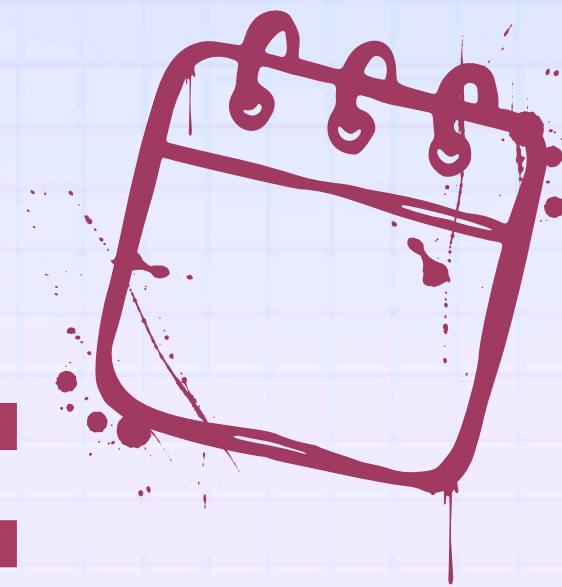




BYOU AGENDA:

HANDLEIDING VOOR JONGERENORGANISATIES



Met deze handleiding zet je je organisatie klaar en plaats je activiteiten op het jongerenplatform BYOU van de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo.

<https://byouonline.nl>



JULI 2026

COMPLETE GEBRUIKERSVERSIE

SNEL STARTEN:

WIL JE METEEN AAN DE SLAG? VOLG DAN DEZE ROUTE!

INHOUD

1. Organisatie aanmelden	3
2. Account activeren en inloggen	4
3. Betaalaccount instellen	5
4. Locatie aanmaken	6
5. Evenement aanmaken	7
6. Tickets en aanmeldingen instellen	10
7. Controleren en publiceren	12
8. Later aanpassen	13
9. Problemen oplossen	14

TIP! GEBRUIK DEZE HANDLEIDING NAAST BYOU!
DAN KUN JE PER STAP CONTROLEREN OF JE GOED ZIT.



1. ORGANISATIE AANMELDEN

Ga naar <https://byouonline.nl/organisatie-aanmelden/>

Vul de gegevens van je organisatie in. Gebruik een herkenbare naam, een scherp logo en een e-mailadres waarop de organisatie bereikbaar is.

Vul hier de basisgegevens van je organisatie in. →

- Schrijf kort wie jullie zijn
- Houd de omschrijving simpel. Bezoekers moeten snel zien wie de activiteit organiseert.
- Voorbeeld: *"Wij organiseren activiteiten voor jongeren. Denk aan sport, gaming, workshops, ontmoeting en events waar je makkelijk bij kunt aansluiten."*

Controleer deze gegevens voordat je je aanmelding verstuurt:

- Organisatienaam volledig ingevuld
- Logo toegevoegd.
- E-mailadres werkt.
- Beschrijving is duidelijk.
- Website- en social medialinks beginnen met **https://**

Na het versturen krijg je een bevestiging dat je aanmelding is ontvangen en controleert BYOU de inzending. →

The screenshot shows a registration form titled 'ORGANISATIE AANMELDEN'. It contains several input fields and a large text area. The fields are: 'Organisatie naam*', 'Omschrijving Organisatie*', 'E-mailadres *', 'Land *' (a dropdown menu showing 'Nederland'), 'Website van organisatie' (with a placeholder 'bijv: https://byouonline.nl'), 'Instagram van organisatie' (with a placeholder 'bijv: https://www.instagram.com/byouonline'), 'X van organisatie' (with a placeholder 'bijv: https://x.com/byouonline'), 'Facebook pagina van organisatie' (with a placeholder 'bijv: https://www.facebook.com/byouonline/'), and 'YouTube van organisatie' (with a placeholder 'bijv: https://www.youtube.com/@byouonline'). There is also a section for 'Logo van organisatie' with an 'Upload bestand' button and a 'Bestand kiezen' button. Below the logo section, it says 'Logo/profiel: 600 x 600 px (1:1). Gebruik JPG, PNG of WebP, max. 2 MB.' At the bottom left, there is a 'beveiligd met reCAPTCHA' logo. A large pink button labeled 'VERSTUREN' is at the bottom right.

Bedankt voor je aanmelding

We hebben je organisatie-aanmelding goed ontvangen.
Ons team controleert je gegevens zo snel mogelijk.
Na goedkeuring ontvang je een e-mail met account-instructies om in te loggen en je organisatie te beheren.

2. ACCOUNT ACTIVEREN EN INLOGGEN

Na je aanmelding controleert BYOU je organisatie. Je ontvangt daarna een e-mail.

- Deze e-mail bevestigt dat BYOU je aanmelding heeft ontvangen.
- Na goedkeuring krijg je bericht dat je organisatie is goedgekeurd.

Geen e-mail ontvangen?

1. Kijk in je spammap.
2. Controleer of je het juiste e-mailadres hebt gebruikt.
3. Vraag BYOU of je account al aan de organisatie is gekoppeld.

Inloggen

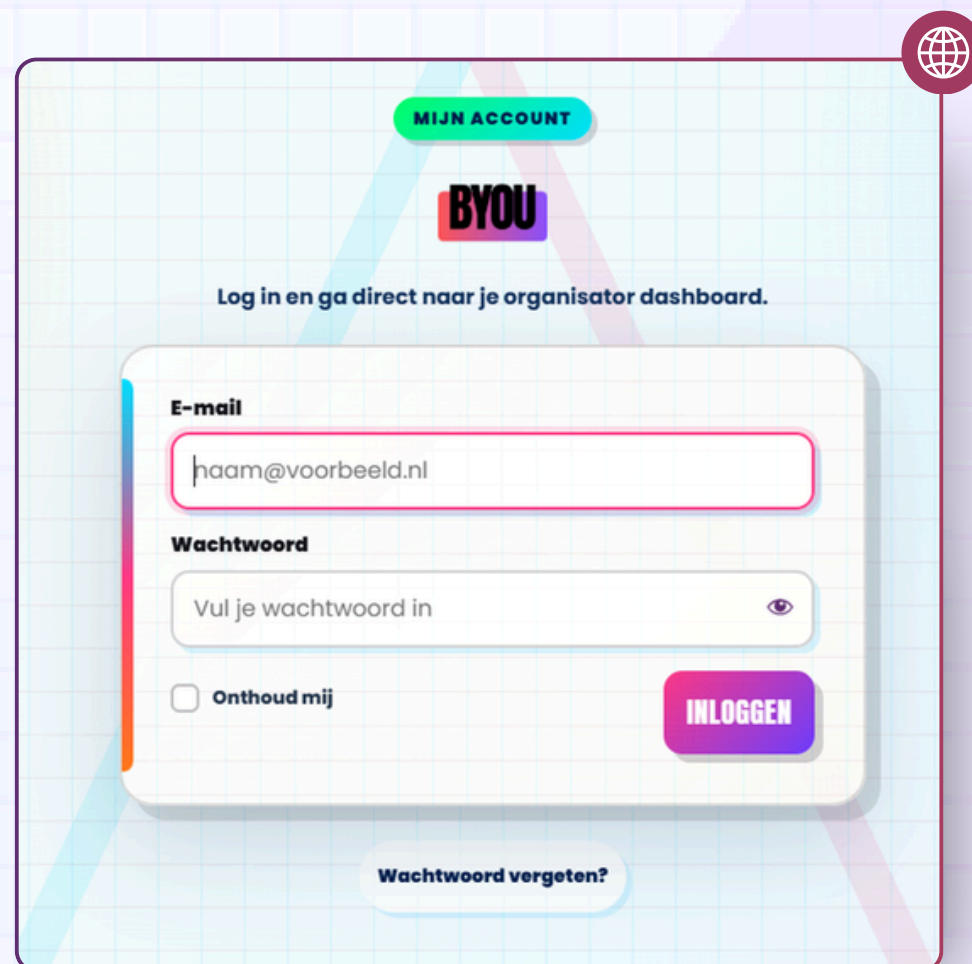
Open de inlogpagina en gebruik hetzelfde e-mailadres als bij de organisatie-aanmelding.

Wachtwoord vergeten?

Klik op "Wachtwoord vergeten?" op de inlogpagina. Je krijgt dan een e-mail om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Mis je knoppen?

Dan heeft je account waarschijnlijk nog niet de juiste rechten. Vraag BYOU of een beheerder om dit te controleren.



The image shows a login page for BYOU. At the top, there is a green button labeled 'MIJN ACCOUNT' and the BYOU logo. Below this, a text prompt says 'Log in en ga direct naar je organisator dashboard.' The main login form has two input fields: 'E-mail' with the placeholder 'haam@voorbeeld.nl' and 'Wachtwoord' with the placeholder 'Vul je wachtwoord in'. There is an eye icon to toggle password visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Onthoud mij'. A purple 'INLOGGEN' button is to the right of the form. At the bottom of the form, there is a link 'Wachtwoord vergeten?'.

Aanmelding ontvangen

Hoi ,

Bedankt voor je aanmelding bij BYOU.

We hebben je organisatie-aanmelding goed ontvangen. Ons team controleert je gegevens zo snel mogelijk. Na goedkeuring kun je gebruikmaken van de mogelijkheden voor organisaties binnen het platform.

Je organisatie is goedgekeurd

Hoi DJC Nederland,

Goed nieuws. Je organisatie-aanmelding bij BYOU is goedgekeurd.

Stel eerst je wachtwoord in:
<https://byouonline.nl/wp-login.php>

Je kunt nu aan de slag met je organisatie binnen BYOU. Via het platform kun je je organisatie zichtbaar maken voor jongeren in de BUCH-gemeenten en activiteiten of evenementen aanmelden voor de agenda.

Wil je gebruikmaken van betaalde tickets? Rond dan je uitbetalingsaccount af via de onderstaande link. Dit is nodig om betalingen veilig te kunnen verwerken en uitbetalingen mogelijk te maken. Voor gratis tickets is dit niet nodig.

[Uitbetalingsaccount instellen](#)

Heb je vragen over het gebruik van het platform of het aanmaken van evenementen? Neem dan gerust contact op met het support team.

Met vriendelijke groet,
Support team BYOU

Het jongerenplatform van de BUCH-gemeenten

www.BYOUonline.nl

Het jongerenplatform van de BUCH-gemeenten

3. BETAALACCOUNT INSTELLEN

Dit is alleen nodig als je betaalde tickets wilt verkopen.

Voor gratis activiteiten kun je doorgaan naar hoofdstuk 4.

Ga naar <https://byouonline.nl/organisatie-aanmelden/>



In het organisatie-overzicht zie je de statussen van je organisatie en betaalaccount.

Klik op 'Start instellen'

Daarna opent Stripe voor het instellen van betalingen en uitbetalingen.

Controleer de Stripe-status

Betaalde tickets werken pas goed als het betaalaccount klaar staat. Staat er dat Stripe nog iets mist? Open Stripe opnieuw en vul de ontbrekende gegevens aan.

Gebruik Stripe bij:

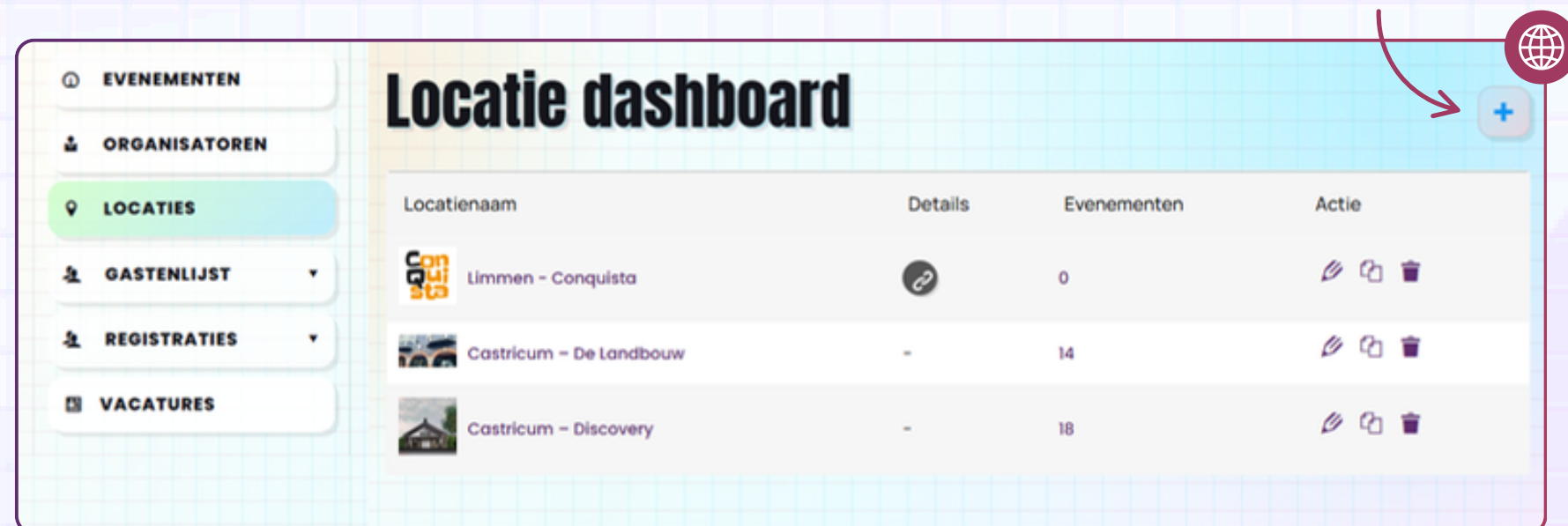
- betaalde deelname aan workshops
- entreprijzen voor feestavonden
- de mogelijkheid om een donatie te doen
- inschrijfkosten bij toernooien

4. LOCATIE AANMAKEN

Maak eerst een locatie aan. Daarna kun je die locatie kiezen bij je activiteit.

Ga naar <https://byouonline.nl/evenement-dashboard/>

Open het locatie-dashboard en klik op de plusknop om een locatie toe te voegen.



Vul de naam, beschrijving en adresgegevens van de locatie in.

Denk aan deze informatie

- Naam van de locatie.
- Adres.
- Ingang of lokaalnummer.
- Verzamelplek.
- Rolstoeltoegang, als dat nodig is.
- Bij online activiteiten: waar deelnemers de link of informatie krijgen.

Klik op Opslaan om de locatie te gebruiken bij volgende evenementen.

The form is titled 'Locatiegegevens' and contains the following sections:

- Locatiennaam***: A text input field with the placeholder 'Voer naam locatie in'.
- Locatie beschrijving***: A rich text editor with a toolbar containing buttons for 'PARAGRAAF', bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, and redo. Below the toolbar is a text area.
- Logo (optioneel)**: An 'Upload bestand' section with a 'Bestand kiezen' button and the text 'Geen bestand gekozen'. Below it, it states: 'Aanbevolen formaat: 1200 x 675 px (16:9) voor een locatiefoto. Gebruik JPG, PNG of WebP, max. 2 MB.'
- Locatie QR-code (optioneel)**: An 'Upload bestand' section with a 'Bestand kiezen' button and the text 'Geen bestand gekozen'. Below it, it states: 'Aanbevolen formaat: 1200 x 675 px (16:9) voor een locatiefoto. Gebruik JPG, PNG of WebP, max. 2 MB.'
- Site (optioneel)**: A text input field with the placeholder 'Website URL e.g. http://www.yourvenue.com'.
- Facebook (optioneel)**: A text input field with the placeholder 'Facebook URL e.g. http://www.facebook.com/yourvenue'.
- Instagram (optioneel)**: A text input field with the placeholder 'Instagram URL, e.g. http://www.instagram.com/yourvenue'.
- YouTube (optioneel)**: A text input field with the placeholder 'Youtube Kanaal URL e.g. http://www.youtube.com/channel/yourvenue'.

A red arrow points from the 'Opslaan' button to the text 'Klik op Opslaan om de locatie te gebruiken bij volgende evenementen.'

5. EVENEMENT AANMAKEN

Vanuit het evenementenoverzicht maak je een nieuwe activiteit aan.

Ga naar <https://byouonline.nl/evenement-dashboard/>



Klik op de plusknop om een nieuw evenement aan te maken.

Vul de activiteit stap voor stap in. Begin met titel, beschrijving, categorie en afbeelding.

Wil je een gebruik maken van betaalde tickets of een nieuwe locatie vermelden? Maak die eerst aan via hoofdstuk 3 en 4.

Kies een duidelijke titel:

- Gebruik een titel die meteen laat zien wat er gebeurt. Voorbeelden:
 - FIFA-toernooi vrijdagavond
 - Gratis zaalvoetbal in de sporthal
 - Meidenavond met pizza en games
 - Workshop beats maken
 - Open inloop jongerenwerk

Voeg een afbeelding toe:

Gebruik een duidelijke afbeelding of banner. Een sfeerfoto of visual werkt vaak beter dan alleen een klein logo.

Omschrijf het evenement of beantwoord in de tekst deze vragen:

- Wat gaan jullie doen?
- Voor wie is het?
- Wanneer is het?
- Waar is het?
- Moet iemand iets meenemen?
- Moet iemand zich aanmelden?

Voorbeeld: "Kom vrijdag langs voor een relaxte game-avond met FIFA, Mario Kart en snacks. Je hoeft geen ervaring te hebben en je mag ook gewoon komen kijken. Meld je gratis aan, dan weten we hoeveel plekken we moeten klaarzetten."

Op de volgende pagina vind je meer over herhalende evenementen >

Evenement herhalen

Bij "Evenement herhalen" geef je aan of de activiteit eenmalig is of vaker terugkomt.

Kies "Eenmalig" als de activiteit maar op een datum plaatsvindt. Kies een herhaling als dezelfde activiteit meerdere keren terugkomt, bijvoorbeeld elke week, elke maand of op zelf gekozen datums.

Eenmalig

Gebruik "Eenmalig" als de activiteit maar een keer plaatsvindt.

- Bijvoorbeeld een losse workshop, een eenmalig toernooi, een informatieavond of een activiteit op een specifieke datum.

Dagelijks

Gebruik "Dagelijks" als de activiteit elke dag of om de paar dagen terugkomt.

- Vul bij "Herhaal elke" in hoe vaak de activiteit moet terugkomen. Vul bijvoorbeeld 1 in voor elke dag of 2 voor om de dag.
- Vul bij "Herhalen tot" de laatste datum in waarop de herhaling mag doorlopen.

Wekelijks

Gebruik "Wekelijks" als de activiteit elke week of om de paar weken terugkomt.

- Vul bij "Herhaal elke" in om de hoeveel weken de activiteit terugkomt.
- Kies daarna bij "Welke dag" op welke weekday de activiteit plaatsvindt.
- Voorbeeld: vul 1 in en kies "Maandag" als de activiteit elke maandag plaatsvindt.

Maandelijks

Gebruik "Maandelijks" als de activiteit elke maand of om de paar maanden terugkomt.

- Vul bij "Herhaal elke" in om de hoeveel maanden de activiteit terugkomt.
- Bij "Start herhaling op" kies je of de activiteit op dezelfde dag van de maand terugkomt of op een andere dag.
- Voorbeeld: staat de eerste activiteit op 10 maart en kies je "Zelfde dag", dan komt de activiteit terug op de 10e van de volgende maand.

Jaarlijks

Gebruik "Jaarlijks" als de activiteit elk jaar of om de paar jaar terugkomt.

- Dit is handig voor activiteiten die elk jaar rond dezelfde periode plaatsvinden, zoals een jaarlijks evenement, vakantieweek of terugkerende bijeenkomst.
- Vul bij "Herhaal elke" in om de hoeveel jaar de activiteit terugkomt. Vul bij "Herhalen tot" de einddatum van de herhaling in.

Aangepast wekelijks

Gebruik "Aangepaste wekelijks" als de activiteit op meerdere vaste weekdays terugkomt.

- Vul bij "Herhaal elke" in om de hoeveel weken dit moet gebeuren. Kies daarna onder "Aangepaste wekelijks" de weekdays waarop de activiteit plaatsvindt.
- Gebruik "Add another week day" om extra weekdays toe te voegen.
- Voorbeeld: kies maandag en woensdag als dezelfde activiteit elke week op maandag en woensdag plaatsvindt.

Aangepast wekelijks

Gebruik "Aangepaste wekelijks" als de activiteit op meerdere vaste weekdays terugkomt.

- Vul bij "Herhaal elke" in om de hoeveel weken dit moet gebeuren. Kies daarna onder "Aangepaste wekelijks" de weekdays waarop de activiteit plaatsvindt.
- Gebruik "Add another week day" om extra weekdays toe te voegen.
- Voorbeeld: kies maandag en woensdag als dezelfde activiteit elke week op maandag en woensdag plaatsvindt.

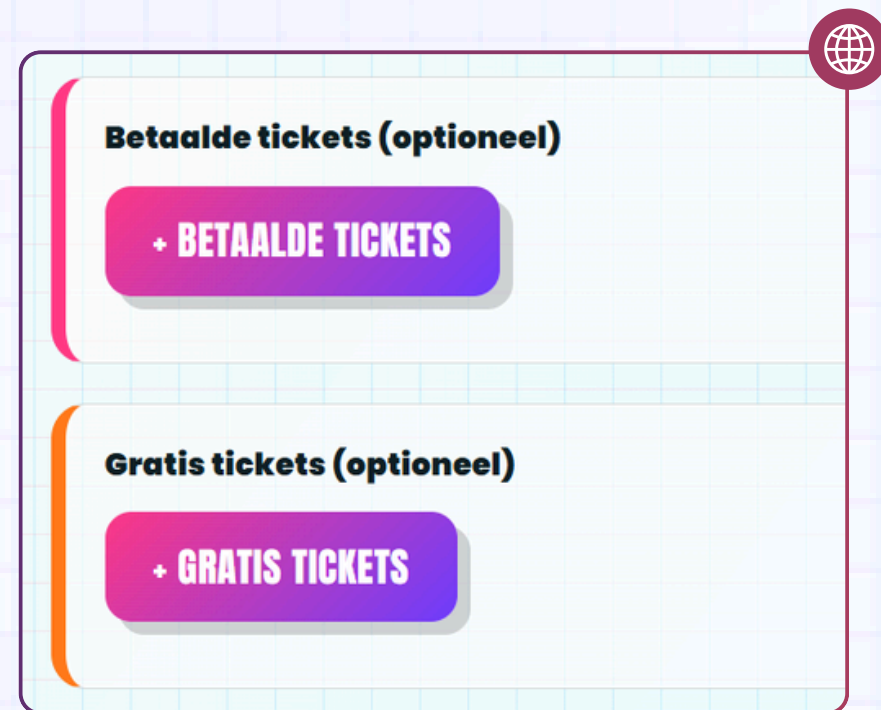
Aangepaste datums

Gebruik "Aangepaste datums" als de activiteit op losse datums plaatsvindt die geen vaste herhaling hebben.

- Voeg per datum een nieuwe datum toe met "Add another date". Dit is handig als een activiteit bijvoorbeeld op drie verschillende zaterdagen plaatsvindt, maar niet elke week terugkomt.
- Bij "Herhalen tot" vul je de einddatum van de herhaling in. Na deze datum wordt de activiteit niet meer automatisch herhaald. Controleer deze datum goed. Als je hier een verkeerde datum invult, kan de activiteit te kort of juist te lang zichtbaar blijven.
- Bij "Start datum herhaling" kun je aangeven vanaf welke datum de herhaling moet starten. Laat dit veld leeg als de herhaling gewoon vanaf de gekozen startdatum van de activiteit moet beginnen.

6. TICKETS EN AANMELDINGEN INSTELLEN

Tickets kun je gebruiken voor betaalde activiteiten, maar ook voor gratis aanmeldingen.



Betaald of Gratis

- **Betaald ticket:** Deelnemers moeten een ticket kopen om zich aan te melden voor het evenement. Alleen te gebruiken als Stripe klaarstaat (zie hoofdstuk 3)
- **Gratis ticket:** Handig om te weten hoeveel deelnemers komen.

Ticket toevoegen

Klik op de plusknop bij tickets en geef het ticket een duidelijke naam.

Voorbeelden:

- Gratis ticket
- Standaard ticket
- Teamticket

Prijs invullen

Gebruik alleen cijfers en geen euroteken om de prijs aan te duiden. Dus "5" of "10.00"

Controleer je ticket

- Ticketnaam is duidelijk.
- Aantal plekken klopt.
- Prijs is correct.
- Ticket is zichtbaar voor bezoekers.
- Verkoopdatum is juist.

Op de volgende pagina vind je meer over ticket-instellingen >

Ticketbeschrijving

Bij "Ticketbeschrijving" kun je extra uitleg geven over dit ticket. Gebruik dit veld bijvoorbeeld om uit te leggen wat bij het ticket hoort, voor wie het bedoeld is of wat deelnemers kunnen verwachten.

- Voorbeelden:
 - Gratis aanmelding voor de workshop.
 - Ticket inclusief drankje.
 - Alleen voor deelnemers van 12 t/m 18 jaar.
 - Teamticket voor maximaal 5 personen.
- Toon ticketbeschrijving
 - Vink deze optie aan als je wilt dat bezoekers de ticketbeschrijving op de evenementpagina kunnen zien.
 - Laat je dit uit staan, dan is de beschrijving niet zichtbaar voor bezoekers.

Beschikbaar voor

Bij "Beschikbaar voor" kies je voor wie het ticket beschikbaar is. Meestal laat je dit op "Iedereen" staan. Dan kunnen alle bezoekers dit ticket kiezen of kopen.

Ticket zichtbaarheid

Bij "Ticket zichtbaarheid" bepaal je of het ticket openbaar zichtbaar is.

- Kies "Openbaar" als bezoekers het ticket mogen zien en gebruiken. Een prive-ticket is niet zichtbaar voor gewone bezoekers en is vooral bedoeld voor intern gebruik of speciale situaties.
- Controleer dit goed als bezoekers zeggen dat ze geen ticket kunnen vinden.

Minimale aantal tickets

Bij "Minimale aantal tickets" kun je instellen hoeveel tickets iemand minimaal moet bestellen. Laat dit leeg als iemand gewoon een ticket mag kiezen.

- Gebruik dit alleen als deelnemers verplicht meerdere tickets tegelijk moeten bestellen.

Maximale aantal tickets

Bij "Maximale aantal tickets" kun je instellen hoeveel tickets iemand maximaal per bestelling mag kiezen. Dit is handig als je wilt voorkomen dat een persoon te veel plekken reserveert.

- Voorbeeld: vul 2 in als iemand maximaal twee tickets mag bestellen.

Toon resterende tickets

Vink deze optie aan als bezoekers mogen zien hoeveel tickets of plekken er nog beschikbaar zijn. Dit kan handig zijn bij activiteiten met weinig plekken. Laat het uit als je niet wilt dat bezoekers het resterende aantal zien.

Maximaal 1 ticket per klant

Vink deze optie aan als iedere deelnemer maar een ticket mag bestellen. Dit is handig bij persoonlijke aanmeldingen, bijvoorbeeld voor een workshop, training of jongerenactiviteit met beperkte plekken.

Ticketprioriteit

Met "Ticketprioriteit" kun je bepalen in welke volgorde tickets worden getoond. Gebruik dit vooral als je meerdere tickets hebt, bijvoorbeeld "Gratis ticket", "Standaard ticket" en "Teamticket".

- Controleer na het opslaan altijd de voorbeeldpagina om te zien of de tickets in de juiste volgorde staan.

7. CONTROLEREN EN PUBLICEREN

Klik eerst op voorbeeld. Bekijk de pagina alsof je zelf een bezoeker bent.

← BEWERK VERMELDING

Voorbeeld

EVENEMENT INDIENEN



Test evenement

Dit is de omschrijving van een testevenement. Met deze omschrijving kun je ook [LINKJES PLAATSEN](#).

En ook:

- Bulletpoints maken;
- verschillende opmaak toepassen
- en alles wat je nog hebt om een evenement te omschrijven!

Datum en tijd

20-07-2026 @ 13:00 t/m
31-07-2026 @ 01:00

Einddatum registratie

30-07-2026

Locatie

Online evenement

Evenement categorie

OVERIG

Deel met vrienden

Controleer de openbare activiteitspagina voordat je de link deelt.

Controleer deze punten:

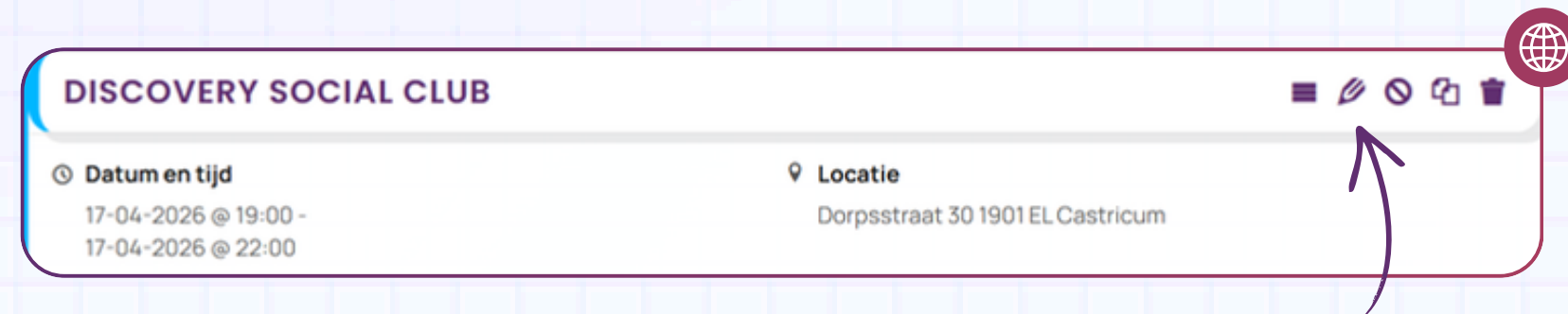
- Titel is duidelijk.
- Datum en tijd kloppen.
- Locatie of online informatie klopt.
- Afbeelding is zichtbaar.
- Beschrijving is begrijpelijk.
- Tickets of aanmeldingen staan goed.
- De juiste organisatie staat erbij.

Klopt alles? Klik dan op "Indienen" of "Publiceren".

Open daarna de openbare pagina nog een keer. Deel de link pas als alles goed staat.

8. LATER WIJZIGEN OF AANVULLEN

Wil je later iets wijzigen of aanvullen? Ga dan terug naar je evenementenoverzicht.



Gebruik het potlood of de bewerkknop om een bestaande activiteit aan te passen.

1. Log opnieuw in.
2. Ga naar je evenementenoverzicht.
3. Zoek de activiteit.
4. Klik op "Bewerken" of op het potlood.
5. Pas tekst, datum, locatie, afbeelding of tickets aan.
6. Sla op.
7. Controleer de openbare pagina opnieuw.

Wijzig je datum, tijd, locatie of ticketinformatie nadat mensen zich al hebben aangemeld? Laat deelnemers dit dan ook weten via jouw eigen kanalen.

9. PROBLEMEN OPLOSSEN

Mocht je tegen problemen aanlopen, staan hieronder een aantal problemen en oorzaken daarvan.

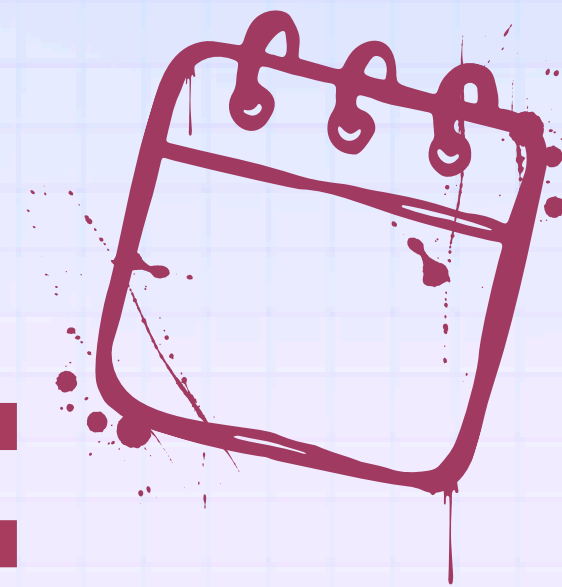
Probleem	Waarschijnlijke oorzaak	Wat kun je doen?
Ik zie mijn organisatie niet.	Je account is nog niet gekoppeld aan de organisatie.	Vraag BYOU of een beheerder om dit te controleren.
Ik kan geen betaald ticket maken.	Stripe is nog niet volledig ingesteld.	Open het betaalaccount opnieuw en vul ontbrekende gegevens aan.
Bezoekers zien mijn ticket niet.	Het ticket is niet zichtbaar of de verkoopdatum klopt niet.	Controleer of "Ticket zichtbaar" op "iedereen" staat en of de verkoopdatum actief is.
Mijn afbeelding werkt niet.	Het bestandstype of de bestandsgrootte geeft problemen.	Gebruik een .jpg of .png. Probeer eventueel een kleiner bestand.
Mijn prijs wordt niet geaccepteerd.	Er staat tekst of een euroteken in het prijsveld.	Gebruik alleen cijfers, bijvoorbeeld 10 of 10.00.
Ik weet niet welke categorie ik moet kiezen.	De activiteit past misschien bij meerdere categorieën.	Kies de categorie waar jongeren het evenement het makkelijkst zouden zoeken.
Ik heb hulp nodig.	Er is iets onduidelijk of er verschijnt een foutmelding.	Maak een screenshot zonder wachtwoorden, codes, bankgegevens of persoonsgegevens. Neem daarna contact op met BYOU of je beheerder.

Staat de oplossing hier niet tussen, neem contact met ons en we helpen je graag verder.



BYOU AGENDA:

HANDLEIDING VOOR JONGERENORGANISATIES



Met deze handleiding zet je je organisatie klaar en plaats je activiteiten op het jongerenplatform BYOU van de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo.

<https://byouonline.nl>



JULI 2026

COMPLETE GEBRUIKERSVERSIE