

## Hvordan tilmelder jeg en deltager manuelt?

Hvis din tilmeldingsdeadline er overstået eller du af anden grund er nød til at tilmelde en deltager manuelt, kan du følge vejledningen nedenfor.

Før du går i gang, skal du have de nødvendige informationer om den deltager, du gerne vil tilmelde. De informationer du har brug for, afhænger af din tilmeldingsproces, men du skal typisk kunne svare på de oplysningsfelter du har sat op og hvis der er tilvalg eller overnatning, skal du kende til deltagerens valg.

Start under Arrangementet → Invitér og ryk → Tilføj deltageremner. Vælg 'Personlige emailadresser' på siden, som vist nedenfor:

### Tilføj deltageremner

Når emailadresserne tilføjes er det vigtigt at skelne mellem:

- » **Personlige emails**, hvor hver emailadresse kun gælder for én person
- » **Gruppe-mails**, hvor mange individer er tilknyttet en og samme emailadresse



#### Personlige emailadresser

En mail gælder for en person. Systemet holder styr på hvem der har svaret på invitationen, så der kan udsendes rykkere m.m.

TILFØJ PERSONLIGE EMAILADRESSER




#### Gruppe-mails

Gruppe-mails er upersonlige mailadresser der spredes ud til et ukendt antal modtagere som kan tilmelde sig åbne deltagerkategorier.

TILFØJ GRUPPEMAILS

Herefter kommer du frem til en side, der svarer til de personoplysningsfelter dine deltagere har udfyldt. Udfyld med deltagerkategori og den information, du har på den deltager, der skal tilmeldes. Nedenfor er et meget simpelt eksempel vist. Afslut med Gem:

Tilføj deltageremne manuelt | **Upload deltageremner**



Deltagerkategori: Workshop om Conference Manager

Fornavn: John

Efternavn: Johnson

Email: john@au.dk

Hovedområde: Fællesadministrationen

Enhed/Center/Institut: Events og Kommunikationsstøtte

GEM

Herefter kommer du ind under Invitationslisten, og du markerer nu den pågældende person og klikker på Tilmeld i værktøjslinjen (se pil på næste side):

### Invitationsliste

Filter: Der er ikke aktiveret filtre på visningen Redigér filter

Søg

Markerede: 1 Viser resultat 1 til 6 af 6 Vis pr. side: 100

Exportér
  Inviter
  Send email
  Send SMS
  Skift status
  Tilmeld
  Slet
 FØRSTE 1 SIDSTE

	Fornavn	Efternavn	Email	Kategori	Type	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	John	Johnson	john@au.dk	Workshop om Conference Manager	Personlig email	Ikke inviteret
<input type="checkbox"/>	Eise	Elsen	else@au.dk	Workshop om Conference Manager	Personlig email	Ikke inviteret
<input type="checkbox"/>	Dorthe	Dorthesen	dorthe@au.dk	Workshop om Conference Manager	Personlig email	Ikke inviteret
<input type="checkbox"/>	Carl	Carlsen	carl@au.dk	Workshop om Conference Manager	Personlig email	Ikke inviteret
<input type="checkbox"/>	Bent	Bentsen	bent@au.dk	Workshop om Conference Manager	Personlig email	Ikke inviteret
<input type="checkbox"/>	Anders	Andersen	anders@au.dk	Workshop om Conference Manager	Personlig email	Ikke inviteret

Exportér
  Inviter
  Send email
  Send SMS
  Skift status
  Tilmeld
  Slet
 FØRSTE 1 SIDSTE

Herefter vælger du deltagerkategorien og at du gerne vil foretage valg. Klik på Fortsæt.

### Tilmeld

Du har valgt en deltager fordelt på én deltagerkategori

i Du kan kun tilmelde 1 deltagerkategori ad gangen.

Hvilken deltagerkategori ønsker du at tilmelde?

- Workshop om Conference Manager (En person)
- Intern (0 personer)
- Ikke tilknyttet deltagerkategori (0 personer)
- Flyt alle til samme deltagerkategori (En person)

Ønsker du at udfylde tilmeldingsvalg nu?

- Foretag valg og tilmeld
- Tilmeld uden at foretage valg

Du vil herefter tage stilling til tilvalg, program og overnatning hvis det er en del af din tilmeldingsproces.



Herefter skal du tage stilling til hvem der skal være ordreansvarlig og om deltageren skal have tilsendt en bekræftelse og faktura. Du kan ligeledes vælge faktureringsmetode.

Tilmeld flere

1 PROGRAM      2 KVITTERING      3 OVERBLIK

*i* Du er ved at tilmelde **én deltager**.

**Ordreansvarlig:**

Hver tilmeldt er selv ordreansvarlig for sin egen ordre.

Angiv en samlet ordreansvarlig for alle tilmeldte

**Bekræftelse:**

Ja, send bekræftelse til deltagere/ordreansvarlig

Nej, send IKKE bekræftelse til deltagere/ordreansvarlig *?*

**Vælg faktureringsmetode:**

E-mail

EAN

FORRIGE      NÆSTE

Efter du klikker på Næste, er deltageren tilmeldt og der er fremsendt en faktura og bekræftelse til den ordreansvarlige hvis du har valgt at bekræftelsen skal fremsendes.

Hvis der var tale om et gratis arrangement, ville du ikke kunne vælge faktureringsmetode.