

STARTGUIDE DIN KURS

Dinkurs startguide ger förklaring på hur ett nytt arrangemang läggs upp steg för steg och lättfattat beskriver de olika funktionerna.

| 1 | Nytt arrangemang | 2 |
|-----|---|---|
| 1.1 | Evenemangsuppgifter | 2 |
| 1.2 | Datum och tider | 3 |
| 1.3 | Deltagaravgift | 3 |
| 1.4 | Betalningsmetoder | 4 |
| 1.5 | Biljetter | 5 |
| 1.6 | Anmälan | 6 |
| 1.7 | Valbara fält och extrafält | 6 |
| 1.8 | Uppläggning av logotype och bilder | 7 |
| 1.9 | Text anmälningsformulär och bekräftelsemail | 8 |

Dinkurs.se c/o Elsewhere AB Barlastgatan 2 216 13 LIMHAMN Sweden Tel +46 (0)40-644 44 70 Fax +46 (0)40-644 44 71 www.dinkurs.se



1 Nytt arrangemang

| Din Sköter dina an | | Lyssna på vår radioreklam |
|--|--|---|
| START NYHETER | | LOGGA UT HJÄLP - KONTAKTA OSS |
| ADMIN Start ARRANGEMANG Nytt arrangemang Inaktiva (1) | Välkommen Demo Detta är startsidan. Här kan du se statu och dina supportärenden. | smeddelanden, överskådlig statistik, viktiga meddelanden |
| Aktiva (10) Arkiverade (36) Övriga formulär (4) Egna Listor | OM DIN KURS PÅ TWITTER | RSS-FLÖDE f Länk till flöde för alla anmälningar Shttp://www.dinkurs.se/rss.asp?cid=2&ckey=yFKGQ] |
| FORMULÄR Design Extrafrågor / fält Obligatoriska standardfält | hálsar Svansk sjúkisköterskeforening välkomra som ankändars av välkt anmäliningssy oberi, sjölvyckar nody instear | Få alla anmähningar som ett rss-flöde: Kopiera rss-länken för rss-flödet, och liktra sedan in länken i din RSS-läsare. Om du har en modern webbläsare kan det ventuellt räcka med att klicka på rss-länken för att få upp ett antal möjligheter att spara den. Nar du väl lägt in rss-flödet i din rss-läsare, kan |
| RABATTKODER Ny rabattkod Rabattkoder Sålda värdebevis | Dinkurs (NY ARRANGÔR): Din Kurs hälsar Eductor Human Resources välkomna | du automatski tå uppdeteringar om anmälningarna till din dator. Du kan även välja at bran få uppdateringar gällande ett specifikt event. Du hittar relevant länk under respektive event. |
| FAKTUROR Obetalda (487) Förfallna (487) Alla (542) Mallar Evont | sonn anranover de Valt annähingssystem. avanta tevette twitter | ÅTGÄRDER KRÄVS 10starr, utan blid, Lago till en blid för att synas bättre på dinkurs.se <u>8st arr. utan informationstext.</u> Utan informationstext kan man inte läss om kursen på dinkurs.se eller när man ska anmäla sig. |

För att lägga upp ett nytt arrangemang, klicka på" **Nytt arrangemang**" under "**ARRANGEMANG**" i vänstermenyn.

1.1 Evenemangsuppgifter

- 1.1.1 "Namn": Skriv in namnet på ert event
- 1.1.2 "Plats": Var eventet hålls
- 1.1.3 *"Kursledare"*: För diplom och intyg(syns inte i anmälan).
- 1.1.4 "Antal tillfällen": Antal tillfällen eventet hålls
- 1.1.5 "Max. antal deltagare ": Lämnas tomt för obegränsat antal deltagare.
- 1.1.6 "Minsta antalet deltagare": Lämna fältet tomt om det inte finns en nedre gräns.
- 1.1.7 "Antal reservplatser": Används vid begränsat antal deltagare. Lämnas tomt för inga reservplatser

| EVENE (ANGSUPPGIFTER | Plats (2.) |
|------------------------------------|--|
| | |
| Kursledare 1 (3.) | Antal tillfällen (4) |
| Kursledare 2 | Max. antal deltagare (5.) |
| Kursledare 3 | Minsta antalet deltagare (6.) |
| tex."Mattias Jacobsson Företag" | Antal reservplatser (7.) |
| | Visa antal platser kvar anmälningsformulä Ja 💌 (8.) |

1.1.8 "Visa antalet platser kvar i anmälningsformuläret": Välj "Ja" eller "Nej".



1.1.9 "Kommentar:": Intern notering som endast syns för administratörer under sammanställningen av arrangemanget

1.2 Datum och tider



- 1.2.1 "Start": Startdatum och tid för event.
- 1.2.2 "Slut": Slutdatum och tid för event.
- 1.2.3 "Publiceras" Datum då eventet blir tillgängligt för anmälan.
- 1.2.4 "Sista anmälning": Efter ifyllt datum passerat går det inte att anmäla sig till eventet.
- 1.2.5 "Visa sista anmälning i anmälningsformuläret"

1.3

Deltagaravgift

| DELTAGARAVGIFT | | | | |
|---|-------------------|------|--------------|---------------------------|
| Valuta | SEK 🔻 🚺 | | | |
| | Pris (ink.moms) | Moms | | |
| Deltagaravgift | | | | |
| | Rabatt (ink.moms) | Moms | Antal/rabatt | Gäller när antal uppfylls |
| Mängdrabatt | | | 0 🔻 🚺 | Enbart intervall 🝷 |
| Rabatten ska vara ett negativt tal. | | | | |
| Fråga om rabattkod | | | | |
| Nej 👻 🚺 | | | | |
| Visa summering av kostnaderna efter ani | mälan | | | |
| Ja 👻 🚺 | | | | |

- 1.3.1 **"Deltagaravgift"** visas inkl. moms, önskas det att exkl. moms ska visas i anmälan, meddela kundtjänst. Skriv in moms i kronor.
- 1.3.2 "Mängdrabatt": Skriv in önskad rabatt och välj från hur många anmälda som rabatten börjar gälla.
- 1.3.3 **"Fråga om rabattkod":** Om deltagaren ska kunna skriva in en kod för ett lägre pris



1.3.4 "Visa summering av kostnaderna efter anmälan": Är som standard satt till JA. För gratis event rekommenderas att välja NEJ här. Summering av kostnaderna visas i bekräftelsen efter anmälan.

1.4 Betalningsmetoder

| Pris (ink.moms) | Moms |
|-----------------|-----------------|
| | Spara |
| | Pris (ink.moms) |

- 1.4.1 "Lägg till ny betalningsmetod": Skapa egna betalningsmetoder. Ex:" Betala vid start" eller "Förskottsbetalning via postgiro".
- 1.4.2 "Pris": Avgift för aktuell betalningsmetod.
- 1.4.3 "Moms": Moms för aktuell avgift.

| KORTBETALNING | |
|---|---|
| Kortbetalning, avgiften är 5% på beloppet. Valbart | Andel av avg. som läggs på priset 🛛 💌 % |
| · – ~ | vid 100%: Hela avgiften läggs på deltagaren. |
| OBS: om du väljer att kortbetalning ska | Den betalar då 1050kr vid en avgift på 1000kr. |
| vara "Valbart" så bör du lägga till en annan betalningsmetod ovan så att | Du som arrangör får hela avgiften på 1000kr. |
| deltagaren har något att välja mellan. | vid 50%: Vid en avgift på 1000kr kommer |
| | kunden att betala 1025kr, du som arrangör |
| Radera deltagaren om betalning misslyckas | får 975kr. Dvs. ni delar på kortavgiften. |
| | vid 0%: Kunden betalar enbart deltagaravgiften. |
| | Du som arrangör får då 950kr vid en avgift på |
| | 1000kr. |

- 1.4.4 **"Kortbetalning**" Välj mellan alternativen: "**Nej**"(Att inte ha det i anmälan), "**Valbart**"(Om anmälaren ska välja mellan olika alternativ ex. egen betalningsmetod, faktura eller kortbetalning) eller "**Obligatoriskt**"(Endast kortbetalning möjlig).
- 1.4.5 "**Radera deltagarna om betalning misslyckas**": När antalet deltagare är begränsade bör inte en deltagare där kortbetalning misslyckats ligga kvar och ta upp plats.



FAKTURA 📒

Du kan välja att låta fakturan bifogas till bekräftelsemailet i samband med att deltagaren anmäler sig. Tänk på att om deltagaren anger en felaktig e-post adress så får den ingen faktura. Använder du fakturaköp så kommer ingen faktura att bifogas utan fakturan skickas till kunden efter ett par dagar.

| Fakturaköp | Nej 🔻 | | | | |
|--------------------------|----------------|-------------------------------|----------|---|---|
| Välj fakturamall | Dinkurs.se 🔻 i | Skicka automatisk PDF-faktura | V | i | |
| | | Skicka faktura till reserver | Nej | - | i |
| Fast sista betalningsdag | 2010-07-19 🚺 | | | | |

- 1.4.6 Ska arrangemanget betalas via faktura, lägg upp en fakturamall. Mer information finns i guiden för **"fakturamall**". Lägg in fler mallar om verksamhet har olika fakturor. Välj om en PDF-Faktura ska skickas automatiskt i bekräftelsemailet eller om fakturorna ska skickas manuellt.
- 1.4.7 " Skicka faktura till reserver" Välj om deltagare placerade på reservlistan ska få en faktura
- 1.4.8 "**Fast sista betalningsdag**" Lämna tomt för 30 dagar efter anmälan. De automatiska fakturorna kommer få denna dag som sista betalning. Detta datum måste vara längre fram än 4 dagar efter anmälningsdagen annars kommer fakturamallens fakturadagar att användas.

1.5 Biljetter

| Generera biljett, tillkommer 10kr/biljett. | | 1 |
|---|------|---|
| Visa deltagarens namn på biljetten | | |
| Visa pris på biljetten | | |
| Skicka enbart automatiskt till kortbetaland | de 🕅 | 1 |
| Text på Biljetten | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1.5.1

Välj om deltagarna ska få en biljett som PDF i bekräftelsemailet,



| Anmälan Formulär | | | | | |
|--|---------------|---|--|---|-------------------------|
| Språk Tillgängliga språk Svenska 📝 Engelska 📄 Norska 📄 Finska 📄 Fanska 🥅 | Standardspråk | 7 Vid varje 1 heter "öve text. Extra | ext som behöver övers rsättning". Klicka där fö fälten översätter du und | ättas finns det en länl r att översätta respel der respektive extrafå | < som ktive silt. |
| Länk efter registrering | | 7 | Kopia av bekräftelsem | nail | 7 |
| Grupp vid anmälan internt 🗸 🚺 | | | Position vid anmälan SISU 🗸 | 1 | |

- 1.6.1 **"Standardspråk**": Välj huvudspråk för anmälan. Välj sedan om formuläret ska visas på fler språk. (vissa texter får ni själv översätta och skriva in där det står "Översätt"
- 1.6.2 *"Länk efter anmälan"* Efter att anmälningsformuläret är korrekt ifyllt och deltagaren klickar på stäng, skickas deltagaren vidare till den länk som skrivs in här.
- 1.6.3 "Kopia av bekräftelsemail": För att få en kopia av bekräftelsemailen som skickas till anmälda deltagare, fyll i e-post-adress som kopian ska skickas till.
- 1.6.4 **"Grupp vid anmälan"** ex. gruppera arrangemang som man vill (seminarier, kurs) **"Position vid anmälan"**: Samma som **"Grupp vid anmälan"** (ex. grundkurs, fortsättning) Detta gör det enklare att ta fram listor över deltagare som gått en specifik kurs eller kurser. Grupper och position läggs till under "Kontakter" -> "Sök avancerat" i vänstermenyn

1.7 Valbara fält och extrafält

| VALBARA FÄLT | EXTRA FÄLT 🕐 |
|--|--|
| Fråga om antal deltagare 📄 | 🕐 Spara för att lägga till extrafält. |
| Begär samtliga deltagares namn 📄 | 1 |
| Flera deltagare på samma post 📺 | 1 |
| Fråga om logi 📃 | |
| Fråga om specialmat 📃 | |
| Fråga om företagsnamn 📄 | 1 |
| Fråga om p.nr. 🕅 | t |
| Fråga om land 📃 | |
| Fråga ej om e-mail 📃 | |
| Fråga ej om adress 🕅 | |
| Fråga ej om mobiltele. 🕅 | |
| Fråga ej om alternativt tele. 🕅 | |
| Standardfält: Adress, Postnummer, O | rt. Förnamn. Efternamn. E-mail. Mobiltelefon. Alternativ telefon |

- 1.7.2 "VALBARA FÄLT": Markera aktuellt fält för att lägga till i anmälningsformuläret (se guide för "obligatoriska fält") välj även fält som inte ska vara med på formuläret.
- 1.7.3 **"EXTRA FÄLT**": Här väljs egen definierade fält till anmälan. Spara först arrangemanget för att skapa extrafält (se guide för "**extrafält information**").



1.8 Uppläggning av logotype och bilder

Använd olika logotyper utöver företagslogotypen för speciella arrangemang. Lägg in bild utöver logotype i anmälningsformuläret.

Om ingen egen logotype läggs upp kommer dinkurs logotype visas på formuläret.



LOGOTYPE

Spara arrangemanget för att lägga till en bild.

BILD

Spara arrangemanget för att lägga till en bild.

1.8.1 "LOGOTYPE" och/eller "BILD": Spara arrangemanget för att lägga till bild eller logotype. Logotype läggs upp under "Inloggad som" -> "Ändra företagsuppgifter" och klickar på "Bildbanken".

Efter att eventet är sparat, klicka på eventet igen och välj **"Redigera arrangemanget**", under logotype, klicka på **"Bildbanken**", välj **"Ladda upp ny bild**", klicka på **"bläddra**", välj bild att lägga upp, klicka på knappen" **Spara**".

När bilden är uppladdad klicka på "välj" under den bild som ska användas.



1.9 Text anmälningsformulär och bekräftelsemail

1.9.1 "Informationstext" fylls information som är relevant för just aktuellt event och lämnas rutan tom kommer kunden direkt till anmälningsformuläret.

1.9.2 **"Text efter anmälan"** skriv i den text som ska visas efter anmälan är färdig, och den här texten skickas även med i bekräftelsemailet.

> Tips: att ha med kontaktuppgifter till er administratör för att kunderna lätt ska nå er.

| iformationstext, (vi imna denna ruta to | :f="http://www.dinkurs.se">den klickbar sas innan anmälningsformuläret) m för att låta deltagaren komma direkt till anm | a länken<∕a≻ nälningsformuläret: |
|---|---|-------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ext efter anmälan, i | (visas efter anmälning och i bekräftelsemail) taktuppolifter till er administratör så att deltaga | aren lätt kan nå er: |
| ext efter anmälan, ink på att ange kor | (visas efter anmälning och i bekräftelsemail) taktuppgifter till er administratör så att deltaga | aren lätt kan nå er: |
| ext efter anmälan, i ink på att ange kor | (visas efter anmälning och i bekräftelsemail) taktuppgifter till er administratör så att deltaga | aren lätt kan nå er: |
| ext efter anmälan, i ink på att ange kor | (visas efter anmälning och i bekräftelsemail) ıtaktuppgifter till er administratör så att deltaga | aren lätt kan nå er: |
| ext efter anmälan, ink på att ange kor | (visas efter anmälning och i bekräftelsemail) taktuppgifter till er administratör så att deltaga | aren lätt kan nå er: |
| ext efter anmälan, ink på att ange kor | (visas efter anmälning och i bekräftelsemail) itaktuppgifter till er administratör så att deltaga | aren lätt kan nå er: |

Efter att alla aktuella frågor och fält är ifyllda klicka på "Spara" längst ned.

Fler saker att tänka på innan anmälning lanseras på er webbsida!

- Nu är anmälningsformuläret färdigt, anpassa färgerna i formuläret för att passa er webbsidas layout. Mer information finns i guiden" **Designmall**"
- Lägg upp en fakturamall för dina arrangemang.