

Online Booking?

Für Ihre Kurse, Seminare und Events

edoobox.com

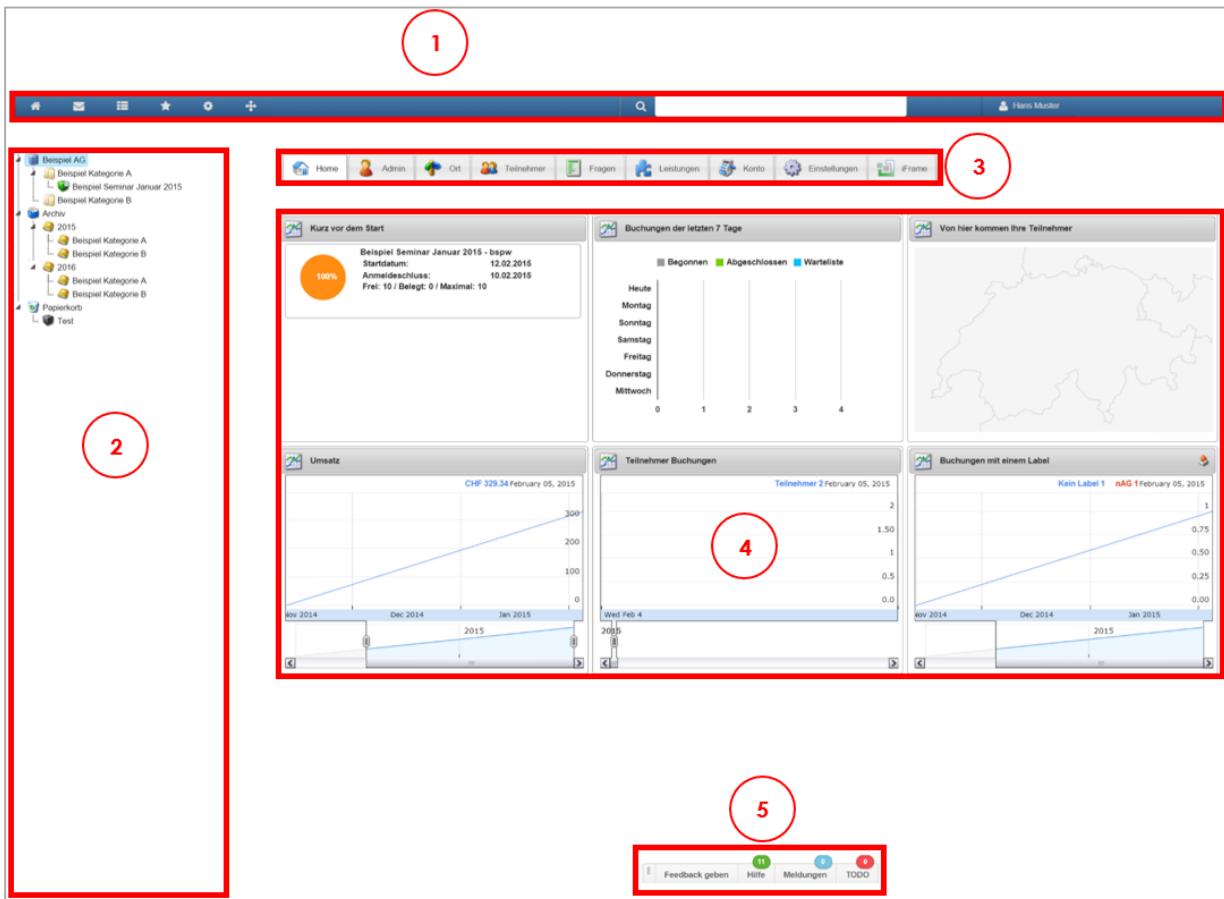
Anleitung:

Erste Schritte

Erste Schritte in edoobox

Sie sind zum ersten Mal in edoobox und möchten wissen, was Sie gerade vor sich haben.

Start-Ansicht



- ① **blaue Menüleiste** (bei Login mit Leiter-Rechten erscheint sie grün)
- ② **Navigationsbereich** (alle Kategorien, Unterkategorien und Angebote werden angezeigt)
- ③ **Register** (globale Daten erfassen und Einstellungen)
- ④ **Dashboard / Details** (Statistiken über Ihr Konto)
- ⑤ **Hilfe, Log-Daten und ToDo-Notiz**

Angemeldet bleiben

Max Mustermann
Meine Daten
Angemeldet bleiben
Logout

Damit Sie nicht automatisch wieder ausgeloggt werden fahren Sie oben rechts mit der Maus über Ihren Namen und klicken auf **Angemeldet bleiben**.

Registeraktionen in der Home-Ansicht (globale Daten und Einstellungen)

Register	Aktivitäten
Home	zurück in die Start/Home-Ansicht
Admin	Administratoren und Leiter erfassen/ändern, Rechte zuteilen
Ort	Durchführungsorte erfassen/ändern
Teilnehmer	globale Teilnehmeransicht, alle erfassten Teilnehmer
Fragen	Fragen zu den Angeboten erstellen
Leistungen	Zusatz-Leistungen zu den Angeboten erstellen
Konto	Abonnements-Zahlungen im eigenen edoobox-Konto, Teilnehmerrechnungen
Einstellungen	Grundeinstellungen im eigenen edoobox-Konto verändern
iFrame	Einstellungen zum iFrame

TODO Notiz

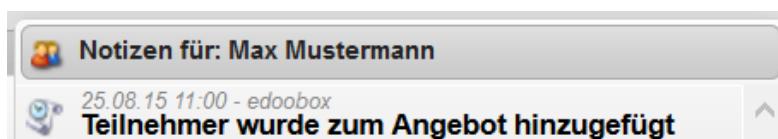
Am unteren Bildschirmrand bei den „Hilfe und Log-Daten“ können Sie TODO Notizen erstellen, die jeder Admin/Leiter sehen kann. Jede Notiz kann an einem oder mehreren der nachfolgend aufgeführten Objekten angehängt/verknüpft werden:

- Kategorie
- Angebot
- Buchung
- Rechnung
- Teilnehmer
- Admin/Leiter

Sie können eine normale Notiz erstellen, oder die Notiz als TODO markieren, das noch erledigt werden muss. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf das verknüpfte Objekt klicken, öffnet sich dies und Sie können die gewünschte Tätigkeit ausführen.

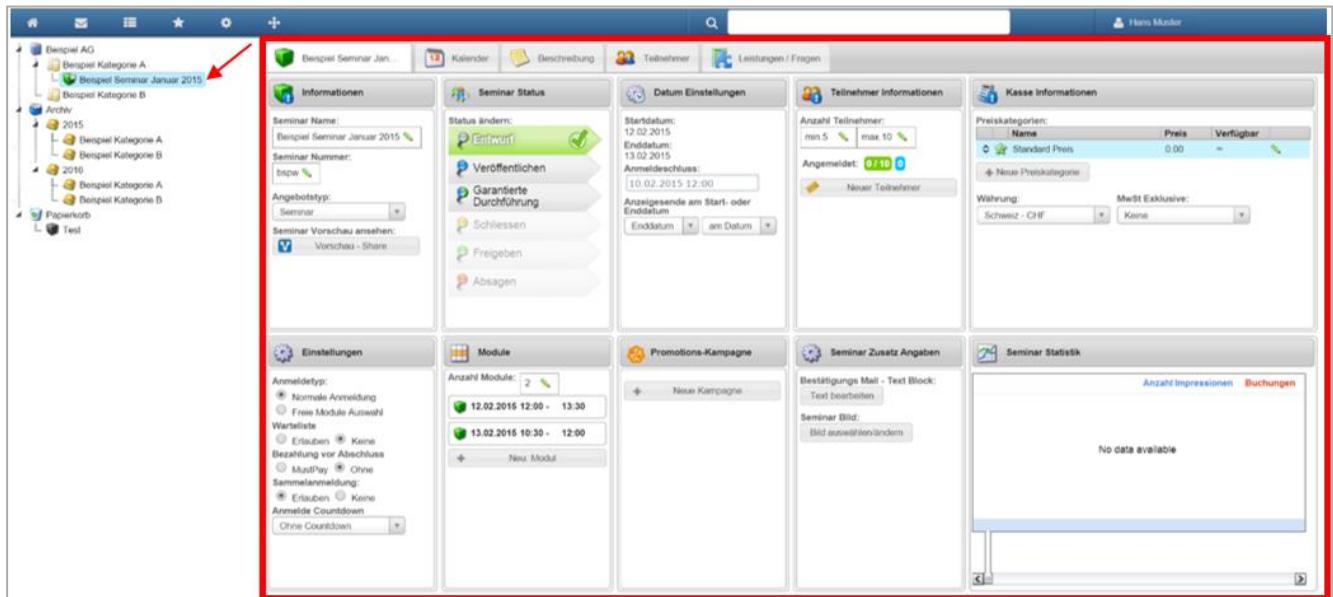
Note/Notizen

Im Bereich „Note“ finden Sie die von edoobox automatisch erstellten Log-Einträge und auch Ihre Notizen zum jeweiligen Objekt. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf das verknüpfte Objekt klicken, wird dies geöffnet. Hier können Sie viele Informationen herauslesen wie z.B. „was wurde geändert“, „wer hat etwas geändert,“ usw.



Angebots-Ansicht

Klicken Sie auf ein Angebot um dessen Detailansicht anzuzeigen. Alle Einstellungen zum Angebot können Sie hier vornehmen.



Registeraktionen in der Angebots-Ansicht

(angebotsbezogene Daten und Einstellungen)

Register	Aktivitäten
Kalender	Module/Lektionen erstellen
Beschreibung	Die Beschreibung zum Angebot erstellen. Bilder, Links zu PDFs usw. einfügen.
Teilnehmer	E-Mail an alle Teilnehmer, neuen Teilnehmer erfassen (Buchung erstellen) Teilnehmerliste Präsenzliste Warteliste einsehen und bearbeiten Excel-Export
Leistungen/Fragen	Leistungen und Fragen zum Angebot hinzufügen.

Tipp: Erstellen Sie im Register Kalender mindestens ein/e Modul/Lektion z.B. mit einem Ort, so werden in der Veröffentlichung **Anfangs-** und **Endzeit** sowie der **Durchführungsort** angezeigt.

Kategorie-Ansicht

Klicken Sie auf eine Kategorie und Sie gelangen in die Detailansicht dieser Kategorie. Diverse Einstellungen können Sie hier vornehmen. **Achtung:** Die **Beschreibung** der **Kategorie** wird in allen unterhalb liegenden Angeboten angezeigt.

The screenshot shows the 'Informationen' tab selected, displaying category details like name and image. The 'Einstellungen' tab is also visible, containing sections for design selection, internal codes, and multi-bookings. To the right, there's a 'Promotions-Kampagne' section and a chart titled 'Top 10 aller Angebote in dieser Kategorie'.

This detailed view of the 'Einstellungen' tab focuses on the 'Mehrfachbuchungen unterbinden' (Prevent multiple bookings) section. It allows selecting a specific data field where double bookings are prohibited. Other settings shown include design selection and internal code options.

Hier können Sie die „**Mehrfachbuchungen unterbinden**“ Funktion aktivieren. Wählen Sie das gewünschte Teilnehmer Datenfeld aus, welches als Wert gelten soll und niemand sonst kann sich mit dem gleichen Wert anmelden. Wir empfehlen Ihnen hier die E-Mail Adresse oder Telefonnummer zu wählen, da diese einmalig sind. Warteliste Buchungen sind jederzeit möglich.

Ein neues Angebot erstellen

A context menu is open over 'Beispiel Kategorie A'. The 'Neues Angebot (Kurs, Event)' option is highlighted with a red arrow. Other menu items include 'Neue Kategorie', 'Umbenennen', 'E-Mail an Verteilerliste', 'Vorschau - Share', and 'Löschen'.

Rechtsklick auf die Kategorie, dann **Neues Angebot** auswählen.

Ein Angebot kopieren

Markieren Sie das gewünschte Angebot, klicken dann mit der **rechten Maustaste** darauf und wählen aus dem Kontextmenü **Neues Angebot (Kurs, Event)** aus. Sie werden nun gefragt, wann das kopierte Angebot starten soll. Im kopierten Angebot werden alle Daten (Startdatum, Enddatum, Anmeldeschluss, Module/Lektionen) neu berechnet. Die Kopie ist ein exaktes Abbild des bestehenden Angebotes, inkl. Beschreibung, Einstellungen und Preise.