

Welkom bij Fitmanager. In deze uitleg worden de **10 belangrijkste** stappen benoemd zodat je zo snel mogelijk optimaal gebruik kunt maken van Fitmanager. Veel plezier!

Stap 1. Club instellingen

Controleer alle instellingen en vul waar nodig aan voor een optimale ervaring van jouw leden

1. Ga in het menu naar 'Instellingen' en klik op 'Club instellingen'
2. Vul alle gegevens in bij 'club profiel', 'contactgegevens' en 'contract & facturatie'
3. Pas indien nodig het btw-percentage aan bij het tabblad 'Betaling & registratie'



[Check hier de video](#)

Stap 2. Aanmaken abonnementen en strippenkaarten in de shop

Het is belangrijk om de abonnementen en strippenkaarten in de shop te plaatsen voordat je leden importeert, nieuwe klanten aan gaat melden en de webshop integreert in jouw website.

1. Ga in het menu naar de 'Shop'
2. Klik op Abonnementen
3. Om een nieuw item toe te voegen klik je op + 'Nieuw Abonnement'
4. Doe hetzelfde voor strippenkaarten en producten



[Check hier de video](#)

Wil je meer weten over de mogelijkheden van de shop en het verkopen van andere producten? Klik op [deze link](#) om onze helpdesk te openen.

Stap 3. Optioneel: Meerdere trainers toevoegen

Voeg alle trainers toe zodat je die ook kan koppelen aan de verschillende activiteiten.

1. Ga in het menu naar 'Instellingen'
2. Klik op 'Trainers' en klik vervolgens op 'Trainer toevoegen'
3. Vul de gegevens in en kies of deze persoon beheerder is of niet
4. Klik ten slotte op 'uitnodiging versturen' – de trainer ontvangt nu een uitnodiging om zijn eigen trainers account te bevestigen

Stap 4. Labels en categorieën maken voor activiteiten

Labels kan je gebruiken om activiteiten in categorieën in te delen. Denk aan type activiteit of bijvoorbeeld verschillende locaties.

1. Ga in het menu naar 'Instellingen' en klik op 'Labels'
2. Je ziet nu 2 categorieën die wij alvast hebben gemaakt. Deze kan je gebruiken of aanpassen zoals je zelf wilt.



[Check hier de video en extra uitleg](#)

Stap 5. Invoeren activiteiten in de kalender

Bij de volgende stap ga je aan de slag met het maken van het lesrooster. De kalender is vervolgens ook zichtbaar in de app en in de widget voor bestaande en nieuwe klanten.

1. Ga in het menu naar 'Kalender'
2. Klik op '+ Nieuwe Activiteit'
3. Vul het formulier zo volledig mogelijk in.
4. Klik op Bewaren.

Klik hier voor [de uitgebreide instructies](#).



[Check hier de video](#)

Stap 6. Instellen automatische e-mails en notificaties

Fitmanager automatiseert veel (push) notificaties en e-mails die je vooraf zelf kunt instellen. Bijvoorbeeld een bevestiging van een proefles, een betalingsherinnering of wanneer een abonnement of strippenkaart binnenkort afloopt. Door deze e-mails in te stellen zorgt Fitmanager ervoor dat een groot deel van de communicatie met jouw deelnemers en klanten automatisch gaat.

1. Klik in het menu naar Instellingen > Email instellingen;
2. Controleer alle e-mails en pas indien gewenst aan;
3. Klik per aangepaste mail op 'Dit bericht opslaan'.

Stap 7. Activeren van betaalaccount bij Pay.nl

Je ontvang een email van Pay.nl met inloggegevens om jouw betaalaccount te bevestigen. Dit account staat gekoppeld aan het Fitmanager account en is al actief op het moment dat je de mail ontvangt. Je kan dus vanaf nu al betalingen ontvangen. Eenmaal ingelogd kun je daar de gevraagde documenten (Kopie uittreksel KVK, kopie ID, kopie rek afschrift) aanleveren.



[Check hier de video](#)

Stap 8. Importeren van je bestaande deelnemersgegevens

Het is van essentieel belang om je deelnemers goed te importeren, Doe dit daarom ook pas bij deze stap, anders zijn de gegevens misschien niet up-to-date.

Je hebt van ons een Excel document ontvangen die je moet gebruiken voor het importeren. Vul alle velden zo volledig mogelijk in en gebruik bij de huidige abonnementen de codes die zijn gegenereerd bij het instellen van de abonnementen en/of strippenkaarten in de shop bij stap 5

[Download hier](#) het Excel bestand en [lees](#) hoe het verder in zijn werk gaat.

Tip: Maak een testaccount aan als deelnemer met een ander e-mailadres dan dat van de beheerder en bekijk wat jouw deelnemers zien. Zo ben je beter op de hoogte van deze omgeving en kun je leden ook beter helpen en adviseren over het gebruik.

Stap 9. Instellen widgets en buttons voor jouw website

Om ervoor te zorgen dat nieuwe en bestaande klanten zich via jouw eigen website kunnen aanmelden en registreren voor activiteiten heeft Fitmanager widgets en links ontwikkeld. Deze kan je eenvoudig zelf op je website installeren of je websitebouwer vragen om dit te doen. Het is voor alle sites geschikt en werkt goed met o.a. Wordpress, Wix, Jimdo en eigen systemen.

Kalender widget

1. Klik in het menu op Instellingen en ga naar Widgets & Links
2. Lees de instructies op deze pagina goed door
3. Pas de kleuren aan van de widget
4. Kopieer en plak de code op je eigen website

Gebruik je Wordpress? [Lees hier meer...](#)

Proefles/inlog/aanmeld button plaatsen

1. Ga in het menu naar Widgets & Links
2. Kopieer de link naar het proefles/inlog/aanmeldformulier
3. Plaats het in je website op bijvoorbeeld een knop.

Verkopen van strippenkaarten en abonnementen en/of producten op jouw eigen web pagina

De link voor strippenkaarten en abonnementen en producten vind je in de shop. Bij elk aangemaakt abonnement/strippenkaart/product zie je de knop 'Toon bestellink', tenzij je voor 'alleen op uitnodiging' hebt gekozen.

Let op; Het is ook mogelijk om de shop en verschillende label filters te gebruiken voor de widgets. Dus als je bijvoorbeeld een lesrooster wilt tonen met alleen de activiteiten van een bepaalde filter. Lees daarvoor goed wat er op deze pagina staat omschreven. Vraag indien nodig hulp aan een van onze medewerkers of aan degene die jouw website maakt.

Stap 10. Nodig geïmporteerde bestaande deelnemers uit

Je bent nu bijna klaar. Jouw Fitmanager account is gereed voor gebruik en je kunt nu zelf je ingevoerde klanten uitnodigen zodat zij hun account kunnen bevestigen.

1. Ga in het menu op naar Deelnemers en klik op 'Meer';
2. Klik nu op 'alle onbevestigde accounts uitnodigen'. Wanneer je daarop hebt geklikt krijgen alle deelnemers de e-mail die je bij stap 4 hebt ingevoerd.

Let op: wij adviseren om vooraf te communiceren dat je met een nieuw systeem (Fitmanager) gaat werken en dat je deelnemers vanzelf uitgenodigd worden om een eigen account aan te maken. Hieronder een korte voorbeeldtekst, die je kan overnemen in eigen woorden.

1. We hebben een nieuw betalings- en reserveringssysteem, namelijk Fitmanager
2. We maken een account voor je aan en sturen je over een paar dagen een uitnodiging. Activeer zo snel mogelijk jouw eigen persoonlijke account, zodat je mee kunt blijven doen met onze lessen.
3. Vul je persoonlijke account volledig in na de bevestiging. Controleer je gegevens en voeg een profielfoto toe.
4. Na het activeren kan je de Fitmanager app downloaden

Dit is wat jouw klanten zien:



[Check hier de video](#)

Stap 11. Download de Fitmanager app

Naast de online omgeving heb je ook de Fitmanager app. Deze is gratis te downloaden voor beheerders, trainers en deelnemers. Je kan hem vinden in de App Store en de Google Play store. Of klik hieronder op de app icoontjes



Veel succes bij het gebruiken van Fitmanager. Voor vragen, stuur een mail naar: Support@fitmanager.com