

DoCAS Manual

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

Du er altid velkommen på vores online support på

<http://docas.uservice.com>



Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

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.

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

3

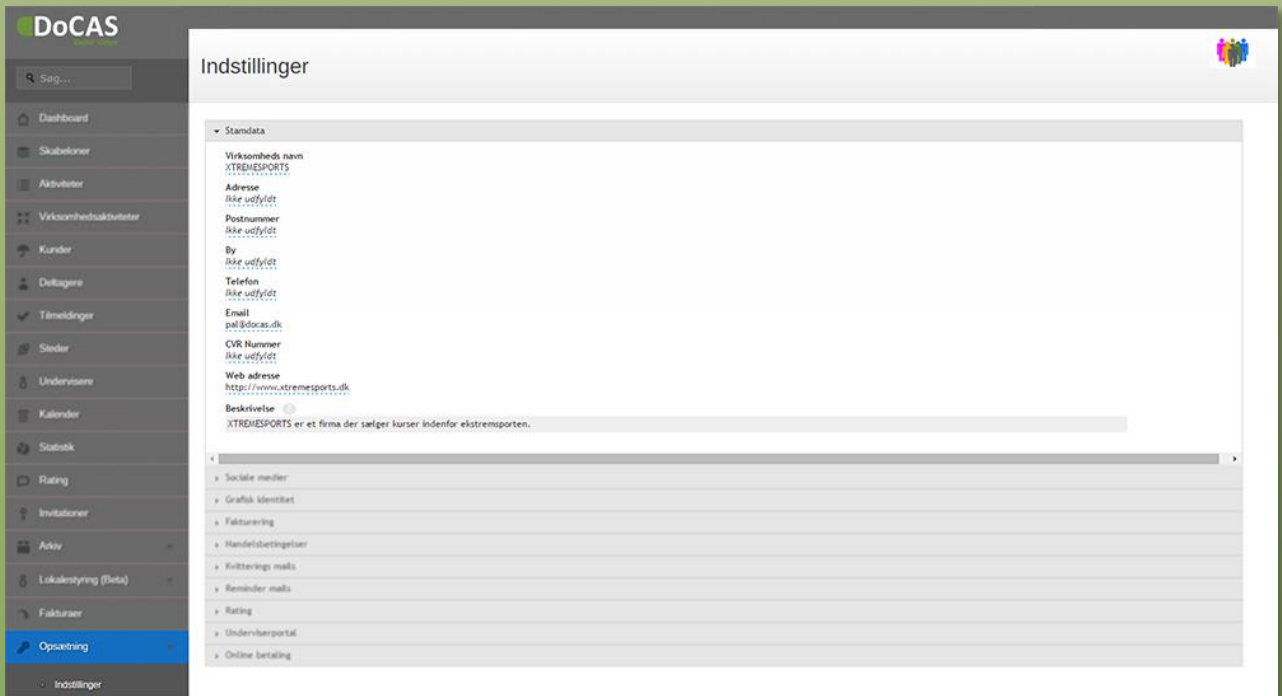
The screenshot displays the DoCAS XTREMESPORTS dashboard. On the left is a navigation menu with 'Indstillinger' (Settings) highlighted. The main content area shows a 'Nøgletal' (Key Figures) section for the period 03 sep - 27 sep 2015, with four metrics: 16 Tilmeldinger, 11 Aktiviteter, 6,3K Omsætning, and 2 Venteliste. Below this is a 'Det sker lige nu...' (What's happening now...) section with four activity cards: Havnefest (8% booking), Høtteløbet (25% booking), Bjergløbet, and Fiskeri. Each card shows 'Tilmeldte' (Registered) and 'Ledige pladser' (Available spots) counts. On the right, there are buttons for 'Ny aktivitet', 'Ny Tilmelding', 'Statistik', and 'Kalender'.

Fold menu-punktet "Opsætning" i venstre menu ud.

Klik på "Indstillinger".

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

4



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.

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

5

DoCAS

Indstillinger

Søg...

Dashboard

Skabeloner

Aktivitet

Virksomhedsaktiviteter

Kunder

Deltagere

Tilmeldinger

Steder

Undervisere

Kalender

Statistik

Rating

Invitationer

Arkiv

Lokalstyring (Beta)

Fakturaer

Opsætning

Indstillinger

Stamdata

Sociale medier

Facebook side
<http://www.facebook.com/xtremesports>

Twitter side
<http://twitter.com/xtremesports>

LinkedIn side
<http://www.linkedin.com/company/xtremesports>

Google+ side
<https://plus.google.com/u/0/b/106525609133836039079/106524809133836039079/posts>

Google Analytics kode: Ikke udfyldt

Grafisk identitet

Fakturerering

Handelsbetingelser

Klutterings mails

Reminder mails

Rating

Undervisportal

Online betaling

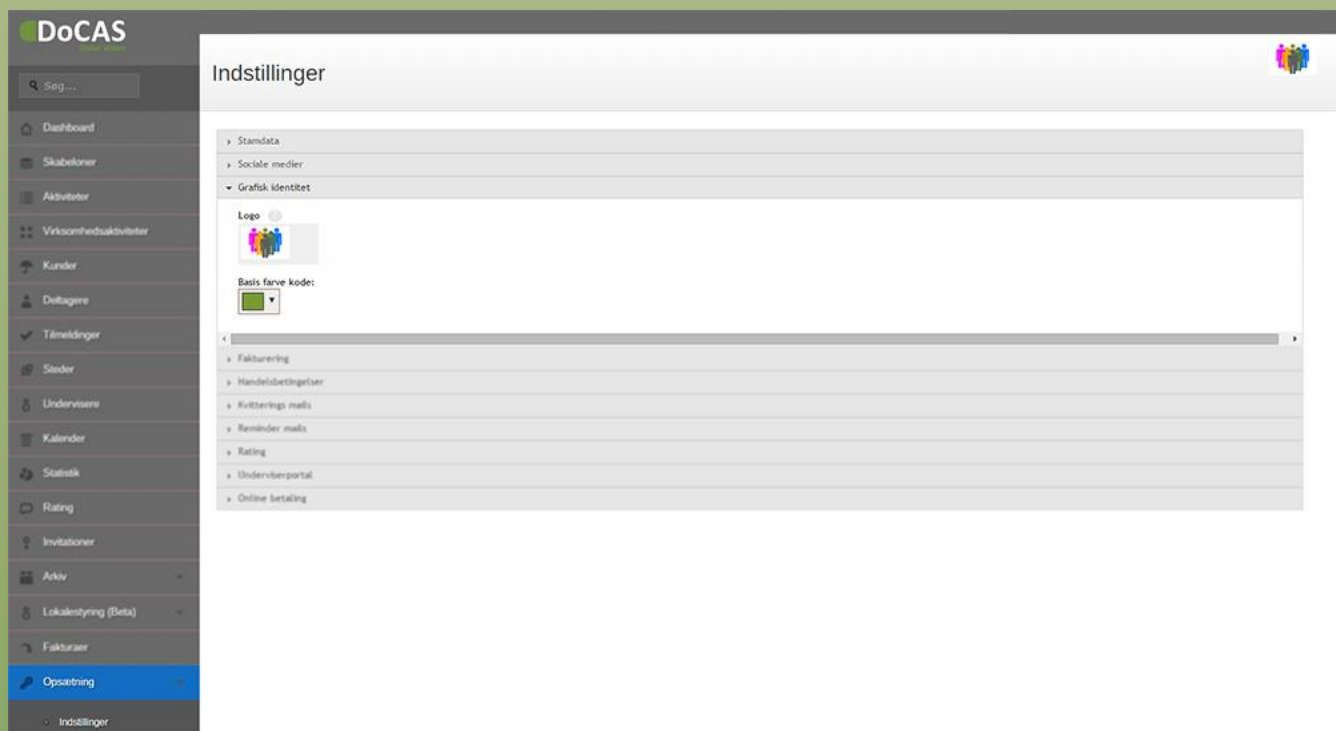
Sociale medier

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.

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

6



Grafisk identitet

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

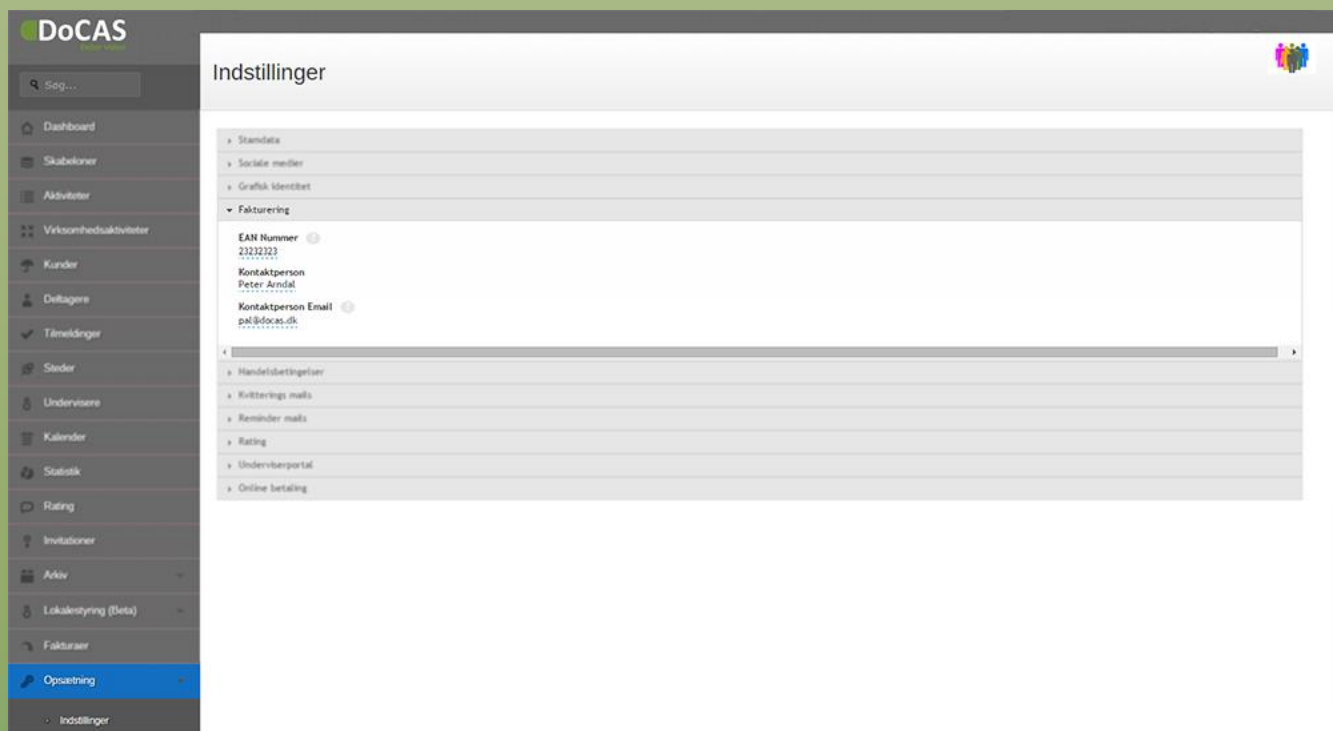
Vælg gerne et logo i høj kvalitet; dog højst 4MB . Logoet skæres automatisk til, så det ser pænt ud.

Logoet vises på tilmeldingsformular og i kvitteringer.

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

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

7



The screenshot shows the DoCAS user interface. On the left is a dark sidebar menu with the DoCAS logo at the top and a search bar. Below the search bar are various menu items: Dashboard, Skabeloner, Aktiviteter, Virksomhedsaktiviteter, Kunder, Deltagere, Tilmeldinger, Steder, Undervisere, Kalender, Statistik, Rating, Invitationer, Arkiv, Lokalestyring (Beta), Fakturaer, Opsætning (highlighted in blue), and Indstillinger. The main content area is titled 'Indstillinger' and contains a list of settings categories: Stamdata, Sociale medier, Grafisk identitet, and Fakturering. The 'Fakturering' section is expanded, showing fields for EAN Nummer (2121212), Kontaktperson (Peter Arndt), and Kontaktperson Email (pa@docas.dk). Below these are sections for Handelsbetinger, Kutterings mails, Reminder mails, Rating, Undervisportal, and Online betaling.

Fakturering

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

Informationerne skal altid være udfyldte

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

8

The screenshot shows the DoCAS 'Indstillinger' (Settings) page. The left sidebar contains a search bar and a list of navigation items: Dashboard, Skabeloner, Aktiviteter, Virksomhedsaktiviteter, Kunder, Deltagere, Tilmeldinger, Steder, Undervisere, Kalender, Statistik, Rating, Invitationer, Arkiv, Lokalestyring (Beta), Fakturaer, Opsætning (highlighted), and Indstillinger. The main content area is titled 'Indstillinger' and features a tree view with the following structure:

- Stamdata
 - Sociale medier
 - Grafisk identitet
 - Fakturering
 - Handelsbetingelser**
 - Momsfritaget:
 - Vis pris ekskl. moms:
 - Handelsbetingelser:
 - Herunder kan du læse vores generelle handelsbetingelser.
 - 1. Du kan altid framelde dig vores kurser op til 3 dage før start. Herefter er vi desværre nødsaget til at beholde 50% af kursuspriisen.
- Kritterings mails
- Reminder mails
- Rating
- Undervisningsportal
- Online betaling

Handelsbetingelser

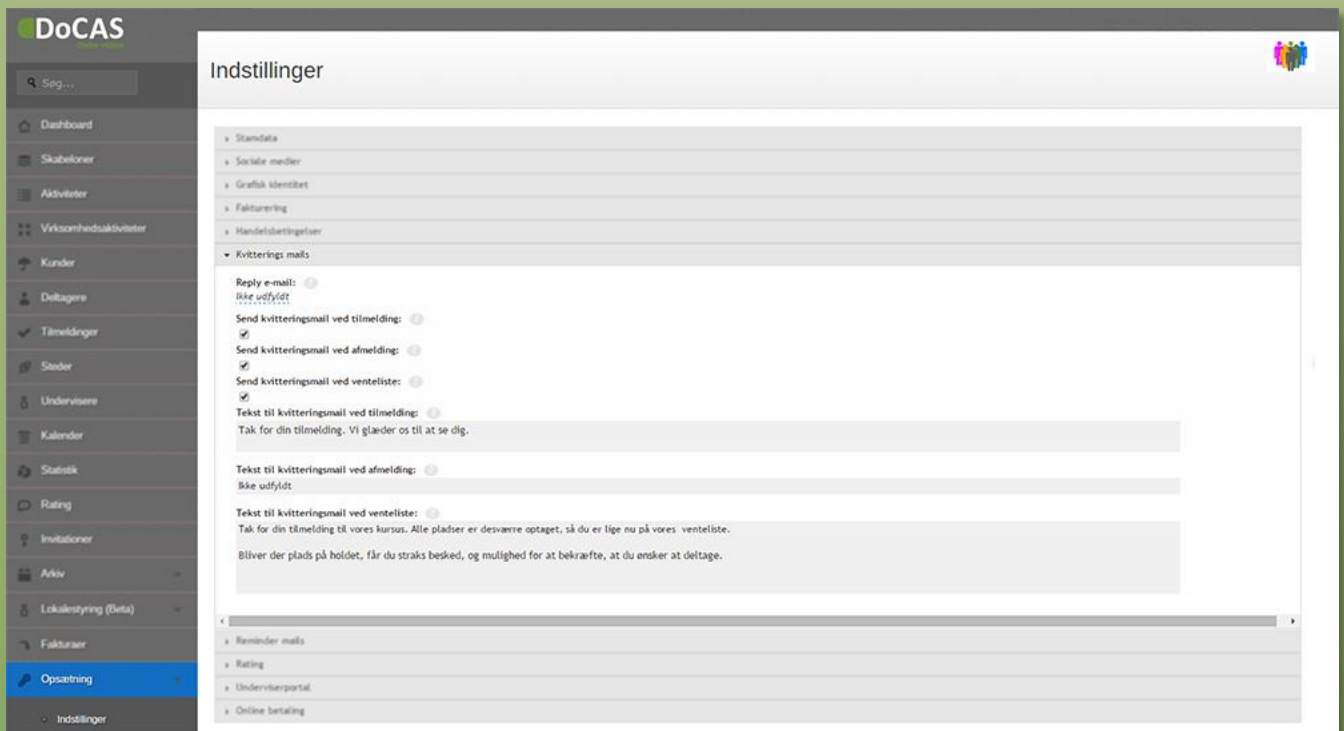
Vælg om du vil vise priser med eller uden moms i kursuskataloget og på præsentationssiden.

Vælger du uden moms, vises momsbeløbet først på tilmeldingssiden.

Hvis du vælger momsfritaget vises momsbeløbet ikke.

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

9



Kviterings mails

Reply e-mail er den e-mailadresse kursisterne svarer til, hvis de fx svarer på en kvittering. Udfyldes feltet ikke bruges e-mailadressen 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, e-mailen drejer sig om.

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

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

10

The screenshot shows the DoCAS 'Indstillinger' (Settings) page. The left sidebar contains a navigation menu with items like Dashboard, Skabeloner, Aktiviteter, and Opsætning. The main content area is titled 'Indstillinger' and shows a tree view of settings categories. The 'Reminder mails' category is expanded, showing three sub-sections: 'Send remindermail til deltager', 'Send remindermail til underviser', and 'Send remindermail til undervisningssted'. Each sub-section has a checked checkbox, a field for 'Antal dage før aktivitetens start' (set to 4), and a text editor containing a reminder message.

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.

I 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

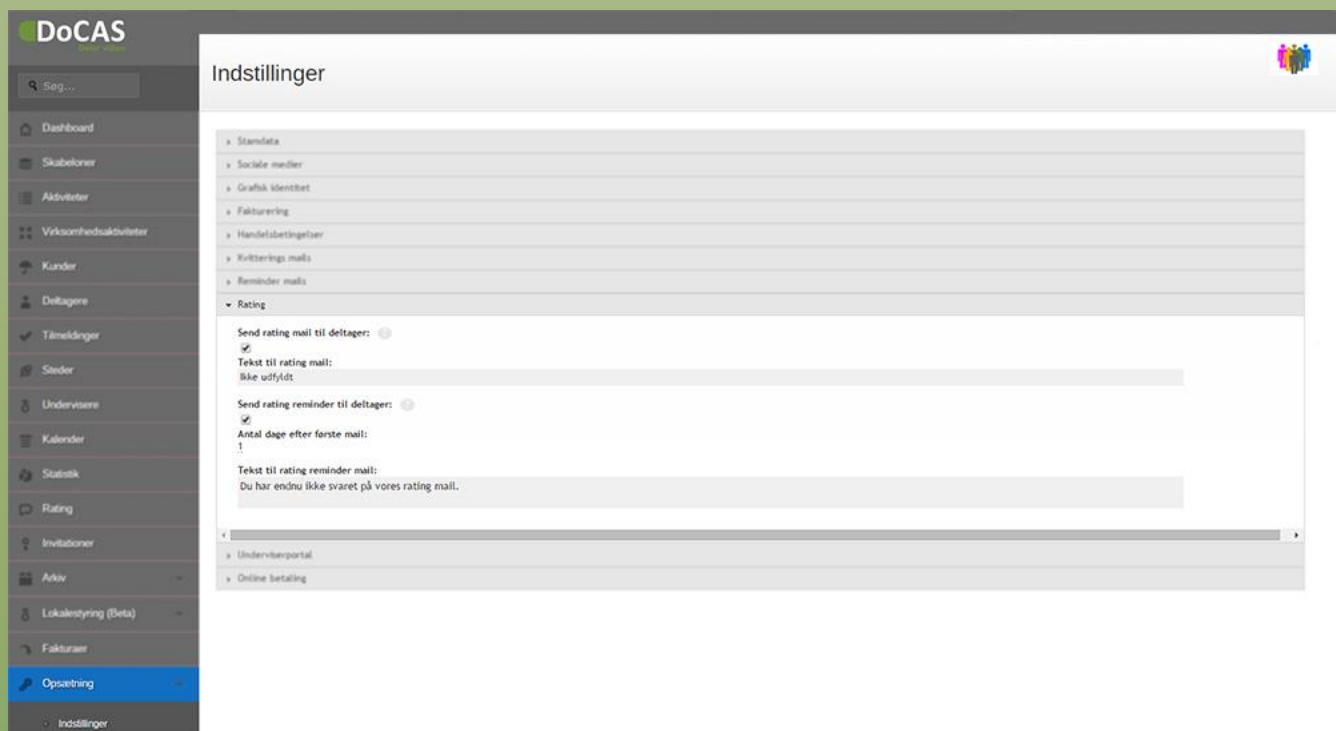
I informationsbrevet kan du skrive en supplerede tekst til deltagerne, som vedhæftes som en PDF-fil med dit logo og virksomhedsinformationer.

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.

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

11



DoCAS

Søg...

Dashboard

Skabeloner

Aktiviteter

Virksomhedsaktiviteter

Kunder

Deltagere

Tilmeldinger

Sløder

Undervisere

Kalender

Statistik

Rating

Invitationer

Arkiv

Lokalestyring (Beta)

Fakturaer

Opsætning

Indstillinger

Indstillinger

- Stanslata
- Sociale medier
- Grafisk identitet
- Fakturering
- Handelsbetingelser
- Kvitterings mails
- Reminder mails
- Rating
 - Send rating mail til deltager:
 - Tekst til rating mail: Ikke udfyldt
 - Send rating reminder til deltager:
 - Antal dage efter første mail: 1
 - Tekst til rating reminder mail: Du har endnu ikke svaret på vores rating mail.
- Undervisningsportal
- Online betaling

Rating

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

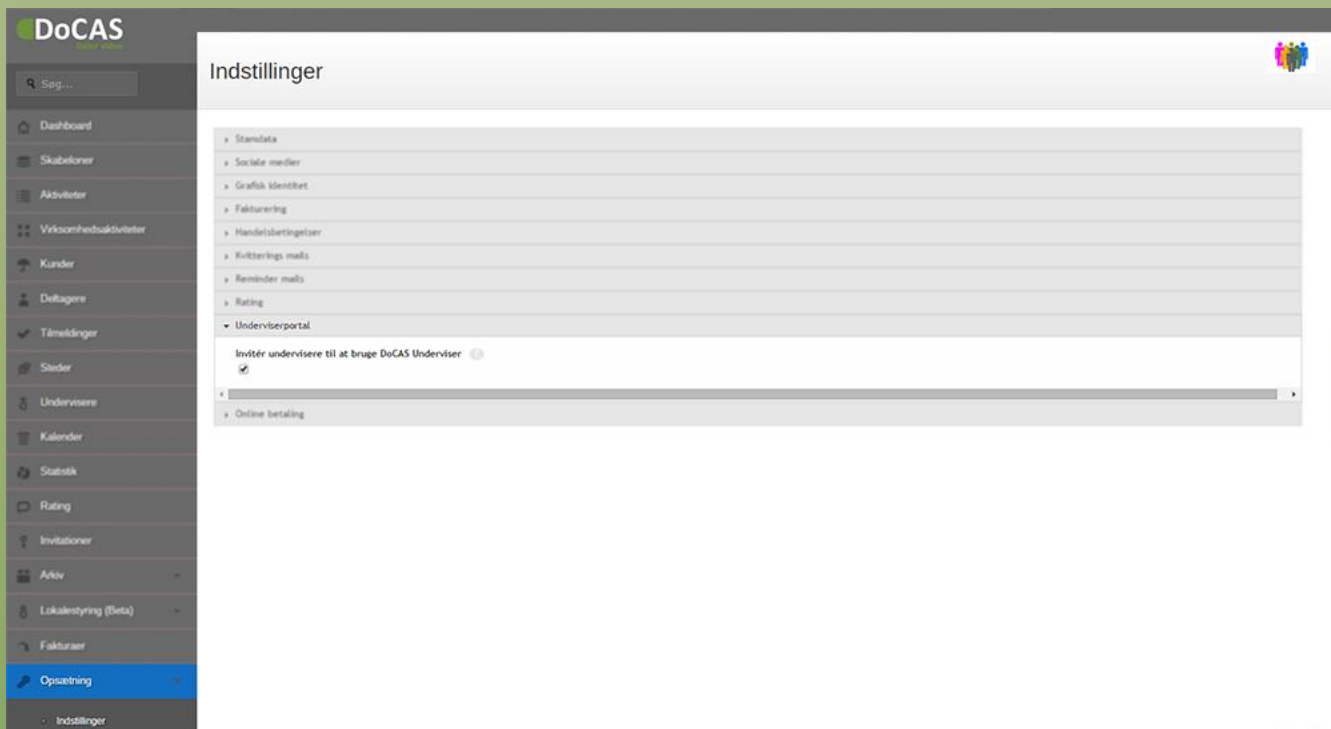
E-mailen udsendes umiddelbart efter aktivitetens sluttidspunkt.

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.

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

12



The screenshot shows the DoCAS user interface. On the left is a dark sidebar menu with the DoCAS logo at the top and a search bar. Below the search bar are various menu items: Dashboard, Skabeloner, Aktiviteter, Virksomhedsaktiviteter, Kunder, Deltagere, Tilmeldinger, Sider, Undervisere, Kalender, Statistik, Rating, Invitationer, Arkiv, Lokalestyring (Beta), Fakturaer, Opsætning (highlighted in blue), and Indstillinger. The main content area is titled 'Indstillinger' and contains a list of settings categories: Stamdata, Sociale medier, Grafisk identitet, Fakturering, Handelsbetingelser, Kvitterings mails, Reminder mails, Rating, and Underviserportal. The 'Underviserportal' section is expanded, showing the option 'Invitér undervisere til at bruge DoCAS Underviser' with a checked checkbox and a plus icon.

Underviserportal – DoCAS Underviser

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

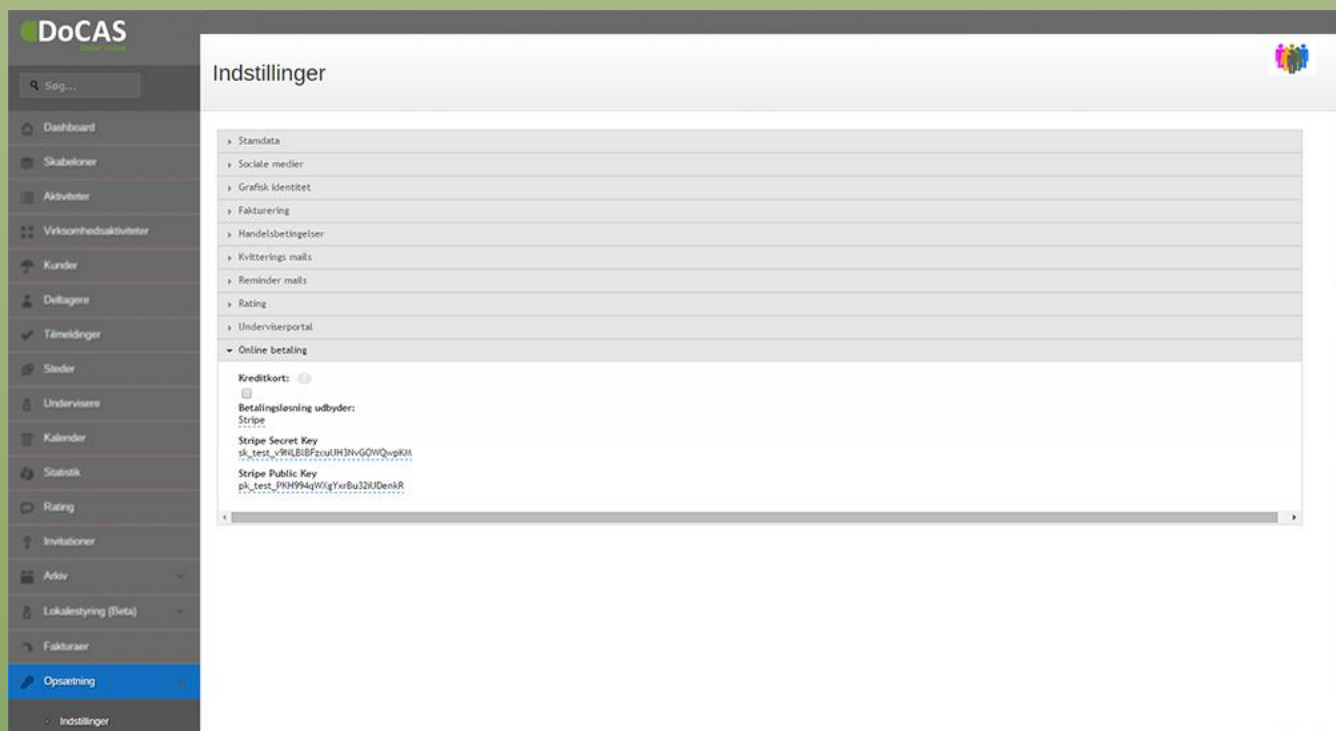
DoCAS Underviser giver underviserne mulighed for at få overblik over historiske og fremtidige aktiviteter og mulighed for at sende beskeder til kursisterne.

Sætter du flueben sendes automatisk information ud til alle dine undervisere.

Se særskilt manual.

Indstillinger i Plus, Maxi og Enterprise

13



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.uservice.com>