



Handleiding

Uitnodigen met Tckl



Gasten uitnodigen voor ADO Den Haag

Uitnodigen met Tckl: de basis

Leuk dat je aan de slag gaat met Tckl, dé uitnodigtool voor business arrangementen. Met Tckl wordt uitnodigen een stuk leuker, eenvoudiger en efficiënter. In deze handleiding leer je snel gebruik te maken van de belangrijkste functies bij het uitnodigen.

Inloggen

Als je inlogt zie je rechts bovenin de naam van je bedrijf staan. Als je dit niet ziet, vraag dan aan de beheerder van het account van je bedrijf om je uit te nodigen voor het team. Als je toegang hebt tot het bedrijfsaccount account dan zie je in het hoofdmenu Invite alle events waarvoor je uitnodigingen kunt versturen.

Let op: maak zelf geen nieuw bedrijf aan! Je kunt in Tckl zelf een bedrijfsaccount aanmaken, maar deze zal dan niet de wedstrijden van ADO bevatten.

Uitnodigen

1. Ga naar het menu Invite
2. Klik op het event waarvoor je wilt uitnodigen
3. Klik op de blauwe knop 'Nodig uit'
4. Vul de naam en het mailadres in van de persoon die je wilt uitnodigen
5. Wil je extra tickets geven aan je gast of de uitnodigtekst personaliseren? Kijk dan hieronder bij Extra opties. Zo niet...
6. ... klik op 'Verzenden'

Extra opties:

- Direct op de gastenlijst plaatsen

Weet je al zeker dat iemand komt en wil je hem of haar alleen een bevestiging en tickets sturen? Kies dan in de uitnodigpopup voor 'Direct op gastenlijst plaatsen'. De gast hoeft dan niet meer je uitnodiging te accepteren.

- Geef een plus-één

Komt je gast niet alleen en wil je meerdere toegangskaarten geven? Vul dan in de uitnodigpopup achter 'Extra gasten' het aantal **extra** gasten in. Je bent altijd beperkt tot het aantal beschikbare plaatsen.

- Andere tickets

Wil je een gast andere tickets, zoals parkeerkaarten toewijzen? Als er andere tickets beschikbaar zijn dan kun je dit aangeven in de uitnodigpopup. Vul het aantal in per ticket type voordat je klikt op verzenden.

- Je uitnodigtekst aanpassen

Je kunt je uitnodigtekst per uitnodiging aanpassen, of je standaardtekst voor uitnodigingen aanpassen:

- **Per uitnodiging:**

Klik in de uitnodigpopup op 'Meer opties'. Hier vind je de tekst die jouw genodigde krijgt te zien bij de uitnodiging. In deze aanpasbare tekst kunnen 'placeholders' zoals {event_name} staan, die worden vervangen met de juiste teksten in de uiteindelijk ontvangen uitnodiging. Je hoeft dit dus niet aan te passen voordat je de uitnodiging verzendt.

- **Standaardtekst voor uitnodigingen**

Je kunt veel tijd besparen bij het verzenden van uitnodigingen door een standaardtekst te maken met variabelen zoals de naam van de gast of de eventnaam. Ga hiervoor naar het hoofdmenu 'Instellingen' en klik op 'Standaardteksten'. Je kunt hier zowel de standaard uitnodigtekst als de standaard bevestigtekst instellen. Pas de teksten aan en klik op 'Opslaan'

Bij het verzenden van een uitnodiging wordt je standaardtekst, inclusief variabelen (getoond als plaatsverangers zoals { event_name }), automatisch voorgevuld. In de uiteindelijke uitnodiging die je gast ontvangt, zijn de plaatsverangers vervangen met de juiste teksten. Je kunt, voordat je de uitnodiging verstuurt, de tekst nog aanpassen op de manier zoals hierboven beschreven staat bij 'Per uitnodiging'.

- **Notities**

Voeg een notitie aan een uitnodiging toe door te klikken op de knop 'notities', schrijf iets en sla het op. De notitie die je maakt, is alleen zichtbaar voor jou en andere teamgenoten. Dit is handig voor geheugensteuntjes, of om bijvoorbeeld een medeteamlid ergens op te attenderen. Gasten kunnen de notities zelf niet zien.

Uitnodiging intrekken

Als iemand is uitgenodigd kun je dit ongedaan maken, ongeacht of de uitnodiging al is geaccepteerd, of de genodigde nog moet reageren. Doe het volgende:

1. Ga bij Invite naar het betreffende event
2. Als de gast al heeft geaccepteerd klik je op 'Gastenlijst', anders klik je op 'Uitnodigingen'
3. Klik bij de betreffende genodigde op de knop 'details'
4. Klik op de knop 'Intrekken'
5. Bevestig in de popup het intrekken van de uitnodiging

De gast of genodigde zal een mail ontvangen waarin het intrekken van de uitnodiging wordt bevestigd. Eventuele toegekende tickets zijn niet meer beschikbaar in de app voor deze persoon, en hij of zij kan niet meer zien welke gasten aanwezig zijn bij het event.

Uitnodiging bewerken

Het kan dat je na het versturen van een uitnodiging iets wilt veranderen aan de uitnodiging, zoals het aantal extra gasten dat kan worden meegenomen of het aantal parkeerkaarten dat iemand krijgt. Je kunt ook achteraf de persoon rechtstreeks op de gastenlijst willen plaatsen, zodat deze gast je uitnodiging niet meer zelf hoeft te accepteren om tickets te krijgen. Voor het bewerken van een uitnodiging doe je het volgende:

1. Ga bij Invite naar het betreffende event
2. Als de gast al heeft geaccepteerd klik je op 'Gastenlijst', anders klik je op 'Uitnodigingen'
3. Klik bij de betreffende genodigde op de knop 'details'
4. Klik op de knop 'bewerk'
5. Pas de uitnodiging aan en klik op 'opslaan'

Samen uitnodigen

Wil je samen met bijvoorbeeld collega's uitnodigingen kunnen versturen voor je skybox? Dat kan heel eenvoudig door iemand toe te voegen aan je team:

1. Ga naar Instellingen en klik op Team
2. Klik op "Nieuw teamlid"
3. Vul de naam en het mailadres in van degene die je wilt toevoegen aan je team
4. Wil je dat deze persoon ook andere mensen kan toevoegen aan je team en zelf events kan aanmaken in Tckl? Selecteer dan "Beheerder". Laat dit anders op "Teamlid" staan
5. Klik op verzenden.

Zodra de andere persoon je uitnodiging heeft geaccepteerd en een Tckl account heeft aangemaakt kan hij of zij net als jij uitnodigen voor de events van je bedrijf. Je ziet bovendien van elkaar wie welke uitnodiging heeft verstuurd.

Communiceren met je gasten

Je kunt via het menu 'Berichten' communiceren met al je gasten tegelijk. Berichten die hierin worden getypt zijn niet alleen zichtbaar voor iedereen die op dat moment al op de gastenlijst staat, maar ook voor mensen die later zijn toegevoegd. Daarmee kun je deze functie goed gebruiken om bijvoorbeeld je gasten te verwelkomen en praktische mededelingen te doen. Je gasten kunnen zelf ook berichten terugsturen die ook zichtbaar zijn voor alle andere gasten. Alleen de gasten die een Tckl account hebben aangemaakt, en niet de strengste privacy-instelling (anoniem) hebben gekozen, kunnen de berichten lezen en plaatsen.