

Hvordan laver jeg returbetalinger fra Conference Manager?

Når du skal lave returbetalinger/refunderinger i Conference Manager afhænger proceduren for refundering af 1) om tilbagebetalingen sker før eller efter arrangementets afholdelse og 2) om der er tale om refundering til en deltager, der har betalt med kreditkort eller EAN, bankoverførsel eller FI-indbetalingskort.

For at du selv som arrangør kan lave refunderinger i systemet skal der være tale om et ikke-afholdt arrangement med betaling, hvor der er deltagere, der har tilmeldt sig og betalt med kreditkort. Det vil sige, at du som arrangør KUN kan tilbagebetale deltagergebyrer, hvis der er tale om kreditkortbetalinger og at disse skal refunderes inden arrangementets afholdelse. Har deltageren betalt på andre måder eller er arrangementet afholdt, skal du henvende dig til AU Regnskab for at få lavet en returbetaling. Du kan skrive til AU Regnskab på wsokonomi@au.dk.

OBS! Når du kontakter AU Regnskab oplys da navnet på dit arrangement, conference-ID samt et screen shot el. faktura + kontooplysninger, hvis der skal tilbagebetales penge.

Herunder vil guiden gennemgå følgende scenarier for returbetalinger:

- 1) [Tilbagebetaling af en faktura før arrangementets afholdelse betalt med kreditkort](#)
- 2) [Tilbagebetaling af en faktura før arrangementets afholdelse betalt via EAN, bankoverførsel eller FI-indbetalingskort](#)
- 3) [Tilbagebetaling af en faktura efter arrangementets afholdelse uanset betalingsmetode](#)

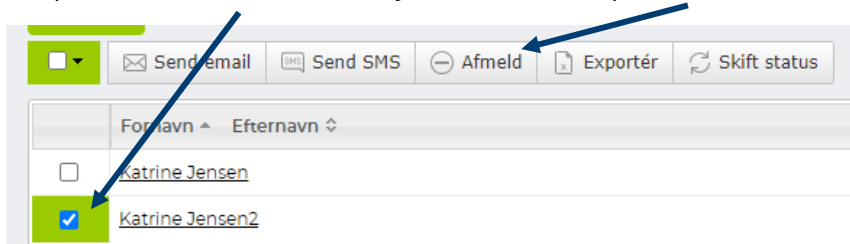
1) Tilbagebetaling af en faktura før arrangementets afholdelse betalt med kreditkort

Du kan annullere og tilbagebetale en tilmelding betalt med kreditkort på to måder – [A\) via 'Deltagerlisten'](#) eller [B\) via 'Ordrelisten'](#).

A) Annulering samt refundering af tilmelding via 'Deltagerlisten':

Gældende for betalinger med kreditkort kan du (som noget nyt pr. 12. maj 2022) gå ind under 'Deltagere' → 'Deltagerliste' og annullere deltagerens tilmelding og tilbagebetale tilmeldingsgebyr, hvis deltageren har betalt med kreditkort.

1. Under deltagerlisten søger du navnet frem på den pågældende person. Herefter markerer du personen ude til venstre og klikker derefter på "Afmeld":





Herefter vil systemet spørge efter om deltageren skal betale eller ej, samt hvorvidt du ønsker at refundere deltageren med det samme.

2. Hvis du ønsker at afmelde deltageren og betale pengene tilbage med det samme, skal du markere 'Der skal ikke betales' samt 'Refundér markeret deltager'.

3. Når du vinger af i 'Refundér markeret deltager' vil der automatisk ske en refundering og der bliver sendt en kreditnota ud til deltageren idet du klikker på "Bekræft".

Du kan også vælge her at give deltageren besked ved at vinge af i 'Skriv email til den afmeldte deltager'.

B) Annullering samt refundering af tilmelding via 'Ordrelisten':

Gældende for alle tre scenarier kan man gå ind under 'Deltagere' → 'Ordreliste' for at annullere deltagerens tilmelding, og ved betalinger med kreditkort, kan du efterfølgende refundere tilmeldingsgebyret, hvis arrangementet endnu ikke er afholdt.

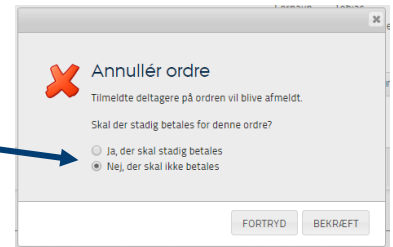
1. Under ordrelisten søger du navnet frem på den pågældende person. Klik herefter på den pågældende ordre under kolonnen "Ordre nr.":

Ordre nr.	Ordreansvarlig	Betalingsmetode	Faktura nr.	Balance
23353780	Tobias Juel Frandsen	Betalingskort	CM-62210-6	-50,00
23350600	Tobias Juel Frandsen	Bankoverførsel	CM-62210-5	-50,00
22082512	Tobias Juel Frandsen	Betalingskort	CM-62210-1	0,00

2. Du er nu kommet ind på 'Ordredetaljer'. Oppe i højre hjørne klikker du på Annullér ordre

3. I dialogboksen, der kommer op, markerer du at personen ikke skal betale.

Klik på



4. Den valgte deltager er nu blevet fjernet på deltagerlisten. På ordrelisten kan du se, at ordren er annulleret idet den er blevet streget ud:

Ordre nr.	Ordreansvarlig	Betalingsmetode	Faktura nr.	Balance
23353788	Tobias Juel Frandsen	Betalingskort	EM-62210-6	0,00
23350600	Tobias Juel Frandsen	Bankoverførsel	CM-62210-5	-50,00
22082512	Tobias Juel Frandsen	Betalingskort	CM-62210-1	0,00

5. Hvis arrangementet endnu ikke er afholdt og deltageren har betalt med kreditkort ved tilmelding, kan du nu gå ind på deltagerens ordre og refundere deltagergebyret.

6. Klik på "Fakturaoverblik" i fanerne nederst på siden og klik dernæst på "Refundér".

Ordreoverblik **Fakturaoverblik** Log Korttransaktioner Bevægelser

Registrer betaling Gensend faktura

Faktura nr.	Status	Betalingsmetode	Betalingsfrist	Total	Balance	Betalingsreference	
CM-62210-8		Betalingskort	1. aug. 2018	DKK-50,00	DKK-0,00	F003N9Q	
CM-62210-9		Kreditnota	1. aug. 2018	DKK-50,00	DKK-50,00	0003N53	<input type="button" value="Refundér"/>

7. Herefter skriver du i tekstboksen, hvorfor ordren er blevet annulleret og hvilken faktura kreditnotaen udligner. Fakturaen hedder i dette tilfælde "CM-62210-8".

8. Herefter afslutter du med at klikke



2) Tilbagebetaling af en faktura **før** arrangementets afholdelse betalt via **EAN, bankoverførsel eller FI-indbetalingskort**

Hvis arrangementet endnu ikke er afholdt, men deltageren har valgt at betale via EAN eller FI-kort eller bankoverførsel, skal du annullere deltagerens ordre ved at gå ind via 'Ordrelisten' – [se de fire første step i metode B på side 2](#)

Når ordren er annulleret, vil du se, at der nu er genereret en kreditnota under "Fakturaoverblik":

Ikke faktureret: DKK 0,00 Fritag for moms Balance: DKK 2.500,00

Ordreoverblik Fakturaoverblik Log Korttransaktioner Bevægelser

Registrer betaling Gensend faktura

Faktura nr.	Status	Betalingsmetode	Betalingsfrist	Total	Balance	Betalingsreference
CM-185562-4		Ingen	12. sep. 2022	DKK 2.500,00	DKK 0,00	Y00DFB1
CM-185562-67		Kreditnota	15. dec. 2022	DKK -2.500,00	DKK 2.500,00	N00FGX5

Hvis deltageren har betalt er balancen i plus, og du skal kontakte deltageren for at få deltagerens bankoplysninger, for at videresende dem til wsøkonomi@au.dk, som kan hjælpe dig med tilbagebetalingen af deltagergebyret.

Oplys AU Regnskab følgende:

- Kreditnotaens nummer (eksempel jf. ovenstående: CM-185562-67)
- Deltagerens/organisationens bankoplysninger eller CVR-nr. Hvis CVR-nr. er oplyst under "Ordreansvarlig" er det ikke nødvendigt at sende bankoplysninger.



3) Tilbagebetaling af en faktura **efter** arrangementets afholdelse **uanset betalingsmetode**

Hvis arrangementet er afholdt skal du annullere deltagerens ordre ved at gå ind via 'Ordrelisten' – [se de fire første step i metode B på side 2](#)

Når ordren er annulleret, vil du se, at der nu er genereret en kreditnota under "Fakturaoverblik":

Faktura nr.	Status	Betalingsmetode	Betalingsfrist	Total	Balance	Betalingsreference
CM-185562-4	Ingen	Ingen	12 sep 2022	DKK 2.500,00	DKK 0,00	Y00DFB1
CM-185562-67	Kreditnota	Kreditnota	15 dec 2022	DKK 2.500,00	DKK 2.500,00	N00F0X5

Hvis deltageren har betalt er balancen i plus, og du skal kontakte deltageren for at få deltagerens bankoplysninger, for at videresende dem til wsokonomi@au.dk, som kan hjælpe dig med tilbagebetalingen af deltagergebyret.

Oplys AU Regnskab følgende:

- Kreditnotaens nummer (eksempel jf. ovenstående: CM-185562-67)
- Deltagerens/organisationens bankoplysninger eller CVR-nr. Hvis CVR-nr. er oplyst under "Ordreansvarlig" er det ikke nødvendigt at sende bankoplysninger.