deze button wordt alleen zichtbaar wanneer het scherm smal is zoals bij een mobiel. Hieronder ziet u een voorbeeld van de mogelijkheden wanneer op deze button klikt.



Volgorde in de lijsten veranderen

| Artikel ^ | Soort | Grootboeknummer |
|--------------------|------------|-----------------|
| Bites en more | Activiteit | 0 |
| Diner | Activiteit | 0 |
| Koffie en een koek | Algemeen | 0 |

U kunt de volgorde van de kolommen zelf bepalen. Door op de kolomnaam te klikken wordt de kolom geordend. Dit is te zien doordat er achter de naam een pijl omhoog of omlaag verschijnt. Wanneer tweemaal op de kolomnaam wordt gedrukt wordt de kolom omgekeerd geordend oftewel aflopend van Z naar A.



Zoeken in de kolommen



Zoeken naar...

| | |
|-------------------|---|
| Artikel | × |
| ▼ | |
| > Soort | × |
| > Grootboeknummer | × |
| > Prijs | × |

Ok

Bij het zoeken kunt u een beperking aangeven. Met deze button komt het zoekscherm naar voren. U ziet voor elke kolom een regel staan waar u wat kunt invullen. U kunt in de nieuwe stijl op verschillende kolommen zoeken zoals bijvoorbeeld op een deel van de naam en een specifieke plaats. Op de achtergrond ziet u direct het resultaat van de zoekopdracht.

Filter




Bij veel onderdelen is een filter aanwezig waarmee u een beperking kunt aangeven. Het betreft ingestelde filters waar u een keuze uit kunt maken.



H 2 Stappenplan

U treft hier de stappen voor het inrichten van Zaalagenda. Wanneer u deze stappen volgt kunt u snel aan de slag met uw reserveringen. Bij de opties staat tussen haakjes het volledige pad naar de betreffende menu optie. U

kunt het betreffende helpscherf makkelijk erbij vragen door op links bovenin op  te drukken.

Locatie (Bedrijfsinrichting)

Voeg hier uw locatie toe.

Zalen (Bedrijfsinrichting)

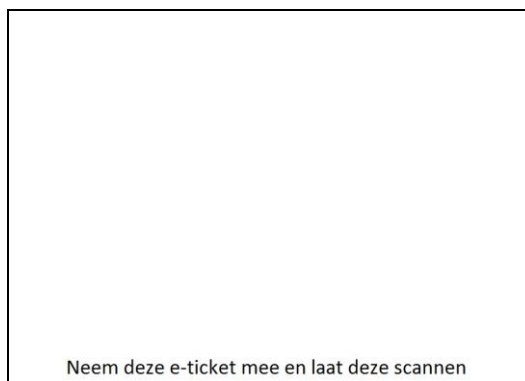
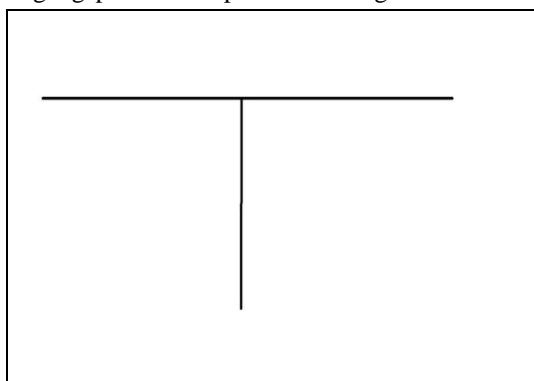
Voeg hier uw zalen toe. Wilt u bij de zaal werken met placering van plaatsen dan dient u gebruik te maken van secties. Er wordt gebruik gemaakt van de term zalen voor het aanduiden van de plek waar de verkoop van de ticket voor bedoeld is. In het geval u bijvoorbeeld rondleidingen verzorgt betreft dit de busdienst of rondvaartboot.

Artikelen (Bedrijfsinrichting)

Voeg hier de artikelen toe die mede verkocht kunnen worden. Zijn het artikelen die specifiek bij een activiteit verkocht worden dan dient u het artikel van het soort Activiteit te kenmerken.

Ticket lay-out (Bedrijfsinrichting)

Hier dient minimaal één ticket aangemaakt te worden. Het betreft de lay-out van de ticket die naar de klant wordt gestuurd. Voor de achtergrond heeft u een afbeelding nodig. Hieronder treft u een tweetal voorbeelden die u kunt bewerken met uw eigen logo. Het formaat van de afbeelding is belangrijk, dus neem de voorbeelden als uitgangspunt. Klik op de afbeelding om deze te downloaden.





Basistabellen (Bedrijfsinrichting)

Hier treft u een aantal basistabellen aan die links boven in geselecteerd kunnen worden. Loop deze langs of dit compleet is. Standaard worden een aantal aangemaakt bij het starten van het account.

Betalingstype Betalingssoorten

Hier treft u de verschillende betalingssoorten aan die onderscheiden worden. U treft hier ideal en pin aan en bent vrij deze aan te passen en uit te breiden.

Betalingstype Tariefstructuur

Hier treft u de verschillende tariefsoorten aan. Standaard is normaal toegevoegd, maar u kunt hierbij ook denken aan 'kinderen', '65+' etc.

Vaste instellingen (Bedrijfsinrichting)

Bij Algemeen kunt u aangeven hoe ver voor de feitelijke start de verkoop via de website gestopt dient te worden. Wilt u bijvoorbeeld een half uur voor aanvang de verkoop stoppen via de website dan kunt u dit hier aangeven met 'blokkeren vanaf' 00:30.

Bij de E-mailsjablonen staan de standaard sjablonen voor wachtwoord vergeten, nieuwe klant en verkochte tickets. Loop de opmaak van deze sjablonen na.

Website (Bedrijfsinrichting)

Hier treft u de instellingen aan voor de weergave van de verkoop via de website. Kijk in het helpbestand voor de betekenis van de verschillende onderdelen.

U kunt de verkoop op verschillende manieren in uw website opnemen. In het helpbestand worden de drie verschillende manieren genoemd. De meest eenvoudig betreft het toevoegen van een link in uw website. Dit kan met <https://<accountnaam>.eticketsoftware.nl/verkoop> indien eerst een activiteit gekozen dient te worden. Wanneer u direct wilt laten kiezen uit de verschillende momenten dan kiest u voor <https://<accountnaam>.eticketsoftware.nl/verkoop/?start=showMoments>.

Factuurinstellingen (Facturatie)

Voor de verkoop van tickets via de website is het van belang om de financiële afwikkeling goed in te vullen. Voor de verkoop via de website wordt gebruik gemaakt van Mollie. Hier dient u een account te hebben. Het betalen van de tickets wordt afgehandeld door de betaaldienst van Mollie. Daarnaast is het van belang om de gegevens voor de e-mails goed ingesteld te hebben. Hieronder zal per tabblad worden behandeld wat ingevuld dient te zijn. Voor meer toelichting kunt u ook op ? boven het menu klikken om de help te raadplegen.

Tabblad Rekeninggegevens:

U kunt hier de factuurnummers invullen waarmee gestart gaat worden. Gaat u ook tickets via het systeem verkopen en wilt u reserveringen vastleggen dan zijn de overige gegevens van belang voor de factuur die verzonden wordt hiervoor.

Tabblad Layout:

Kies bij 'Factuur' uw eigen briefpapier bij Sjabloon. Dit dient een PDF te zijn.



Tabblad BTW:

Controleer en corrigeer indien nodig de BTW tarieven.

Tabblad Mollie:

Hier dient u uw API key in te vullen. Deze vindt u in het account van Mollie.

Hier dienen ook een drietal verwijzingen ingevuld te worden naar een pagina op uw website. Wanneer uw klant een ticket heeft gekocht en de betaling is goed gegaan wordt uw klant vervolgens naar de pagina van de geslaagde betaling doorgezet.

Tabblad E-mail instellingen:

Hier dienen de juiste namen en e-mailadressen ingevuld te worden.

Tabblad E-mailsjablonen:

Pas hier de tekst van de e-mail aan welke wordt gebruikt bij het versturen van uw facturen.

Activiteiten (Algemeen)

U kunt nu beginnen met het aanmaken van de activiteiten. Bekijk voor de inrichting hiervan de help. Hierin treft u een uitgebreide toelichting van de mogelijkheden.

Pioen Partners

Twentepoort West 38

7609 RD Almelo

Tel. 0546 - 456 223

E-mail: info@eticketsoftware.nl

Website: www.eticketsoftware.nl