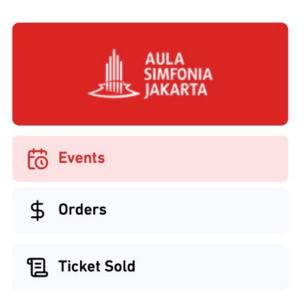
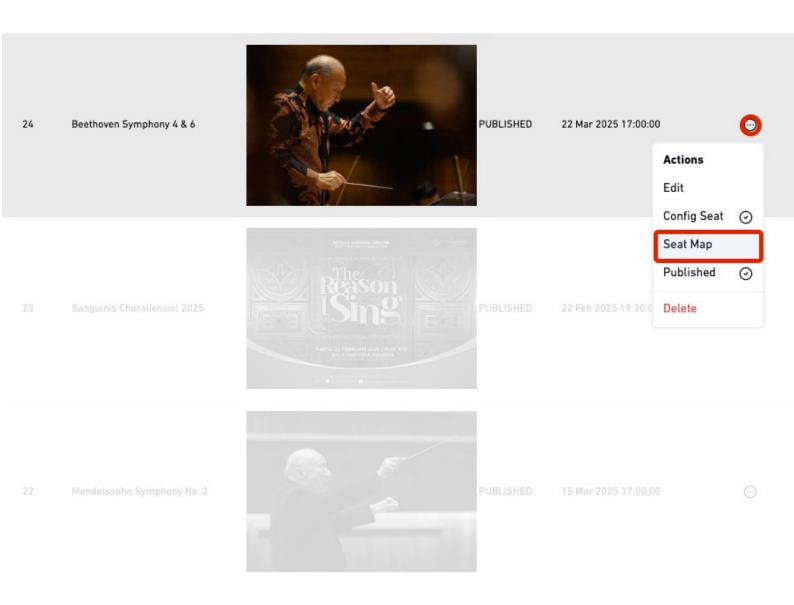
Box Office BAGIAN 1

Booking Kursi · Kirim Tiket · List Pembeli

I - BOOKING KURSI

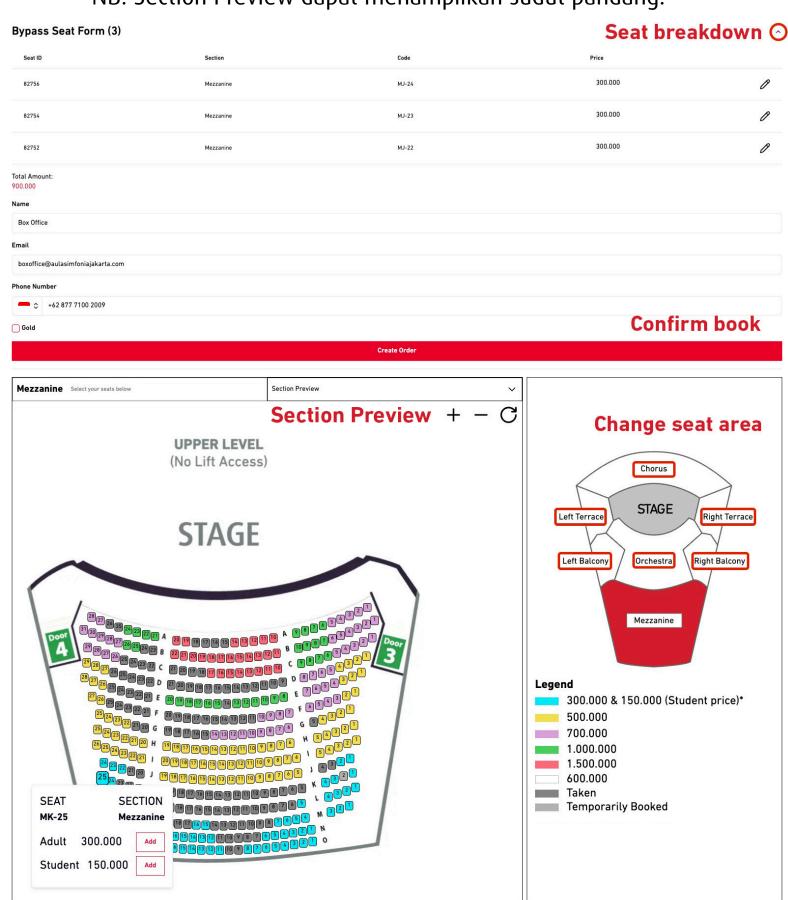
- 1. Pilih panel Events
- 2. Temukan konser yang diinginkan dan klik pada tiga titik.
- 3. Pilih Seat Map





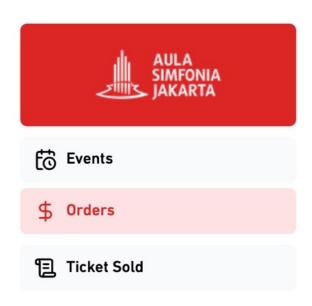
- 4. Area Kursi dapat diganti pada mini-map
- 5. Isi detil customer lalu pilih *Create Order.*

NB: Section Preview dapat menampilkan sudut pandang.

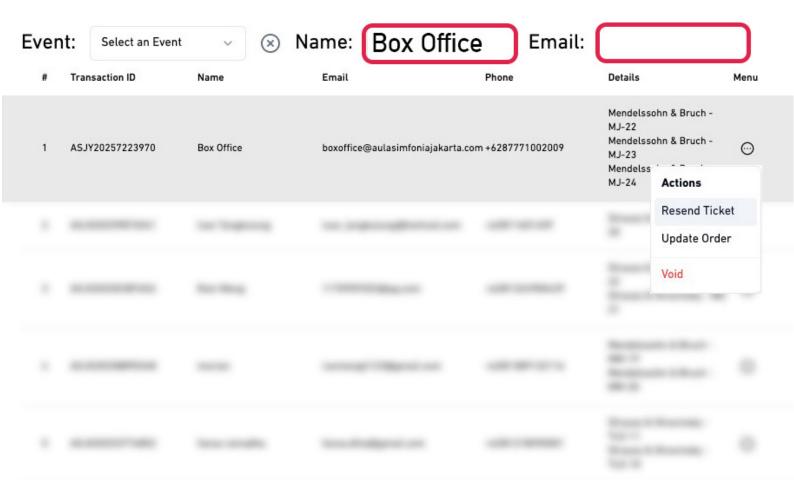


II - KIRIM TIKET

- 1. Pilih panel Orders
- Temukan pemesanan yang telah dibuka (Gunakan fitur pencarian Name / Email)
- 3. Klik menu dan pilih Resend Ticket

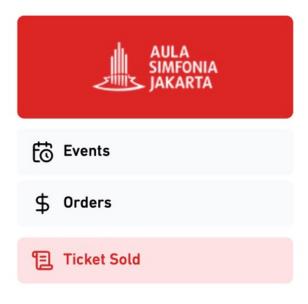


Orders

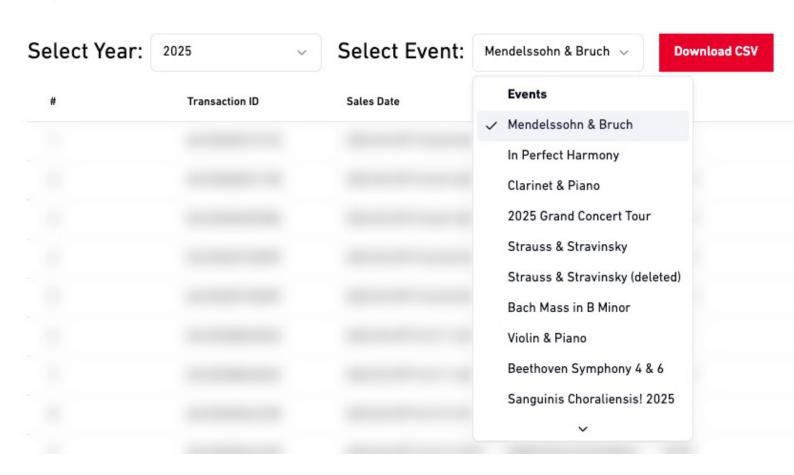


III - LIST PEMBELI

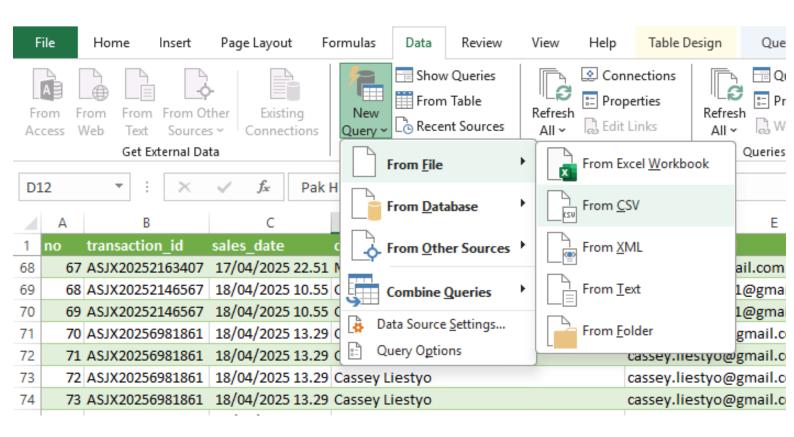
- 1. Pilih panel Ticket Sold
- Klik pada select event dan tentukan konser yang diinginkan
- 3. Klik download CSV



Report Ticket Sold



- 4. Buka Microsoft excel
- 5. Pilih menu Data > New Query > From File > From CSV
- 6. Cari dan buka file CSV yang telah diunduh pada Langkah #3

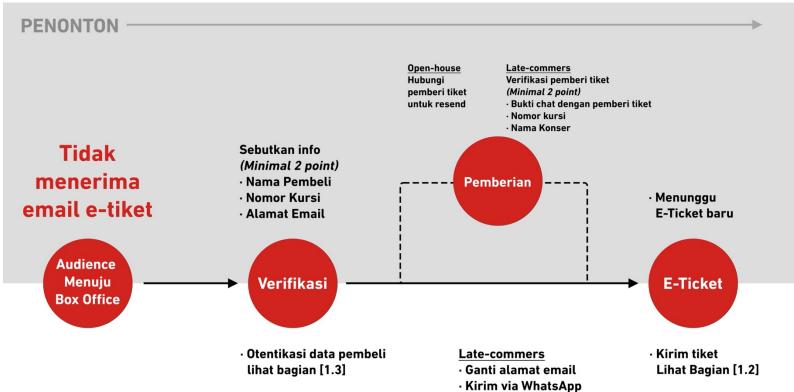


Box Office BAGIAN 2

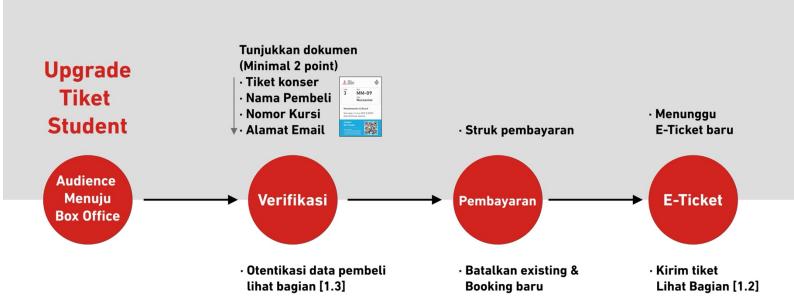
Concert Day

Tugas Usher

- 1. Pembelian tiket (Lihat Bagian [1.1] Bagian [1.3])
- 2. Penitipan barang
 - Barang diterima dikemas tertutup dan rapih
 - Tidak menerima botol air kemasan / makanan terbuka
 - Kartu hilang, pengembalian dilakukan setelah seluruh barang lain diambil.
- 3. Terkait Tiket konser
 - Tidak menerima penitipan tiket



PENONTON —



USHER