

# ASA OPSTART

Liste over opsætninger

## Mailopsætning

– se separat guide om mail opsætning på [support.danskoplysning.dk](https://support.danskoplysning.dk)

## Skoleopsætning:

Generelt:

- Sørg for skolens adresse, telefonnummer og CVR-nr. er udfyldt
- Tilføj skolens logo i feltet 'Billede'
- Vælg skoleleder og tilføj evt. billede af dennes underskrift

Hold:

- Ændre lektionslængde hvis du vil afvige fra DOF standard
- Vælg hvilken kalender der skal bruges som standard (kun relevant ved flere afdelinger)

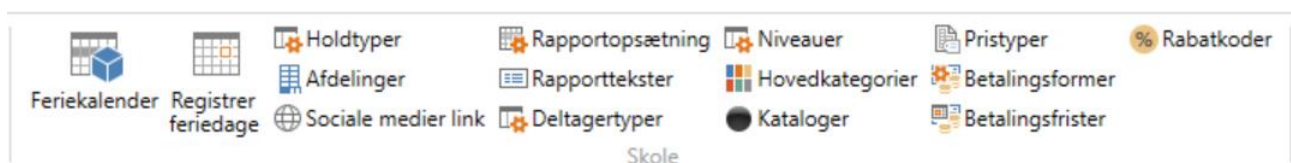
Kommunikation

- Indsæt skolens mail og hjemmeside
- Indsæt link til side på skolens hjemmeside som beskriver handelsbetingelser

Betalinger

- Udfyld bankoplysninger (navn, reg.nr. og kontonr.)
- Ved brug af **FI-kode** skal **bankkreditornr.** udfyldes
- Ved brug af **online betaling** (betalingslink og webtilmeldinger) skal **PBS nr.** udfyldes
- De øvrige felter i under overskriften Betalinger behøves ikke udfyldes.

De næste indstillinger gøres i separate vinduer der åbnes fra båndet øverst på siden.



- Registrer feriedage
- Afdelinger – kommunenr. vælges for afdelinger **VIGTIGT!**
- I Rapportopsætning tilføjes *afsender navn* og *afsender e-mail* for alle rapporter (Se Mail opsætning guide)
- I Rapporttekster kan tekst i automatisk udsendte mails og vedhæftede dokumenter tilrettes. (Separat guide til dette er under udarbejdelse)

- I Hovedkategorier opsættes kategorier (og evt. underkategorier) som hold kan inddeles efter. (Det er også denne struktur der afgør menustruktur hold vil blive vist på VuptiWeb hjemmeside)
- Holdtyper, deltagertyper, pristyper og betalingsformer er udfyldt med standarder – tilføj og fjern så det passer til skolen
- I betalingsfrister opsættes standard formler for forfaldsdato på faktura – disse er opsat efter standard. Der findes separat guide til ændring af dette.
- I Rabatkoder kan der opsættes rabatkoder der gælder for alle hold (f.eks. bestyrelsesrabat)

## Undervisningssteder

(listen tilgås fra Rollecenter)

Er data overført fra DOFPro – gennemgå listen og tjek at informationer er korrekte. Sørg for at undervisningsstedet har et signende navn – undlad at bruge adressen som navn.

Er data ikke overført skal undervisningssteder oprettes.

## Undervisere

(listen tilgås fra Rollecenter)

Er data overført fra DOFPro – gennemgå listen og tjek at informationer er korrekte.

Sørg for at arbejdstelefonnr. og arbejds e-mail er udfyldt (også selvom disse er identiske med dem oplyst i Generelt). Sæt flueben i 'vis portal' hvis telefonnummer og mail må vises på hjemmeside.

Tilføj evt. beskrivelse/CV for underviseren

Tilføj evt. billede af underviseren. (Der findes separat guide til dette)