

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	Uppläggnig av logotype och bilder	7
1.9	Text anmälningsformulär och bekräftelsemail	8

1 Nytt arrangemang



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"**: Lämnas tomt om det inte finns en nedre gräns.
- 1.1.7 **"Antal reservplatser"**: Används vid begränsat antal deltagare. Lämnas tomt för inga reservplatser
- 1.1.8 **"Visa antalet platser kvar i anmälningsskylten"**: Välj "Ja" eller "Nej".



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

1.2 Datum och tider

DATUM OCH TIDER


Start	<input type="text" value="2012-02-18"/>		Slut	<input type="text" value="2012-02-18"/>	
Publiceras	<input type="text" value="2011-12-16"/>		Sista anmälning	<input type="text" value="2012-02-01"/>	
			Visa sista anmälning i anmälningsformuläret	<input type="text" value="Ja"/>	

- 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	<input type="text" value="SEK"/>		Pris (inkl.moms)	<input type="text"/>	Moms	<input type="text"/>		
Deltagaravgift	<input type="text"/>		Rabatt (inkl.moms)	<input type="text"/>	Moms	<input type="text"/>	Antal/rabatt	<input type="text" value="0"/>
Mängdrabatt	Rabatten ska vara ett negativt tal.						Gäller när antal uppfylls	<input type="text" value="Enbart intervall"/>
Fråga om rabattkod	<input type="text" value="Nej"/>							
Visa summering av kostnaderna efter anmälan	<input type="text" value="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



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



- 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

Välj fakturamall 

Skicka automatisk PDF-faktura 


Skicka faktura till reserver 

Fast sista betalningsdag 

- 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

BILJETTER

Generera biljett, tillkommer 10kr/biljett. 

Visa deltagarens namn på biljetten

Visa pris på biljetten

Skicka enbart automatiskt till kortbetalande 

Text på Biljetten

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

1.6 Anmälan FORMULÄR

Språk

Tillgängliga språk Standardspråk 

Svenska

Engelska

Norska

Finska

Danska

Franska

Vid varje text som behöver översättas finns det en länk som heter "översättning". Klicka där för att översätta respektive text. Extrafälten översätter du under respektive extrafält.

Länk efter registrering 

Kopia av bekräftelsemail 

Grupp vid anmälan
internt 

Position vid anmälan
SISU 

- 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

Fråga om antal deltagare 

Begär samtliga deltagares namn 

Flera deltagare på samma post 

Fråga om logi

Fråga om specialmat

Fråga om företagsnamn 

Fråga om p.nr. 

Fråga om land

Fråga ej om e-mail

Fråga ej om adress

Fråga ej om mobiltele.

Fråga ej om alternativt tele.

EXTRA FÄLT 

Spara för att lägga till extrafält.

Standardfält: Adress, Postnummer, Ort, 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 Uppläggnings 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
Normalt visas er logotype i sidhuvudet på anmälingen och på bekräftelsemaillet. Du kan här välja en bild från er bildbank om du vill använda en annan bild. Där kan du även ladda upp en ny bild. Eller ta bort gamla bilder.
[Bildbanken](#)

BILD
Du kan välja en bild från er bildbank. Denna bild kommer visas i samband med informationstexten. Där kan du även ladda upp en ny bild. Eller ta bort gamla bilder.
[Bildbanken](#)

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 sparad, 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"**.

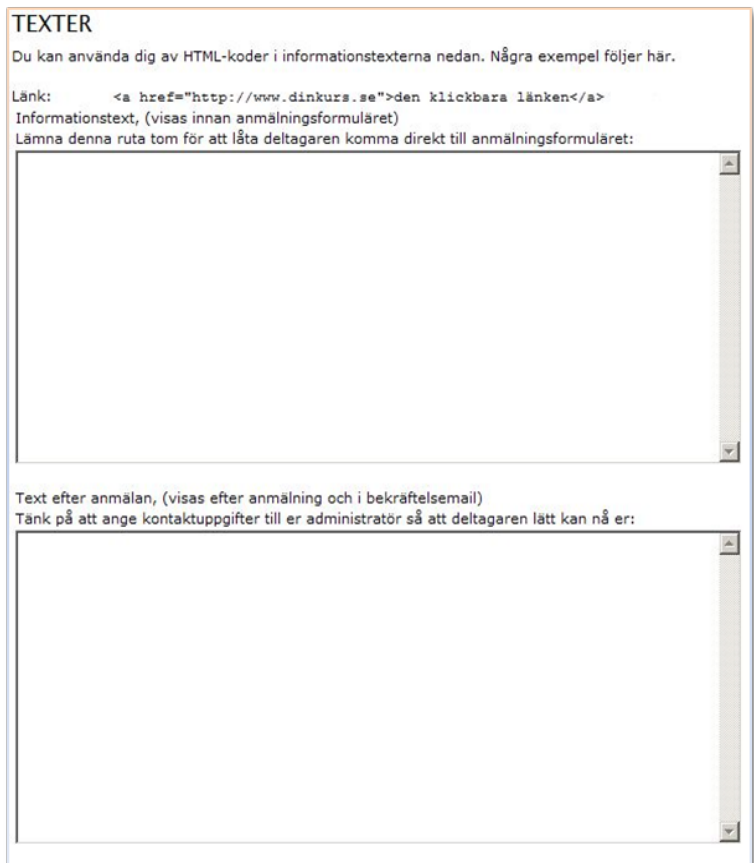
När bilden är uppladdad klicka på **"välj"** under den bild som ska användas.

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.



TEXTER

Du kan använda dig av HTML-koder i informationstexterna nedan. Några exempel följer här.

Länk: `den klickbara länken`

Informationstext, (visas innan anmälningsformuläret)

Lämna denna ruta tom för att låta deltagaren komma direkt till anmälningsformuläret:

Text efter anmälan, (visas efter anmälan och i bekräftelsemail)

Tänk på att ange kontaktuppgifter till er administratör så att deltagaren lätt kan nå er:

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

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

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