

HUSK

*Hvis du har spørgsmål
undervejs, må du meget
gerne kontakte os.*

NemTilmeld Online kursus

Din **genvej** til at få mest muligt ud af NemTilmeld



Indholdsfortegnelse

s. 4 Basisarrangement

Her lærer du at oprette et arrangement

s. 5 Rediger arrangement

Lær hvordan du bygger på dit arrangement, f.eks. med tillægsydelser som overnatning, spising eller transport

s. 6 Status og kommunikation

Omhandler kommunikation mellem dig og dine deltagere - både de inviterede og de tilmeldte

s. 7 Print

Lær hvordan du printer deltagerlister og navneskilte - nemt og hurtigt

s. 8 Kontoindstillinger

Viser hvordan du får udfyldt de rigtige kontaktoplysninger og indstiller NemTilmeld til dine behov

s. 9 Avancerede indstillinger

Omhandler mere avancerede indstillinger for et arrangement

s. 10 Venteliste

Omhandler venteliste til arrangementer

s. 11 Konference

Lær at styre tilmelding til en konference med workshops, overnatning og spising



Dette ikon er din klikbare genvej til indholdsfortegnelsen - ikonet oppe i højre hjørne på alle opgavesider.

Velkommen



Vores mission er at lave et nemt og brugervenligt tilmeldingssystem, som hjælper dig, når du skal afholde arrangementer. Vi ved dog også godt, at det tager lidt tid, før man føler sig tryk ved at bruge noget nyt.

Derfor har vi lavet disse opgaver, som klæder dig på til at bruge NemTilmeld.



Besøg vores hjælpeområde, hvor du kan finde hjælp til de fleste områder af NemTilmeld via letforståelige guides - www.nemtilmeld.dk/support/guides



Får du brug for personlig hjælp, sidder vi klar til at hjælpe dig:

Man-fre, kl. 9-16

70 40 40 70

support@nemtilmeld.dk

God fornøjelse med opgaverne

Hilsen fra Jacob og resten af NemTilmeld-teamet



Opgave 1

– Basisarrangement



Du skal nu i gang med en opgave, der omhandler de mest basale funktioner i NemTilmeld.

Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Bemærk at de arrangementer, som du arbejder med via opgaverne, faktisk bliver oprettet. Husk derfor at afmelde deltagere og slette arrangementerne, når du er færdig med opgaverne.

Opgavebeskrivelse

Du er arrangementsansvarlig hos NemTilmeld og skal arrangere et foredrag om at afholde bedre arrangementer.

Arrangementet skal afholdes 1. december 2020 kl. 8.00 til 16.00 i RTX Business Park, Strømmen 6, 9400 Nørresundby. Det er et åbent arrangement og billetterne er gratis, men lokalet kan højst rumme 80 deltagere. Derfor er der tilmeldingsfrist 25. november kl.12.

Af hensyn til opfølgning på arrangementet, er det interessant at få mobilnummer på alle deltagere. Desuden er det interessant at finde ud af, om nogle af deltagerne repræsenterer et firma ved arrangementet.

Opgavetrin

1. Opret ovenstående arrangement via vores hjælpeguide
- Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/9
2. Når du er færdig med at oprette og gemme arrangementet, skal du finde tilmeldingssiden, så du ser det fra deltagerens perspektiv.

Tryk på "VIS SIDEN"-knappen i toppen af administrationen, for at komme til din offentlige liste af arrangementer. Tryk på foredraget og se, hvordan deltagerne kommer til at se arrangementet.
3. Nu hvor du kan se dit arrangement fra deltagerens perspektiv, kan du lave en test, så du kan opleve, hvordan det er at tilmelde sig.

Brug helst mailadresser, som du har adgang til at tjekke.



Opgave 2

– Rediger arrangement



Du skal nu i gang med en opgave, der omhandler redigering af arrangementer i NemTilmeld. Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Opgavebeskrivelse

Der er kommet nogle ændringsforslag til dit foredrag. Efterspørgslen anslås at være så stor, at det bliver nødvendigt at flytte arrangementet til et større lokale. Her kan der maksimalt være 240 deltagere i stedet for de oprindelige 80, men billetprisen er uændret.

Det er desuden blevet besluttet, at der vil være en lille gave til alle deltagerne. Ved tilmeldingen skal de vælge mellem en bog eller en goodiebag. Der er maksimalt 200 stk. af hver gave.

Opgavetrin

1. Rediger dit arrangement fra opgave 1 efter ovenstående ændringsønsker ved at justere antallet af pladser og derefter lave tillægsydelse, hvor deltagerne kan vælge mellem en bog eller en goodiebag. Gaven er frivillig.
- Se hvordan du laver tillægsydelser her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/19
2. Når du er færdig med at ændre arrangementet, skal du gemme arrangementet og finde tilmeldingssiden, så du ser det fra deltagernes perspektiv.
3. Herefter skal du gennemføre en tilmelding til foredraget.



Hvis du har spørgsmål til NemTilmelds funktioner, må du meget gerne kontakte os.



Opgave 3

– Status og Kommunikation



Du skal nu i gang med en opgave, der omhandler status for arrangementer samt invitationer og remindere. Det er dine værktøjer til at styre arrangementet med overblik og sikre effektiv og rettidig kommunikation med dine deltagere. Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Opgavebeskrivelse

Du har nu fået oprettet og redigeret dit arrangement. Det er nu tid til at invitere mulige deltagere og følge op på deres status. Nogle deltagere har tilmeldt sig arrangementet, mens det stadig var planlagt til at være i det lille lokale. Dem har du planlagt at give besked om den nye lokation via NemTilmeld. Du har desuden et par e-mailadresser på personer, der skal inviteres.

En uge før foredraget er det planen, at du sender en reminder til de inviterede, der endnu ikke har tilmeldt sig. Din chef har desuden bedt om en nem måde at følge status på tilmeldingen løbende, så hun ikke skal kontakte dig dagligt. Dagen før arrangementet er det aftalt, at du skal eksportere en total deltagerliste til et excel-ark, der kan bruges til dokumentation for arrangementet.

Opgavetrin

1. **Kontakt** de nuværende deltagere med besked om, at foredraget er flyttet til et større lokale
 - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/37
2. **Opret en invitation** og send den til 2 e-mailadresser, som du har adgang til.
 - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/56
3. **Foretag en tilmelding** til foredraget via en af de invitationer, som du lige har sendt.
4. **Send en reminder** til den inviterede, der ikke har tilmeldt sig
 - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/59
5. **Tilføj manuelt gaveønsker** til brugerne fra opgave 1, der er tilmeldt, før gaven blev tilføjet som tillægsydelse (du vælger selv, hvilken gave de skal have).
 - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/61
6. **Find linket til ekstern statistik**
 - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/32
7. **Eksporter alle tilmeldte** til et excel-ark
 - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/43



Opgave 4

– Print



Du skal nu i gang med en opgave, der omhandler print af materialer via NemTilmeld. Her får du mulighed for at fremstille materialer som f.eks. navneskilte, bordkort og deltagerlister direkte fra systemet. Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Opgavebeskrivelse

Dagen før foredraget er der lukket for tilmelding, og du har nu mulighed for at lave de sidste forberedelser. Du har valgt at printe en samlet deltagerliste med navn og billettype, så du har mulighed for at kontrollere, hvor mange af de tilmeldte, der dukker op.

Du overvejer at printe navneskilte til alle, så det bliver nemmere for deltagerne at netværke.

Opgavetrin

1. Gem en samlet deltagerliste i en pdf-fil, der er klar til print.
2. Gem navneskilte med logo. Otte pr. side, og med informationer om navn og firma.
3. Gem navneskilte uden logo. Tre pr. side, og med informationer om navn og firma.

Find hjælp til at printe deltagerliste her:
www.nemtilmeld.dk/support/guides/45

og navneskilte her:
www.nemtilmeld.dk/support/guides/46



Opgave 5

– Rediger kontoindstillinger



Du skal nu i gang med en opgave, der omhandler redigering af dine **NemTilmeld-kontoindstillinger**. Her kan du sikre dig, at du får et professionelt udtryk som arrangør, og at det er tydeligt for kunderne, hvem du er. Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Opgavebeskrivelse

Du vil sikre dig, at dine kontoindstillinger fremstår så professionelt som muligt, og at dine generelle indstillinger er sat op, så dine arrangementer fra starten er tilpasset dine behov.

Det kunne f.eks. omhandle standardsproget på kontoen, tilladelse til om delta-gerne selv må ændre i deres tilmelding osv.

Opgavetrim

1. Tilgå dine generelle indstillinger under **Konto->Indstillinger** og tjek om dit firma- eller organisationsnavn er rigtigt.
2. Lav en kort beskrivelse af din organisation eller dit firma.
3. Længere nede på siden finder du indstillinger, der gælder alle arrangementer - gå disse igennem og se, om der skal ændres noget.
4. Husk at trykke **"Gem indstillinger"** i højre siden af skærmen for at gemme dine ændringer.



Opgave 6

– Avancerede indstillinger



Du skal nu i gang med en opgave, der omhandler de mere avancerede indstillinger i NemTilmeld. Disse indstillinger bruges ikke i forbindelse med simple arrangementer, men kan give dig mulighed for at løse mere komplekse opgaver med NemTilmeld. Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Opgavebeskrivelse

Dit planlagte foredrag har skabt stor interesse, og nu har I bestemt at afholde lignende arrangementer. Du bliver derfor ansvarlig for at arrangere en serie af foredrag. Det viser sig dog hurtigt, at der er en række individuelle forhold, som du skal forsøge at efterkomme.

Foredraget d. 5. december 2020 kan maksimalt rumme 150 deltagere, og grundet forventet stor efterspørgsel vil I gerne sætte et maksimum på 4 billetter pr. bestilling.

Foredraget d. 9. december 2020 har 120 pladser. Her skal din assistent have mulighed for at følge tilmeldingerne løbende og vil derfor gerne sættes på som ekstra modtager af notifikationer. Desuden vil I gerne løbende

gøre deltagerlisten offentlig, så det er muligt at se, hvem der allerede har tilmeldt sig foredraget, inden man selv tilmelder sig.



Opgavetrin

1. Gør dit eksisterende arrangement til en del af serien "Fantastiske foredrag"
- Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/15
2. Kopier dit eksisterende arrangement 2 gange, så du i alt har 3 identiske arrangementer - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/49
3. Rediger foredraget 5. december, så der er plads til maksimum 150 deltagere og maks. 4 billetter pr. bestilling
- Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/20
4. Rediger foredraget 9. december, så der er maksimum på 120 deltagere, offentlig deltagerliste
- (Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/17)
Samt ekstra notifikationer til din assistent
- (Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/23)

Opgave 7

– Venteliste



Du skal nu i gang med en opgave, der omhandler venteliste til arrangementer i NemTilmeld. Systemet kan håndtere venteliste, som giver arrangøren mulighed for at fylde arrangementet op ved afbud - eller oprette flere, hvis efterspørgslen er stor. Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Opgavebeskrivelse

Jeres foredrag er populære, og tilmeldingerne strømmer ind.

Især foredraget d. 5. december er efterspurgt, og I vælger derfor, at I vil tilbyde venteliste til dette arrangement.

Både for at sikre, at salen bliver fyldt i tilfælde af afbud - men også fordi I vil lave et ekstra foredrag, hvis mange skriver sig på venteliste.

Opgavetrin

1. Rediger arrangementet d. 5. december. Sæt det maksimale antal deltagere til 0 (for at simulere et udsolgt foredrag) og aktiver ventelisten.
2. Skriv dig op på ventelisten på arrangementets tilmeldingsside.
3. Gå ind på arrangementets statusside og tilbyd en plads til personen på ventelisten.
4. Accepter pladsen via den mail, som du modtager.

Få hjælp til ventelisten her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/2



Opgave 8

– Konference



Du skal nu i gang med en opgave, der skal vise, hvordan NemTilmeld også kan bruges til at styre tilmelding til en konference. Log først ind i administrationen på din konto. Læs derefter nedenstående opgavebeskrivelse og arbejd med opgaven i dit eget tempo.

Opgavebeskrivelse

Du er ansvarlig for tilmelding til en konference om HR, og skal nu oprette arrangementet i NemTilmeld. Arrangementet finder sted i RTX Business Park og løber fra fredag 28. oktober kl. 9.00 til søndag 30. oktober kl. 17. Der er i alt 200 pladser til konferencen og en plads koster 1500 kr. Der er en række workshops i løbet af konferencen, som deltagerne skal vælge mellem:

Lørdag er det obligatorisk for de deltagende at være i gang hele tiden. Søndag er det frivilligt, om man vil deltage i en workshop. Lørdag aften er der en gallamiddag, hvor du på forhånd skal vide, hvilken hovedret de ønsker. Deltagerne skal vælge mellem oksekød, fisk eller en vegetarret. Desuden skal de vælge overnatningsform gældende for alle tre dage, og her kan de vælge mellem delt dobbeltværelse (300 kr. pr. deltager), enkeltværelse (700 kr.) eller sovesal (gratis).

Opgavetrin

1. Opret ovenstående arrangement via vores hjælpeguide. Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/9
2. Rediger dit arrangement og opret de relevante tillægsydelser, herunder workshops, gallamiddag og overnatning. Husk at gøre de tillægsydelser, som deltagere skal svare på, obligatoriske - Se hvordan her: www.nemtilmeld.dk/support/guides/19
3. Når du er færdig med at oprette og gemme arrangementet skal du tilgå det via din arrangementside, så du ser det fra deltagerens perspektiv.
4. Tilmeld dig selv til arrangementet og se om alting virker som tiltænkt.



Lørdag formiddag

1. Den gode ansættelsessamtale
2. Løn og personaleforhold
3. Persondata i praksis

Lørdag eftermiddag

1. Videndeling i organisationen
2. Når en medarbejder bliver syg

Søndag formiddag

1. Præstationsledelse
2. Sådan laver du en HR-strategi