VELKOMMEN TIL GRUNDKURSUS I CONFERENCE MANAGER

For at logge på Conference Manager skal du åbne Google Chrome

Åben www.conferencemanager.dk og klik på Log Ind oppe i højre hjørne.

BENYT NEDENSTÅENDE LOGIN OPLYSNINGER

Brugernavn: Det AU ID (som modtaget i din velkomst mail)

Password: Modtaget på velkomst mail (eller det, du har ændret det til)

Organisation: Modtaget på velkomstmail (AR, BSS, FA, HE eller ST)

Hvis du har været logget ind tidligere, så skal du bruge din telefon og den bekræftelseskode, der er sendt hertil.

SUPPORT

HUSK: DU KAN FINDE GUIDES OG SVAR PÅ SPØRGSMÅL VED AT SØGE PÅ CONFERENCE MANAGER I MEDARBEJDERINDEKSET PÅ MEDARBEJDERE.AU.DK.

Har du spørgsmål eller brug for hjælp i forhold til funktionaliteten i Conference Manager kan du skrive til AU's Conference Manager support på conferencemanagersupport@au.dk. Du kan forvente et svar inden for 24 timer på hverdage.

Beskriv i mailen hvilket problem du oplever, gerne med screendumps og nævn navnet på det arrangement, der er tale om.

Ved **akutte** henvendelser kan du ringe til supporten på: 22 74 49 36. Telefonen er åben mandag-torsdag mellem 9-14 og fredag mellem 9-13.

Henvendelser om økonomi

Drejer din henvendelse sig om økonomi, kontering eller lignende, bedes du kontakte økonomi på wsokonomi@au.dk

1 ARRANGEMENTET – GRUNDOPSÆTNING

Start med at klikke på

Du skal nu udfylde de mest grundlæggende data omkring dit arrangement. Du vil blive guidet igennem Afholdelse, Indstillinger, Arrangør og Afholdelsessted

- Start med at give dit arrangement et navn

Afholdelse

- Indsæt et max antal deltagere og udfyld arrangementets start- og slutdato.
- Påfør en startdato, hvor du vil åbne for tilmelding og eventuelt en dato for seneste tilmelding
- Vælg om deltagerne selv må afmelde og/eller redigere deres tilmelding og sæt en deadline, hvis det er relevant
- Vurdér, om du ønsker, der skal være venteliste. Hvis ja, så anbefaler vi at sætte ventelisten til automatisk udsendelse og lade pladsreservationen vare i 1 dag.

Klik på

Indstillinger

- Sæt dit sprog til det ønskede, typisk dansk eller engelsk og påfør hvilken e-mail, der skal modtage henvendelser fra potentielle og registrerede deltagere.
- Vælg, om du vil kunne angive priser på dit arrangement. Hvis det passer på dit arrangement, så marker, at du gerne vil kunne angive priser og sæt flueben i 'Spring over ordreansvarlig trin på website, hvis det totale ordrebeløb er nul'

Klik på

Arrangør

- Udfyld information om arrangøren, altså afsenderen af arrangementet.

Klik på

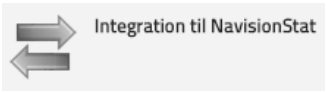
Afholdelsessted

- Udfyld informationer om, hvor arrangementet skal afholdes. Du skal som minimum udfylde navnet på afholdelsesstedet

2 ARRANGEMENTET – GRUNDOPSÆTNING (FANEN BETALING)

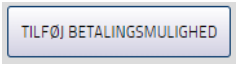
Hvis du har valgt at kunne angive priser på dit arrangement under Indstillinger lige før, vil der være et faneblad, der hedder 'Betaling'.

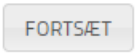
Her kan du vælge kontering samt hvilke betalingsmuligheder dine deltagere skal have til dit arrangement.



Klik på

- Vælg den rigtige ydelse og tilføj en sag og sagsopgave.

Klik på 

Acceptér betingelserne og klik på 

Anbefalet opsætning ved arrangementer med EAN fakturering. Alternativt kan man vælge kun at have betalingskort slået til.

- Definér hvilke betalingsmuligheder, der skal være for dine deltagere. Når knappen er grøn, vil betalingsmuligheden være tilgængelig for dine deltagere.

Du kan senere fastsætte om EAN fakturering skal være en mulighed for deltageren. Hvis du ønsker EAN fakturering, kan du definere det således at Indbetalingskort kun skal være tilgængelig ved EAN fakturering.

Se guide på medarbejdersiden hvor de forskellige betalingsmuligheder og anbefalet opsætning alt efter det specifikke arrangement gennemgåes.

Klik på

3 ARRANGEMENTET – GRUNDOPSÆTNING (FANEN DELTAGERKATEGORIER)

Her begynder du at tilpasse den tilmeldingsproces, som dine deltagere skal gennemgå. Du har ligeledes mulighed for at differentiere imellem forskellige grupper på pris, valgmuligheder og hvad de skal udfylde af information.

For at tilpasse den prædefinerende kategori kaldet 'Standard', klik på

- Giv kategorien et passende navn, for eksempel 'Tilmelding'
- Vælg prisen for den pågældende kategori, hvis du har priser på dit arrangement. 7

Klik

Herefter skal du tilpasse tilmeldingsprocessen for den valgte kategori. Klik på Tilføj oplysningsfelt

- Tilføj 3 felter, som du ønsker deltageren skal udfylde.
- Ryk rundt med de blå pile så informationerne kommer i den rækkefølge du ønsker.

Hvis du har et arrangement med betaling, skal du også huske at tilpasse kategorien 'Ordreansvarlig', så du får de informationer fra den betalende, som du ønsker.

Det er vigtigt, at det er muligt for deltagerne at udfylde CVR hvis du forventer EAN betaling. Ved udelukkende interne arrangementer er EAN nok. Organisation, Adresse, Postnummer og By er sat på som standard, da de er meget anvendelige, hvis du forventer EAN fakturering til eksterne virksomheder og organisationer. Du kan dog fjerne dem ved simple arrangementer.

Du kan få vist dine deltagerkategorier på 2 forskellige måder. Enten i et samlet overblik, som er anvendeligt, hvis du har mere end én deltagerkategori eller på en simpel oversigt, som er god, hvis du kun har én deltagerkategori. Simpel oversigt er også anvendelig, hvis har flere deltagerkategorier og ønsker en rullemenu. Du tilpasser det under

4 ARRANGEMENTET - TILVALG

Her er det muligt at sætte tilvalg op til de enkelte deltagerkategorier. Tilvalgene kan ligeledes prissættes, og det er her, du kan lade dine deltagere købe ekstraydelser, der går ud over det planlagte program.

Start med at klikke på TILFØJ TILVALG

Der skal altid være mere end ét valg, når der laves tilvalg. Det er tænkt som forskellige muligheder, som deltageren kan vælge imellem.

Du kan sætte priser på dine tilvalg og ligeledes vælge om det enkelte tilvalg kan vælges af alle dine deltagerkategorier, eller kun nogle udvalgte.

5 ARRANGEMENTET - BEKRÆFTELSE OG BILLET (FANEN ORDREBEKRÆFTELSE)

Ordrebekræftelsen sendes ud til alle deltagere efter endt tilmelding. Denne kan du tilpasse efter dine ønsker.

- Start med at klikke på Redigér under 'Standard bekræftelse'
- Giv bekræftelsen en sigende titel, ved at ændre 'Overskrift'
- Definér herefter hvilke personoplysninger, der skal være i brevhovedet ved at redigere 'Personoplysninger'
- Under 'Bekræftelses email' er det oplagt at skrive **vigtige** informationer til dine deltagere. Skriv en informativ tekst med lidt uddybende information om dit arrangement. Du kan flette oplysninger ind ved at klikke på indsæt arrangementsoplysninger eller indsæt personoplysninger

Tilmeldingsinfo

- Vælg, om du vil have noget af informationen fra din tilmelding vist på din ordrebekræftelse.

6 ARRANGEMENTET - BEKRÆFTELSE OG BILLET (FANEN FAKTURA)

Automatisk udsendelse skal slås fra, hvis du har et betalingsarrangement, hvor du vil teste tilmeldingsprocessen. I denne øvelse *skal* du slå automatisk udsendelse fra, hvis du har valgt betaling på dit arrangement.

7 ARRANGEMENTET – EKSTERNT LOGIN

Under Eksternt login, kan du give samarbejdspartnere og kollegaer adgang til udvalgte informationer, som dine deltagere har udfyldt. Der findes guide på medarbejdersiden.

8 WEBSITE - GRUNDOPSÆTNING

Her vælger du den generiske opsætning af dit website, som f.eks. URL og kontakt mail.

- Vælg en sigende webadresse til dit tilmeldingssite (brug ikke æ, ø, å, mellemrum og tegn) og udfyld derefter kontakt-mailen til websitet

9 WEBSITE - GRUNDOPSÆTNING (FANEN MØDEINDKALDELSER)

Her kan du lade deltagerne modtage en indkaldelse i deres kalender, når de har tilmeldt sig dit arrangement. Se mere i guiden på medarbejdersiden.

10 WEBSITE – DESIGN

Under designet af dit website, kan du vælge hvordan udseendet af dit website skal være over for dine deltagere.

- Start med at vælge om menuen skal være venstrestillet eller topstillet
- Vælg et af de præ-definerede temaer fra AU. Vi anbefaler AU Standard (DK/ENG)
- Tjek din Bund/Footer og tilpas den hvis nødvendigt. Footeren vil gå igen på tværs af dit website

Klik på GEM

11 WEBSITE – SIDER

Under 'Sider' kan du indsætte tekst og billeder på dine sider.

- Start med at tilpasse forsiden (kaldet 'Arrangementet'). Giv siden en passende overskrift og indsæt tekst på din side
- Tilføj et billede på forsiden ved at klikke på Lav en mappe, og læg et billede i den
- Vurdér om du vil have deltagerlisten vist på dit website

- **OBS:** Deltagerlisten er vigtig at tage stilling til, da den opfylder de nye GDPR regler. Deltagerne får selv mulighed for at beslutte om de vil figurere offentligt på den eller ej

12 WEBSITE - AKTIVERING

Her kan du offentliggøre dit tilmeldingswebsite.

Gule bjælker med ⚠ fortæller, hvis du mangler at udfylde noget.

- Se hvordan din tilmeldingsproces ser ud, ved at klikke på Gå til live preview

Afslut med at klikke på Aktiver website

I øverste højre hjørne af din side, vil du altid kunne komme ind på dit tilmeldingswebsite ved at klikke på globussen Website

13 DELTAGERE - DELTAGERLISTE

Her kan du danne dig et overblik over dine tilmeldte deltagere.

- Klik på Tilføj filter for at se hvilke filtre du kan sætte på din deltagerliste
- Klik herefter på for at vælge hvilke kolonner, der skal vises på din deltagerliste

14 INVITÉR OG RYK, SPØRGESKEMA, KOMMUNIKATION OG PLANLÆGNING

Vi gennemgår kort de forskellige funktioner i de 4 hovedfaner.

15 ØKONOMISK ANSVAR I CONFERENCE MANAGER

I Conference Manager har du som arrangør et større økonomisk ansvar end du har været vant til. Du har ansvaret for at:

- Få godkendt din kontering
- Tjekke op på, om dine deltagere har betalt
- Rykke for betaling
- Tilbagebetale beløb, der er indbetalt med kreditkort

Der er udførlige guides udleveret til kurset og vi gennemgår alle funktionerne sammen.

16 GÅ I GANG MED OPSÆTNINGEN AF DIT ARRANGEMENT

Resten af tiden skal du bruge på at fortsætte planlægningen af dit arrangement eller påbegynde planlægningen af en ny tilmeldingsproces. Vælg et relevant arrangement!