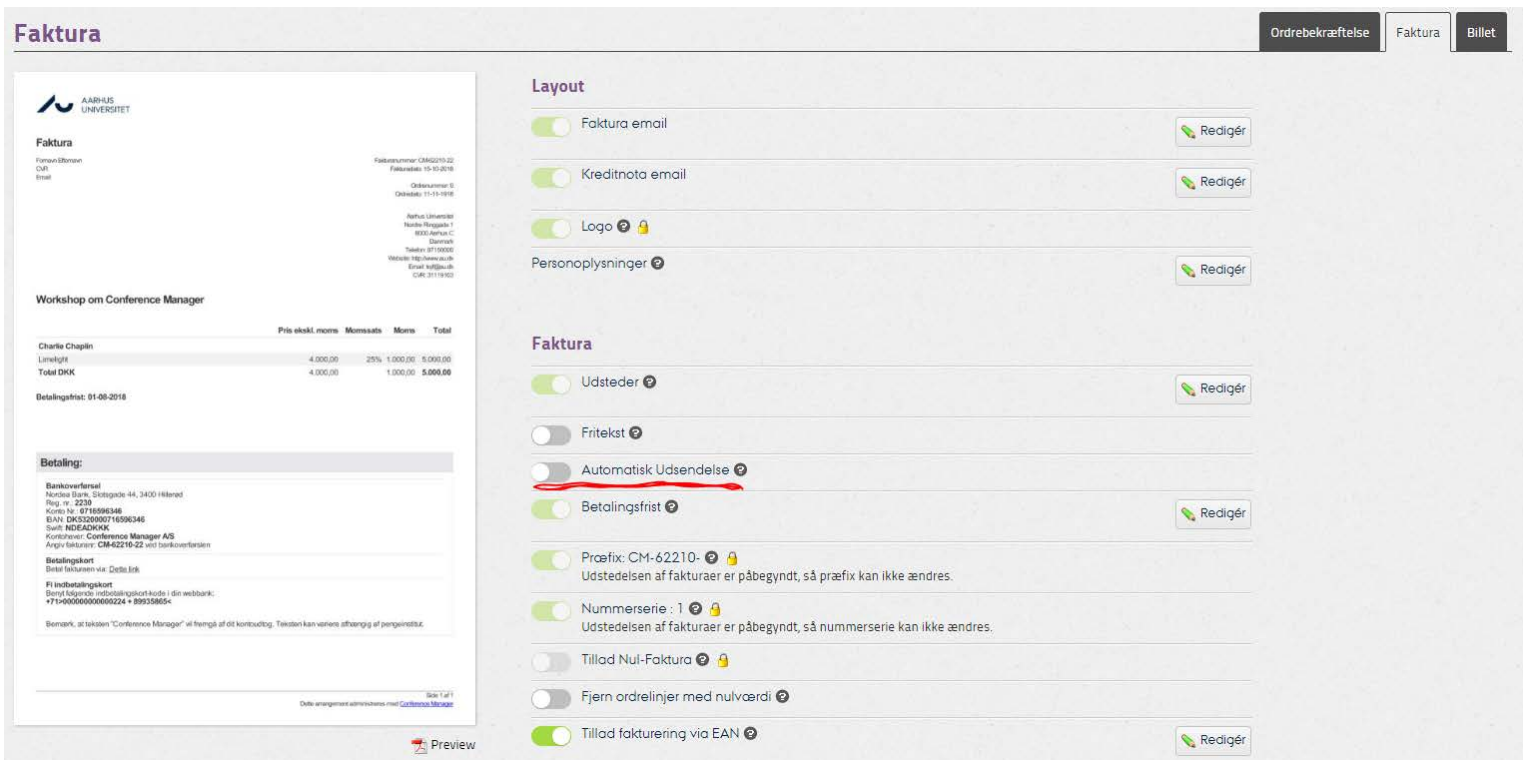


Hvordan laver jeg en test-tilmelding på et betalingsarrangement?

Hvis du har et arrangement med betaling og ønsker at gennemføre en tilmelding til ende for at teste det igennem inden du publicerer dit tilmeldingslink, kan du følge nedenstående guide. På den måde slipper du for at betale og derefter føre pengene retur.

Start med at gå ind under Arrangementet → Bekræftelse og billet → Faktura. Her har du en række valgmuligheder. For at kunne lave en tilmelding uden at betale, skal vi have slået Automatisk Udsendelse **fra**. Se den røde streg nedenfor.



Faktura

Ordrebekræftelse Faktura Billet

Layout

- Faktura email Redigér
- Kreditnota email Redigér
- Logo Redigér
- Personoplysninger Redigér

Faktura

- Udsteder Redigér
- Fritekst
- Automatisk Udsendelse
- Betalingsfrist Redigér
- Præfix: CM-62210- Udstedelsen af fakturaer er påbegyndt, så præfix kan ikke ændres.
- Nummerserie : 1 Udstedelsen af fakturaer er påbegyndt, så nummerserie kan ikke ændres.
- Tillad Nul-Faktura
- Fjern ordrelinjer med nulværdi
- Tillad fakturering via EAN Redigér

Preview

Når knappen ud for Automatisk Udsendelse er grå, som på billedet ovenfor, er funktionen slået fra. Dermed udsendes der ikke en faktura, før du i systemet vælger at gøre det.

Derefter tilmelder du dig til dit arrangement ved at gå ind på dit website og færdiggøre en tilmelding. Du vil ikke blive bedt om at indtaste betalingsoplysninger på kreditkort eller andet, fordi der ikke udsendes en faktura.

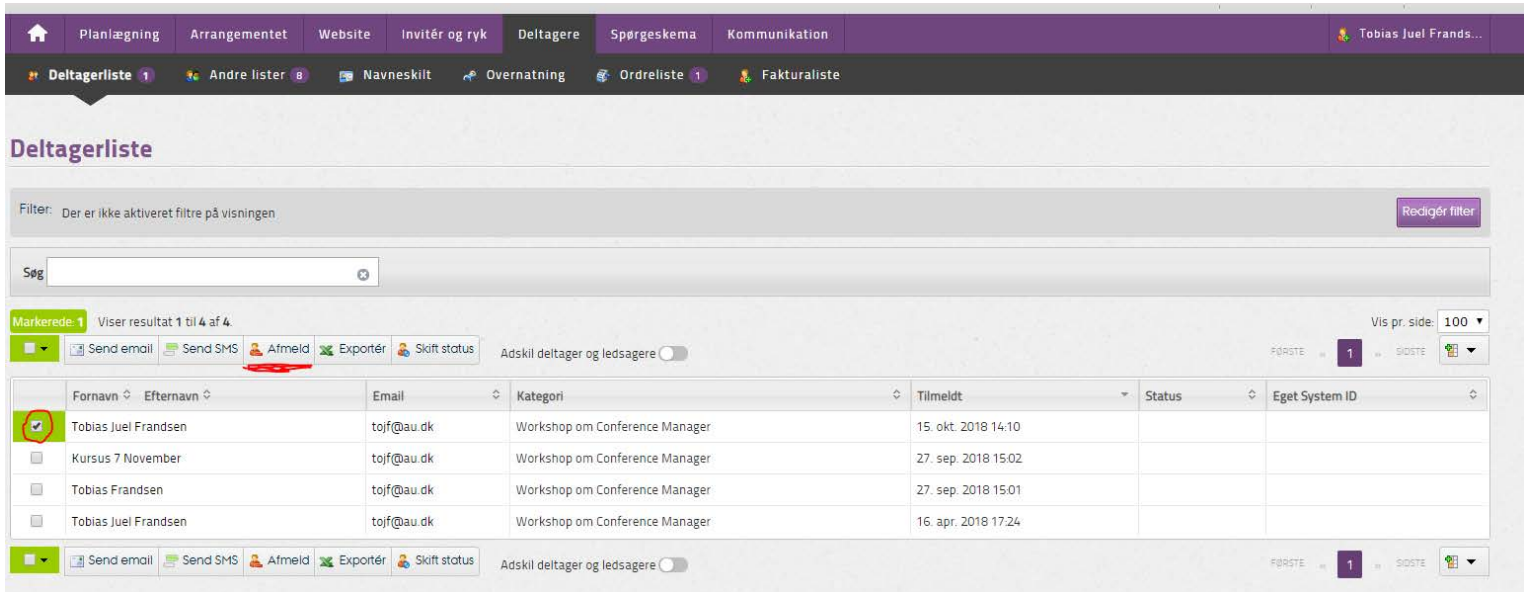
HUSK at gå ind og slå Automatisk Udsendelse til igen, så snart du har færdiggjort din tilmelding.

På næste side kan du se, hvordan du afmelder sig selv, så du ikke opfylder en plads på deltagerlisten og ikke står som manglende betaler, når betalingsfristen er overskredet.

Afmelding af test-tilmelding

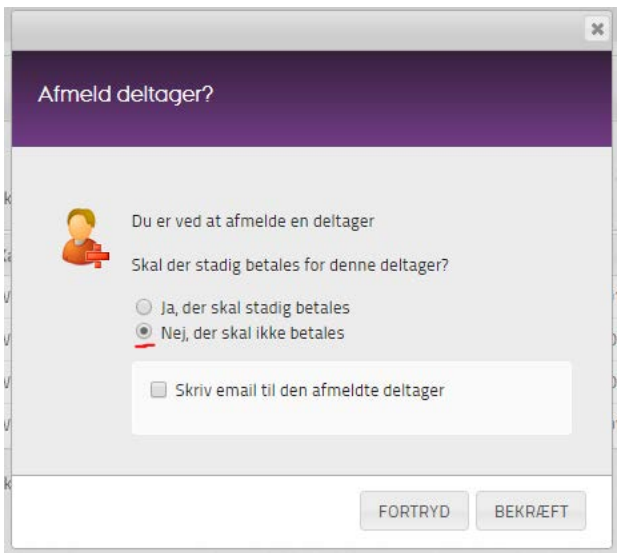
Gå ind under Deltagere → Deltagerliste.

Du vil formentligt være den eneste på listen, så markér dit navn og klik på Afmeld.



The screenshot shows the 'Deltagerliste' page with a navigation bar at the top containing 'Planlægning', 'Arrangementet', 'Website', 'Invitér og ryk', 'Deltagere', 'Spørgeskema', and 'Kommunikation'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Deltagerliste', 'Andre lister', 'Navneskilt', 'Overnatning', 'Ordreliste', and 'Fakturaliste'. The main content area has a filter section with the text 'Der er ikke aktiveret filtre på visningen' and a 'Redigér filter' button. Below that is a search bar labeled 'Søg'. A status bar indicates 'Markerede: 1' and 'Viser resultat 1 til 4 af 4'. There are several action buttons: 'Send email', 'Send SMS', 'Afmeld', 'Exportér', and 'Skift status'. The 'Afmeld' button is highlighted with a red circle. Below the buttons is a table with columns: 'Fornavn', 'Efternavn', 'Email', 'Kategori', 'Tilmeldt', 'Status', and 'Eget System ID'. The table contains four rows of participant data. The first row is for 'Tobias Juel Frandsen' and is selected with a green checkmark. Below the table, there are more action buttons and a pagination control showing '1' of 1 page.

I den nye boks, der kommer op, krydser du af i "Nej, der skal ikke betales". Afslut med at klikke på BEKRÆFT



The dialog box has a purple header with the title 'Afmeld deltager?'. Below the header, there is a small icon of a person with a red 'X' over it. The text reads: 'Du er ved at afmelde en deltager' and 'Skal der stadig betales for denne deltager?'. There are two radio buttons: 'Ja, der skal stadig betales' and 'Nej, der skal ikke betales'. The 'Nej, der skal ikke betales' option is selected. Below the radio buttons is a checkbox labeled 'Skriv email til den afmeldte deltager'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'FORTRYD' and 'BEKRÆFT'.

Du er nu afmeldt, og har hverken betalt eller skal returbetale via systemet. Endnu engang, så **HUSK** at slå Automatisk Udsendelse til igen inden du offentliggør dit tilmeldingslink.