

OPRETTELSE AF ET SIMPELT BETALINGSARRANGEMENT

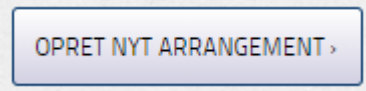
Hvis du skal oprette et simpelt betalingsarrangement, kan du følge vejledningen nedenfor. Den vil gennemgå de steder, der er obligatoriske for dig at udfylde samt nævne de steder, det kan være en fordel for dig at tilpasse i systemet, når du opretter et arrangement.

Husk, du kan kopiere arrangementer i Conference Manager, så når du først har en god skabelon til dine arrangementer kan du genbruge dem igen og igen.

OBS! Hvis nogle knapper eller valgmuligheder ikke gennemgås i guiden, er det fordi du blot skal følge den opsætning, der er på billederne, eller ignorere valgmuligheden.

OPRET DIT ARRANGEMENT

Start med at oprette et arrangement ved at klikke på "Opret nyt arrangement".



Giv dit arrangement et navn og definér slut- og startdato for dit arrangement. Du skal **IKKE** klikke af i "Overfør eventdata til AU CRM, hvis aftalt med AU CRM Support" medmindre du er helt sikker på, at du er en del af de få enheder, der har fået adgang til dette.

Klik derefter på "Opret".

AKTIVERING AF WEBSITE

Når du har oprettet dit arrangement, kan du aktivere dit website direkte fra 'Arrangementet'-siden, som du lander på, når du har oprettet dit arrangement.

Hvis dit arrangement er meget simpelt og du ikke har brug for en forside til dit website, men bare skal bruge et tilmeldingslink, kan du aktivere dit website under 'Arrangementet'. Systemet vil automatisk generere en webadresse, som indeholder hele navnet på dit arrangement.

Klik på 'Aktivér'-knappen og en dialogboks vil poppe op, hvor du kan acceptere privatlivspolitikken og derefter publicere dit website.


OBS! Har du brug for flere sider på dit website (forside, program etc.), skal du følge vejledningen til at aktivere dit website – se længere nede på side 7.



GRUNDOPSÆTNING AF DIT ARRANGEMENT

Når du har oprettet dit arrangement, kommer du ind på siden "Arrangementet". Her skal du klikke på undermenuen "Grundopsætning".

Start med at klikke "Redigér" under "Arrangementet".



1. Udfyld kapaciteten for dit arrangement.

Har du en begrænset kapacitet indtaster du antallet. Systemet skal registrere et tal, så hvis arrangementet kan rumme et ubegrænset antal deltagere, sætter du blot tallet højt, fx 500.

2. Sæt en tilmeldingsfrist. Alt efter dit arrangement vil det variere, men hvis der er forplejning, er ca. en uge en god rettesnor.

3. Afslut med Gem.

Antal deltagere **1**
Max antal:

Tilmeldingsdatoer
Tidligst:
Senest: **2**
 Vis tidligste tilmeldingsdato på tilmeldingssiden ?

Arrangementets start- og slutdato samt tidspunkt
Fra:
Til:
 Vis ikke start- og slutdato samt tidspunkt i tilmeldingsforløbet og (faktura)

Bemærk data vedrørende arrangementet og tilhørende persondata vil blive slettet 2. okt. 2024, jf. den aktuelle aftale om lagringstid. Denne dato for sletning kan som udgangspunkt ikke ændres, jf. det som oplyses/er oplyst til deltagerne om sletningstidspunkt.

Afmeldingsdeadline
Må deltagerne selv annullere deres tilmelding? ?
 Nej Ja

Redigering af valg efter tilmelding
Må deltagerne selv redigere deres valg? ?
 Nej Ja Anvlg redigeringsdeadline

Venteliste
Tillad dine deltagere at kunne skrive sig på venteliste, når der ikke er flere ledige pladser? ?
 Tillad tilmelding til venteliste
 Ingen venteliste

3
ANNULLÉR GEM

Klik derefter på Redigér under Indstillinger. Vælg det sprog din tilmelding skal være på (systemet vælger automatisk Dansk).

Derudover markerer du:

- at du gerne vil angive priser, og
- krydser af i de 3 bokse, der kommer op.

Afslut med Gem.

Vil du angive priser på dit arrangement?
Er dit arrangement 100% gratis, eller vil du have mulighed for at angive priser?

Mit arrangement er gratis - betaling frakobles
 Jeg vil gerne kunne angive priser

Brugerdefineret visning af nul beløb ?

Skjul beløb
 Vis som 0,00
 Egen tekst:

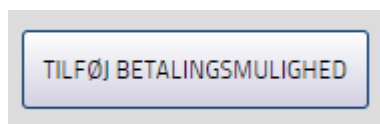
Fjern priser på bekræftelsen hvis det totale ordrebeløb er nul ?
 Spring over ordreansvarlig trin på website hvis det totale ordrebeløb er nul ?
 Vis total pris på hvert trin i tilmeldingen

Ved at klikke Redigér under Arrangør, kan du tilpasse informationerne. Navn, Email og CVR skal som minimum være udfyldt. Udfyld som minimum Navn, Adresse, Post nr., By, Email og lad CVR nummeret stå på det foruddefinerede. Afslut med Gem.

Slut af med at klikke Redigér under Afholdelsessted. Udfyld som minimum Navn, Adresse, Post nr. By. Systemet har ikke en boks til bygning og lokalnummer, så skriv dette under Navn, så det kommer med på din bekræftelse. Hvis du ikke har informationerne på oprettelsestidspunktet, kan du altid gå tilbage og udfylde det senere.

BETALING

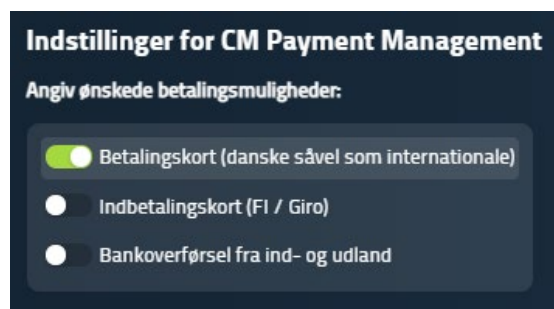
Under fanen Betaling (i hovedfanen Arrangementet → Grundopsætning) skal du starte med at opsætte betalingsmulighederne. Det gør du ved at klikke på Tilføj betalingsmulighed.



Godkend derefter betingelserne, og vælg hvilke betalingsmuligheder, du ønsker at aktivere. Ved helt simple arrangementer kan du sætte det op til kun at være betalingskort.

Klik på Tilføj Betalingsmulighed → Accepter betingelserne → Vælg, så det kun er Betalingskort, der er grøn.

Afslut med Gem.



Når du kun har valgt betalingskort, skal du slå "Fakturering via EAN" fra på fakturaen. Dette gøres under Arrangementet → Bekræftelse og billet → Faktura. Klik fra i den nederste 'Tillad fakturering via EAN'.



OBS! Hvis du er i tvivl om hvilke betalingsmuligheder, du skal vælge, kan du læse mere på medarbejder.au.dk på AU's supportside for Conference Manager. Her kan du finde information om, hvad du skal vælge, hvis du f.eks. har deltagere fra andre offentlige myndigheder eller andet, der kræver EAN-fakturering.

Det kan generelt være fint at orientere sig om, hvorvidt, der skal skrives noget under den Ordreansvarlige. Find guiden om den ordreansvarlige på support siden under medarbejdere.au.dk.

Når betalingsmulighederne er gemt, kan du vælge ydelse, sag og sagsopgave ud for Integration til NavisionStat øverst under Arrangement → Grundopsætning → Betaling.



Under Ydelsen vælger du den, der passer bedst på dit arrangement.

Kan du ikke finde en, der passer, kan du klikke i det nederste felt, der starter med 'Ved ikke...'. Så vil der blive sendt en mail til Økonomi, der vil vende tilbage og hjælpe med at bestemme ydelsen.

Nederst udfyldes Sag og sagsopgave

Afslut med Gem.

OBS! Før du opretter betalingsarrangementer i Conference Manager, bør du få din kontering godkendt af din projektøkonom/controller, med mindre andet konkret er aftalt.

Integration til NavisionStat

Angiv venligst dimensionsværdier for dette arrangement

Ydelse *	Kommentar	Momspligtigt
<input type="radio"/> Deltagerbetaling julefrokost/sommerfest mm.		Ja
<input type="radio"/> Deltagerbetaling museer		Nej
<input type="radio"/> Feltkursus		Nej
<input type="radio"/> Forplejning til kurser/Ph.D./konferencer/seminarer		Ja
<input type="radio"/> Konferencer/seminarer afholdt i DK		Ja
<input type="radio"/> Konferencer/seminarer afholdt i udland		Nej
<input type="radio"/> Kurser		Nej
<input type="radio"/> Interne Kurser for AU medarbejdere		Nej
<input type="radio"/> Ph. D. kursus		Nej
<input type="radio"/> Summeruniversity DK		Nej
<input type="radio"/> Summeruniversity non EU		Nej
<input type="radio"/> Hyttetur/rustur		Nej
<input type="radio"/> Personaleforening		Nej
<input type="radio"/> Hotelovernatning i DK		Ja
<input checked="" type="radio"/> Hotelovernatning i EU og 3. land		Nej
<input type="radio"/> Ved ikke, jeg har brug for hjælp fra AU Regnskab. Ved valg af denne, fremsendes der automatisk en mail til Debitor, som vil kontakte dig.		Nej

Sag *

Sagsopgave *

*Påkrævet

OPSÆTNING AF UDSTEDER UNDER FAKTURA

Når du arbejder med betalingsarrangementer, skal du tilpasse "e-mail" og "telefonnummer" på udstederen af fakturaen.

Udstederens kontaktoplysninger er automatisk sat op med AU's hovednummer og Økonomis e-mail, men hvis hovedkontoret eller Økonomi får henvendelser vedr. en faktura, kan det være svært for dem at finde den rigtige arrangør at videresende henvendelsen til. Samtidig kan deltageren/den ordreansvarlige opleve at få fat i den forkerte AU-medarbejder, hvis de har spørgsmål til fakturaen og det giver en dårligere service. Som arrangør er du ansvarlig for arrangementets økonomi og det er derfor vigtigt, at "telefonnummer" og "e-mail" under Udsteder tilpasses ved hvert arrangement.

Udstederen tilpasses under Arrangementet → Bekræftelse og billet → Faktura:

moms	Momsalts	Moms	Total
0,00	25%	0,00	0,00
0,00		0,00	0,00

Faktura

- Udsteder ?
- Fritekst ?
- Automatisk Udsendelse ?

Redigér

TILMELDINGSOPBYGNING

Herefter går du ind under Arrangementet → Grundopsætning → Deltagerkategorier. Følg step 1, 2 og 3 herunder.

1. Redigér din deltagerkategori og giv den et andet navn end Standard. Kald den i stedet Tilmelding.

Sæt en pris for kategorien.

Afslut med Gem.

2. Tilføj oplysningsfelter, hvis du har brug for flere informationer fra dine deltagere end Fornavn, Efternavn og Email. Når du klikker på knappen, skal du vælge fanen 'Nyt' for at tilføje et nyt felt.

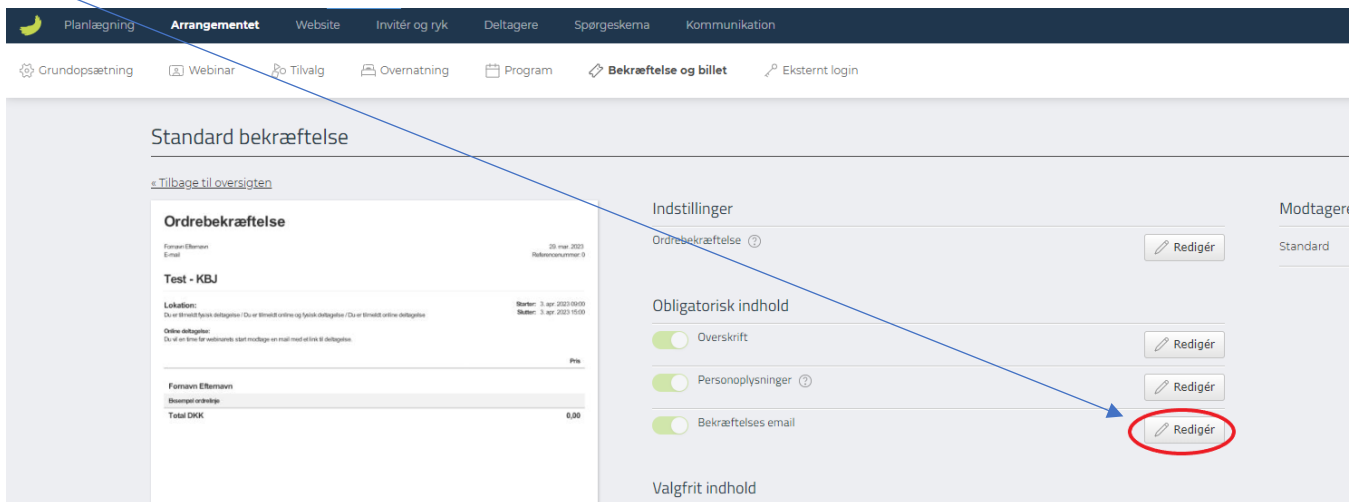
Der er en række forskellige oplysningsfelter, såsom fritekst (hvor deltageren selv indtaster et svar), vælg mellem svarmuligheder (hvor du prædefinerer hvad deltageren kan vælge imellem - se til højre), checkbox (hvor deltageren krydser Ja til et spørgsmål) og mange flere.

Husk derefter at markere, at det er kategorien "Tilmelding", der skal have oplysningsfeltet og tag stilling til, om feltet skal være obligatorisk eller ej.

3. Hvis du har én deltagerkategori, klikker du på Redigér (i øverste højre hjørne under fanerne Deltagerkategorier og Personoplysninger) og vælger Simpel visning. Har du mere end én deltagerkategori lader du blot opsætningen være som standard.

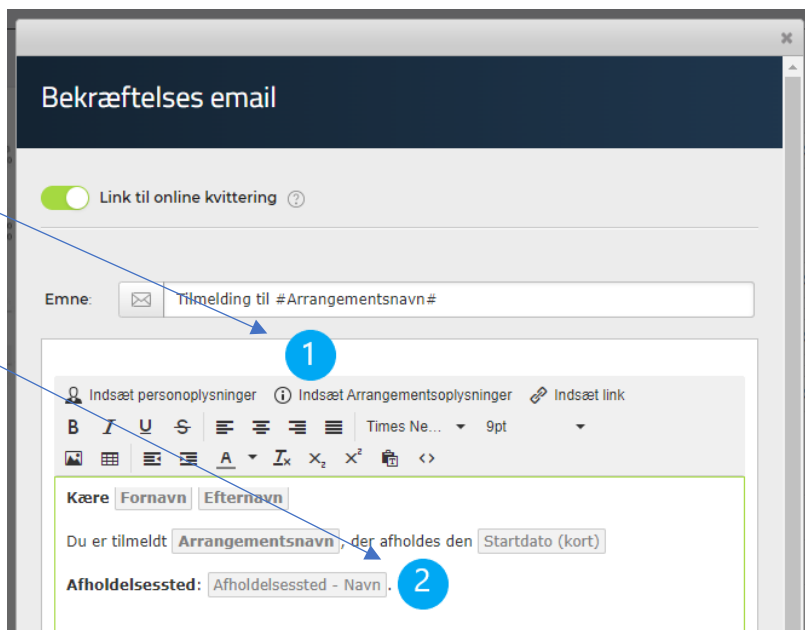
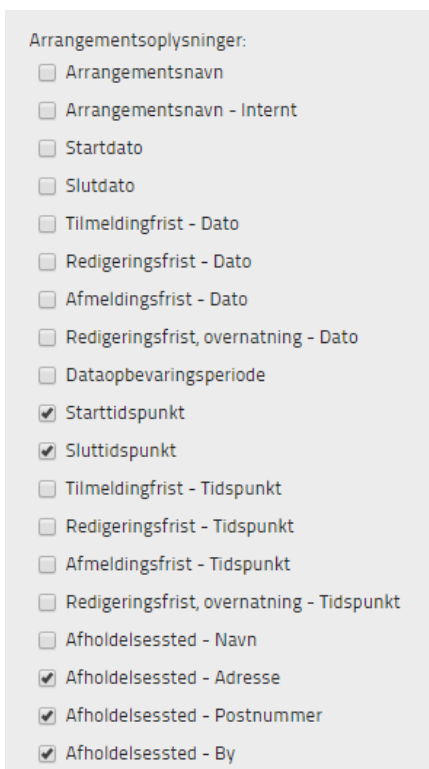
Tilgængelig for	Skjult	Obligatorisk	Låst	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilføj
<input type="checkbox"/> Ordreansvarlig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gå herefter ind under Arrangementet → Bekræftelse og billet og klik på Redigér nede i venstre hjørne. Klik på 'Redigér' ved Bekræftelses email.



Som standard vil din bekræftelses email se ud som vist her.

1. Klik på Indsæt Arrangementsoplysninger for at tydeliggøre hvilket tidspunkt og hvor henne dit arrangement foregår
2. I arrangementsoplysningerne vælger du Starttidspunkt, Sluttidspunkt samt Adresse, Postnummer og By for dit afholdelsessted.



Kasserne med oplysninger, kan du nu trække rundt, så de står de rigtige steder. Et forslag til en simpel bekræftelses email kan du se nedenfor:

indsæt personoplysninger indsæt arrangementsoplysninger indsæt link

B *I* U ~~S~~ [List icons] tahoma 9pt

[Image icons] [Text icons] [Link icon] [Undo] [Redo]

Kære

Du er tilmeldt , der afholdes den klokken -

Afholdelsessted: , , ,

WEBSITE OG AKTIVERING AF WEBSITE

Nu mangler tilmeldingswebsitet blot at blive tilpasset (*medmindre du bare skal bruge Tilmelding-siden og allerede har aktiveret det via 'Arrangementet'-siden i back end (se side 1 pkt. 'Aktivering af website')*).

Ved at klikke på Website i den øverste fane, kommer du ind på Grundopsætningen for websitet.

1. Du skal give dit website en adresse – systemet vil foreslå det navn, som du har givet arrangementet. Skriv navnet på dit arrangement i feltet, gerne på en forsimplet eller forkortet måde, så URL'en ikke bliver for lang. Der må **ikke** anvendes æ, ø, å, mellemrum eller specialtegn i feltet. Det skal blot være bogstaver og evt. tal, fx sdg2023.
 - a. Skriv måned eller årstal på, hvis der er tale om et tilbagevendende arrangement
 - b. Tænk ikke for meget over, hvad du udfylder her. Deltagerne vil alligevel blot følge et link i en mail eller på din AU-side.

Afslut med at scrolle helt ned på siden og klik på Gem.

Opsætning af website Grundopsætning Tekster Mødeindkaldelser

Webadgang

Lukket website
Kun personer som er inviteret via systemet har adgang.

Åbent website
Alle kan tilgå websitet. ?

Webadresse

1 Giv dit website en adresse
(kun påkrævet for åbent website):

Vælg domæne:

- ✓ conferencemanager.events (Ledig)
- ✓ danishevents (Ledig)
- ✓ danskevents (Ledig)
- ✓ english.events (Ledig)
- ✓ events.au.dk (Ledig)
- ✓ signuonline.events (Ledig)
- ✓ ... (Ledig)

Kontakt

Kontaktlink på website

Email:

Metadata

Tilføj titel og tekst til links på sociale medier

Titel:

Beskrivelse:
En kort beskrivelse af arrangementet.

Ingen billede

Klik derefter på fanebladet Design og aktivering.

Under fanebladet Design og aktivering skal du klikke ind på Privatlivspolitik:

Design og aktivering

Tjekliste

Grundopsætning	
Webadgang	✓
Kontakt email	✓
Tekst til bekræftelse	✓
Tilmeldingsventeliste	—
Betalinger	—
Privatlivspolitik	!

Design og aktivering

✓ Åbn websitedesigner

Hent quick guide til website designer

Dine Indstillinger

Betaling
Betaling på websitet er fravalgt

Adgang:
Alle har adgang til websitet

Kontakt email:
tojf@au.dk

Politikken er godkendt af AU's jurister, så du scroller blot ned i vinduet, der popper op og klikker på Gem.

Dit arrangement er nu klar til at blive aktiveret. Tryk på Conference Manager logoet i øverste venstre hjørne for at vende tilbage til backend. Klik på Aktivér dit website. Når knappen bliver grøn er dit website aktiveret og klar til at blive publiceret.

! Dit website er offline Aktiver website

✓ Dit website er online Deaktiver website

Du kan nu tilgå dit website ved at klikke på den lille globus i øverste højre hjørne.

0/∞ 👤 🌐 🔍 Katrine Boserup Je... ▾

OBS! Hvis du ønsker at gøre brug af en forside, kan du gå ind i Websitedesigneren via Website → Design og aktivering – her kan du aktivere forsiden og tilrette den med tekst og billeder. Hvis du ønsker at gøre mere ud af dit website, kan du finde webinarer og guides om Websitedesigneren på supportsiden under medarbejder.au.dk.