

Sådan opretter du begivenheder i GuideDanmark

Pro tip – Husk at gemme ændringer:

Husk altid at gemme dine ændringer, inden du går væk fra en side. Selvom du skifter til en anden side under det samme redigeringsområde, så vil dine ændringer gå tabt, hvis de ikke er gemt. Dette vil systemet også minde dig om.

1. Log ind

For at logge ind skal du gå til web-adressen: www.guidedanmark.org

Her kan du vha. din e-mailadresse og din adgangskode logge ind.

2. Opret produkt

For at oprette et produkt, skal du vælge undermenuen '**Opret produkt**', som ligger under menupunktet '**Opret**'.

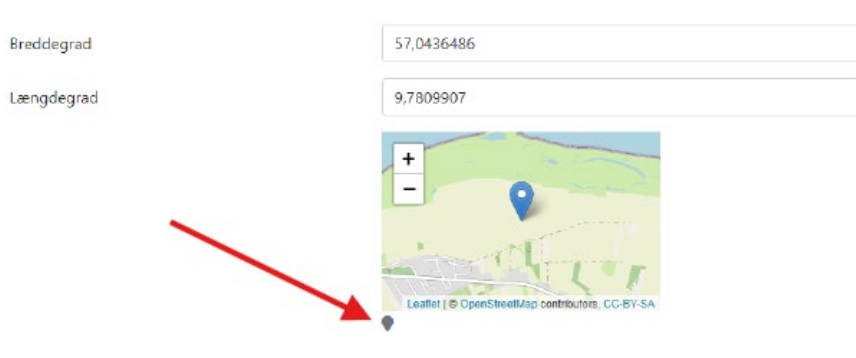
Når du opretter et nyt produkt, skal du vha. dropdown menuerne '**Produktområde**', '**Produkttype**' og '**Kontor**'. Her vælger du '**Produktområde - Begivenheder**', '**Produkttype - Det sker**' og '**Kontor - Destination NORD**'. Du skal også navngive dit event.

3. Rediger dit event

Først sektion du ender på, er "**Navn**". Her kan du ændre navnet på dit event. Det er også her du kan tilføje en oversættelse af eventet på engelsk og tysk.

Anden sektion er "**Adresse**". Her kan du udfylde placeringen for eventet.

Pro tip – trykker du på den lille grå "pin", prøver kortet at finde den tætteste placering ud fra adresseinformationen.



Fremfindingsby – Hvis byen er på listen, tilføj den eventet er placeret i. Dette bruges til filtrering.

Tredje sektion er **Kontaktoplysninger**. Det vigtige at tilføje her, er et link hvor man kan læse mere, samt tekst til link, som blot kan være "**Læs mere**".

Fjerde sektion er **Beskrivelse**. Beskriv her dit event, med en introtekst (på under 290 karakterer) og en hovedtekst. Skriv gerne teksten med blik på at afsenderen er siden EnjoyNordjylland og at formålet er at gæsten skal videre ind på jeres side, for at læse mere eller købe billet.

Femte sektion er **Billeder og filer**. Tilføj her et billede af eventet.

Det tilladte billedformat er: 1024 x 576 pixels. Og filerne må ikke fylde over 1 GB. Vi anbefaler en filstørrelse på under 400 kb. Du kan uploade de mest gængse billedfiltyper som:

*.bmp

*.jpg

*.gif

*.png

Udfyld info som **navn**, **fotograf** og **alt tekst** på alle tre sprog. Tilføjer du flere billeder, kan du efter du har uploadet bestemme placering af billederne. Husk at trykke gem.

Sjette sektion er **Sociale medier**. Her kan du tilføje alle relevante sociale medier (Denne sektion er mindre vigtig).

Syvende sektion er **Tilknyttede produkter**. Her kan du tilføje andre "produkter" i GuideDanmark databasen. Holder man et event hos en attraktion, kan man tilføje det her.

Ottende sektion er **Medier**. Sikre at både www.enjoynordjylland.dk og www.visitdenmark.com er sat med flueben. Der er her dit event vil blive vist. Dit event kan godt blive vist flere steder, hvis du krydser af ved www.enjoynordjylland.dk, bliver dit event også sendt over til KultuNaut.

Niende sektion er **Bookinglinks**. Tilføj her et link hvor man kan købe billet til eventet.

Tiende sektion er **Eksterne link**. Du kan tilføje en række eksterne links til dine produkter, som kan være relevante ift. det pågældende produkt. (Denne sektion er ikke vigtig).

Ellevte sektion er **Emneord**. Tilvælg her de emneord der er relevant for eventet, og tryk gem.

Tolvte sektion er **Opfølgning**. Brug ikke denne sektion.

Trettende sektion er **Ændringslog**. Her kan du se hvornår og hvem der har ændret på eventet.

Fjortendesektion er **Status**. **Meget vigtig** her skal du under status ændre det fra "Under oprettelse til **Online**".

Femtende sektion er **Perioder**. For at tilføje en dato eller periode skal du trykke **"Tilføj"**.

En periode oprettes med en start- og slutdato, og evt. også et start- og sluttidspunkt. Når du trykker i feltet til datoerne, vil der dukke en kalender op, hvorfra du kan vælge de ønskede datoer.

Tidspunkterne indtaster du på følgende måde (eksempel): 08:00 eller 18:30. Hvis du blot indtaster 14 vil systemet selv udfylde resten af tidspunktet, så det bliver til 14:00.

Du kan derefter vælge de dage, hvor den pågældende periode skal være gældende. Er der fx tale om åbningstider i weekenden, kan du skrive 10:00 til 13:00 og vælge lørdag og søndag.

Sekstende sektion er **Prisgrupper**. Her kan du tilføje priser på billetter.

Syttende sektion er **Faciliteter**. Vælg de emneord der passer til eventet, og tryk gem.

Attende sektion er **Type**. Vælg de emneord der passer til eventet, og tryk gem.

Nittende sektion er **Jeg rejser med**. Vælg de emneord der passer til eventet, og tryk gem.

Tyvende sektion er flere tværgående filtre. Vælg de emneord der passer til eventet, og tryk gem.

Pro tip – Du kan altid finde en fyldestgørende manual, på alt du kan i GuideDanmark i venstre side, under menuen kaldet ”Manual”.

Har du spørgsmål eller brug for hjælp, tag endelig fat i enten:

Troels Lund Laursen

Webmaster & Data Analyst

E-mail: tll@destination-nord.dk

Christoffer Nielsen Baadsgaard

Digital Marketing Specialist

E-Mail: cb@destination-nord.dk