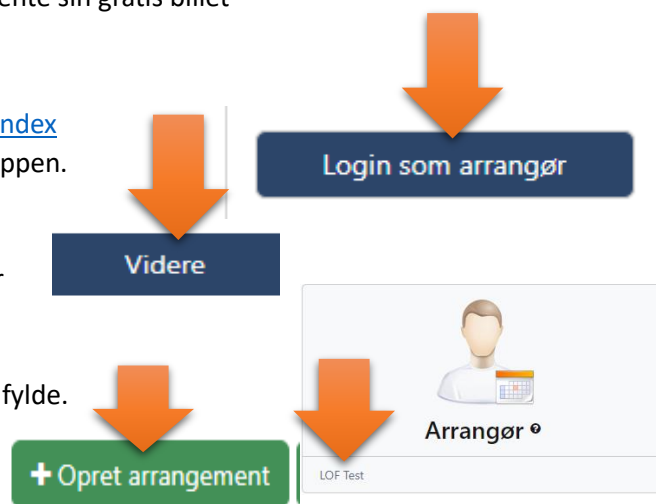


Guide hvordan man bruger place2book.com

I denne guide vil jeg vise hvordan man kan oprette et arrangement og sende invitation ud til Vores kunder på en mail. derudover vil jeg vise hvordan kunden skal hente sin gratis billet

Opretning Arrangement

1. Gå til hjemmesiden <https://place2book.com/da/index>
2. Gå hen på Login som arrangement og tryk på knappen.
3. Skriv dit e-mail og tryk videre
4. Skriv din kode og tryk Logind som arrangement
5. Tryk på den firkantede kasse der hedder Arrangør (husk at trykke på Navnet se pil)
6. Tryk på det grønne knap opret arrangement.
7. Der kommer en firkant kasse fra som du skulle udfylde.
8. Under Hvilken type arrangement skal du holde vælger du (Almindeligt Arrangement)
9. Næste felt arrangementets navn (skriv hvad arrangementet hedder)
10. Morgenmad hos LOF
11. Kort intro tekst (maks. 255 tegn) (skriv en kort tekst om arrangementet er ikke et krav)
12. Stednavn (her kan du tilføje adressen hvor arrangementet bliver afholdt) da lille kasse nedenunder hvor der står tilføj adresse der kan du skrive hele adressen ind på det sted hvor arrangement skal afholdes.
13. Arrangementet starter (Det er hvilken dato og tidspunkt arrangementet starter skal udfyldes)
14. Samlet antal billetter til salg (her skal du angive hvor mange billetter i max må sælge)
15. Der er 3 små afkrydsningsfelter Det er valgfri (Ubegrænset kapacitet, Eksporteres til Gaffa, Arrangementet eksporteres til Kultunaut.
16. Til sidst Tryk på Gem (se billede på side)
17. Nu er der oprettet det der arrangement.

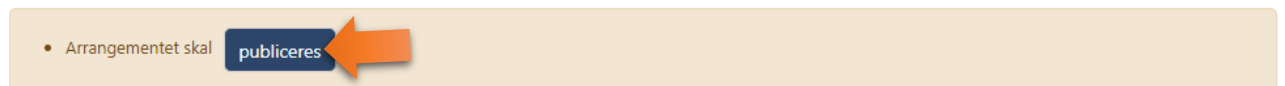


The screenshot shows the 'Opret arrangement' form. Orange arrows point to the following fields: 'Almindeligt arrangement' (selected), 'Arrangementets navn' (filled with 'Morgenmad hos LOF'), 'Kort intro tekst' (filled with 'Morgenmad hos LOF'), 'Stednavn' (filled with 'LOF's landsorganisation'), 'Tilføj adresse' button, 'Arrangementet starter' (date '21/03/2023' and time '08'), and 'Samlet antal billetter til salg' (filled with '5').

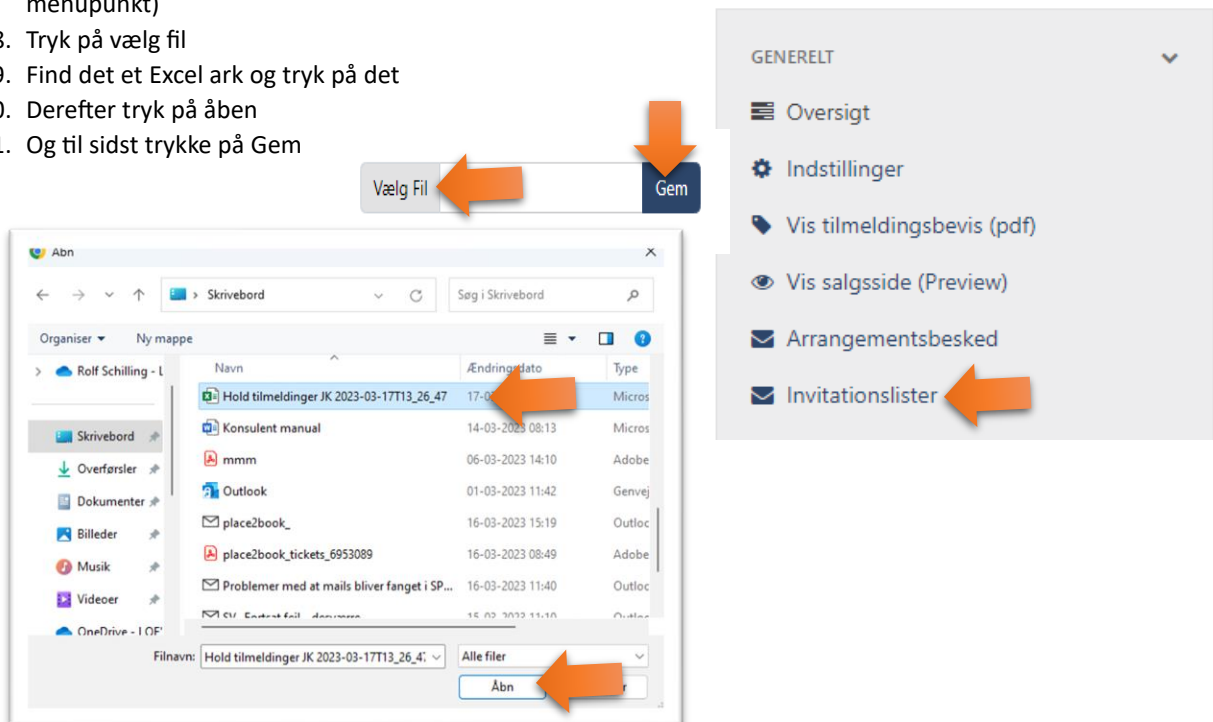
18. Der er et felt der lyser rødt som hedder billettype (det skal du trykke på tilføj)

Billettype	Pris DKK	Solgte	Status	Type	Yderligere info	Salgsperiode
Navn				Tilføj		

19. Der popper en ny kasse op som hedder billettype.
20. Vælg billettype (du skal vælge Normal billettype (denne billet til at for en person)
21. Navn (Her skal du give navn på billetten (det kunne være standard/guld billet end arrangementets navn)
22. Pris (her skal du give billetten en pris (husk at systemet er gratis at bruge hvis billetten koster nul kroner)
23. Beskrivelse (her kan du beskrive for f.eks. hvis det skal være en børnebillet eller en voksenbillet)
24. Fanen flere indstillinger (hvis du vil have nogle særlige indstillinger på billetterne)
25. Der er nu kommet en kasse frem (Arrangementet skal publiceres) Tryk på Publisher.



26. Gå ind i ASA
27. Gå ned til Alle hold
28. og find det hold som du gerne vil have importeret ind i place2book.
29. Dobbeltklik på holdet så er der åbner en ny kasse.
30. Gå op og tryk på deltager
31. Tryk Ctrl og E og tryk gem Excel arket på dit skrivebord
32. Åbn Excel ark og slet kolonne C , kolonne D, kolonne F, kolonne G , kolonne H og , kolonne I.
33. Derefter skal du ændre i kolonne A at være rækker har sit unikke nummer FX række 2 har nummer 1 og række 3 har nummer 2 og række 3 har nummer 4 og videre ned igennem rækken så de får et unikt nummer. (så værd kursist har sit eget unikke navn)
34. Gem Excel arket og luk det ned.
35. Gå tilbage til hjemmesiden <https://www.place2book.com/>
36. Gå ind i de Arrangement (vejledning ligger tidligere i forløbet hvis du er i tvivl)
37. i Venstre side er der en grå kasse hvor du skal finde menupunkt Invitationslister (Det er under generelt menupunkt)
38. Tryk på vælg fil
39. Find det Excel ark og tryk på det
40. Derefter tryk på åben
41. Og til sidst trykke på Gem



The image shows a file explorer window with a table of files. The file 'Hold tilmeldinger JK 2023-03-17T13_26_47' is selected. Below the file explorer is a screenshot of a menu with 'Invitationslister' highlighted. Orange arrows point to the selected file and the 'Invitationslister' menu item.

Generelt
Oversigt
Indstillinger
Vis tilmeldingsbevis (pdf)
Vis salgsside (Preview)
Arrangementsbesked
Invitationslister

42. Derefter markerer feltet e-mail

Antal	Deltagernavn	E-mail
1	Rolf Schilling Nielsen	rolf1000@gmail.com

[Gem valg](#)

43. Så tryk gem valg

44. Derefter tryk på den blå knap opret/rediger besked (du kommer på en ny side.)

45. Emne (Det er det der står i emnefeltet på e-mailen hos modtageren)

46. indhold (her kan du skrive noget tekst som kommer over lænket hvor at kunden kan bestille og hente sin billet) du har muligheden for at sætte navn ind i teksten med de her 3 tekstfelter [Antal][Deltagernavn][E-mail]

47. Se Billettype(r) (her skal du sætte et hak og der kommer en ny fane frem der hedder pris)

48. Pris (i dette faneblad kan du vælge den billet som du gerne vil tilbyde kunden at han kan købe/Gratis)

49. Tryk på den grønne knap gem besked

50. og Tryk tilbage

Her kan du oprette og redigere en besked til din invitationsliste. Hvis du ønsker at inkludere en bestemt billettype til en særlig pris, skal du vælge "Se billettype(r)". Den valgte billettype vil herefter kun være synlig for personer på din invitationsliste.

I hver besked der sendes bliver der automatisk inkluderet et link til dit arrangement i bunden.

Tilgængelige flettetags:

[Antal]

[Deltagernavn]

[E-mail]

Emne

Morgenmad

Flettetags kan bruges til at inkludere indhold fra din filen med email i indhold. Flettetags indlejres ved at skrive navnet på kolonne med hårde parenteser omkring. Eks. "[navn]". Flettetags kan ikke bruges i Emne - kun i Indhold.

Indhold

Morgenmad hos LOF

Invitation kun på en bestemt billettype

Ønsker du Invitation kun på en bestemt billetpris kan du vælge at inkludere link til en bestemt billettype. Det vil herefter kun være denne billettype som er synlige når man sender sin invitation.

Se Billettype(r):

Pris

Morgenmad hos LOF

[Gem besked](#)

Testbesked

Du har mulighed for at se hvordan din e-mail ser ud hos modtagerne ved at sende en teste-mail til dig selv.

[Send test](#)

[← Tilbage](#)

[Opret/rediger besked](#)

51. Tryk så på den grønne knappe afsend invitation

Opret/Rediger besked til inviterede

Her kan du oprette og redigere din besked, se hvem der modtager den, samt komme videre til send invitation.

Antal modtagere: 1

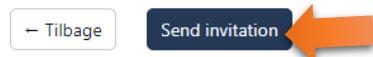
Der er fortaget 0 afsendelser inden for de sidste 24 timer.



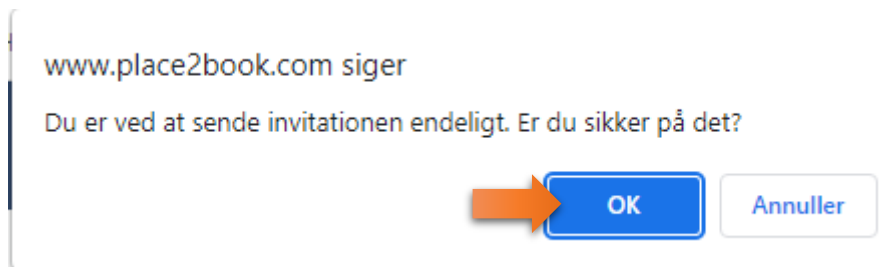
52. Tryk på send invitation

Afsendelse

Klik på 'Send invitation' for at sende din besked afsted til alle modtagere på din invitationsliste. Det er ikke muligt at fortryde, og når beskeden er sendt vil du modtage en e-mail med en kvittering for afsendelsen.



53. Der popper den her kasse op som du siger OK for at endeligt sende invitation ud (fra dit Excel ark som du har uploadet tidligere) (der kan godt gå noget tid før den afsender)



54. Nu hørte du sendt ud og du er færdig.
55. Du skal bruge en telefon og en app til at scanne billetten se link <https://support.place2book.com/support/solutions/articles/80000116932-place2book-scanner-app>
56. jeg laver et billetbilag og viser hvordan kunden får fat i sin billet .