### **DoCAS Manual**

# Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

Du er altid velkommen på vores online support på

<u>http://docas.uservoice.com</u>





### Indledning

Manualen viser, hvordan du opsætter de forskellige informationer og indstillinger, der ligger til grund for en god kommunikation med kursisterne.

Denne manual gælder for DoCAS Plus, DoCAS Maxi og DoCAS Enterprise.



| DoCAS                              |   |                  |                  |                    |               |
|------------------------------------|---|------------------|------------------|--------------------|---------------|
| 9 Seg                              | XTREMESPORTS                            |                  |                  |                    |               |
| Dashboard                          | Nøgletal For perioden 03 sep - 17 sep 2 | 015              |                  |                    | Ny aktivitet  |
| Skabelover                         | 16                                      | 11               | 6.21             | 2                  |               |
| Aktiviteter                        | Tilmeldinger _A                         | Aktiviteter M_   | Onswining A      | Z<br>Venteliste _M | Ny Tilmelding |
| Virksomhedsaktiviteter             |   |                  |                  |                    | Statistik     |
| 🕆 Kunder                           | Det sker lige nu                        |                  |                  |                    | Kalender      |
| L Detagere                         | Havnefest                               | P1873            | Hattelahet       | 12.000             |               |
| 🖌 Tämeldinger                      | Havitelest                              |                  | Hottenboot       |                    |               |
| ge Steder                          | kii II                                  | for en dag siden | Pal 2            | for 7 dage siden   |               |
| a Undervisere                      |   |                  |                  |                    |               |
| 🗑 Kalender                         |   | 8.               | (                | 25                 |               |
| () Statistik                       | 00                                      | legning          |                  | Belægning          |               |
| 📁 Rating                           |   |                  |                  |                    |               |
| 📍 Invitationer                     | Tilmeidte                               | Ledige pladser   | Tilmekte         | Ledige pladser     |               |
| 🚆 Aday 👘 🖓                         | 9                                       | 94               | 3                | 9                  |               |
| 8 Lokalestyring (Beta)             | Martin Gustavsen                        | Auktionshuset    | Martin Gustavsen | Klubhuset          |               |
| n Fakturaer                        |   |                  |                  |                    |               |
| Opsatting                          | Bjergløbet                              | 15.660           | Fiskeri          | 0.06               |               |
| <ul> <li>Invistillinger</li> </ul> | Pater 1                                 | for 7 dana siden | Deter :          | the 7 dame sides   |               |

Fold menupunktet "Opsætning" i venstre menu ud.

Klik på "Indstillinger".



3

| CDoCAS                   |  |
|--------------------------|--|
| 9 Sag                    | Indstillinger  |
| Dashboard                | + Standata   |
| E Subelover              | Virksombeds rawn<br>yrtesurscheits   |
| Aktiviteter              | Advesse bits and the second se |
| Vrksomhedsaktiviteter    | Postrummer<br>Bike od/od   |
| 🌩 Kunder                 | By<br>like udfylot   |
| E Deltagere              | Telefon<br>Bike udfylot  |
| 🗸 Téneldinger            | Email<br>polijdozavdk  |
| g Steder                 | OvR Nummer<br>Nike udfyldt   |
| 8 Undervisere            | Web adresse<br>http://www.stremesports.dk  |
| T Kalender               | Beskrivelse 💿<br>XTREUESPORTS er et firma der sælger kurser indenfor ekstremsporten.   |
| 🖏 Statistik              |  |
| D Rating                 | > Sociale medier   |
| e krytatorer             | Gadia Menthet     Faltureing   |
| 🚆 Aday 🔹 💡               | + Handelsberingsfarr   |
| 8 Lokalestyring (Beta) - | <ul> <li>Keitzeing mala</li> </ul>   |
| 7 Fakturaer              | > Rating   |
| @ Onsetteen              | > Undersherpistal  |
|                          | <ul> <li>Other betaling</li> </ul>   |
| Indstillinger            |  |

#### Stamdata

Her vedligeholder du din virksomheds stamdata.

Klik på en overskrift for at folde underpunkterne ud.

For at oprette og redigere øvrige indstillinger, kan du klikke på overskrifterne, hvorefter felterne til informationerne vises

Klik på overskriften igen for at lukke.

Sørg for at informationerne altid er opdaterede, da informationerne vises på formularer og i kvitteringer.

4

| DoCAS   |   | -      |
|---|---|--------|
| 9. Sog  | Indstillinger   | 1. Shu |
| <ul> <li>Danhboard</li> <li>Slabeloner</li> </ul>     | > Standata<br>> Sociale medier  |        |
| Adsiverer  Adsiverer  Kunder  Contagerer  Tameldrager | Facebook side       http://www.facebook.com/internesports         Twitter side       http://www.facebook.com/internesports         Linkedin side       http://www.facebook.com/internesports         Cogle side       http://www.facebook.com/internesports         Google side       mtm://side.com/internesports         Kikeudy/int       mtm://side.com/internesports |        |
| 8 Undervisere<br>Kalender                             | • Cardia Menthet • Fakturering  | ,      |
| () Statestik  | Handetidetingster     Keitterings mals     Reninder mals  |        |
| tinvitationer<br>⊒ Arlov                              | Rating     Understamportal     Online betailing   |        |
| 8 Lokalestyring (Beta) -                              |   |        |
| Opsætning     Indstillinger                           |   |        |

#### Sociale medier

På tilmeldingsformularen vises ikoner og links til de sociale medier, som du udfylder her på siden. Du kan også tilføje en Google Analytics kode, og følge med i "folks færden" på dine tilmeldingsside.



| DoCAS                    |                                     | -     |
|--------------------------|-------------------------------------|-------|
| 9 Sog                    | Indstillinger                       | 10 pr |
| Dashboard                | > Stamdeta                          |       |
| Slabeloner               | > Sociale medier                    |       |
| Aktiviteter              | - Grafisk klentitet                 |       |
| Vrksomhedsaktiviteter    |                                     |       |
| 🌩 Kunder                 |                                     |       |
| 1 Detagere               | Bais farve kode:                    |       |
| ✓ Timeldinger            | <pre>c</pre>                        |       |
| @ Steder                 | Faiturering     MandelAntinantae    |       |
| 8 Undervisere            | · Krittering null:                  |       |
| T Kalandar               | + Restrictor mails                  |       |
|                          | > fatig                             |       |
| () Suttak                | Underskerpartal     Otherse setting |       |
| C Rating                 | > mean served                       |       |
| ę Invitationer           |                                     |       |
| 🛗 Ann 🔹 🔹                |                                     |       |
| 8 Lokalestyring (Beta) - |                                     |       |
| n Fakturaer              |                                     |       |
| 🥬 Opsætning 🐳            |                                     |       |
| Indstillinger            |                                     |       |

#### Grafisk identitet

Her kan du tilføje og ændre dit logo og basis farve kode.

Vælg gerne et logo i høj kvalitet; dog højst 4MB . Logoet skæres automatisk til, så det ser pænt ud. Logoet vises på tilmeldingsformular og i kvitteringer.

Basis farven er en streg, der vises øverst på tilmeldingsformularen.



#### Fakturering

Informationerne her er interne og bruges af os, DoCAS, til at se, hvem der er jeres primære kontaktperson.

Informationerne skal altid være udfyldte



| DoCAS                             |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Delte Yolm                        | Indetillinger   |   |
| 9. Søg                            | indsdillinger   |   |
| C Dashboard                       | + Standata  |   |
| Slabeloner                        | + Sociale mediar  |   |
| Aktivitetor                       | x Grafia Mentlet  |   |
|                                   | s Fatuering   |   |
| Viksomhedsakövlieter              | Handelsbetingelser  |   |
| 👚 Kunder                          | Monsfritaget:   |   |
| Deltagere                         | Vis pris ekski, moms:   |   |
| 🗸 Timeldinger                     | Handelsbetingelser: 🔘<br>Handelsbetingelser   |   |
| gg Stader                         | Herunder kan du læse vores generelle handelsbetingelser.  |   |
| 8 Undervisere                     | 1. Du kan altid framelde dig vores kurser op til 3 dage før start. Herefter er vi desværre nødsaget til at beholde 50% af kursusprisen. |   |
| 🗑 Kalender                        | c Antonios nals.  | • |
| () Statistik                      | x Reminder mals   |   |
| C Rating                          | + Rating  |   |
|                                   | <ul> <li>Underviewportal</li> </ul>   |   |
| * Invlationer                     | Online betaling   |   |
| 🚆 Aday 👘                          |   |   |
| 8 Lokalestyring (Beta) -          |   |   |
| n Fakturaan                       |   |   |
| P Opsetning                       |   |   |
| <ul> <li>Indstillinger</li> </ul> |   |   |

#### Handelsbetingelser

Vælg om du vil vise priser med eller uden moms i kursuskataloget og på præsentationssiden. Vælger du uden moms, vises momsbeløbet først på tilmeldingssiden.

Hvis du vælger momsfritaget vises momsbeløbet ikke.



| DoCAS                    |  |        |
|--------------------------|--|--------|
| Date et las              |  | (iiii) |
| 9 Seg                    | Indstillinger  | - dec  |
| Dashboard                | + Standata   |        |
| Skabeloner               | x Sociate medier   |        |
| Aktiviteter              | Grafia Menthet     Faturetine  |        |
| Vrksomhedsaktiviteter    | • Handeldattingstar  |        |
| 🕐 Kunder                 | <ul> <li>Kvitterings mails</li> </ul>  |        |
| L Deltagere              | Reply e-mail:  kie udfyldt   |        |
| 🗸 Tilmeldinger           | Send kvitteringsmall ved tilmelding: 🔘   |        |
| gg Studer                | Send kvitteringsnall ved atmerding:  |        |
| 8 Undervisere            | 🖉<br>Tekst til kvitteringsmall ved tilmelding: 🏐   |        |
| T Kalender               | Tak for din tilmelding. Vi glæder os til at se dig.  |        |
| () Sutetk                | Tekst til kvitteringsmall ved afmelding:   |        |
| C Rating                 | Tekst til kvitteringsmall ved venteliste:  |        |
| e invitationer           | Tak for din tilmelding til vores kursus. Alle pladser er desværre optaget, så du er lige nu på vores venteliste.<br>Bliver der talads nå heldet, får du straks bedeel, og muliebed for at bekræfte, at du onsker at deltage. |        |
| 🚆 Ariau 💿                | navel oci bano ha naveli na os venus venusi ož unališkov na ericevancel ar os noveli ar os naveliže.   |        |
| 👌 Lokulestyring (Beta) — | 4  |        |
| A Fakturaer              | <ul> <li>Reminder mails</li> </ul>   |        |
| Dipsattning              | s Reing  |        |
| · Indstillinger          | Unitive fortaling     Onlike fortaling   |        |

#### **Kvitterings mails**

**Reply e-mail** er den e-mailadresse kursisterne svarer til, hvis de fx svarer på en kvittering. Udfyldes feltet ikke bruges emailadressen fra "stamdata".

Du skal vælge, hvilke kvitteringsmails du vil sende.

Teksterne sendes til alle deltagere, og kan evt. suppleres med tekster fra de enkelte aktiviteter.

Du skal lave en generel tekst til kvitteringsmail ved tilmelding, med mindre du udfylder kvitteringstekst på alle aktiviteter.

#### Flettefelter

Du kan personalisere dine kvitteringer ved at benytte de såkaldte flettefelter.

Et flettefelt er en variabel, fx deltagers navn, der vil blive indsat det sted i kvitteringen, hvor du indsætter flettefeltet.

Alle kvitteringer indeholder altid staminformationer om aktiviteten, så deltageren ved, hvilken aktivitet, emailen drejer sig om.

Du kan teste dine tilmeldngskvitteringer ved at vælge "send test kvittering", når du står på en aktivitet.

| Indistilinger     Indistilinger <th>DoCAS</th> <th></th> <th>-</th>   | DoCAS                    |   | -     |
|---|--------------------------|---|-------|
| Datased   Subser   Subser <th>Q Sag</th> <th>Indstillinger</th> <th>1 ALE</th>   | Q Sag                    | Indstillinger   | 1 ALE |
| <ul> <li>Subdow</li> <li>Subdow</li></ul> | Dashboard                | a Stanlas   |       |
| Absolute <ul> <li>Chalce I</li> <li>Chal Indevi</li></ul>   | Stabeloner               | <ul> <li>Sociale mediar</li> </ul>  |       |
| i         i i i i i i i i i i i i i i i i i i i   | Aktivitetor              | > Grafish Identities  |       |
| Vectore/edu/adame/interviewee         • Mandediadame/interviewee           Vectore/edu/adame/interviewee   |                          | > Faltureting   |       |
| kudri         · Matrix mili           Dataper         · Matrix mili           Dataper         · Matrix mili           Tanadaya         · Matrix mili           Sadar         · Matrix mili           Dataper         · Matrix mili           Sadar         · Matrix mili           Matrix         · Matrix mili           Matrix         · Matrix   | Virksomhedsaktiviteter   | + Handelsbetingetoer  |       |
| Onlagoes • Reinider mails   I Tainaldrage: • Reinider mails   • Tainaldrage: • Reinider mails   • Stader • Reinider mails   • Stader • Reinider mails   • Stader • Reinider mails   • Kainder • Bieler on til at le dige:   • Stader • Stader   • Stader • Stader   • Kainder • Bieler on til at le dige:   • Stader • Stader   • Stader • Stader   • Raing • Stader   • Nutlacover • Stader   • Nutlacover • Stadermail II underviser:   • Nutlacover • Staders   • Nutlacover • Staders   • Nutlacover • Staders   • Nutlacover • Stadermail II underviser:   • Nutlacover • Staders   • Nutlacover • Nutlacover   • Nutlacover • Nutlacover  | 🕐 Kunder                 | > Ketterings maks   |       |
| Timindargar       Anal dage for Aktivitets start:         4       Tekst til dettager remindermalt:         1 biskname       Initialer start:         1 biskname       Winder dig on, at du inden lange har fornajelten af at dettage i nedentskende arangement.         1 biskname       Winder dig on, at du inden lange har fornajelten af at dettage i nedentskende arangement.         1 biskname       Winder dig on, at du indenvise:         2 biskname       Storder         2 biskname       Storder         2 biskname       Anal dage for aktivitets start:         1 biskname       Storder         2 biskname       Diskal start undervise:         3 biskname       Diskal start undervise:         3 biskname       Diskal start undervise:         4       Diskal start undervise:         5 biskname       Diskal start undervise:         5 biskname       Diskal start undervise:         6 biskname       Diskal start undervise:         6 biskname       Diskal start undervise:         7 biskname       Diskal start undervise:         6 biskname       Diskal start undervise:   | 1 Deltagere              | Reminder mails     Send remindermail til deltager:  |       |
| Stodar Fekst til detager remindermall:   Kalundar   Kalundar   Kalundar   Kalundar   Stodes   Stodes   Stodes   Kalundar   K  | 🖌 Têmeldinger            | 8<br>Antal dage for aktivitets start:<br>4  |       |
| Hej   Winder dig on, at du inden lange har fornajeten af at deltage i nedensidende arrangement.   Kalundar   Statesik   Statesik   Ratorg   Kalundar   Kalundar <td>😭 Studer</td> <td>Tekst til deltager remindermali:</td> <td></td>   | 😭 Studer                 | Tekst til deltager remindermali:  |       |
| Kalandar Vi glander os til at se dig.   Statsak Send remindermail til underviser: •   Ratog Send remindermail til underviser: •   Natal gas fra aktivitets start: - ·   I brutationer Tekt til underviser: •   Addr Diskalsmart undervise.   I brutationer Send remindermail til underviser.   I brutationer Send remindermail til underviser.   I brutationer Send remindermail til underviser.   I brutationer Diskalsmart undervise.   I brutationer Send remindermail til underviser.   I brutationer Send remindermail:   I brutationer Send remindermail:   I brutationer Send remindermail:   I brutationer Send remindermail:   | 8 Undervisiere           | Hej<br>W minder dig om, at du inden længe har fornøjelsen af at deltage i nedenstående arrangement. |       |
| Statistik Send remindermail til underviser:   Rator Axtal dage for aktivitets start:   bivitationer Tekt til underviser:   Axtal Tekt til underviser:   Axtal Tekt til underviser:   bivitationer Diskalsmart undervise.   bivitationer Send remindermail til underviser:   bivitationer Send remindermail til underviser.   bitationer Diskalsmart undervise.   bitationer Send remindermail til undervise.   bitationer Send remindermail:   bitationer Send remindermail:   bitationer Send remindermail:  | T Kalender               | Vi glander os til at se dig.  |       |
| Ratery     Antal dage for aktivitets start:       bedationer     Itekst til underviser remindermall:       bedationer     Du skal snart undervise.       bedationer     Du skal snart undervise.       bedationer     Du skal snart undervise.       bedationer     Send remindermall til underviser.       bedationer     Send remindermall til undervise.       bedationer     Tekst til undervise.       bedationer     Hej Steel.       bedationer     Hej Steel.   | () Statistik             | Send remindermail til underviser:   |       |
| betalcour     Tekt til underviser remindermall:        Ador     Du skal snart undervise.       b Lokuentyring (Bota)     Send remindermall til undervise.       Faldsmar     Send remindermall til undervise.       Cosentring     Send remindermall til undervise.       B Lokuentyring (Bota)     Send remindermall til undervisingssted:        B Lokuentyring (Bota)     Send remindermall til undervisingssted:        B Lokuentyring (Bota)     Send remindermall til undervisingssted:        B Lokuentyring (Bota)     Tekst til undervisingssted:  | D Rating                 | Antal dage for aktivitets start:<br>4   |       |
| Adv     Du skat snart undervise.       Lickalestyring (Beta)     Send remindernall til undervisingssted:       Faburaar     Antal dage fer aktivitets start:       Opsattning     Tekst til undervisingssted remindernall:       I dsdlinger     Tekst til undervisingssted remindernall:   | 9 Invitationer           | Tekst til underviser remindermall: 🕕  |       |
| I Lakakingting (Bata)     Send remindermall til undervisingssted:       Fakturier     Send remindermall til undervisingssted:       Opsætning     Hej Sted,       Indstiftinger     Hej Sted,   | 🚆 Adas 🔗 🖓               | Du skal snart undervise.  |       |
| Fabilitation     Antal dage for ablivites start:       Opsorthing     4       Indstillinger     Fabilitation  | 8 Lokalestyring (Beta) - | Send remindermail til undervisningssted: 💿  |       |
| Cpssxhing     Tekst til undervisningssted remindermall:     Hej Sted,     Hej Sted,     I får snart beseg.  | Takturaer                | Antal dage for aktivitets start:<br>4   |       |
| Hej Sted,<br>tridstillinger I får snart beseg.  | P Opstetning             | Tekst til undervisningssted remindermall:   |       |
|   | Indstillinger            | neg Sted,<br>I får snart besøg.   |       |

#### **Reminder mails**

Her vælger du hvem der skal sendes reminder mails til, og hvornår de skal sendes.

Udover den tekst, som står her, sendes også stamoplysninger om aktiviteten.

l remindere til undervisere og undervisningssteder fremsendes deltagerlisten også.

Du skal sørge for at lave en generel tekst, der kan sendes til kursister på alle dine aktiviteter.

#### Informationsbrev

I informationsbrevet kan du skrive en supplerede tekst til deltagerne, som vedhæftes som en PDF-fil med dit logo og virksomhedsinformationer.

Informationsbrevet kan sendes selvstændigt eller sammen med reminderen til deltageren.

Bemærk at du kan personalisere informationsbrevet ved at benytte flettefelter, der er variabler for deltagernavn m.m. Flettefelterne finder du i menu-linien i editoren, når du skriver informationsbrevet.

| DoCAS                           |   | _ |
|---------------------------------|---|---|
| These second                    | Indstillinger   | 1 |
| * 200 ···                       |   |   |
| Dashboard                       | > Standata  |   |
| Skabeloner                      | > Sociale medier  |   |
| Aktiviteter                     | + Gudia identitet   |   |
| ** Volumenheidsaktiselinter     | > Faburring   |   |
| A Constant of the second second | <ul> <li>International activity of the second sec<br/>second second sec</li></ul> |   |
| Tunder                          | <ul> <li>Reminder mails</li> </ul>  |   |
| L Deltagore                     | * Rating  |   |
| 🖉 Timeldinger                   | Send rating mail til deltager:  |   |
| g Steder                        | Tekst til rating mall:<br>Bike udfyldt  |   |
| 8 Underwisere                   | Send rating reminder til deltager:  |   |
| 🚆 Kalender                      | Antal dage efter første mall:<br>1  |   |
| () Suintk                       | Tekst til rating reminder mall:<br>Du har endnu like svaret på vores rating mall.   |   |
| C Rating                        |   |   |
| P Invitationer                  | c Jodensepartal.  | • |
| 🖬 Ann 💎                         | Online betalling  |   |
| a Lokalestyring (Beta) -        |   |   |
| n Fakturaer                     |   |   |
| 🍠 Opsetning                     |   |   |
| Indstillinger                   |   |   |

#### Rating

Her kan du vælge om kursisterne skal modtage en e-mail, der giver dem adgang til at rate kursernes indhold, underviseren og undervisningsstedet.

E-mailen udsendes umiddelbart efter aktivitetens sluttidspunnkt.

Du kan vælge, om der skal sendes en reminder til deltagere, der ikke har svaret.

Du kan læse mere om Rating funktionen i en af vores andre manualer.



| DoCAS                             |  | 4414  |
|-----------------------------------|--|-------|
| 9 Sag                             | Indstillinger                                    | 1 gpr |
| Dashboard                         | + Standata                                       |       |
| Skabeloner                        | <ul> <li>Sociale medier</li> </ul>               |       |
| Aktiviteter                       | • Grafia Menthet                                 |       |
|                                   | + Falturening                                    |       |
| Virksomhedsaktiviteter            | s Handetsbettigetser                             |       |
| 🕐 Kunder                          | + Kettering mals                                 |       |
| 1. Detasere                       | Reminder mals                                    |       |
|                                   | <ul> <li>Mang</li> <li>Understangetal</li> </ul> |       |
| Timeldinger                       |  |       |
| g Steder                          | inster undervisere til at bruge bocks underviser |       |
| 8 Undervisere                     | 4  |       |
| 🖀 Kalender                        | a more record                                    |       |
| () Statistik                      |  |       |
| C Rating                          |  |       |
| e Invitationer                    |  |       |
| 🚆 Aday 💿 🗧                        |  |       |
| 8 Lokalestyring (Beta)            |  |       |
| <ul> <li>Fakturäer</li> </ul>     |  |       |
| 🖉 Opsietning 👘                    |  |       |
| <ul> <li>Indstillinger</li> </ul> |  |       |

#### **Underviserportal – DoCAS Underviser**

DoCAS Underviser er et tilbud til undervisere, der er tilknyttet din virksomhed.

DoCAS Underviser giver underviserne mulighed for at få overblik over historiske og fremtidige aktiviteter og mulighed for at sende beskeder til kursisterne. Sætter du flueben sendes automatisk information ud til alle dine undervisere.

Se særskilt manual.

| DoCAS   |                |  |
|---|----------------|--|
| R Ság   | Indstillinger  |  |
| Substrain Subst | Indistillinger |  |
| Lokalestyring (Seta)     Fakturaer     Opsattring   |                |  |
| · Indstillinger   |                |  |

#### **Online betaling**

Vælg hvilken udbyder, du har en aftale med og udfyld dit kontonummer.

Er alt på plads, så husk at sæt flueben i "kreditkort"

Sætter du også flueben i faktura, kan dine kunder selv bestemme, om de vil betale med kreditkort eller faktura, når de tilmelder sig.

De valg du foretager her, bliver standard. Du kan dog altid fravælge en betalingsmåde på de enkelte aktiviteter.

Andetsteds på vores supportforum kan du læse, hvordan du laver en indløsningsaftale og kommer i gang med at modtage betaling fra dine kunder, når de tilmelder sig dine aktiviteter..

#### Læs mere...

På vores support forum findes der en række manualer, der hjælper dig med at bruge DoCAS.

Du finder manualer for vigtige features, der kan spare dig for en masse tid i din daglige administration.

http://docas.uservoice.com

