

Hvilke(n) betalingsmulighed(er) bør jeg vælge til mit arrangement?

Der er flere forskellige betalingsmuligheder, man kan vælge at aktivere på sit arrangement i Conference Manager. For at sikre dig så lidt efterfølgende administration som muligt, er det derfor vigtigt, at du grundigt overvejer hvilke deltagere, der kommer til dit arrangement og vælger dine betalingsmuligheder derefter.

Helt overordnet set, så er *Betalingskort* en rigtig god løsning. Deltagerne betaler når de tilmelder sig og du slipper derfor for at skulle rykke for betaling og tjekke op på, at pengene er overført, at de har skrevet det rigtige referencenummer på med videre.

Men der er selvfølgelig tilfælde, hvor det ikke er nok kun at have *Betalingskort* aktiveret. Nedenfor er forskellige muligheder skitseret med en kort forklaring om, hvilke fordele og ulemper der er ved den enkelte opsætning. Sidst i guiden kan du ligeledes finde tekstforslag til, hvad du kan skrive på Ordreansvarlig siden, så du hjælper dine deltagere (og dig selv!) så meget som muligt.

Som nævnt bør dine betalingsmuligheder blive defineret ud fra hvilke deltagere du har til dit arrangement, hvorfor nedenstående opsætninger tager udgangspunkt i typen af deltagere.

Arrangement med deltagelse fra privatpersoner (fx studerende, private personer, medarbejdere der selv skal betale for et arrangement mv.)



Her skal du have *Betalingskort* aktiveret. Alle private personer har et betalingskort, de kan anvende når de tilmelder sig. Der er ingen ulemper, kun fordele for dig som arrangør, hvis dine deltagere tilmelder sig med betalingskort. Husk dog også at slå EAN-fakturering fra som faktureringsmetode, da det ellers kan forvirre deltagerne. Du slår EAN fra under Arrangementet → Grundopsætning → Bekræftelse og billet → Faktura. Nederst på siden kan du slå EAN fra:



OBS: Det er ligeledes særdeles vigtigt, at du fjerner CVR feltet under den ordreansvarlige i dit arrangement. Den ordreansvarlige vil ligge som en 'deltagerkategori'. Klik på slet-ikonet ud for CVR.

Arrangement med bl.a. udenlandske deltagere (både private og personer, der deltager i arbejdsregi)



Ovenstående er 'drømmescenariet' hvis du har udenlandske deltagere. Ved kun at give dem mulighed for at betale med betalingskort, slipper du for eventuel efterfølgende administration af betalingen, ligesom du ikke skal rykke en person fra den anden side af verden for en betaling.

Realistisk set, kan det dog være svært at få overtalt alle udenlandske til at betale med betalingskort. Det er dog stadig klart vores anbefaling, men det er noget I som arrangør skal gøre op med jer selv. I må gerne stå fast på, at der kun kan betales med betalingskort, men I kan også vælge at lade Bankoverførsel være aktiv. Det kan så generere administration efterfølgende.



Indstillinger for CM Payment Management

Angiv ønskede betalingsmuligheder:

- Betalingskort (danske såvel som internationale)
- Indbetalingskort (FI / Giro)
- Bankoverførsel fra ind- og udland
- Kan kun benyttes ved EAN-fakturering

Derfor kan det også være en mulighed kun at have Betalingskort slået til, men hvis der så er nogle deltagere der *virkelig* ikke vil betale med betalingskort, kan I aftale en tidsramme på en time, hvor I aktiverer bankoverførsel for derefter at slå det fra igen.

Arrangement med deltagere fra private virksomheder



Indstillinger for CM Payment Management

Angiv ønskede betalingsmuligheder:

- Betalingskort (danske såvel som internationale)
- Indbetalingskort (FI / Giro)
- Kan kun benyttes ved EAN-fakturering
- Bankoverførsel fra ind- og udland

FI/Giro Indbetalingskort er den mest anvendte betalingsform for danske private virksomheder. Den store fordel for dig som arrangør er, at med *FI/Giro* kan betalingen ikke 'slå fejl'. Referencenummeret kommer automatisk med og betaleren kan ikke fejle i indbetalingen. Du kan stadig risikere at måtte rykke en virksomhed for betaling, men FI/Giro er meget mere sikkert end *Bankoverførsel*.

Arrangement med deltagere fra offentlige institutioner i Danmark og AU-deltagere



Indstillinger for CM Payment Management

Angiv ønskede betalingsmuligheder:

- Betalingskort (danske såvel som internationale)
- Indbetalingskort (FI / Giro)
- Kan kun benyttes ved EAN-fakturering
- Bankoverførsel fra ind- og udland

Idet der kun er tale om offentlige institutioner, skal du have EAN fakturering slået til. Med opsætningen ovenfor, slipper du for administration efterfølgende, da alle betalingerne vil gå automatisk igennem via deltagernes EAN-system. Det er også meget vigtigt, at du har CVR feltet aktivt på Ordreansvarlig, da institutioner under samme ministerområde som AU dermed automatisk vil blive momsfrataget. Notér derfor

på Ordreansvarlig siden, at offentlige institutioner (inkl. AU deltagere) skal huske at udfylde CVR. Se længere nede, hvor du tilpasser teksten på Ordreansvarlig siden samt forslag til tekst.

Vær dog opmærksom på, at nogle af betalingerne kan stå som manglende, idet mange offentlige institutioner har 30 dages betaling, mens der i systemet som standard er 14 dages betalingsfrist. Er der tale om et arrangement med deltagere fra offentlige institutioner, skal du altså ikke forholde dig noget, før der er gået 30 dage fra tilmeldingen. Alle betalinger bør automatisk gå igennem.

Arrangement med deltagere fra flere forskellige grupper (eksempel beskrevet nedenfor)

Hvis der er deltagere fra flere af grupperne, skal du have de betalingsmuligheder, der er listet under hver enkelt aktiveret. Har du fx et arrangement, hvor der kommer studerende, deltagere fra private virksomheder samt deltagere fra offentlige institutioner, skal dine betalingsmuligheder sættes op som nedenfor:



OBS: Det er vigtigt, at AU-deltagere ikke betaler med deres AU-kreditkort, da de så bliver tilmeldt som privatperson. AU-kreditkort er ikke en mulighed, når de har indtastet AU's CVR, da systemet automatisk sætter den til EAN, selvom arrangementet ikke er sat op til EAN. Det vil sige, at fakturering via e-mail forsvinder som mulighed og derved er det kun EAN-fakturering, der er en mulighed. Har du deltagere både fra AU og andre institutioner, skal du derfor informere på Ordreansvarlig-siden om, at deltagere fra AU skal oplyse CVR, så de betaler via EAN-fakturering, hvilket er eneste mulighed når der er indtastet CVR. Se forslag til tekster på næste side.

Tekst på siden 'Ordreansvarlig'

Alt efter hvilke betalingsmuligheder du har sat op (ud fra typen af dine deltagere), bør du på Ordreansvarlig siden guide dine deltagere til at 'vælge rigtigt'. Alt efter dine betalingsmuligheder, skal du informere forskelligt. Nedenfor er et par forslag, men du er altid velkommen til at skrive til conferencemanagersupport@au.dk, hvis du har brug for hjælp til en tekst til et specifikt arrangement.

Arrangement udelukkende med deltagelse af private personer

HUSK: Sørg for at du har fjernet CVR-feltet under Ordreansvarlig i din opsætning af deltagerkategorier.

Idet du her kun vil have *Betalingskort* slået til som mulighed og have EAN-fakturering slået fra, kan du med fordel skrive nedenstående:

"Klik blot på dit navn nedenfor til venstre og udfyld efterfølgende de resterende felter, der er relevante for dig. Klik derefter på 'Fortsæt tilmelding' for at komme frem til siden, hvor du kan indtaste dine betalingskortoplysninger"

Arrangement med deltagelse af udenlandske gæster, deltagere fra offentlige, danske institutioner samt deltagere fra danske, private virksomheder

Her vil du typisk have *Betalingskort* (til de udenlandske deltagere) og FI/Giro slået til (til de danske deltagere) og kan med fordel skrive nedenstående:

"If you are the invoice recipient, simply click on your name below to the left and fill out the rest of the form. If another person should receive the invoice, fill in his or her name and the relevant data for the invoice recipient."

For international participants, payment by credit card is the only option.

For Danish companies, you can use FI/Giro as a payment option.

For employees at Danish, public institutions you can choose EAN to the right, but remember to fill out the CVR/VAT/Corp ID field too, as this will automatically deduct the VAT exemption if applicable."

Arrangement med deltagelse af personer fra private virksomheder og offentlige institutioner

Her vil du have FI/Giro slået til. Du kan derfor skrive nedenstående på siden for den ordreansvarlige:

"Hvis du selv skal modtage fakturaen, kan du blot klikke på dit navn nedenfor til venstre og udfylde de resterende felter. Skal en anden person modtage fakturaen, skriver du dennes navn og informationer ind i felterne nedenfor."

Deltagere fra private virksomheder bør anvende FI/Giro som betalingsmetode og E-mail som forsendelsesmetode.

Deltagere fra offentlige institutioner bør vælge EAN fakturering til højre. Husk også at udfylde CVR feltet, da fakturaen dermed automatisk vil blive fratrukket moms hvis der er tale om en institution inden for samme ministerområde"