

Handleiding: WordPress Event Booker Plugin

Deze handleiding biedt een gestructureerd overzicht voor het installeren, configureren en beheren van de **Event Booker**plugin (versie 1.8.0 door Robert B) binnen een WordPress-omgeving.

1. Installatie & Activering

Volg de onderstaande stappen om de plugin correct te uploaden en in te schakelen binnen het WordPress-beheerdersdashboard:

1e Navigeer in het linkermenu van het WordPress-dashboard naar **Plugins** en klik op **Nieuwe plugin** (Add Plugin)
2e Klik bovenaan de pagina op de knop **Plugin uploaden** (Upload Plugin).
3e Selecteer het .zip-bestand van de Event Booker plugin via de knop **Bestand kiezen** en klik op **Nu installeren**.
4e Ga na het voltooien van de installatie naar het overzicht van geïnstalleerde plugins, zoek **event bookers** (versie 1.8.0 door Robert B) op en klik op **Activeren** (Activate).

2. Plugin Instellingen (Settings)

De instellingen van de plugin zijn onderverdeeld in zes specifieke categorieën. Hieronder volgt een gedetailleerde toelichting per onderdeel.

2.1. General (Algemeen)

De plugin is opgebouwd als *white label*, wat inhoudt dat deze universeel inzetbaar is en naar wens gepersonaliseerd kan worden voor uiteenlopende toepassingen.

- **Waarschuwing met betrekking tot Dashicons:** Dashicons is het officiële pictogrammen-lettertype van de WordPress-beheerdersomgeving. Wijzig de Dashicons-instellingen uitsluitend als u een ervaren webontwikkelaar bent.

2.2. Colors (Kleuren)

Dit zijn optionele instellingen. Hier kunt u de kleurstelling van het inschrijfformulier aanpassen, zodat de vormgeving naadloos aansluit bij de visuele stijl van uw website.

2.3. E-mail

In dit onderdeel configureert u de automatische e-mailberichten en notificaties:

- **Sender name:** Vul hier de naam van de organisatie of de website in.
- **Sender e-mail address:** Vul het algemene e-mailadres van de website in of gebruik een adres zoals noreply@uworganisatie.nl. *Let op: Gebruik bij voorkeur een e-mailadres dat gekoppeld is aan uw eigen domeinnaam voor een optimale e-mailbezorgbaarheid.*
- **Copy to administrator:** Dit veld is optioneel. Wanneer dit is ingevuld, ontvangt de beheerder een kopie van elke notificatie die naar een docent/trainer wordt gestuurd. Laat dit veld leeg indien de administratie geen e-mails van inschrijvingen wenst te ontvangen.

- **PDF attachment:** Schakel deze optie in om de registratie als PDF-bijlage mee te sturen in de e-mail naar de docent/trainer.
- **E-mail to participant:** Personaliseer de berichtgeving naar deelnemers. Maak gebruik van de beschikbare *placeholders* om klantgegevens automatisch te laten invullen. *Tip: Pas inhoudelijke e-mailteksten bij voorkeur aan via de vertaalmodule.*

2.4. Online Betalingen (Online Payments)

Online betalingen zijn optioneel en kunnen standaard op **off** blijven staan.

- **Ondersteunde betaalmethoden:** Deelnemers kunnen online betalen via onder meer iDEAL, Bancontact, creditcard en PayPal via koppelingen met Mollie, Stripe, SumUp of PayPal. Het te betalen bedrag is de berekende totaalprijs van de registratie inclusief eventuele toeslagen.
- **Geautomatiseerde logica van de betaalmodus:**
-
- Als er bij het aanmaken van een evenement geen bedrag is ingevuld, wordt de betaalmodus automatisch uitgeschakeld (ongeacht of de instelling op 'on' staat).
- Als er bij het aanmaken van een evenement een externe betaallink van de evenementeigenaar is ingevoerd, wordt de automatische betaalmodus eveneens automatisch uitgeschakeld. U hoeft de provider na configuratie dus niet handmatig aan of uit te zetten.
-
- **Advies:** Laat de instelling op off staan totdat alle instellingen en inschrijfformulieren volledig getest zijn.

2.5. Security (Beveiliging)

Voor het tegengaan van ongewenste inzendingen (spam) biedt de plugin twee mechanismen:

- **Honeypot:** Een onzichtbaar formulierveld dat bots in de val lokt om spam te blokkeren. Het gebruik hiervan wordt aanbevolen omdat het de gebruikerservaring van legitieme inschrijvers niet verstoort.
- **reCAPTCHA:** Schakel de reCAPTCHA-instellingen in als aanvullende optie indien u ondanks de Honeypot nog spam ontvangt.

2.6. API Embedding

Dit is een geavanceerde tool voor website-ontwikkelaars. Deze optie wordt alleen gebruikt wanneer externe websites gebruikmaken van uw plugin. In nagenoeg alle standaardgevallen kan dit onderdeel leeg blijven.

3. Vertalingen (Translations)

De plugin is standaard Engelstalig, maar kan eenvoudig worden vertaald naar een andere taal. Houd rekening met de volgende praktische tips:

- **Tip 1 (Doelgericht vertalen):** Vertaal uitsluitend de *frontend* (het gedeelte van de formulieren dat daadwerkelijk zichtbaar is voor bezoekers en deelnemers). Dit bespaart aanzienlijk veel tijd.
- **Tip 2 (Slim vertalen):** Indien u de plugin gebruikt voor andere doeleinden dan workshops of evenementen (zoals de afhandeling van verkopen), pas de vertalingen daar dan slim op aan. Vertaal het begrip "personen" in dat geval bijvoorbeeld naar "aantal".

4. Registraties Beheren & Exporteren (Registrations)

Onder het tabblad *Registrations* kunt u de binnengekomen inschrijvingen inzien, exporteren en opschonen.

- **Overzicht:** Gebruik het dropdownmenu om de registraties per specifiek evenement te filteren en te bekijken.
- **Exporteren:** Klik op de downloadknop voor **Excel** of **CSV** om direct een overzichtelijke deelnemerslijst op te slaan.
- **Verwijderen & Veiligheid:** Wanneer een workshop of evenement wordt verwijderd (onder het tabblad *Workshops*), worden ook alle bijbehorende deelnemersgegevens definitief gewist. Uit veiligheidsoverwegingen wordt geadviseerd om oude evenementen op te ruimen, maar download **altijd eerst** de deelnemerslijst als een offline bestand voordat u een evenement verwijdert.

5. Workshops / Evenementen Aanmaken & Beheren

De pagina *Workshops/Events* geeft een overzicht van alle actieve en niet-actieve evenementen. Via de knop **Add** maakt u een nieuw evenement aan.
Bij het bewerken of aanmaken van een workshop via het formulier Edit workshop ([SOURCE_IMAGE_5]) configureert u de volgende velden:

Veldnaam	Omschrijving & Instructie
Workshop name & Code	De naam van het evenement en een unieke identificatiecode (gebruik alleen letters, cijfers, - en _) voor de shortcode, link en API. *Laat dit veld leeg om automatisch een code te genereren op basis van de workshopnaam.*
Description	Een korte beschrijvende tekst van het evenement.
Date and time & Location	Invoervelden voor de datum, het tijdstip en de locatie van het evenement.
Back to website (URL)	De URL waar de knop "Terug naar de website" op de bevestigings- en betalingspagina's naartoe leidt. *Laat dit veld leeg om de standaardgedraging van de plugin te gebruiken.*
Maximum number of participants	De maximale capaciteit. Zodra dit aantal is bereikt, worden nieuwe registraties automatisch geweigerd om overboeking te voorkomen.
Maximum persons per registration	Het maximale aantal personen dat per inschrijving tegelijk kan worden opgegeven (bijv. 1 voor uitsluitend individuele inschrijvingen). *Het formulier biedt nooit meer plaatsen aan dan het aantal dat op dat moment nog beschikbaar is.*
Teacher name & Teacher e-mail	Naam en e-mailadres van de docent/organisator. De docent ontvangt bij elke nieuwe inschrijving een e-mailnotificatie. Laat leeg indien niet van toepassing of gebruik het om de organisatie te informeren.
Payment (Price per person)	Prijs per persoon. *Laat dit veld leeg of vul 0 in voor een gratis workshop.* Het totaalbedrag (prijs × aantal personen) wordt automatisch berekend en getoond in het formulier, de bevestigingse-mail en de PDF. *Let op: wijzig dit bedrag niet als betaling ter plaatse of via bankoverschrijving plaatsvindt; het invoeren van een bedrag activeert namelijk de online betaalmodule.*
Surcharges	Mogelijkheid om maximaal 3 toeslagen toe te voegen (bijv. administratiekosten, materialen, lunch). In te stellen per boeking of per persoon, en als verplicht of optioneel.
Payment method, Payment link & Bank details	**Payment method:** Keuze voor het afhandelingstype (bijv. automatische betaallink indien ingevuld, anders online betaling). **Payment link:** Optioneel veld voor een eigen betaallink (bijv. Tikkie, Mollie of Stripe link). Ondersteunt dynamische variabelen: {reference}, {persons}, {amount} en {email} die per registratie automatisch worden ingevuld. **Bank details:** Optioneel veld voor bankgegevens van de docent/organisatie. U kunt hier de placeholder {reference} vermelden, zodat deelnemers hun unieke registratiereferentie opnemen in het opmerkingsveld van de overboeking.
Registration Status	De status van het registratieformulier (bijvoorbeeld *Open*).

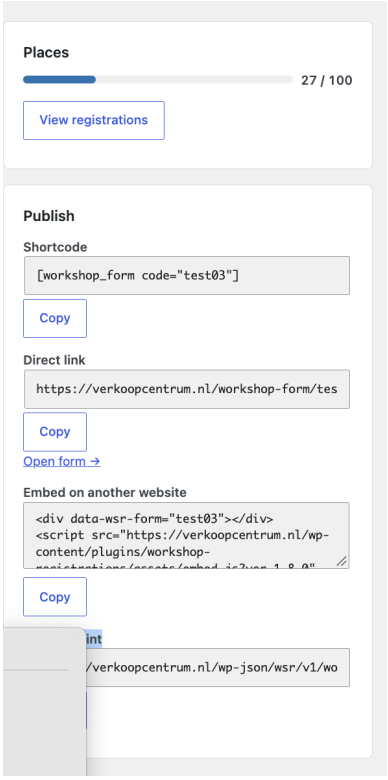
Statusregistratie van betalingen in het beheerpaneel

Afhankelijk van de gekozen betaalmethode verschilt de administratieve verwerking in het dashboard:

1e **Via geïntegreerde online betaalmodule (Mollie/Stripe):** Betalingen worden in het beheerderspaneel automatisch geregistreerd als **"Paid"**.

2e **Via handmatige betaallink of bankoverschrijving:** Inschrijvingen die gebruikmaken van een handmatige betaallink (zoals een Tikkie) of bankoverschrijving worden in het beheerderspaneel geregistreerd als **"Not paid yet"**. De betalingsstatus moet in dat geval handmatig worden bijgehouden (meestal door de workshop-eigenaar).

6. Publicatie & Integratie



Bij het aanmaken van een evenement worden automatisch vier integratiecodes gegenereerd in het blok **Publish**

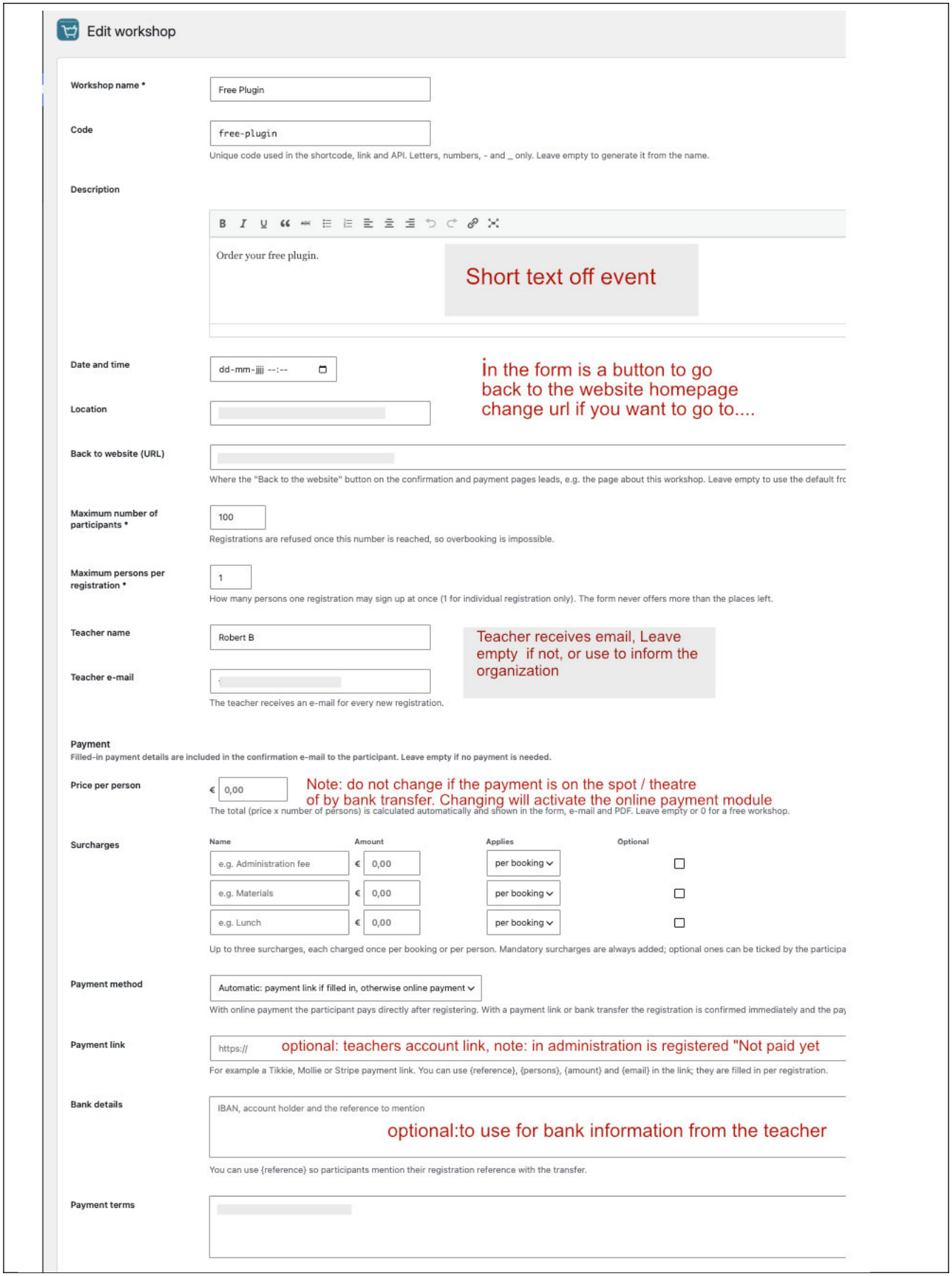
Opmerking: Reguliere gebruikers maken doorgaans uitsluitend gebruik van **Optie 1** en/of **Optie 2**. Optie 3 en 4 zijn primair bestemd voor website-ontwikkelaars.

1e **Shortcode** Voorbeeld: [workshop_form code="free-plugin"] Met de WordPress shortcode-wizard kunt u het inschrijfformulier op elke willekeurige plek op uw website publiceren, zoals in artikelen, pagina's of binnen WooCommerce-producten.

2e **Direct Link** Voorbeeld: https://uwdomein.nl/workshop-form/... Dit is een directe hyperlink die geplaatst kan worden in teksten of onder knoppen, of rechtstreeks geopend kan worden in de browser. De link is onbeperkt te gebruiken en laadt een volledig responsive webformulier dat zich automatisch aanpast aan het schermformaat van de gebruiker.

3e **Embed Code** Voorbeeld: inclusief script-tag. Bedoeld voor ontwikkelaars om het formulier in te sluiten op een externe website.

4e **API Endpoint** Voorbeeld: https://uwdomein.nl/wp-json/wsr/v1/... REST-API koppeling voor ontwikkelaars ten behoeve van geautomatiseerde gegevensuitwisseling.


Edit workshop
Workshop name *
Free Plugin
Code
free-plugin
Unique code used in the shortcode, link and API. Letters, numbers, - and _ only. Leave empty to generate it from the name.
Description
Order your free plugin.
Short text off event
Date and time
dd-mm-jjjj --:--
Location
In the form is a button to go back to the website homepage change url if you want to go to....
Back to website (URL)
Where the "Back to the website" button on the confirmation and payment pages leads, e.g. the page about this workshop. Leave empty to use the default fr
Maximum number of participants *
100
Registrations are refused once this number is reached, so overbooking is impossible.
Maximum persons per registration *
1
How many persons one registration may sign up at once (1 for individual registration only). The form never offers more than the places left.
Teacher name
Robert B
Teacher e-mail
Teacher receives email, Leave empty if not, or use to inform the organization
The teacher receives an e-mail for every new registration.
Payment
Filled-in payment details are included in the confirmation e-mail to the participant. Leave empty if no payment is needed.
Price per person
€ 0,00
Note: do not change if the payment is on the spot / theatre of by bank transfer. Changing will activate the online payment module
The total (price x number of persons) is calculated automatically and shown in the form, e-mail and PDF. Leave empty or 0 for a free workshop.
Surcharges
Name
Amount
Applies
Optional
e.g. Administration fee
€ 0,00
per booking
e.g. Materials
€ 0,00
per booking
e.g. Lunch
€ 0,00
per booking
Up to three surcharges, each charged once per booking or per person. Mandatory surcharges are always added; optional ones can be ticked by the participa
Payment method
Automatic: payment link if filled in, otherwise online payment
With online payment the participant pays directly after registering. With a payment link or bank transfer the registration is confirmed immediately and the pay
Payment link
https://
optional: teachers account link, note: in administration is registered "Not paid yet
For example a Tikkie, Mollie or Stripe payment link. You can use {reference}, {persons}, {amount} and {email} in the link; they are filled in per registration.
Bank details
IBAN, account holder and the reference to mention
optional:to use for bank information from the teacher
You can use {reference} so participants mention their registration reference with the transfer.
Payment terms