



Handleiding Activiteiten, Onderneming en Tickets

Inhoud

Inleiding.....	3
Inloggen.....	3
Activiteiten	4
Onderneming.....	5
Openingstijden	5
Tarieven	5
Gegevens	5
Meerdere ondernemingen?	9
Activiteiten onder de onderneming	10
Heb je nog geen activiteiten in Travelbase staan?	10
Planning	10
Tarieven, tariefgroep aanmaken	10
Release uren voor tickets	11
Planning invoeren.....	12
Voorraad tickets bijhouden	14
Gegevens	14
Tickets.....	17
Bevestiging per mail	18
Uitleg	18
Verrekening	19

Inleiding

Beste gebruiker,

Voor je ligt de handleiding van de onderdelen 'Activiteiten' en 'Tickets' van het systeem 'Travelbase', ontwikkeld door Oberon, digitaal bureau te Amsterdam. We informeren je hierbij hoe je kunt inloggen en je activiteiten en e.v.t. tickets in onze Texel agenda op www.texel.net kunt beheren.

Inloggen

Inloggen gaat via de URL <https://texel-partners.travelbase.nl/> zoals aan jou verstrekt door de VVV (de inlog heb je per mail ontvangen, als je deze niet meer hebt kun je die opvragen via travelbase@texel.net).



Deze applicatie is voor partners die gebruik maken van Travelbase.

[Wachtwoord vergeten?](#)

☐

Ingelogd blijven

Inloggen

Voor een toekomstige snelle toegang raden wij je aan deze site op te slaan in jouw favorieten of bladwijzers. Voer jouw e-mailadres en wachtwoord in en klik op "inloggen". Je hebt ook de mogelijkheid jouw inloggegevens te laten onthouden.

Na het inloggen krijg je het volgende scherm:

Jouw gegevens

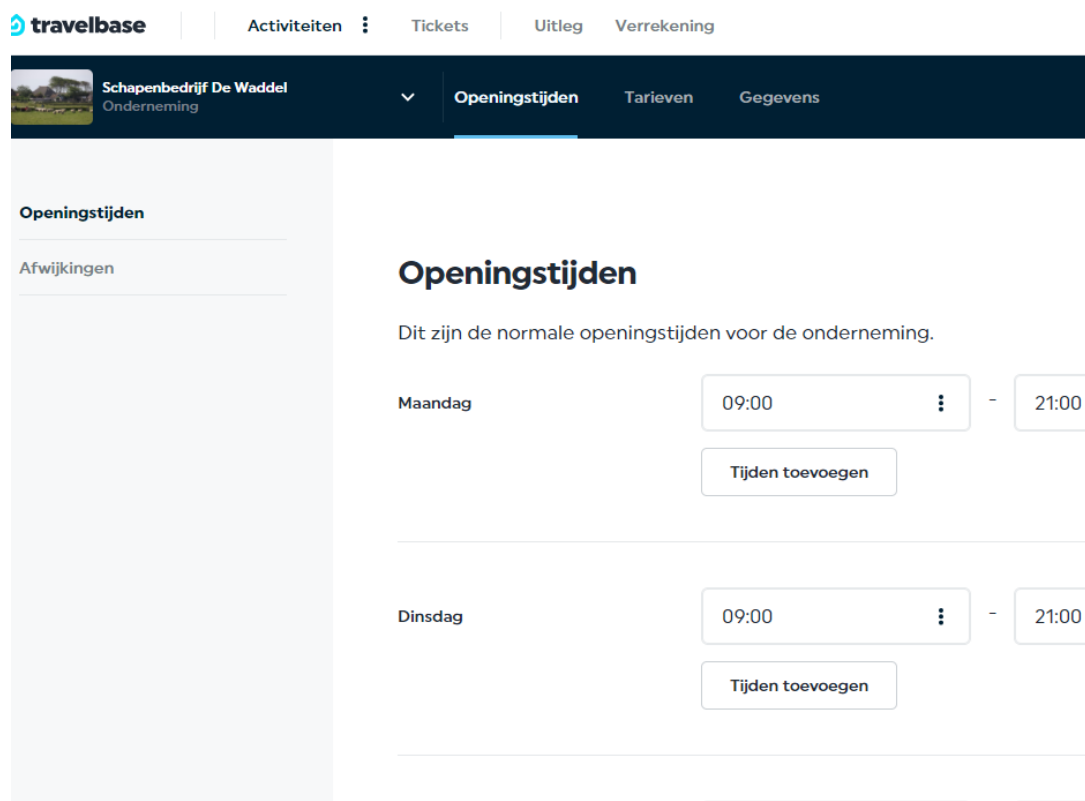
Met onderstaande partnergegevens ben je bij ons bekend. Laat ons weten als hierin zaken gewijzigd moeten worden.

 **Algemeen**

In de witte balk naast het Travelbase-logo staan de knoppen 'Activiteiten', 'Tickets', 'Uitleg' en 'Verrekening'.

Activiteiten

Bij het kopje 'Activiteiten' vind je een overzicht van de onderneming waaraan de activiteit(en) gekoppeld zijn. Je ziet het volgende scherm:



The screenshot shows the 'Activiteiten' page for 'Schapenbedrijf De Waddel'. The top navigation bar includes the Travelbase logo and buttons for 'Activiteiten', 'Tickets', 'Uitleg', and 'Verrekening'. Below this, a dark blue header for the company 'Schapenbedrijf De Waddel' contains a dropdown arrow and three tabs: 'Openingstijden' (selected), 'Tarieven', and 'Gegevens'. On the left, a sidebar lists 'Openingstijden' and 'Afwijkingen'. The main content area is titled 'Openingstijden' and contains the text 'Dit zijn de normale openingstijden voor de onderneming.' Below this, there are two rows for opening hours: 'Maandag' and 'Dinsdag'. Each row shows a time range from 09:00 to 21:00, with a vertical ellipsis icon between the times and a 'Tijden toevoegen' button below each range.

In de zwarte balk naast de naam van de onderneming staat een pijltje naar beneden en de knoppen 'Openingstijden', 'Tarieven' en 'Gegevens'.

Onderneming

De onderneming waaraan de activiteiten gekoppeld zijn heeft een eigen vermelding op onze website. Dit is een pagina met gegevens van de onderneming in het Bedrijvenoverzicht op de website van VVV Texel: <https://www.texel.net/nl/over-texel/bedrijven/>

Openingstijden

Voor de onderneming kun je bij het kopje 'Openingstijden' de tijden gemakkelijk wijzigen. Kies voor de juiste tijden bij de dagen dat de onderneming open is en klik vervolgens op publiceren. Deze tijden komen dan op de pagina van jouw onderneming in het Bedrijvenoverzicht op de website van VVV Texel te staan. Bij het kopje afwijkingen kun je een periode toevoegen waarop je niet geopend bent, bijvoorbeeld feestdagen en laagseizoen.

Heb je geen openingstijden? Voeg hier dan de tijden toe waarop je bereikbaar bent. Als je geen openingstijden toevoegt staat er namelijk dat het bedrijf gesloten is.

Tarieven

Via de knop '+ Periode toevoegen' kun je de prijzen voor je onderneming toevoegen. Kies voor de periode waarvoor het tarief geldt, selecteer een label uit de lijst of kies voor 'Anders...' en maak zelf een label aan en voer de prijs handmatig toe. Je kunt vervolgens nog een tarief toevoegen of direct op publiceren drukken.

Heb je geen tarief? Laat dit onderdeel dan leeg. Zo komen er ook geen prijzen op jouw pagina in de het Bedrijvenoverzicht.

Let op: je kunt een tariefgroep die je hebt aangemaakt niet meer verwijderen. Wel kun je de bestaande tariefgroep wijzigen of een nieuwe tariefgroep aanmaken.

Gegevens

Hier beheer je de gegevens van jouw onderneming. Het is opgedeeld in de volgende velden:

- Informatie
- Adres
- Beschrijving
- Foto's

- **Informatie**, dit is onderverdeeld in:

- **Algemeen:** de naam is bedrijfsnaam zoals bij ons vermeld staat. Je kunt in deze omgeving niet zelf de bedrijfsnaam wijzigen. Neem contact met ons op als deze gegevens niet kloppen.
- **Categorieën:** dit zijn de filters waarmee jouw onderneming te vinden is in het Bedrijvenoverzicht op de website van VVV Texel. Zijn deze categorieën onjuist of wil je onder meer categorieën gevonden worden? Neem dan contact met ons op.
- **Doelgroep:** dit zijn de doelgroepen die gekoppeld zijn aan de onderneming. Kies hier de passende doelgroep(en).
- **Contactgegevens algemeen:** voer hier de website, het e-mailadres en telefoonnummer van de onderneming in. **Let op:** vul volledig URL in, dus met <https://> erbij. En gebruik internationale notatie (+31612345678). Deze gegevens komen op de bedrijvenpagina van jouw onderneming op de website van VVV Texel te staan bij het kopje 'Contactgegevens'.
- **Social media:** voer hier de social media URLs in waar op de onderneming te vinden is. Vul

volledig URL in, dus met https:// erbij. Op jouw bedrijvenpagina op de website van VVV Texel komen dan bij 'Contactgegevens' deze logo's:



- **Contactpersoon reserveringen:** deze informatie komt niet op de website van VVV Texel. De contactgegevens worden gebruikt voor reserveringen van e.v.t. tickets via de ticketmodule van VVV Texel. Voer hier de naam, e-mail en telefoonnummer van het contactpersoon voor ticketreserveringen in. Het is mogelijk meerdere e-mailadressen of telefoonnummers op te geven. Gegevens van contact reserveringen worden niet met gasten gedeeld.

Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

- **Adres**, dit is onderverdeeld in:
 - **Adres (straat en huisnummer) + Postcode en plaats:** voer hier het adres van de onderneming in. De adresgegevens worden gedeeld op jouw bedrijvenpagina op de website van VVV Texel onder het kopje 'Adres'.
Stel je hebt geen adres? Voer dan het adres van VVV Texel in, want het adresveld moet gevuld zijn.
 - **Locatie (GPS):** met de pin kun je de locatie bepalen van jouw onderneming. Een kaartje met de locatie komt ook op jouw bedrijvenpagina op de website van VVV Texel.

Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

- **Beschrijving**, dit is onderverdeeld in:
 - **Algemeen:** dit is de algemene beschrijving van de onderneming. Schrijf hier een korte omschrijving van jouw onderneming (max. 400 tekens incl. spaties). **Let op:** schrijf de tekst in de derde-persoon. Dus schrijf geen wij/ons, maar gebruik de bedrijfsnaam. De informatie wordt namelijk op de website van VVV Texel getoond. Tip: in het eerste tekstveld kun je de tekst niet aanpassen, kies hiervoor het tweede veld. De vertalingen worden door VVV Texel gedaan.
 - **Belangrijk om te weten:** de informatie bij dit onderdeel wordt op de site getoond op jouw bedrijvenpagina. Hier kun je bijvoorbeeld kwijt dat er een min. aantal deelnemers is voor de activiteiten die je organiseert of andere informatie die gasten moeten weten voordat ze jouw onderneming bezoeken.

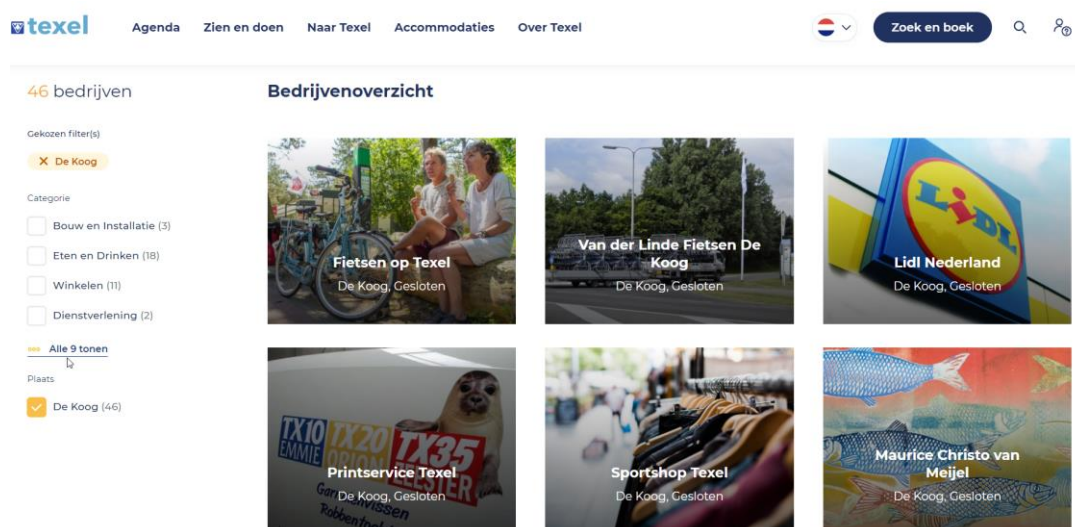
Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

NB. Als je in een tekstveld nieuwe tekst invoert of aanpast en op 'Publiceren' drukt, is deze nieuwe tekst voor jou en gasten nog niet meteen te zien aan de 'voorkant', d.w.z. de website waar je onderneming wordt getoond. De VVV Texel bekijkt de aangepaste tekst eerste en vertaalt die meteen in het Duits en Engels. Vervolgens wordt de tekst getoond op de website van VVV Texel. Dit kan bijv. één dag duren.

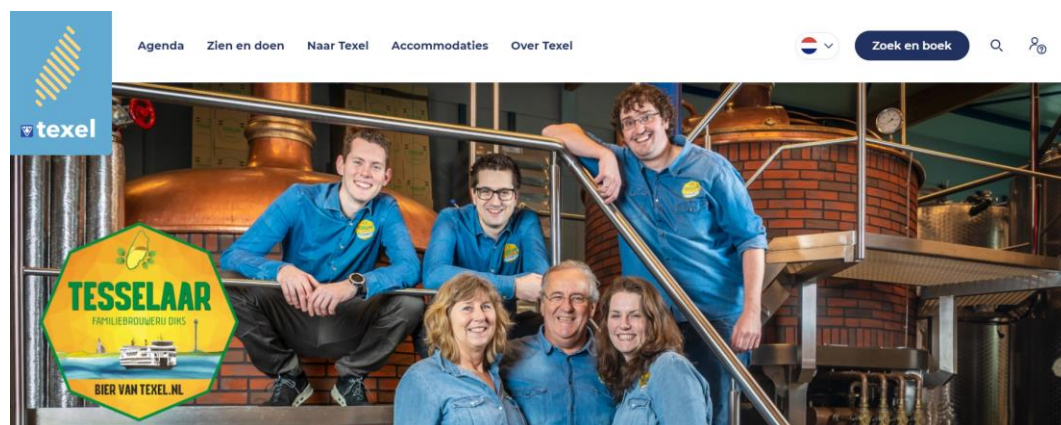
- **Foto's:**
 - De foto's uit de vorige versie van TOR zijn grotendeels mee overgenomen, echter wordt er gevraagd naar foto's met een hogere resolutie. We raden je aan om foto's aan te passen waar nodig en van elke ruimte in elk geval één foto toe te voegen.

Er zijn vier verschillende type foto's:

Lijstfoto: deze foto wordt getoond in het Bedrijvenoverzicht op:
<https://www.texel.net/nl/over-texel/bedrijven/> :



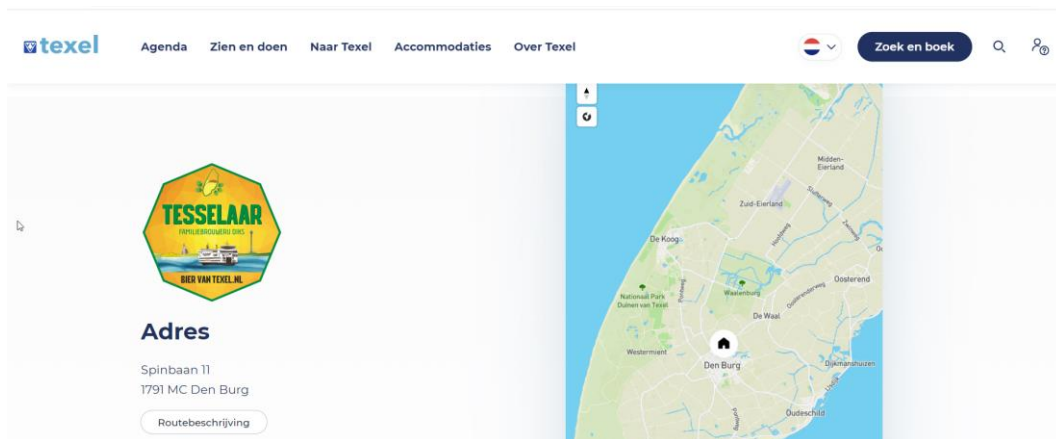
Hoofdfoto: deze foto wordt getoond op de bedrijvenpagina van jouw onderneming. Het is een grote foto bovenaan de pagina:



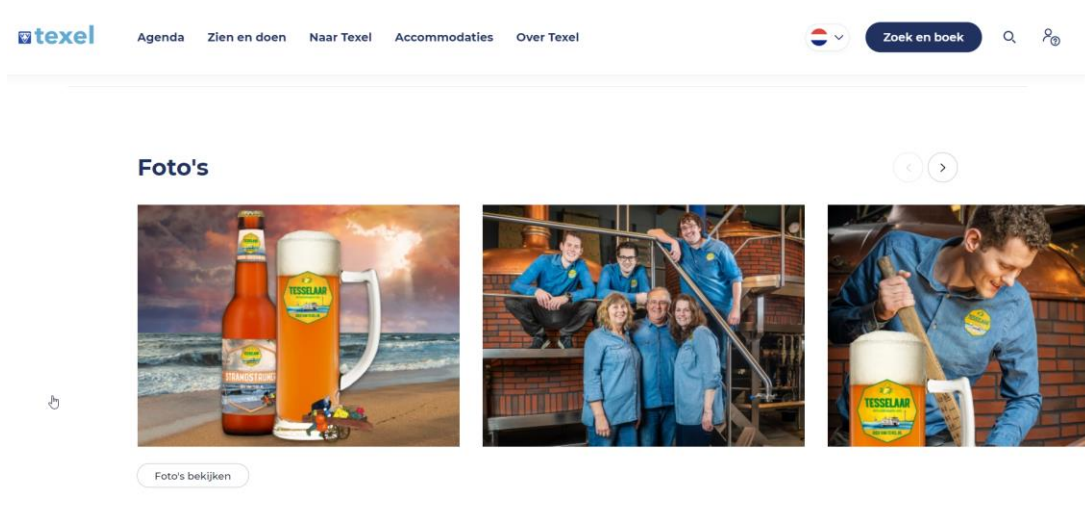
Bedrijfsuitjes / evenementen
Tesselaar Familiebrouwerij BV

Contactgegevens

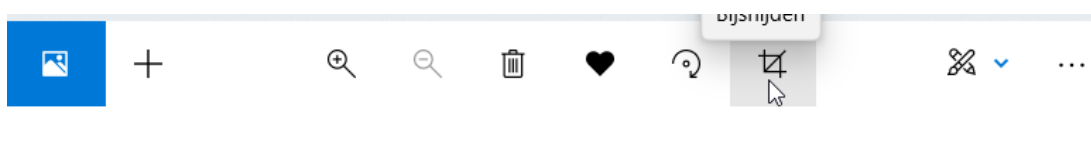
Logo: het logo wordt getoond onder de beschrijving links van de routekaart op de bedrijvenpagina (zie volgende pagina):



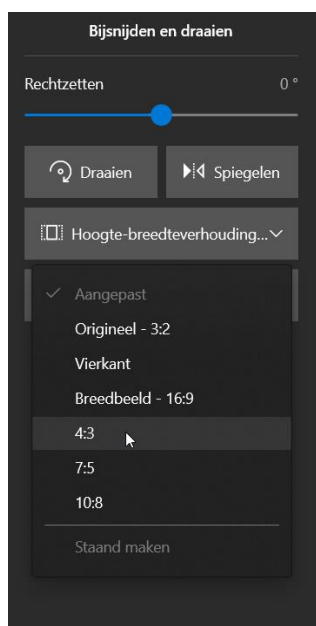
Foto's: deze foto's worden op jouw bedrijvenpagina getoond als galerij. Er kunnen maximaal 30 foto's ingevoerd worden. Er zijn 3 foto's zichtbaar op de pagina in de galerij:



Tips voor het toevoegen van foto's: zorg ervoor dat alle foto's dit je upload de juiste verhoudingen hebben (deze staan aangegeven bij het invoeren van de foto's in Travelbase). Je kunt de verhouding van een foto aanpassen bij bestanden op jouw PC (bij Windows). Klik hiervoor met de rechter muisknop op een afbeelding in de bestandenmap en kies vervolgens voor openen. Hier kun je via het knop je bijsnijden de verhoudingen gemakkelijk wijzigen:



In het menu rechts kun je de hoogte-breedteverhoudingen aanpassen naar 4:3 of 16:9 en daarna de afbeelding opnieuw opslaan (zie volgende pagina):

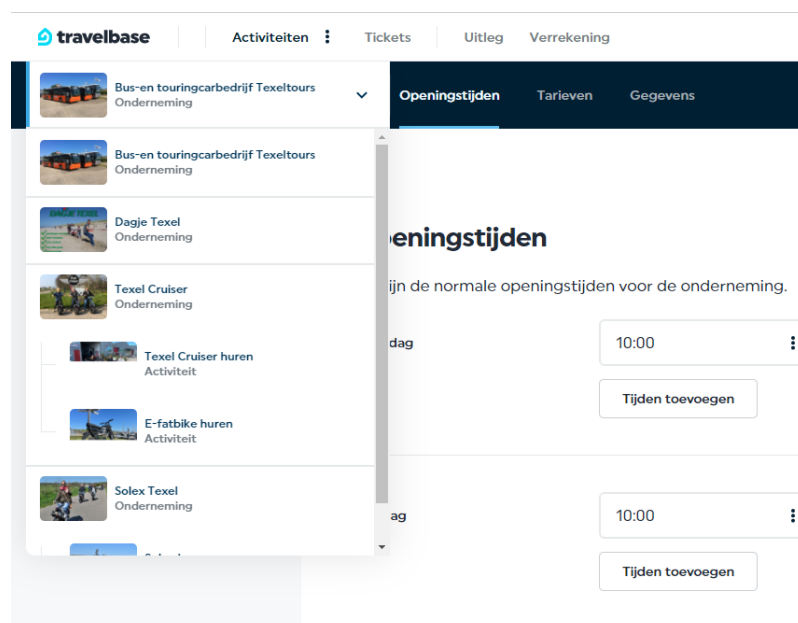


Wil je de resolutie verhogen van de foto? Dat kan bijvoorbeeld met een online programma zoals IrfanView 64-bit. Hiermee kun je gemakkelijk het programma een foto openen en via de knoppen 'Image' -> 'Resize/ Resample' het aantal pixels aanpassen van de foto. Kies hier voor de resoluties die aangegeven staan in Travelbase.

Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

Meerdere ondernemingen?

Als je meerdere ondernemingen hebt kun je deze vinden via het pijltje naast de bedrijfsnaam in de zwarte balk bovenin:



Voor de andere ondernemingen kun je vervolgens ook de openingstijden, tarieven en gegevens beheren.

Activiteiten onder de onderneming

Een activiteit is altijd gekoppeld aan een onderneming. De activiteit(en) die gekoppeld zijn aan de onderneming vind je ook door op het pijltje te klikken in de zwarte menubalk. Hier kies je de activiteit die je wilt beheren door er op te klikken.

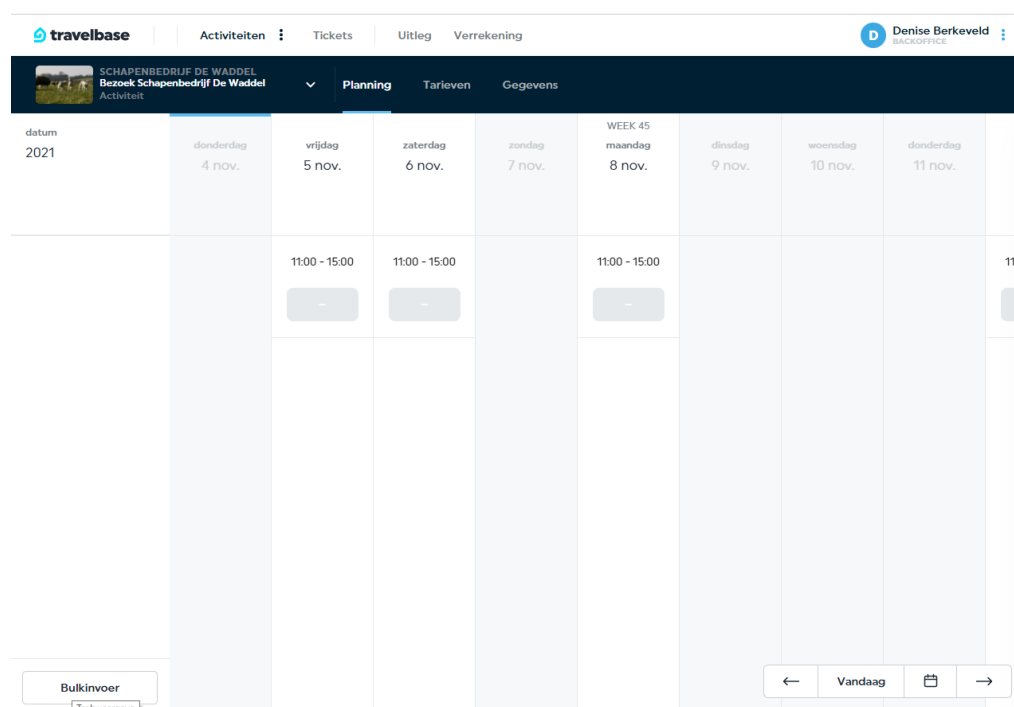
Heb je nog geen activiteiten in Travelbase staan?

Als je nog geen activiteiten heb in Travelbase en je wilt dit wel, omdat je met jouw activiteit zichtbaar wilt zijn de agenda van VVV Texel. Neem dan contact op met VVV Texel via agenda@texel.net. Je kunt namelijk activiteiten (nog) niet zelf toevoegen in het systeem.

Of wil je een nieuwe activiteit toevoegen aan de lijst met bestaande activiteiten? Neem dan ook contact op met de VVV Texel. Zij voegen de activiteit toe aan het systeem en je kunt de rest verder zelf aanvullen.

Planning

Als je geklikt hebt op een activiteit opent zich automatisch het scherm met de planning:



The screenshot shows the 'Planning' tab selected in the Travelbase interface. The header bar includes the Travelbase logo, navigation tabs (Activiteiten, Tickets, Uitleg, Verrekening), and a user profile for Denise Berkeveld. The main content area displays a calendar for November 2021, with columns for each day from Thursday (4 nov.) to Sunday (7 nov.). A 'WEEK 45' summary row shows dates from Monday (8 nov.) to Sunday (14 nov.). The calendar cells contain time slots (11:00 - 15:00) and buttons for adding or editing activities. A 'Bulk invoer' button is visible at the bottom left, and navigation controls (back, today, forward) are at the bottom right.

Hier kun je de planning van jouw activiteit toevoegen. Let op: als je nog geen tariefgroep hebt aangemaakt moet je eerst een tariefgroep aanmaken om de planning te kunnen vullen.

Tarieven, tariefgroep aanmaken

Klik in de zwarte balk op de knop 'Tarieven'. Maak vervolgens een tarief aan voor de activiteit door te klikken op '+ Tariefgroep toevoegen':



SCHAPENBEDRIJF DE WADDEL
Bezoek Schapenbedrijf De Waddel
Activiteit

Planning
Tarieven
Gegevens

Tarieven

Dit zijn de tarieven voor de activiteit.

Tariefgroep	Ticketverkoop	Label	Tarief	Release uren	Acties
Schapenbedrijf De Waddel bezoeken	Nee	Prijs varieert	€ 0,00	Geen	Aanpassen Verwijderen

[+ Tariefgroep toevoegen](#)

Vervolgens opent zich een menu waarbij je de naam van de tariefgroep kunt toevoegen. Neem hier bijvoorbeeld dezelfde naam van de activiteit. Daarna kun je aanvinken of er tickets via VVV Texel online verkocht mogen worden (**geef het altijd door aan VVV Texel als je deze knop hebt aangevinkt**)! Daarna klik je op + Tarief toevoegen, selecteer je een label of kies je voor 'Anders...' en maakt zelf een label aan en voer je de prijs handmatig in. Je kunt ervoor kiezen om nog een tarief toe te voegen.

Is je activiteit gratis? Dan kun je bij het tarief 0,00 invoeren en wordt er op de website 'Gratis' getoond.

Tip: het is handig om voor één activiteit één tariefgroep aan te maken met daaronder meerdere tarieven, want dan kun je deze gezamenlijk koppelen aan één periode. Tenzij je meerdere periodes hebt voor verschillende tarieven, dan kun je een nieuwe tariefgroep toevoegen.

Let op: je kunt een tariefgroep je hebt aangemaakt niet meer verwijderen. Wel kun je de bestaande tariefgroep wijzigen of een nieuwe tariefgroep aanmaken.

Release uren voor tickets

Via het kopje Tarieven kun je het aantal release uren instellen:



SCHAPENBEDRIJF DE WADDEL
Op pad met de schapenboer
Activiteit

Planning
Tarieven
Gegevens

Tarieven

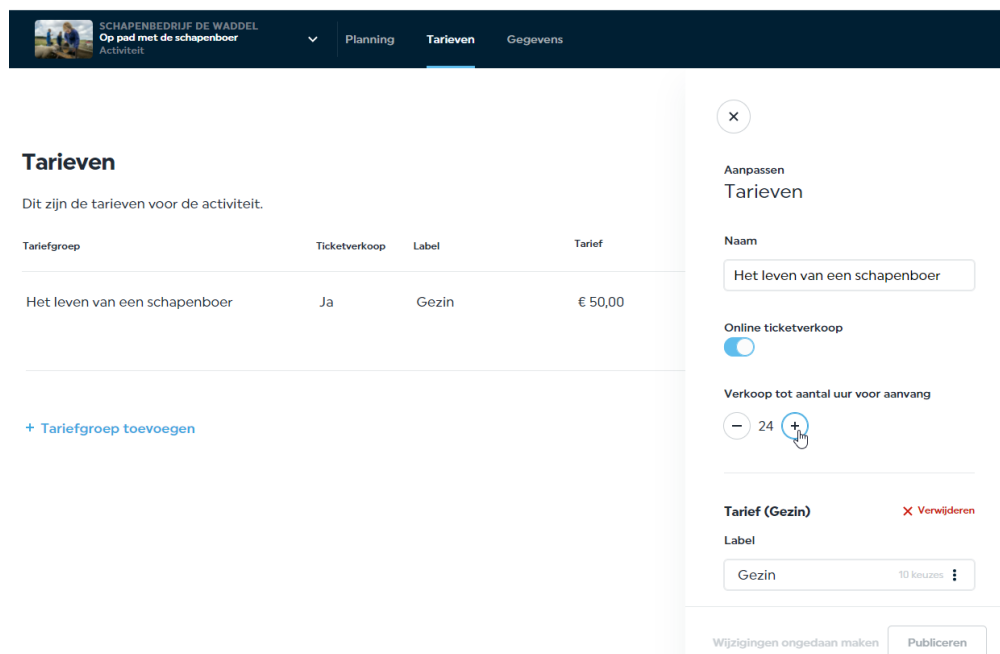
Dit zijn de tarieven voor de activiteit.

Tariefgroep	Ticketverkoop	Label	Tarief	Release uren	Acties
Het leven van een schapenboer	Ja	Gezin	€ 50,00	24	Aanpassen Verwijderen

[+ Tariefgroep toevoegen](#)

Dit geeft aan hoeveel uur van te voren de activiteit nog geboekt kan worden via de website van VVV Texel. Als ondernemer kunt u dit naar uw voorkeur aanpassen. Stel u wilt dat er 24 uur van te voren niet meer geboekt kan worden voor uw activiteit, dan past u dit aantal aan naar 24 uur.

Klik op 'Aanpassen' en vervolgens opent zich rechts een nieuw menu. Hier kunt u bij 'Verkoop tot aantal uren voor aanvang' het aantal uren wijzigen via de – en plus knop. Vervolgens klikt u rechts onderin op 'Publiceren'.



Tarieven

Dit zijn de tarieven voor de activiteit.

Tariefgroep	Ticketverkoop	Label	Tarief
Het leven van een schapenboer	Ja	Gezin	€ 50,00

[+ Tariefgroep toevoegen](#)

Aanpassen Tarieven

Naam:

Online ticketverkoop: ☒

Verkoop tot aantal uur voor aanvang: (plus button highlighted)

Tarief (Gezin) X Verwijderen

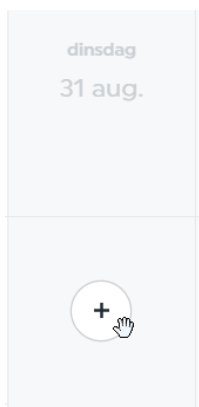
Label: 10 keuzes

Planning invoeren

De planning kun je op 2 manieren toevoegen:

- **Per dag:** dit is alleen handig als de activiteit op verschillende dagen en verschillende tijdstippen plaatsvindt en dus niet regelmatig. Of als je een evenement organiseert wat niet op heel veel dagen plaatsvindt.

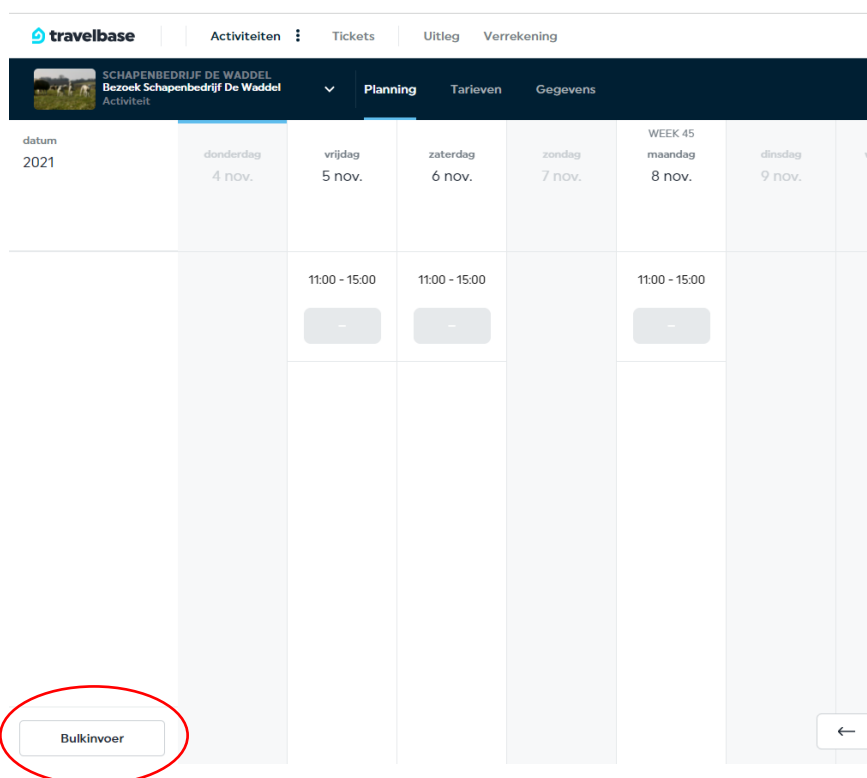
Hiervoor ga je met je muis over de dag waarop je wil dat de activiteit zichtbaar is in de agenda van VVV Texel. Er verschijnt dan een plusje bij die datum:



Vervolgens klik je op het plusje, dan verschijnt er een menu waarbij je de tariefgroep, die je eerder hebt aangemaakt, kunt selecteren. Daarna kies je de juiste tijden. Als je klaar bent verschijnt de planning in het overzicht bij de juiste datum.

Als je tickets verkoopt via de VVV Texel kun je bij dit onderdeel ook het max. aantal tickets bepalen dat voor die dag in de voorraad moet komen te staan. Klik hiervoor op het vinkje 'Beperken' en selecteer hoeveel tickets je wil verkopen.

- **Per periode met de Bulkinvoer:** klik hiervoor op de Bulkinvoer knop links onderin bij het onderdeel Planning. (Soms is de knop een beetje verstopt, je moet dan naar beneden scrollen):



The screenshot shows the Travelbase interface with the 'Planning' tab selected. The calendar view displays dates from Thursday, 4 Nov. to Sunday, 7 Nov. Below the dates, there are time slots (11:00 - 15:00) and a 'Bulkinvoer' button circled in red at the bottom left.

Via de Bulkinvoer kun je tijdslots instellen voor een door jou te bepalen periode in de toekomst. Per dag in deze periode kun je tijdslots instellen.

- Als je hebt geklikt op de knop Bulkinvoer kun je een periode instellen voor jouw activiteit. **Let op:** de einddatum die je kiest gaat (nog) niet mee bij de periode. Dus kies altijd één dag extra als einddatum. Voor de zekerheid kun je later de einddatum checken in het overzicht van de planning.
- Daarna kies je de tariefgroep en selecteer je de dagen waarop de activiteit plaatsvindt tijdens de periode. Aan de geselecteerde dagen voeg je een tijdslot toe. Je kunt ook meerdere tijdsloten bij één dag toevoegen.

Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

Voorraad tickets bijhouden

Verkoop je tickets via de VVV Texel? Dan kun je bij het onderdeel planning ook de voorraad beheren hiervan. **Let op:** hiervoor moet bij 'Tarieven' -> 'Online Ticketverkoop' zijn aangevinkt.

Je kunt gemakkelijk in de planning het aantal tickets dat in de voorraad staat wijzigen door het aantal tickets in het blauwe vak aan te klikken en handmatig het nieuwe aantal in te voeren:

travelbase									
Activiteiten : Tickets Uitleg Verrekening									
OESTERS & MEER Oestertocht Activiteit									
Planning Tarieven Gegevens									
datum	WEEK 34	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	WEEK 35	dinsdag
2021	maandag 23 aug.	24 aug.	25 aug.	26 aug.	27 aug.	28 aug.	29 aug.	maandag 30 aug.	31 aug.
	16:00 - 17:30					18:00 - 19:30		19:00 - 20:30	
	0				+	8		1	

Als je in het blauwe vak 0 invoert wordt het vak rood en verschijnt er aan de voorkant van de website dat de activiteit is uitverkocht.

Gegevens

Hier beheer je de gegevens van jouw activiteit. Het is opgedeeld in de volgende velden:

- Informatie
- Locatie
- Beschrijving
- Foto's

- **Informatie**, dit is onderverdeeld in:
 - **Naam:** de naam van de activiteit. Je kunt in deze omgeving niet zelf de naam wijzigen. Neem contact met ons op als deze gegevens niet kloppen.
 - **Categorieën:** dit zijn de filters waarmee jouw activiteit te vinden is in de Texel agenda op de website van VVV Texel. Zijn deze categorieën onjuist of wil je onder meer categorieën gevonden worden. Neem dan contact met ons op.
 - **Doelgroep:** dit zijn de doelgroepen die gekoppeld zijn aan de Texel agenda op onze website.

De bezoeker van de website kan links in het menu van de agenda filteren op deze doelgroepen. Ook staan de doelgroepen vermeld bij het onderdeel 'Praktisch' bij het agenda-item.

- **Maximum aantal personen:** dit is het maximaal aantal personen dat tegelijk kan deelnemen aan de activiteit. Dit komt ook bij het onderdeel 'Praktisch' bij het agenda-item te staan. **Let op:** als je tickets via VVV Texel verkoopt, dit aantal geldt per boeking en niet per activiteit.

- **Minimum aantal personen:** dit is hoeveel personen er minimaal moeten deelnemen om de activiteit door te laten gaan. **Let op:** als je tickets via VVV Texel verkoopt, dit aantal geldt per boeking en niet per activiteit.
- **Reserveringssysteem:** dit onderdeel verschijnt alleen als er door VVV Texel een URL is ingevuld voor reserveringen via een externe website. Als deze URL er staat en deze klopt niet, dan kun je 'm zelf wel aanpassen.

Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

- **Locatie**, dit is onderverdeeld in:
 - **Locatie (GPS):** met de pin kun je de locatie bepalen van jouw activiteit. Een kaartje met de locatie komt ook in het agenda-item op de website van VVV Texel. **Let op:** als er nog geen locatie staat ingevoerd, is de pin geplaatst midden in de oceaan. Je moet dan een tijdje uitzoomen/ op – klikken, daarna kun je de pin plaatsen op de plek die je wilt.
 - **Hoe te bereiken:** voer hier in waar de activiteit plaatsvindt. Wees zo specifiek mogelijk en voer ook het adres in (straatnaam, huisnummer, postcode en plaatsnaam).

Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

- **Beschrijving**, dit is onderverdeeld in:
 - **Algemeen:** dit is de algemene beschrijving van de activiteit. Schrijf hier een korte omschrijving van de activiteit. **Let op:** schrijf de tekst in de derde-persoon. Dus schrijf geen wij/ons, maar gebruik de bedrijfsnaam. De informatie wordt namelijk op de website van VVV Texel getoond in de Texel agenda. **Tip:** in het eerste tekstveld kun je niet iets aanpassen, kies hiervoor het tweede veld. De vertalingen worden door VVV Texel gedaan. Er is een opbouw voor de beschrijving: eerst een stukje tekst over de activiteit en daarna een witregel en de openingstijden/tijden van de activiteit toevoegen. Prijzen kun je ook toevoegen aan de beschrijving, maar alleen liever niet als deze niet elk jaar veranderen. Je bent zelf verantwoordelijk om dit aan te passen als dit wijzigt.
 - **Belangrijk om te weten:** deze informatie wordt op de site getoond onder de beschrijving bij het agenda-item. Hier kun je bijvoorbeeld kwijt dat er een min. aantal deelnemers is voor de activiteiten die je organiseert of eisen voor de leeftijd. De vertalingen worden door VVV Texel gedaan.

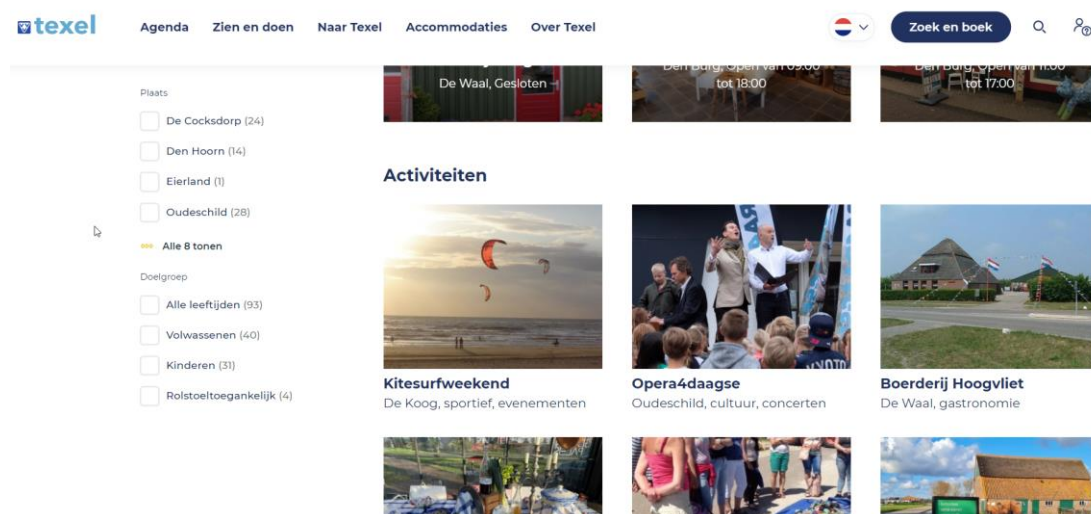
Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

NB. Als je in een tekstveld nieuwe tekst invoert of aanpast en op 'Publiceren' drukt, is deze nieuwe tekst voor jou en gasten nog niet meteen te zien aan de 'voorkant', d.w.z. de website waar je activiteit wordt getoond. De VVV Texel bekijkt de aangepaste tekst eerste en vertaalt die meteen in het Duits en Engels. Vervolgens wordt de tekst getoond op de website van VVV Texel. Dit kan bijv. één dag duren.

- **Foto's:**
 - De foto's uit de vorige versie van TOR zijn grotendeels mee overgenomen, echter wordt er gevraagd naar foto's met een hogere resolutie. We raden je aan om foto's aan te passen waar nodig en van elke ruimte in elk geval één foto toe te voegen.

Er zijn drie verschillende type foto's:

Lijstfoto: deze foto wordt getoond in het overzicht van de Texel agenda:



Hoofdfoto: deze foto wordt getoond in het agenda-item van jouw activiteit. Het is een grote foto bovenaan de pagina:



Foto's: Deze foto's worden op jouw agenda-item getoond als galerij. Er kunnen maximaal 30 foto's ingevoerd worden. Er zijn 3 foto's zichtbaar op de pagina in de galerij (zie volgende pagina):

Foto's



Foto's bekijken



Kaasboerderij
Wezensovk

Overzicht

Ligging

Prijs

Bekijk aanbod

Wil je extra tips over het toevoegen van foto's? Kijk dan in deze handleiding bij het onderdeel Onderneming -> Foto's.

Alle gegevens ingevuld? Klik dan op Publiceren (de knop rechts onderin).

Tickets

Bij het kopje 'Tickets' in de witte menubalk kun je (als je tickets verkoopt via VVV Texel) de tickets die besteld zijn bekijken:

Hier zie je een overzicht van de tickets die besteld zijn:

Tickets

Bekijk hier de tickets die besteld zijn via Travelbase.

Nieuw en gewijzigd

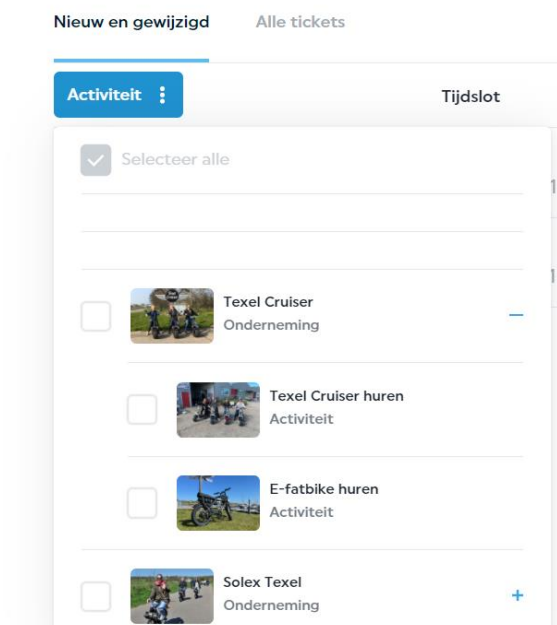
Alle tickets

Activiteit	Tijdslot	Gast en aantal	Aangemaakt op	Prijs	Status
Solex huren Activiteit	14:00 - 18:00 18 aug. 2021	1 tickets	16 aug. 2021	€ 70,00	Afgelopen
Texel Cruiser huren Activiteit	14:00 - 18:00 12 aug. 2021	1 tickets	11 aug. 2021	€ 70,00	Afgelopen

- Filteren op activiteit kan ook, als je bijvoorbeeld meerdere activiteiten aanbiedt. Klik hiervoor op de drie verticale puntjes achter het woord 'Activiteit':

Tickets

Bekijk hier de tickets die besteld zijn via Travelbase.



- Je kunt in de lijst met bestelde tickets klikken op een specifieke boeking voor meer details over de activiteit, prijs en gegevens van de koper. Daarnaast is het mogelijk om de ticketinformatie te printen via de knop 'Acties toepassen'.

Bevestiging per mail

Als er tickets geboekt zijn krijgen je een e-mail op het mailadres dat in Travelbase bij de onderneming (onderdeel reserveringen) staat (we horen het graag als dit gewijzigd moet worden). In de bevestigingsmail ontvangen jullie een overzicht van de activiteit, contactgegevens van de gast, ticketnummer en kostenoverzicht.

Uitleg

Hier vind je linkjes naar video 'tutorials' (korte instructiefilmpjes) over de verschillende schermen in je applicatie. Ook de laatste versie van de handleiding die je nu leest is daar terug te vinden.

Voor vragen/ opmerkingen over de Texel agenda of tickets kun je mailen naar agenda@texel.net (bereikbaar van ma. – do. van 9.00 – 17.00). In het weekend graag voor urgente zaken die ticket gerelateerd zijn graag mailen naar info@texel.net of bellen naar de VVV: +31 222 314 741

Verrekening

Bekijk hier de afrekeningen van je ticket(s) die gemaakt zijn via Travelbase. Je kunt hier kiezen voor welk jaar je deze wilt bekijken. De afrekening vindt periodiek plaats en na afloop van de activiteit.