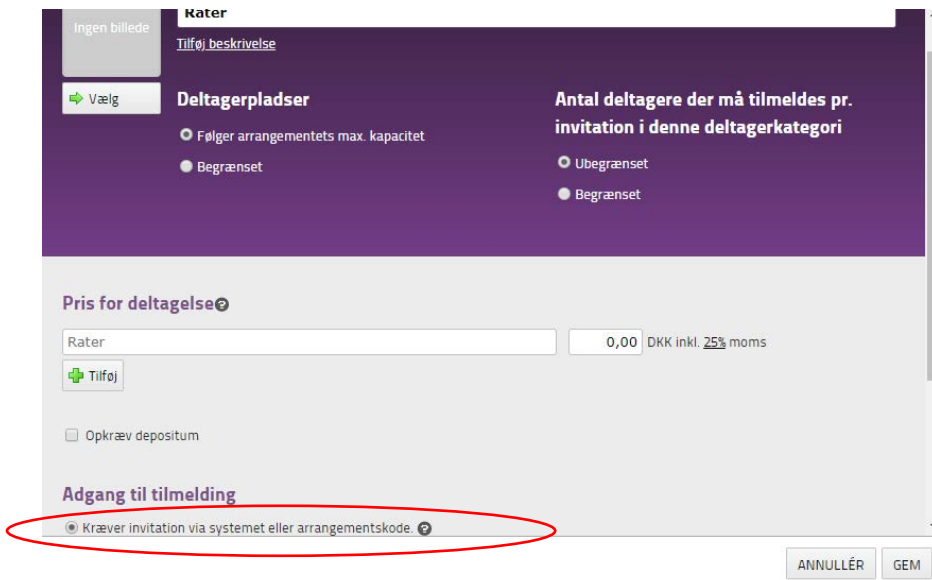


## Hvordan laver jeg ratebetaling for mine deltagere i Conference Manager?

OBS: Vær opmærksom på, at det ikke anbefales at opkræve betaling i rater, da det kan komplicere processen med at få deltagerne til at betale. Ønsker du dog at opkræve betaling i rater, kan du følge vejledningen nedenfor. Der er 2 overordnede måder at lave ratebetaling i Conference Manager på:

### Udsendelse af faktura pr. rate (lidt mere arbejde for arrangøren, men du har bedre overblik over, at pengene kommer ind). Denne anbefales.

Start med at lav en ny deltagerkategori, du kalder Rater. Deltagerne kommer ikke til at vælge den, så du behøver ikke opsætte nogle personoplysninger. Sæt prisen til 0 kroner og markér, at adgang til tilmeldingen kræver en arrangementskode.

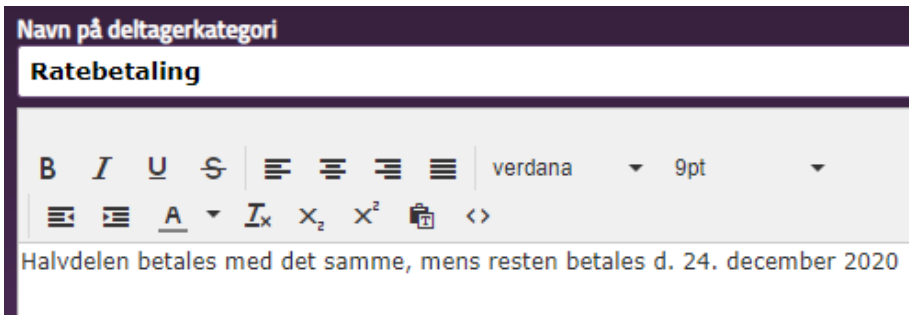


The screenshot shows the 'Rater' category creation form. Key elements include:

- Deltagerpladser:** Radio buttons for 'Følger arrangementets max. kapacitet' (selected) and 'Begrænset'.
- Antal deltagere der må tilmeldes pr. invitation i denne deltagerkategori:** Radio buttons for 'Ubegrænset' and 'Begrænset'.
- Pris for deltagelse:** Input field 'Rater' with value '0,00 DKK inkl. 25% moms'.
- Adgang til tilmelding:** Radio buttons for 'Kræver invitation via systemet eller arrangementskode.' (circled in red) and 'Ingen adgang'.

Herefter opretter du en decideret deltagerkategori med alle de informationer, du ønsker dine deltagere skal udfylde. Det er altså den 'rigtige' deltagerkategori. Kald den eventuel ratebetaling og notér i beskrivelsen, hvordan ratebetalingen foregår, fx at "Halvdelen betales med det samme, mens resten betales d. 24. december 2020".

Sæt prisen til halvdelen af den fulde pris, hvis der er tale om 2 rater. Sæt prisen til en tredjedel, hvis du vil lave 3 rater osv.



The screenshot shows the rich text editor for the category description. The text 'Halvdelen betales med det samme, mens resten betales d. 24. december 2020' is visible. The editor includes a toolbar with bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, and unlink icons, along with font style and size options.



Herefter går du ind under Arrangementet → Tilvalg. Opret et Tilvalg, der hedder Ratebetaling, sæt den deltagerkategori, der kan vælge tilvalget til kategorien "Rater" (den deltagerkategori du oprettede først, som deltagerne ikke skal vælge). Husk at klikke af i, at Deltageren må vælge flere af nedenstående muligheder.

Herefter tilføjer du det antal tilvalg, der passer med de resterende rater. Kald dem blot rate 2, rate 3 og så fremdeles og sæt prisen til den tilsvarende rate.

### Ratebetaling

Klik her for at tilføje uddybende tekst

#### Deltagerkategorier

Rater

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

#### Antal i alt

Ingen begrænsning

Begrænset antal.

#### Valgmuligheder

[Fold ind](#)

1

Ingen billede

[Vælg](#)

**Rate 2**

Klik her for at tilføje uddybende tekst

Antal til rådighed:  Ubegrænset  Begrænset

Antal pr. person:  1 pr. person  Tillad at deltageren vælger antal

Pris: 5,00 DKK inkl. 25% moms

[Fjern](#)

2

Ingen billede

[Vælg](#)

**Rate 3**

Klik her for at tilføje uddybende tekst

Antal til rådighed:  Ubegrænset  Begrænset

Antal pr. person:  1 pr. person  Tillad at deltageren vælger antal

Pris: 5,00 DKK inkl. 25% moms

[Fjern](#)



OBS: Er der kun tale om én ekstra rate, altså rate 2, så skal du lave et ekstra tilvalg. Navn og pris er underordnet, men systemet skal have minimum 2 tilvalg at vælge imellem.

Afslut med at klikke på Gem.

### Udsendelse af faktura på efterfølgende rater

Når du skal sende fakturaer ud på de efterfølgende rater, starter du med at gå ind under Arrangementet → Tilvalg. Redigér tilvalget, der hedder Ratebetaling. Nu sætter du din 'rigtige' deltagerkategori, som deltagerne har tilmeldt sig i, til at være tilgængelig for tilvalget.

**Deltagerkategorier**

Vælg alle

Deltagere

- Rater
- Ratebetaling á 3 rater

Herefter går du ind under dine Deltagere → Deltagerliste og filtrerer, så du kun ser dem, der har valgt ratebetaling.

Du skal nu, én efter én, ind på hver ordre og tilføje dem til tilvalget for rate 2. Klik ind på en person, og vælg Tilvalg i de sorte faner ovenover deltagerens informationer og klik Redigér tilvalg.

Vælg den første rate og klik efterfølgende på Gem.

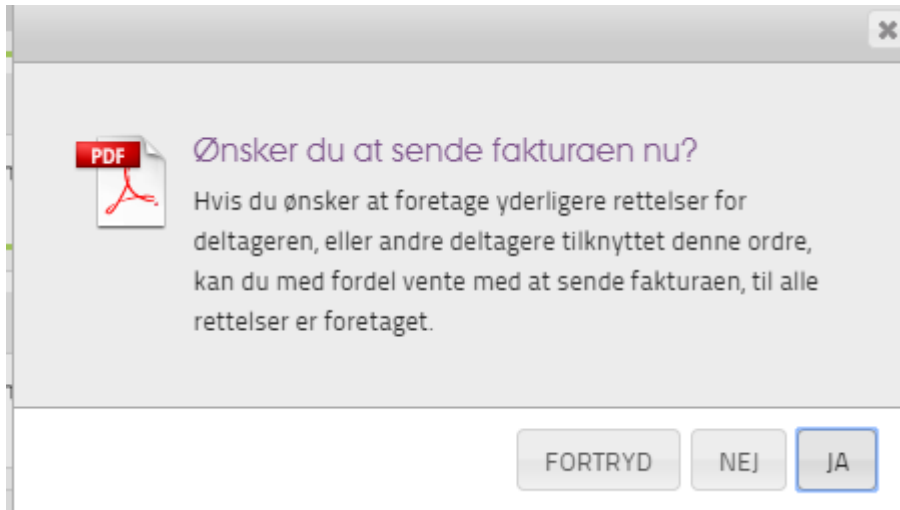
**Sammensæt tilvalg**

Ratebetaling

**Rate 2**  
Pris for Ratebetaling á 3 rater: DKK 5,00 inkl. 25% moms  Fravælg

**Rate 3**  
Pris for Ratebetaling á 3 rater: DKK 5,00 inkl. 25% moms  Vælg

Du bliver nu spurgt, om du vil sende fakturaen ud med det samme. Klik Ja, og der vil være sendt en faktura til den ordreansvarlige på ordren for rate 2.



Dette gentager du for alle de deltagere, der har valgt at betale i rater.

Er der tale om flere rater, er fremgangsmåden den samme som ovenfor. Man vælger nu blot rate 3-tilvalget for hver enkel person og sender fakturaerne ud.

Det er altid en god idé at advisere deltagerne et par dage før man sender fakturaer ud, så de ved, de skal være opmærksomme på at få betalt.

**OBS:** Hvis din tilmelding stadig er aktiv, har du åbnet op for at dine deltagere også kan vælge tilvalget Rater, hvis de tilmelder sig samtidig med, at du sender fakturaer ud. Derfor anbefaler vi, at man først udsender fakturaer på rater, når tilmeldingsfristen er overstået. Alternativt kan man vælge at gøre det på et tidspunkt, hvor man ikke forventer mange tilmeldinger. Husk i så fald at fjerne deltagerkategorien med ratebetaling fra tilvalget efterfølgende.

På næste side, kan du se hvordan ratebetalingen kan håndteres mere manuelt. Vær dog opmærksom på, at det her er op til dine deltagere at få betalt de efterfølgende rater – og der kan være mere arbejde for dig i at sikre dig, at pengene kommer ind.



## Deltagere betaler manuelt med bankoverførsel af flere omgange

Under Arrangementet → Grundopsætning → Betaling skal du som minimum vælge bankoverførsel som betalingsmulighed.

På fakturaen, der fremsendes til deltageren, vil der være en betalingsreference. Det er denne reference, som deltageren skal anvende ved bankoverførslen.

I eksemplet nedenfor er der et deltagergebyr på 50 kr. Dette ønsker Tobias at betale á 2 omgange, 25 kr. hver.

Hermed skal han som deltager blot informeres om, at han ved bankoverførslen skal angive betalingsreferencen, der står på hans faktura. Se overstregningen med gult.

OBS: Det er **dit** ansvar som arrangør, at sikre dig, at deltagerne betaler de forskellige rater til tiden.



Faktura		Betalsreference: P003MYS	
Tobias Juel Frandsen toj@au.dk		Fakturanummer: P003MYS-CM-82210-5 Fakturadato: 02-08-2018	
		Ordrenummer: 23350600 Ordredato: 02-08-2018	
		Aarhus Universitet Nordre Ringgade 1 8000 Aarhus C Danmark Telefon: 87150000 Website: http://www.au.dk Email: toj@au.dk CVR: 31119103	
Workshop om Conference Manager			
	Pris ekskl. moms	Momssats	Moms Total
Tobias Juel Frandsen			
Workshop om Conference Manager	40,00	25%	10,00 50,00
<b>Total DKK</b>	<b>40,00</b>		<b>10,00 50,00</b>
Betalingsfrist: 01-08-2018			
Betaling:			
<b>Bankoverførsel - Valgt</b> Nordea Bank, Slotsgade 44, 3400 Hillerød Reg. nr.: 2230 Konto Nr.: 0716596346 IBAN: DK5320000716596346 Swift: NDEADKKK Kontohaver: Conference Manager A/S CVR: DK19756289, Info-Connect A/S, Bnavn: Conference Manager A/S			
Angiv betalingsreference: P003MYS ved bankoverførslen			
<b>Betalingskort</b> Betalt fakturaen via: <a href="#">Dette link</a>			
<b>Fi indbetalingskort</b> Benyt følgende indbetalingskort-kode i din webbank: +71>000297038950160 + 89935865<			
Bemærk, at teksten "Conference Manager" vil fremgå af dit kontoudtog. Teksten kan variere afhængig af pengeinstitut.			

Du kan følge med på dit arrangement om den pågældende person har indbetalt sin rate.



Gå ind under Deltagere → Ordreliste → Søg på navnet på den pågældende person eller find ham/hende i listen. Klik på ordrenummeret for at komme ind på overblikket over ordren.

Klik på Fakturaoverblik i fanerne nederst på siden.

På billedet vil du nu kunne se den pågældende persons balance. Er der indbetalt 25 kr. med den rette betalingsreference, vil balancen være på -25. kr. i stedet for -50 kr. Ligeledes kan du se betalingsreferencen for ordren, hvis deltageren efterspørger den.

### Ordredetaljer

« Forrige

Tilføj egen reference Send email Krediter / Tillægsordre Annullér ordre

**OrdreID: 23350600**

Tilmeldingsdato: 2. aug. 2018 09:33

Samlet ordreværdi: DKK 50,00

Egen reference: (Ingen)

Faktureres via: Email

Betalingsmetode: Bankoverførsel

**Ordreansvarlig**

Fornavn: Tobias

Efternavn: Juel Frandsen

Email: tojf@au.dk

CVR:

Rediger ordreansvarlig

Ikke faktureret: DKK 0,00 Fritag for moms Balance: DKK -50,00

Ordreoverblik Fakturaoverblik Log Korttransaktioner Bevægelser

Registrer betaling Gensend faktura

Faktura nr.	Status	Betalingsmetode	Betalingsfrist	Total	Balance	Betalingsreference
CM-62210-5		Bankoverførsel	1. aug. 2018	DKK 50,00	DKK -50,00	P003MYS

Det kan være en god idé at informere dine deltagere om processen vedrørende betaling af rater, både før de tilmelder sig, og efter. Under Arrangementet → Grundopsætning → Deltagerkategorier kan du informere via Deltagerbeskrivelse.

Ligeledes er det en god idé, at have det med i bekræftelsesmailen. Denne opsættes under Arrangementet → Bekræftelse og billet → Redigér under Ordrebekræftelse

Nedenfor er et forslag til en tekst, der kan beskrive processen:

*Ratebetalingen sker via bankoverførsel og det er samme betalingsreference fra gang til gang, du modtager derfor ikke en ny faktura pr. betaling. Betalingsreferencen findes øverst og nederst på fakturaen. Det er ikke muligt at tilmelde til PBS og der sendes heller ikke girokort med. Kontakt din bank hvis du har brug for hjælp til manuelt at oprette afdragene i netbank.*