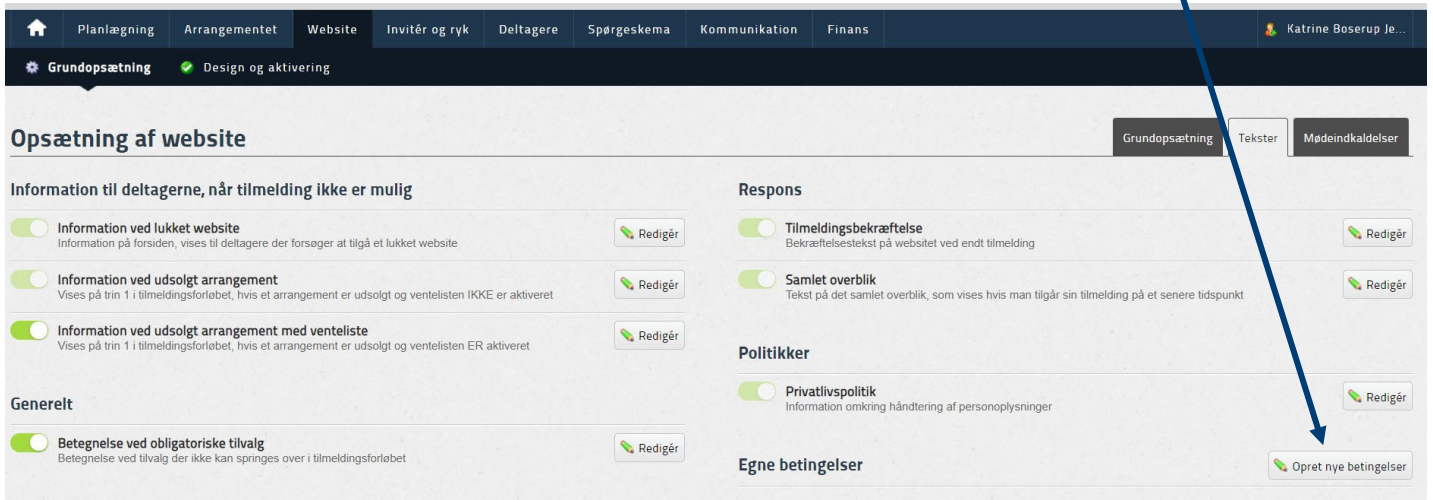


Hvordan opretter jeg egne betingelser til fx no-show fee?

Et no-show fee kan være med til at sikre, at de tilmeldte deltagere til dit arrangement kommer, at man ikke risikerer dyr forplejning der bliver spildt, **men** vær opmærksom på, at et no-show fee kun bør anvendes i særlige tilfælde.

For at sætte no-show fee på dit arrangement, skal du først og fremmest opdatere arrangementets betingelser. Gå ind under Website → Grundopsætning → Tekster → 'Opret nye betingelser'



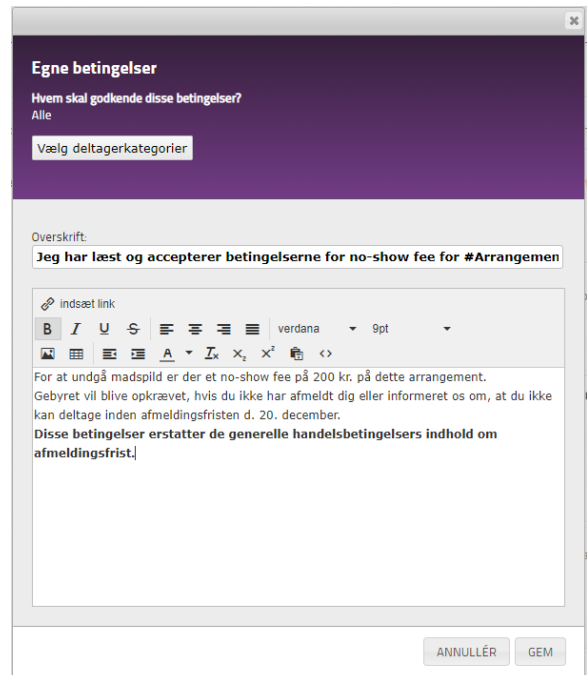
Vær opmærksom på, at overskriften i det vindue vil være tilsvarende det, som deltageren godkender i tilmeldingsprocessen. Det er altså ikke nok at skrive 'No-show fee', da det ikke er bindende. Skriv i stedet eksempelvis *"Jeg har læst og accepterer betingelserne vedrørende no-show fee"*

OBS: Nye betingelserne skal **ALTID** være skærpende i forhold til AU's generelle handelsbetingelser.

Ligeledes skal det gøres tydeligt i beskrivelsen af de nye betingelser, at de erstatter AU's betingelser inden for samme område.

Nedenfor kan det ses, hvordan de nye betingelser vises for deltageren. Under tilmeldingsprocessen, vil der være en ny boks, der skal godkendes før end tilmeldingen kan afsluttes.

- Jeg har læst og accepterer betingelserne vedrørende no-show fee
- Jeg har læst og accepteret betingelserne.
- Jeg accepterer, at jeg vil modtage emails vedrørende **Grundkursus i Conference Manager**





Opkrævning af no-show fee

HUSK at ankomstregistrere dine deltagere, så du har styr på hvilke personer, der skal betale no-show gebyret. Du kan læse mere om ankomstregistrering i guiden "Hvad kan jeg bruge funktionen Eksternt Login til?". Derudover kan der selvfølgelig registreres manuelt i hånden.

Hvis du bruger ankomstregistreringen, kan du se under Deltagere → Deltagerliste, hvem der har deltaget, ved at finde kolonnen 'Status' frem. Hvis du klikker på kolonnen 'Status', vil dem, der ikke har deltaget, stå øverst. I nedenstående tilfælde er det Tobias Frandsen, der ikke har deltaget.

Fornavn	Efternavn	Email	Kategori	Status	Eget System ID
<input type="checkbox"/>	Tobias Frandsen	tojf@au.dk	TEST		
<input type="checkbox"/>	Søren Frandsen	tojf@au.dk	TEST	Deltog	
<input type="checkbox"/>	Niels Hansen	tojf@au.dk	TEST	Deltog	
<input type="checkbox"/>	Peter Bager	tojf@au.dk	TEST	Deltog	

Når dit arrangement er slut og du skal opkræve *no show fee*, skal du oprette gebyret som et tilvalg under Arrangementet → Tilvalg.

Som eksempel ses her, hvordan vi har oprettet tilvalget.

1) Giv dit tilvalg et navn.

2) Vælg for hvilke deltagerkategorier tilvalget skal være tilgængelig for.

3) Angiv valgmuligheden og prissæt dit 'no show fee'.

I dette tilfælde er gebyret sat til 1 kr.

No show fee
Klik her for at tilføje uddybende tekst

Deltagerkategorier
Alle
Vælg deltagerkategorier

Type af valg
 Deltageren må kun vælge én af nedenstående valgmuligheder
 Deltageren må vælge flere af nedenstående valgmuligheder
 Vis antal tilgængelige pladser ved tilmelding

Valgmuligheder
1
Ingen billede
Vælg
No show fee
Klik her for at tilføje uddybende tekst
Antal til rådighed
 Ubegrænset
 Begrænset
Antal pr. person
 1 pr. person
 Tillad at deltageren vælger antal
Pris: 1 DKK nkl. 25% moms
 Differentieret pris
Tilføj valgmulighed



OBS! Send evt. en mail til deltageren, inden du sender 'no show fee'-fakturaen ud

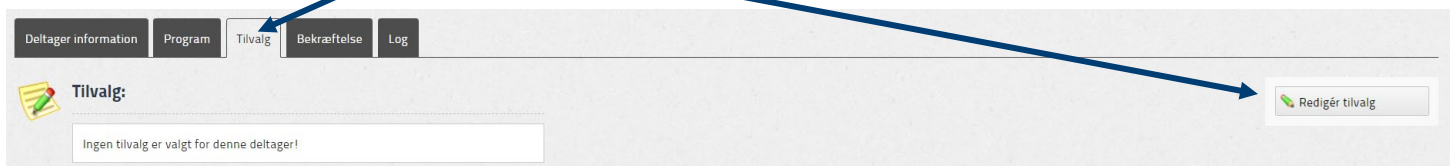
Vi anbefaler, at du gør deltageren opmærksom på, at vedkommende skal betale no show fee ved at udsende en mail inden du følger de næste trin i guiden og sender fakturaen ud.

Indbetalingen af 'no show fee'-gebyret sker ikke automatisk – uanset om deltageren har valgt betaling via betalingskort, bankoverførsel eller FI-kort ved tilmelding, vil deltageren skulle manuelt indbetale gebyret ved enten at klikke på et link til betaling eller overføre pengene via bankoverførsel eller indbetalingskort. Det derfor dit ansvar som arrangør at holde øje med om deltageren betaler gebyret og evt. sørge for at rykke deltageren hvis ikke.

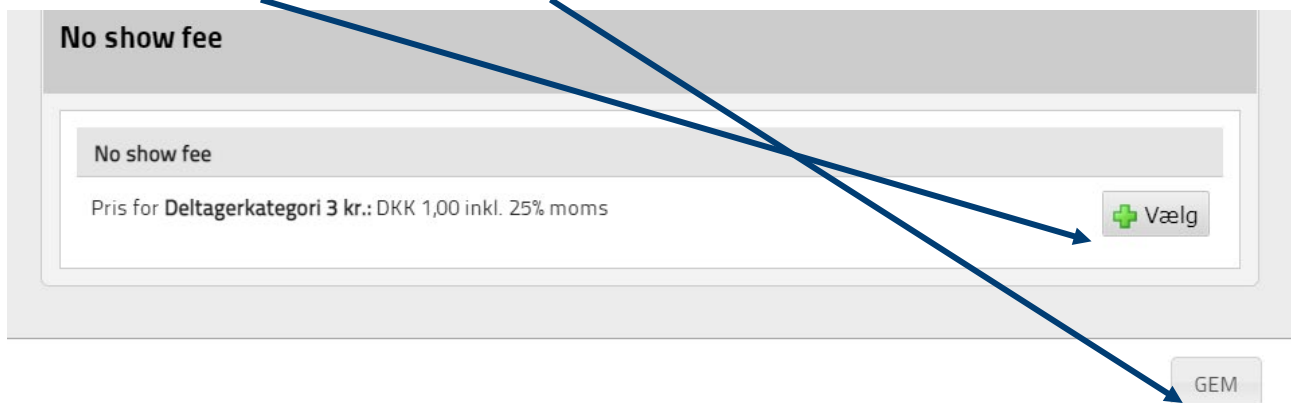
Derfor kan det være en rigtig god idé at sende en mail til deltageren inden fakturaen sendes ud, hvor du forklarer, at deltageren ikke mødte op og derfor skal betale et no show fee (en betingelse som vedkommende accepterede ved tilmelding) via den faktura, der sendes om lidt.

Gå ind på din deltagerliste og find den første deltager, som ikke deltog i arrangementet. Klik herefter på vedkommendes navn for at komme ind på deltagerens tilmeldingsoversigt.

Klik herefter på Tilvalg og dernæst 'Redigér tilvalg'.



Vælg herefter 'No show fee' og klik på 'Gem'.



Systemet spørger nu om du vil udsende fakturaen nu, og her klikker du 'Ja'.





Der udsendes straks en faktura, som den ordreansvarlige modtager pr. mail.

I fakturaen vil det fremgå, at der opkræves gebyr for no show fee, da det er navnet på tilvalget - men som tidligere nævnt sker betalingen ikke automatisk.







På deltagerens ordre under 'Ordreoverblik' vil du nu kunne se, at deltagerens balance er i minus, fordi deltageren mangler at betale gebyret på no show fee'en.

 OrdreID: 42378652 Tilmeldingsdato: 10. feb. 2021 13:51 Samlet ordreværdi: DKK 4,00 Egen reference: (Ingen) Betalingsmetode:  Betalingskort	 Ordreansvarlig Fornavn: Lars Efternavn: Plagborg E-mail: kbj@au.dk Rediger ordreansvarlig
Ikke faktureret: DKK 0,00	 Fritag for moms Balance: DKK -1,00

På deltagerens ordre under 'Ordreoverblik' vil du også kunne se, at der er tilføjet en ordrelinje til deltagerens ordre, som viser, at tilvalget 'No show fee' er tilføjet deltagerens tilmelding.

No show fee - No show fee	48536200	 Betalingskort	 CM-133392-23	25%	DKK 1,00
---------------------------	----------	--	---	-----	-----------------