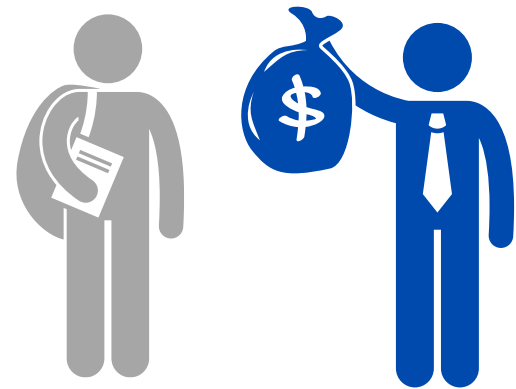


Deltagerbetaling- og refusion

i ASA

Sammenhæng mellem tilmeldinger og finans i ASA	side 1-3	Proces: Manuel tilmelding og FIK betaling	side 33
Tilmeldingslinje	side 4	Proces: Online tilmelding og FIK betaling	side 34
Debitorposter	side 5	Faktura med +71 FIK-kode	side 35
Fakturering og betaling	side 6	Fælles indbetalingskort (FIK)	side 36
Betalingsformer	side 7	FIK-indbetalinger i banken	side 37-40
Forskellen på MobilePay Online og MobilePay MyShop	side 8	Find fakturas tilmelding	side 41
Bogføring af betalinger	side 9	Opret indbetaling fra holdkort	side 42
Opret betalingsform	side 10	Indlæs FIK-betalinger	side 43-46
Proces: Online tilmelding og WEB betaling	side 11	Proces: Manuel tilmelding med kontant betaling	side 47
Kvittering for webbetaling	side 12	Kvittering for kontantbetaling	side 48
Proces: Manuel tilmelding og LINK betaling	side 13	Kontant betaling	side 49
Faktura med betalingslink	side 14	Skift betalingsform	side 49
Betaling med betalingskort	side 15-17	Prisændring og holdflyt	side 50
ePay	side 18-24	Ratebetaling	side 51
Til behandling	side 25-31	Rabatkoder	side 51
		Betalingsfrist	side 52
		Deltagerafbud	side 55
		Refunder deltagerbetaling	side 58
		Delvis refundering	side 65
		Opret konto til gebyr	side 70



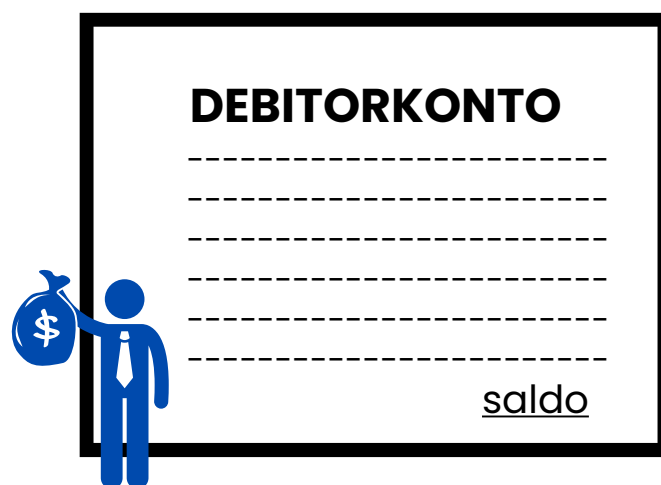
DELTAGER DEBITOR

En deltagers tilmelding er koblet til en debitor
Debitoren er betaler for tilmeldingen (typisk den samme person)

Alle debitorer har en **debitorkonto** i skolens regnskab hvor vare- og pengeudveksling bogføres.

Bilag (faktura/kreditnota) repræsenterer en vare som veksles for penge (betaling/refusion)

Debitorkontoens saldo er summen af debitorens udestående (+) og tilgodehavende (÷).



+ = deltager skylder skolen penge

÷ = skolen skylder deltager penge

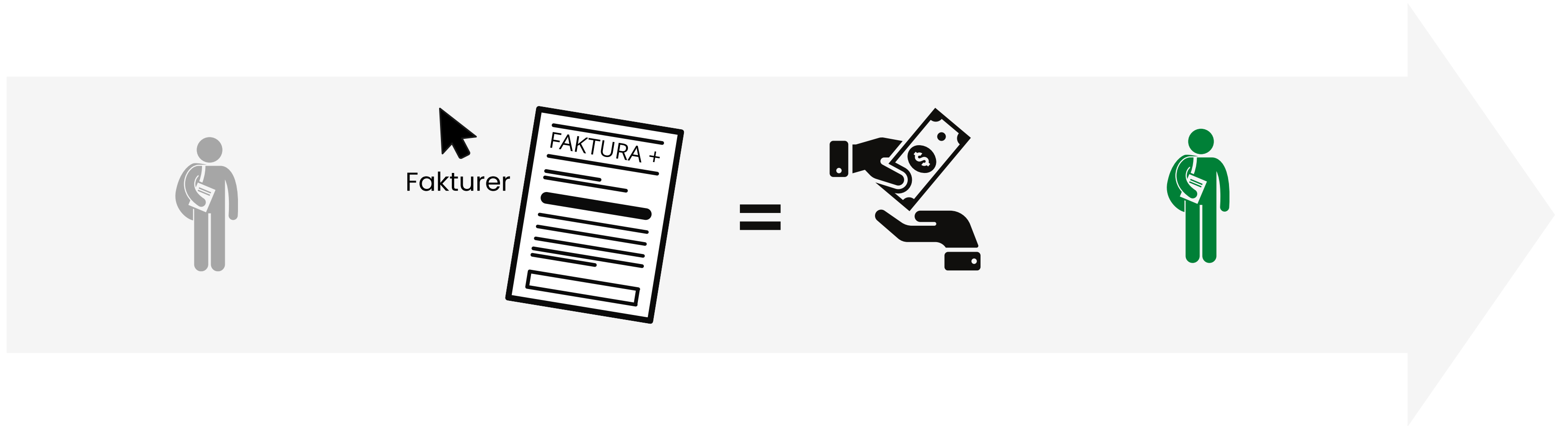


BETALING ÷



REFUSION +

For at debitorsaldo skal være 0, udlignes faktura og betaling ved tilmelding og ved afbud udlignes kreditnota med refusion.



1. Reservation oprettes

2. Tilmelding faktureres (til debitor)

3. Betaling bogføres og udlignes med faktura

4. Tilmelding fuldendt

Tilmeldingslinje

Se også OFASA vejledning: [Tilmeld kursister fra hold](#)

Tilmeldinger																				
Slet Rater Opret indbetaling Gendan udbetaling Personkort Debitorposter Linje Udskrifter Søg Filter Ryd filter																				
Deltagernr.	Deltagernavn	Status	Faktureret	Åbent beløb	Betalingsform	Pristype	Deltagertype	Pris	A...	Rabatkode	Rabatbeløb	Netto Beløb	Rater	Bilagsnr.	Bilag forfaldsdato	Posteringsdato	Debitornr.	Debitor Navn	Reference nr.	T og L påkræv
1098	Albert Poulsen	Reserveret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LINK	ALMEN	ALMEN	1.800,00	1		0,00	1.800,00	Ja				1098	Albert Poulsen		Nej
1061	Alexander Mortensen	Reserveret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LINK	ALMEN	ALMEN	1.800,00	1	BESTYRELSE	900,00	900,00	Nej	10045	21-11-2024	21-11-2024	1061	Alexander Mortensen		Nej
1008	Alma Rasmussen	Tilmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LINK	ALMEN	ALMEN	1.800,00	1		0,00	1.800,00	Nej	10033	11-11-2024	11-11-2024	1008	Alma Rasmussen	380407660	Nej
1091	Adam Olsen	Reserveret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LINK	ALMEN	ALMEN	1.500,00	1		0,00	1.500,00	Nej	10046	21-11-2024	21-11-2024	1088	Oliver Nielsen		Nej
1004	Clara Jensen	Tilmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LINK	ALMEN	ALMEN	1.800,00	1		100,00	1.700,00	Nej	10044	21-11-2024	21-11-2024	1004	Clara Jensen		Nej
1002	Freja Larsen	Tilmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LINK	PENSIONIST	PENSIONIST	1.700,00	1		0,00	1.700,00	Nej	10049	21-11-2024	21-11-2024	1002	Freja Larsen	380880357	Nej

Status	Skifter automatisk til Tilmeldt når faktura er helt/delvist udlignet/betalt
Faktureret:	Flueben = der er faktureret
Åbent beløb:	Flueben = faktura er ikke betalt/udlignet
Betalingsform:	Se side 7
Pristype + deltagertype:	OFASA Vejledning: Pristyper
Pris:	Pristypens pris (kan overskrives)
Antal:	Flere pladser på samme tilmelding, hvis holdtypen tillader det (typisk brugt ved foredrag)
Rabatkode + Rabatbeløb:	OFASA Vejledning: Rabatkoder
Nettobeløb:	Pris efter rabat og antal
Rater:	OFASA Vejledning: Ratebetaling
Bilagsnr. + Bilagsforfaldsdato	= faktura
Posteringsdato:	Dato hvor tilmelding er faktureret
Debitornr. og debitornavn:	Faktura udstedes/sendes til denne person
Reference nr.	= referere til ePay ved onlinebetaling ved WEB og LINK

OBS!

Bestem hvilke kolonner og i hvilken rækkefølge du vil se listen ved at højre-klippe på kolonneoverskrift og vælge 'Vælg kolonner'

Debitorposter

Rediger - Debitorposter - 1002 - Freja Larsen

START HANDLINGER NAVIGER DOF_CECILIE_TEST - Ofasa_DOF - ofasabc01

Vis liste Rediger liste Eksportér betalinger til fil Udlign Annuller udligning... Tilbagefør transaktion... Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Administrer Proces Vis Vis tilknyttet Side

Debitorposter

Vis resultater: ✗ Hvor Debitornr. ▼ er 1002 + Tilføj filter

Bogførings...	Åben	Bilagstype	Bilagsnr.	Debitornr.	Beskrivelse	Oprindeligt beløb	Beløb	Restbeløb	Forfaldsdato	Betalingsfo...	Referencenr.	Løbenr.
11-12-2024	<input type="checkbox"/>	Refusion	23	1002	Yoga	1.700,00	1.700,00	0,00	11-12-2024	LINK	380880357	246
11-12-2024	<input type="checkbox"/>	Kreditnota	K1028	1002	Kreditnota K1028	-1.700,00	-1.700,00	0,00	11-12-2024			244
21-11-2024	<input type="checkbox"/>	Betaling	22	1002	Faktura 10049	-1.700,00	-1.700,00	0,00	21-11-2024		380880357	228
21-11-2024	<input type="checkbox"/>	Faktura	10049	1002	Faktura 10049	1.700,00	1.700,00	0,00	21-11-2024	LINK		226

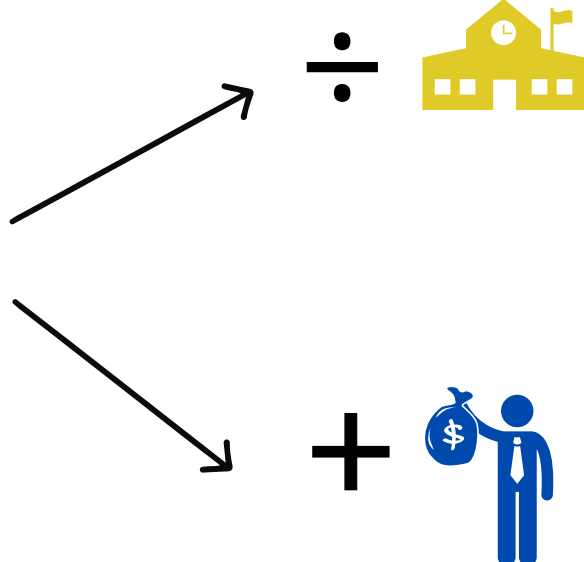
Debitorpostdetaljer

Dokument: [Refusion ...](#)
Forfaldsdato: 11-12-2024
Kont.rabatdato:
Rykker-/rentenot... 0
Udlignede poster: 1
Detaljerede poster: 2

Indgående bilagsfiler

Navn	Type
------	------

Debitoroplysninger



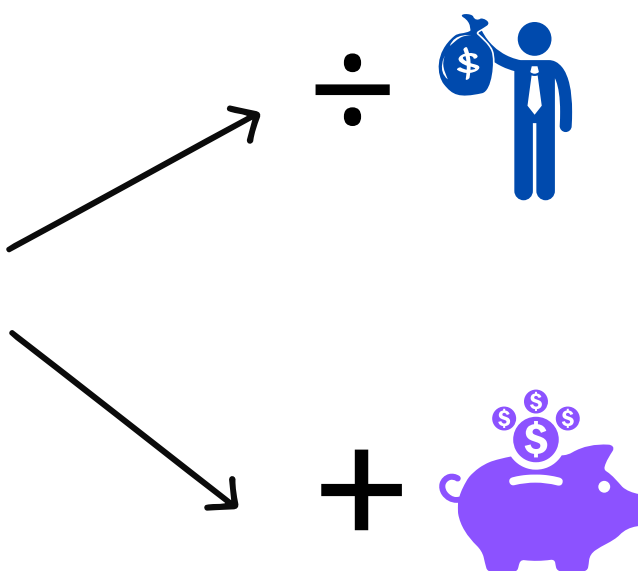
1

Ved tilmelding reserveres en plads til deltager og debitor faktureres = en **faktura** (regning) genereres og bogføres på:

- Skolens driftkonto for deltagerbetaling (fakturabeløb skrives som minus (kredit) da skolen har afgivet en vare)
- Debitoronto (fakturabeløb skrives som plus (debit), da debitoren har fået en vare)



BETALING



2

Debitor overfører betaling

- Betaling bogføres på debitoronto (betalingsbeløb skrives som minus (kredit) da deltager har afgivet penge)
- Faktura- og betalingspost udlignes på debitoronto (vare udlignes med penge)
- Beløbet (varens værdi) modposteres (debiteres) på skolens balancekonto (bank eller kassebeholdning)

Betalingsformer

[Se også OFASA vejledning: Betalingsformer](#)



WEB

(direkte fra online tilmelding til betaling med betalingskort/MobilePay Online)



LINK

(faktura med link til betaling med betalingskort/MobilePay Online)

+71 <000...

FIK

(faktura med FI-kode til overførelse via netbank)



KONTANT

(og Bankoverførelse, MobilePay MyShop)

OBS!

Opret evt. betalingsform og balancekonti til bankoverførelse, MobilePay MyShop o.lign.
Se side 10.



MobilePay Online

= genvej fra betalingskort til webshop

Betaler angiver sit EGET telefonnummer ved betaling ifm. online tilmelding → notifikation fra MobilePay mobilapp hvor betaling kan godkendes.

= betalingsform WEB/LINK



MobilePay MyShop

= alternativ til kontanter

Betaler taster/scanner kode og vælger beløb i MobilePay mobilapp. Fungerer på samme måde som overførelse mellem private telefonnummere. På kun bruges når betaler og modtager er fysisk sammen.

= betalingsform KONTANT/
oprettet specielt til MobilePay MyShop

Bogføring af betalinger

Ved bogføring af betalinger bliver beløbet modposteret på balancekonti:

**For WEB, LINK, FIK:
8120 Bank**

**For KONTANT:
8110 Kassebeholdning.**

Hvis du har ændret ASA's standard kontoplan, kan det være anderledes.

Kontoplan - OFASA BC Live (Live)

DOF_CECILIE_TEST > Finans > Kontoplan

Søg (Ctrl+F3)

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Ny Rediger Administrer

Indryk kontoplan

Finanskladder

Nulstil resultatopgørelse

Finansjournal

Detaljeret råbalance

Balance

Finansjournal

Rapport

Vis som liste

Vis som diagram

Vis

Noter

Links

Opdater

Ryd filter

Søg

Vis tilknyttet

Side

Kontoplan

Dimensioner

Finansbudgetter

Indbetalingskladder

Udbetalingskladder

Finanskladder

Startside

Marketing

Finans

Undervisere

Afdelinger

Kontoplan

Skriv for at filtrere (...)

Nummer

Ingen filtre er anvendt

Nummer	Navn	Saldo
8001	Aktiver	
8100	Likvide midler	
8110	Kassebeholdning	16.800,00
8120	Bank	9.950,00
8199	Likvide midler i alt	26.750,00
8201	Debitorer	-3.700,00
8301	Deposita	
8401	Periodiseringsposter	
8999	Aktiver i alt	23.050,00

Noter

Der er ikke noget at vise i denne visning.

DOF_CECILIE_TEST 11. december 2024 1999.CECILIE

Opret betalingsform

Der kan evt. oprettes yderligere betalingsformer, f.eks. til MobilePay MyShop og bankoverførsel.

De skal oprettes som betalingstype: Kontant, og vil fungere på samme måde.

Her er valgt bankkonto 1 = 8120 bank, som modkonto. Der kan evt. også oprettes særskilte konti til de ekstra betalingsformer.

The screenshot displays a software interface for creating payment forms. The main window is titled "Betalingstyper" and shows a table with columns for "Kode", "FIK", "KONTANT", "LINK", "WEB", and "MOBILEPAY". Two windows are open, showing the configuration for new payment forms.

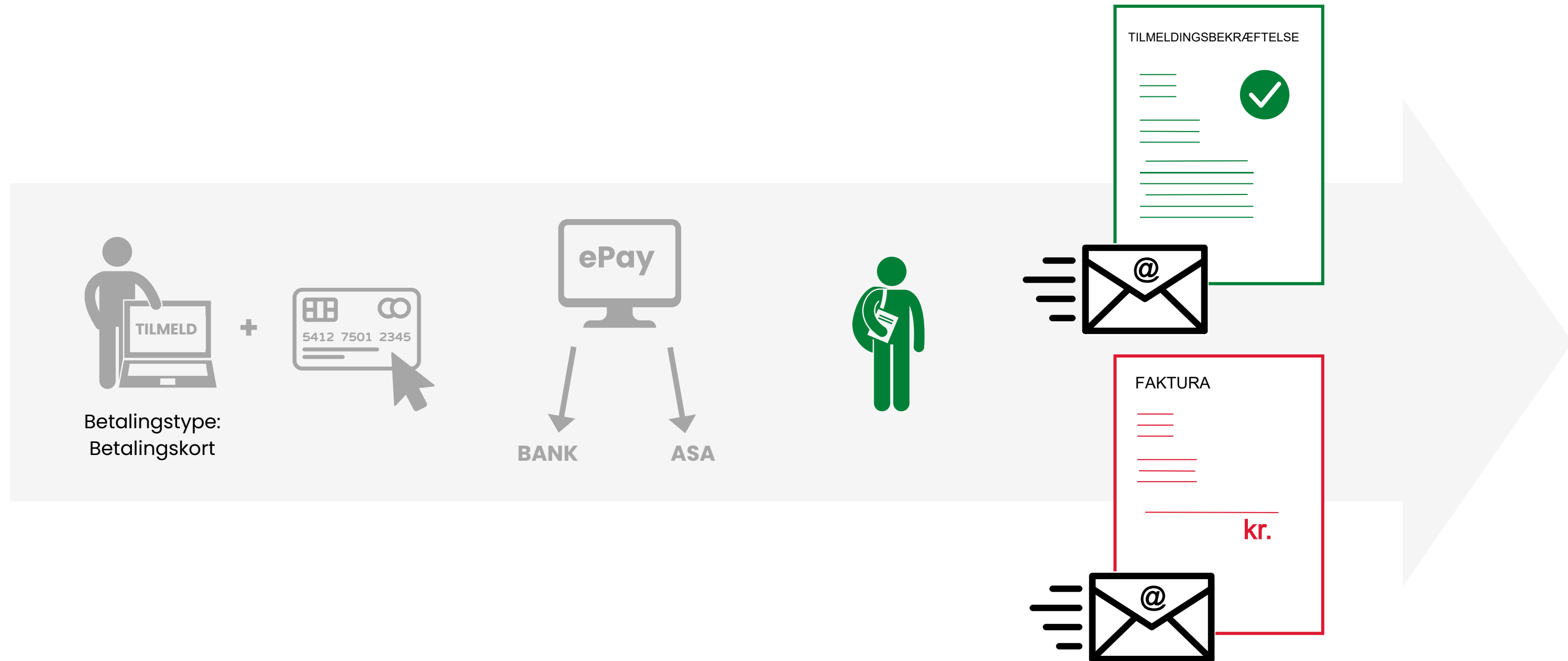
The top window, titled "Ny - Betalingsform", shows the following configuration:

- Kode: BANKOVERF.
- Betalingstype: Kontant
- Beskrivelse: Bankoverførsel
- Standard betalingstype:
- Betalingsmodkonto: Modkontotype: Bankkonto, Modkonto: 1

The bottom window, titled "Ny - Betalingsform - MOBILEPAY - Kontant", shows the following configuration:

- Kode: MOBILEPAY
- Betalingstype: Kontant
- Beskrivelse: MobilePay MyShop
- Standard betalingstype:
- Betalingsmodkonto: Modkontotype: Bankkonto, Modkonto: 1

Online tilmelding og WEB betaling

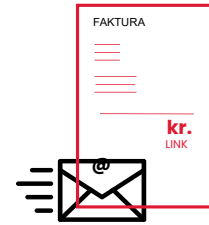


Deltager udfylder tilmelding og betaler.


Betaling registreres hos ePay og føres videre til bank og giver besked om bogføring i ASA

Deltagerstatus: Tilmeldt

Tilmeldingsbekræftelse sendes til deltager
Faktura/kvittering sendes til betaler



Kvittering for webbetaling



Tanja Torstein
Thomasvej 2
8000 Aarhus C

Salg - faktura
Side 1 af 1
Fakturanr. **10013**
DOF_CECILIE_TEST
Ny Østergade 7
4000 Roskilde

Faktureres til kundensr. 1109
Bogføringsdato 8. oktober 2024
Forfaldsdato 8. oktober 2024

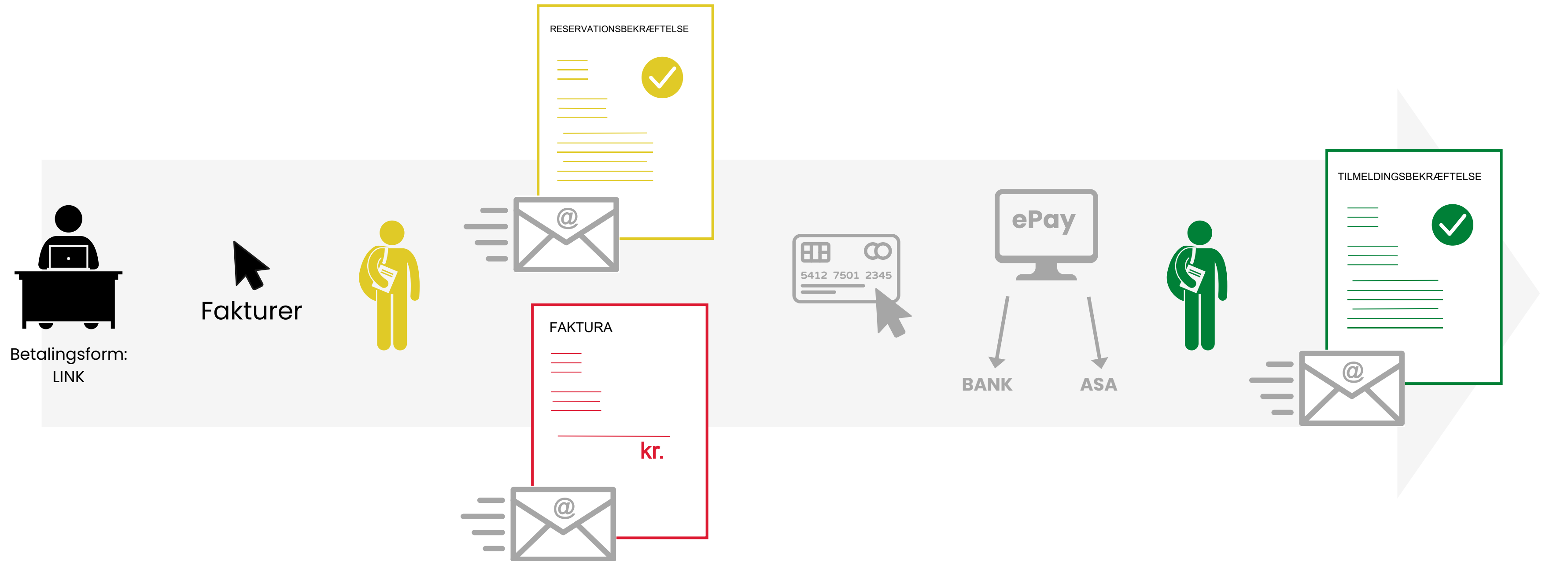
Telefon
Mail
Hjemmeside
SE/CVR-nr. 54 68 63 15

Deltageroplysninger	Antal	Enhedspris	Beløb
24002, Buketbinding - mandag Tanja Torstein (Almen)	1	1.100,00	1.100,00
		I alt DKK	1.100,00
Betaling 8. oktober 2024			-1.100,00
Restbeløb til betaling			0,00

Fakturaen er betalt online med dette transaktionsnr.
378728513

Du kan se vores handelsbetingelser på vores hjemmeside eller ved at [klikke her](#)

Manuel tilmelding og LINK betaling



Skolens administrative personale indskrives tilmelding

Tilmelding faktureres

Deltagerstatus: Reserveret

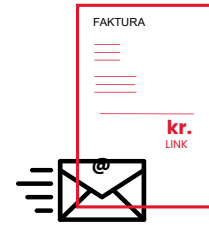
Reservationsbekræftelse sendes til deltager
Faktura sendes til betaler

Link på faktura fører til hjemmeside hvor der kan betales betalingskort

Betaling registreres hos ePay og føres videre til bank og giver besked om bogføring i ASA

Deltagerstatus: Tilmeldt

Tilmeldingsbekræftelse sendes til betaler



Faktura med betalingslink

Cecilie Korsgaard Ny Østergade 7 4000 Roskilde		Fakturanr. 10377	Salg - faktura Side 1 af 1
Faktureres til kundenr. 1068	Boføringssdato 22. april 2022	Forfaldsdato 6. august 2022	Telefon 70206020 E-mail support@danskoplysning.dk Hjemmeside SE/CVR-nr. 32428215
Deltageroplysninger		Antal	Enhedspris
19098, 19098 Buketbinding 8 Cecilie Korsgaard (Almen)		500,00	500,00
		I alt DKK	500,00
		Antal	
		1	500,00


Du kan betale ved at klikke på dette betalingslink
>> [Gå videre til betaling her](#) <<


Du kan se vores handelsbetingelser på vores hjemmeside eller ved at [klikke her](#)



Betaling med betalingskort

Når der fra ASA sendes faktura med link til betaling (betalingsform LINK) eller der laves en online tilmelding (betalingsform WEB) bliver betaleren sendt til betalingsvindue. Her indtastet kortoplysninger eller (hvis tilvalgt) betalingen kan gennemføres med MobilePay.

1. Valg af betalingsmetode 2. Gennemfør betaling 3. Kvittering


Betalingskort 


Mobilbetaling 


bambora ePay / Payment Solutions er PCI certificeret af VISA / Mastercard, og al kommunikation foregår krypteret via en sikker forbindelse.  



Betalingsvindue


1. Valg af betalingsmetode 2. Gennemfør betaling 3. Kvittering


Kortholder  Beløb DKK 980,00

Kortnummer 

Udløbsdato / 



Kontrolcifre  


Gennemfør betaling 

Dato: 04-10-2023 

Ordrenr.: meCsg30KiaNLRQkj2myp


[Skift betalingsmetode >](#)

bambora ePay / Payment Solutions er PCI certificeret af VISA / Mastercard, og al kommunikation foregår krypteret via en sikker forbindelse.  




Betalt via MobilePay

Indtast dit mobilnummer

+45 

Husk mig til næste gang

Fortsæt

 Nemt og sikkert - [Læs hvordan her](#)

MobilePay Online.

Betaling med betalingskort

Modtagelse af betaling med betalingskort kræver:

1) Indløsningsaftale med NETS

Ingen udgift til oprettelse eller årsabonnement. Dankort: 0,32% gebyr af købesummen. Andre gebyrbeløb for andre korttyper.

Skolen skal selv tage kontakt til NETS for at få oprettet deres indløsningsaftale.

<https://www.nets.eu/dk-da>

2) Betalingsløsning hos ePay

ePay er dem som står for selve betalingsvinduet. DOF opretter skolen hos ePay.

Prisen hos ePay er 120 kr. om måneden og 200 kr. i opstart. Hvis der ønskes mulighed for at betale med MobilePay online også, så koster det ekstra 49 kr. om måneden + et gebyr pr. transaktion.

Når indløsningsaftale er oprettet, så vil skolen modtage to forhandlernetnumre fra NETS. Et til Dankort og et til internationale kort. De videresendes til DOF, som derpå sørger for at skolen også bliver oprettet hos ePay og at det hele bliver sat op i ASA.

(Priser anno 2024)



<https://admin.ditonlinebetalingssystem.dk/admin/login.asp>



dof02
Administrator

▼ Oversigt

^ Betalinger

Nye betalinger

Hævede betalinger

Slettede betalinger

Afviste betalinger

Statistik

Eksporter betalinger

Oversigt over eksporterede betalinger

Oversigt over MobilePay betalinger

▼ Logs over hændelser

Hævede betalinger (9)

Eksportér til CSV

Vi har fjernet knappen 'Eksportér til CSV-fil'. Du kan i stedet bruge funktionen under 'Eksportér betalinger', som du finder i menuen til venstre.

Hævet den	Trans-ID	Ordre-ID	Beløb hævet	Korttype	Gruppe	Bogført	Markér alle
Fra <input type="text" value="06-09-2024"/> <input type="text" value="06-12-2024"/> Til <input type="text" value="06-12-2024"/>			Ordre-ID <input type="text"/>				Nuværende visning <input type="text" value="Alle"/>
<input type="button" value="SØG"/>							
27.11.24 kl.15:16	381165483	7e9927112024151414	DKK 100,00			Nej	<input type="button" value="Info"/> <input type="checkbox"/>
21.11.24 kl.15:27	380880357	77bn21112024152700	DKK 1.700,00			Nej	<input type="button" value="Info"/> <input type="checkbox"/>
11.11.24 kl.10:49	380404835	7lax1JcQROYaEDAxaeqp	DKK 0,00			Nej	<input type="button" value="Info"/> <input type="checkbox"/>
11.11.24 kl.10:36	380407660	5yg611112024103449	DKK 1.800,00			Nej	<input type="button" value="Info"/> <input type="checkbox"/>
18.10.24 kl.13:33	379200262	tznNBbFXcOHCWPkEpnk9	DKK 1.000,00			Nej	<input type="button" value="Hjælp"/>

I ePay's administrationssystem findes listerne:

Hævede betalinger

Log over alle ordre hvor beløbet er hævet fra betalernes kort. Tryk på Info for mere information.

Nye betalinger

Betalinger som endnu ikke er hævet. Disse ordre ligger typisk i ASA 'Til behandling'. Se mere side 25.

OBS! Om udgangspunkt skal man IKKE manuelt hæve nye betalinger fra ePay.

Info om betaling i ePay

Transaktions-ID = referencenr. i ASA

Beskrivelse:

- Ved LINK = fakturanr.
- Ved WEB = holdnr., navn og e-mail

Kreditér/refunder:

Det er muligt, fra ePay at sende hele eller del af beløbet tilbage til betalingskortets konto.

Vi anbefaler at gøre det fra ASA's udbetalingskladde og samtidig bogføre.

Når beløb er krediteret vil det fremgå af informationssiden i ePay for den oprindelige betaling.

Transaktionslog:

Udført af Remote Interface = udført via ASA

Udført af [brugernavn] = udført af dig

Captured = hævet

Information om betalingen

Indløser	Nets/Teller
Status	Betalingen er hævet og findes under "Hævede betalinger"
	Hævet: DKK 1.700,00 21.11.24 kl. 15:27
Transaktions-ID	380880357 (test-transaktion)
Ordre-ID	77bn21112024152700
Forretningsnummer	8888589
Autoriseret/oprettet	21.11.24 kl. 15:27
Betalingsform/korttype	Visa/Dankort
Betalingskort	4444 44XX XXXX 4000
Valuta	Danish Krone (208)
Beløb	DKK 1.700,00
Hævet	DKK 1.700,00
Fraud Fighter	Der er ikke udført sikkerhedstjek af denne betaling, da Fraud Fighter ikke er aktiveret. » Du er ikke tilmeldt Fraud Fighter - se, hvordan du tilmelder dig her
Gruppe	Ikke tilknyttet en gruppe - du kan oprette dine grupper her
Beskrivelse	10049
Kortholder	Ikke angivet. Du kan styre, om kunden skal angive sit navn, i indstillingerne til betalingsvinduet under Indstillinger -> Betalingsvinduet i menuen til venstre.
Gennemført via	Payment Window v2
3D-Secure	Nej / No ()
Domæne	redirect.api.epay.eu/

Kreditér/refundér beløb

Beløb

Du kan kreditere betalinger gennem Nets/Teller over flere omgange. Max. DKK 1700,00

Transaktionslog

Dato	Hændelse	Udført af
21.11.24 kl. 15:27	Payment captured with amount 1.700,00	Remote Interface
21.11.24 kl. 15:27	Payment authorized with amount 1.700,00 and currency code 208	System

Information om betalingen

Indløser	Nets/Teller
Status	Betalingen er hævet og findes under "Hævede betalinger"
	Hævet: DKK 1.800,00 11.11.24 kl. 10:49 Krediteret: DKK 1.800,00 11.11.24 kl. 11:13
Transaktions-ID	380404835 (test-transaktion)
Ordre-ID	7lax1JcQROYaEDAxaeqp
Forretningsnummer	8888589
Autoriseret/oprettet	11.11.24 kl. 09:41
Betalingsform/korttype	Visa/Dankort
Betalingskort	4444 44XX XXXX 4000
Valuta	Danish Krone (208)
Beløb	DKK 1.800,00
Hævet	DKK 0,00
Fraud Fighter	Der er ikke udført sikkerhedstjek af denne betaling, da Fraud Fighter ikke er aktiveret. » Du er ikke tilmeldt Fraud Fighter - se, hvordan du tilmelder dig her
Gruppe	Ikke tilknyttet en gruppe - du kan oprette dine grupper her
Beskrivelse	24008, Adam Olsen, adam.olsen@mail.dk
Kortholder	Ikke angivet. Du kan styre, om kunden skal angive sit navn, i indstillingerne til betalingsvinduet under Indstillinger -> Betalingsvinduet i menuen til venstre.
Gennemført via	Payment Window v2
3D-Secure	Nej / No ()
Domæne	betaling.danskoplysning.dk/

Kreditér/refundér beløb

Beløb Du har den 11.11.24 kl. 11:13 krediteret DKK 1.800,00

Transaktionslog

Dato	Hændelse	Udført af
11.11.24 kl. 11:13	Payment credited with amount 1.800,00	Remote Interface
11.11.24 kl. 10:49	Payment captured with amount 1.800,00	Remote Interface
11.11.24 kl. 09:42	Payment authorized with amount 1.800,00 and currency code 208	System

Transaktions-ID = Reference Nr.

Transaktions-ID hedder i ASA 'Reference nr.'

Søg efter det for at finde tilmelding/debitorpost der passer til betalingen.

The screenshot displays a web application interface for searching transactions. On the left is a sidebar menu with categories like 'Personer', 'Undervisere', and 'Tilmeldinger'. The main area shows a search for '380880357' under 'Reference nr.'. Below the search bar, there are filter options and a table of results. The table has columns for 'Deltagernr.', 'Deltagern...', 'CPR Nr.', 'Fødselsda...', 'Deltager e-mail', 'Status', 'Holdnr.', and 'Navn'. One result is visible: '1002 Freja Larsen 230985-2674 23-09-1985 freja.larsen@mail.dk Tilmeldt 24008 Yoga'. To the right of the table are three detail panels: 'Hold Faktaboks', 'Tilmeldingslinje detaljer', and 'Information om betalingen'. The 'Tilmeldingslinje detaljer' panel shows 'Debitornr.: 1002' and 'Bilagsnr.: 10049'. The 'Information om betalingen' panel shows 'Transaktions-ID: 380880357 (test-transaktion)' and 'Beskrivelse: 10049'. Red boxes highlight these key values across the interface.

Deltagernr.	Deltagern...	CPR Nr.	Fødselsda...	Deltager e-mail	Status	Holdnr.	Navn
1002	Freja Larsen	230985-2674	23-09-1985	freja.larsen@mail.dk	Tilmeldt	24008	Yoga

Hold Faktaboks

- Nummer: 24008
- Holdnavn: Yoga
- Fra Dato: 01-10-2024
- Til Dato: 17-12-2024
- Max. deltagere: 12
- Min. deltagere: 6
- Reserverede: 4
- Tilmeldte: 3
- Venteliste: 0
- Portal i kø: 0
- Portal til behandling: 0
- Portal i kurv: 0
- Ledige pladser: 5,00
- Antal mødegange: 12,00

Tilmeldingslinje detaljer

- Deltagernr.: 1002
- Deltagernavn: Freja Larsen
- Deltagerstype: PENSIONIST
- Debitornr.: 1002
- Debitor Navn: Freja Larsen
- Faktureringsmetode: Bilag pr. deltager
- Hold Pristype: PENSIONIST
- Pristype Navn: Pensionist
- Antal: 1
- Pris: 1.700,00
- Rabat Procent: 0,00
- Netto Beløb: 1.700,00
- Faktureret: Ja
- Bilagsnr.: 10049
- Bilag forfaldsdato: 21-11-2024
- Status: Tilmeldt

Information om betalingen

- Indløser: Nets/Teller
- Status: Hævet: DKK 1.700,00 21.11.24 kl. 15:27
- Transaktions-ID: 380880357 (test-transaktion)
- Ordre-ID: 77bn21112024152700
- Forretningsnummer: 8886589
- Autoriseret/oprettet: 21.11.24 kl. 15:27
- Betalingsform/korttype: Visa/Dankort
- Betalingskort: 4444 44XX XXXX 4000
- Valuta: Danish Krone (208)
- Beløb: DKK 1.700,00
- Hævet: DKK 1.700,00
- Fraud Fighter: Der er ikke udført sikkerhedstjek af denne betaling, da Fraud Fighter ikke er aktiveret.
- Gruppe: Ikke tilknyttet en gruppe - du kan oprette dine grupper her
- Beskrivelse: 10049
- Kortholder: Ikke angivet. Du kan styre, om kunden skal angive sit navn, i indstillingerne til betalingsvinduet under Indstillinger -> Betalingsvinduet i menuen til venstre.
- Gennemført via: Payment Window v2

Transaktions-ID = Reference Nr.

Der kan også søges på transaktions-ID (reference nr. i ASA) i ePay.

Husk at datointerval skal være periode hvor den oprindelige betaling er modtaget.

Debitorposter

Skriv for at filtrere (... | Bogføringsdato | → ^

Vis resultater:

✗ Hvor Debitornr. ▼ er 1091

+ Tilføj filter

Bogførings...	Åben	Bilagstype	Bilagsnr.	Debitornr.	Beskrivelse	Oprindeligt beløb	Beløb	Restbeløb	Forfaldsdato	Betalingsfo...	Referencnr.	Løbenr.
11-11-2024	<input type="checkbox"/>	Refusion	15	1091	Yoga	1.800,00	1.800,00	0,00	11-11-2024	WEB	380404835	164
11-11-2024	<input type="checkbox"/>	Kreditnota	K1016	1091	Kreditnota K1016	-1.800,00	-1.800,00	0,00	11-11-2024			162
11-11-2024	<input type="checkbox"/>	Betaling	10034	1091	Faktura 10034 380404835	-1.800,00	-1.800,00	0,00	11-11-2024	WEB	380404835	160
11-11-2024	<input type="checkbox"/>	Faktura	10034	1091	Faktura 10034 380404835	1.800,00	1.800,00	0,00	11-11-2024	WEB		158

✓ Oversigt

^ Betalinger

Nye betalinger

Hævede betalinger

Slettede betalinger

Afviste betalinger

Vi har tjernet knappen "eksporter til CSV-fil". Du kan i stedet bruge funktionen under "eksporter betalinger", som du finder i menuen til venstre.

Hævet den	Trans-ID	Ordre-ID	Beløb hævet	Korttype	Gruppe	Bogført	Markér alle
Fra 09-09-2024	Til 09-12-2024	Transaktions-ID ▼	380404835	SØG	Nuværende visning	Alle ▼	
11.11.24 kl.10:49	380404835	7lax1JcQROYaEDAxaeqp	DKK 0,00		Nej	Info	<input type="checkbox"/>

Information om betalingen

Indløser Nets/Teller

Betalingen er hævet og findes under "Hævede betalinger"

Status

Hævet:	DKK 1.800,00	11.11.24 kl. 10:49
Krediteret:	DKK 1.800,00	11.11.24 kl. 11:13

Transaktions-ID 380404835 (test-transaktion)

Ordre-ID 7lax1JcQROYaEDAxaeqp

Forretningsnummer 8888589

Autoriseret/oprettet 11.11.24 kl. 09:41

Betalingsform/korttype Visa/Dankort

Betalingskort 4444 44XX XXXX 4000

Valuta Danish Krone (206)

Beløb DKK 1.800,00

Hævet DKK 0,00

Fraud Fighter Der er ikke udført sikkerhedstjek af denne betaling, da Fraud Fighter ikke er aktiveret.
» [Du er ikke tilmeldt Fraud Fighter - se, hvordan du tilmelder dig her](#)

Gruppe Ikke tilknyttet en gruppe - [du kan oprette dine grupper her](#)

Beskrivelse 24008, Adam Olsen, adam.olsen@mail.dk

Kortholder Ikke angivet. Du kan styre, om kunden skal angive sit navn, i indstillingerne til betalingsvinduet under Indstillinger -> Betalingsvinduet i menuen til venstre.

ePay poster på bankkonto

epay PAYMENT SOLUTIONS

dof02
Administrator

▼ Oversigt

^ Betalinger

Nye betalinger

Hævede betalinger

Slettede betalinger

Afviste betalinger

Statistik

Eksporter betalinger

Oversigt over eksporterede betalinger

Oversigt over MobilePay betalinger

▼ Logs over hændelser

Hævede betalinger (9)

Eksportér til CSV

Vi har fjernet knappen 'Eksportér til CSV-fil'. Du kan i stedet bruge funktionen under 'Eksportér betalinger', som du finder i menuen til venstre.

Hævet den	Trans-ID	Ordre-ID	Beløb hævet	Korttype	Gruppe	Bogført	Markér alle
Fra 06-09-2024	Til 06-12-2024	Ordre-ID				Nuværende visning	Alle
SØG							
27.11.24 kl.15:16	381165483	7e9927112024151414	DKK 100,00			Nej	Info
21.11.24 kl.15:27	380880357	77bn21112024152700	DKK 1.700,00			Nej	Info
11.11.24 kl.10:49	380404835	7lax1JcQROYaEDAxaeqp	DKK 0,00			Nej	Info
11.11.24 kl.10:36	380407660	5yg611112024103449	DKK 1.800,00			Nej	Info
18.10.24 kl.13:33	379200262	tznNBbFXcOHCWPkEpnk9	DKK 1.000,00			Nej	Hjælp

På bankkonto vil øverste betaling fremgå med kode: (format afhænger af bank)

DK XXXXXX 12024151414

DK 2711 XXXXXX 12024151414

XXXXXX = ePay-kontoens forretningsnr.

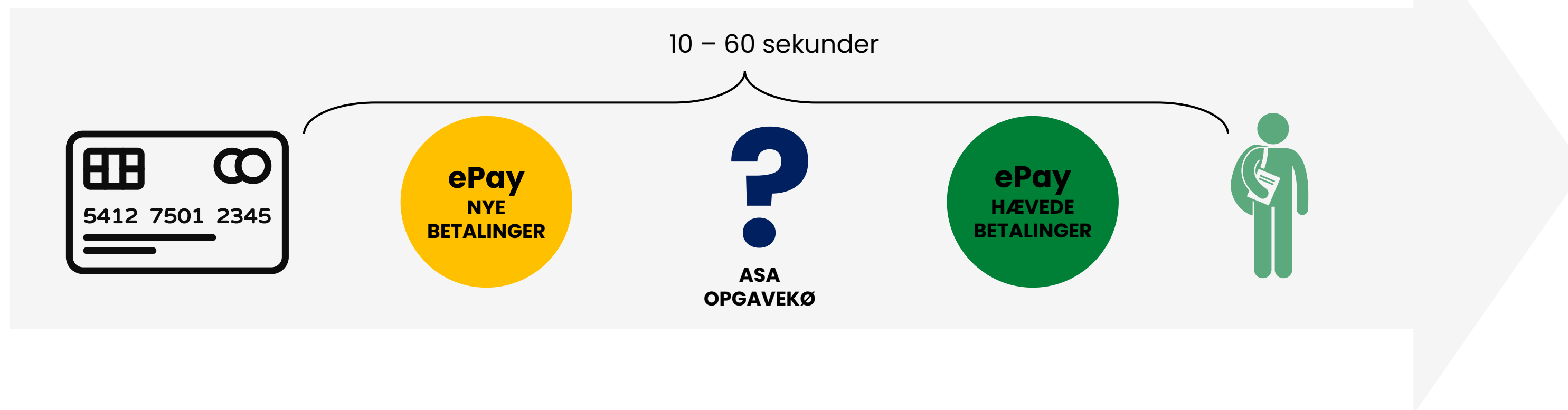
12024151414 = de sidste 11 cifre i ePays Ordre-ID

2711 = dato

HUSK! Betalingen kan først ses på bankkonto en bankdag efter modtagelse i ePay.

ePay og ASA

- Når en betaling lander fra hjemmesiden, bliver det hos ePay registreret under "Nye betalinger".
- I ASA kører der en opgavekø, som med jævne mellemrum tjekker ePay for disse nye betalinger. Behandlingstid fra betalingen har fundet sted til det bliver registreret i ASA svinger mellem ca. 10-60 sekunder.
- Når opgavekø så rammer en betaling der kan spores tilbage til en tilmelding i ASA, hæves betalingen og overføres i "Hævede betalinger" i ePay.
- En tilmelding der er indtastet på hjemmesiden bliver med det samme registreret i ASA og kan kobles til betalingen der kommer i forlængelse deraf.
- Anvendes link-betalingsform, er tilmeldingen oprettet da der blev faktureres og kan kobles med betalingen når denne modtages i ePay.



Til behandling

Der kan opstå situationer hvor online tilmeldinger ikke kan registreres automatisk. De vil lande i listen Til behandling. Her skal der for hver ordre tages stilling til om den kan godkendes (evt. med forudgående fejlrettelser) eller afvises.

Listen over ordre, som kræver behandling, tilgås fra Rollecenter under Portalaktiviteter Web.

Alle online ordre lander i Log – både dem som automatisk registreres og dem som godkendes/afvises fra Til behandling.

Hold Rollecenter - ASA - DOF

DOF-TEST_SKOLE ▶ Startside ▶

HANDLINGER RAPPORT

Hold Person Undervisningssted Skoleopsætning Udstyr Opdater

Ny Opsætning Generelt Side

Rollecenter

Personer

Undervisere

Undervisningssteder

▶ Alle hold

▶ Tilmeldinger

Mødegange

Debitorer

Restancer pr. faktura

Indlæs bankfiler

Udbetalingskladder

Periodetal

Mellemkommunal refusion

Startside

Marketing

Finans

Undervisere

Afdelinger

Hold Rollecenter

Rapportafvikling

Til udskrivning 2 E-mails i kø 0 Fejl 0 Log 542

Portalaktiviteter

Filter Ryd filter

Web

Til behandling 2 Log 68 Opsætning I kø

Betalingslink

Ubetalte 34 Fejl 0 Alle betalingslinks Opgavekø

DOF-TEST_SKOLE 21. december 2021 1999.CECILIE

Til behandling

Her ses to ordre til behandling. De skal behandles enkeltvis – åbn ordre ved at klikke 'Rediger'.

Vis - Til behandling

START

Rediger Vis Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Administrer Vis Vis tilknyttet Side

Til behandling Portal kilde

Portal kilde	Status	NAV ordreid	Deltagernr.	Navn	E-Mail	Holdnr.	Betalingsre...	Ordrebeløb (RV)	Fejlbesked
1 Betaler	Opdateret	WEB00000...	1101	DOF Test Cecilie	clk@danskoplysning.dk		314962591	500,00	
2 Betaler	Opdateret	WEB00000...	1101	DOF Test Cecilie	clk@danskoplysning.dk			500,00	

Der åbnes et nyt vindue som indeholder fire områder, som kan åbnes/lukkes på de grå bjælkers pil yderst til højre. (Område 1 og 4 indeholder blot systeminfo)

Øverst i ordre-vinduet findes knapperne til godkendelse (**Godkend og opdatér**) og afvisning (**Afvis og overfør til log**) af ordren.

Rediger - Holdportal ordre - Portal ordre: I3HIPV45UX9YH1YPMG9Z

START HANDLINGER NAVIGER

Godkend og opdatér Afvis og overfør til log Hent hos DIBS

Administrer Vis tilknyttet Side

Portal ordre: I3HIPV45UX9YH1YPMG9Z

	▼	1
Betaler	▼	2
Tilmeldinger	▼	3
	▼	4

OBS! Fejlbesked kan være angivet i (2) Betaler eller (3) Tilmeldinger

Til behandling - Betaler

Området 'Betaler' indeholder de oplysninger som kunden har angivet for betaleren i tilmeldingsmodullet på hjemmesiden. OBS! Det vil oftest være det samme som oplysninger i Tilmelding, med mindre der vælges 'Anden betaler' eller tilmeldes flere på samme ordre.

Portal ordre: I3HIPV45UX9YH1YPMG9Z

Betaler	
Status:	Opdateret
Deltagernr.:	1101
Navn:	DOF Test Cecilie
Navn 2:	
Adresse:	Ny Østergade 4
Postnr.:	4000
By:	Roskilde
Kommunekode:	0265
Kommune beskrivelse:	Roskilde
E-Mail:	clk@danskoplysning.dk
Telefonnr.:	70206020
Fejlbesked:	
Debitor nr.:	1101
Debitor navn:	DOF Test Cecilie
Betalingsmåde:	Online direkte
Betalingsreference:	314962591
Ordrebeløb (RV):	500,00
Online anmodet beløb (RV):	0,00
Online orig. beløb (RV):	500,00
Online refunderet beløb (RV):	0,00
Bilagsnr.:	

Her angives det også hvilken *betalingsmåde* der er valgt for ordren.

Indbetalingskort = faktura med FI-kode sendes når ordre godkendes

Online direkte = betaling med betalingskort/mobilepay online

Er ordren forsøgt betalt online direkte, vil betalingen kunne ses i 'Nye betalinger' i ePay.

Betalingsreference = transaktions ID i ePay.

Når ordren godkendes i ASA, vil den samtidig hæves automatisk i ePay.

Afvises ordren skal betalingen evt. manuelt slettes i ePay/Bambora.

Til behandling - Betaler

Rediger - Holdportal ordre - Portal ordre: I3HIPV45UX9YH1YPMG9Z

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Rediger **Godkend og opdatér** Afvis og overfør til log Hent hos DIBS OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

Administrer Proces Vis tilknyttet Side

Portal ordre: I3HIPV45UX9YH1YPMG9Z

Betaler

Status:	Opdateret	Fejlbesked:	Fejl hos ePay: Ukendt PBS fejl (-1003) PBS fejl: Ukendt PBS fejl (-1)
Deltagernr.:	1101	Debitornr.:	1101
Navn:	DOF Test Cecilie	Debitor navn:	DOF Test Cecilie



Fejlbesked: **Fejl hos ePay: Ukendt PBS fejl (-1003) PBS fejl: Ukendt PBS fejl (-1)**
Betyder: Der har været en fejl i forbindelsen (time out) mellem ASA og ePay/Bambora
Løsning: → **Godkend og opdatér** (dermed beder vi ASA om at forsøge at hente betalingen igen hvormed den oftest går igennem)

Til behandling - Tilmeldinger

Området 'Tilmeldinger' indeholder deltagerinfo og angiver hvilket hold tilmeldingen er til.

Fejlbesked er angivet her, hvis det er noget specifikt for deltageren, der blokerer for tilmelding.

Tilmeldes der flere på samme ordre, vil der være flere listet – evt. med forskellig fejlbesked.

Portal ordre: I3HIPV45UX9YH1YPMG9Z

Status	Deltagernr.	Navn	Navn 2	Holdnr.	Holdnavn	Pristype	Rabatkode
Fejl	1101	DOF Test Cecilie		19056	Buketbinding 3	ALMEN	

Deltager

Portal kilde:	Tilmelding	CPR-nr.:	200202-9998
Status:	Fejl	Fødselsdato:	20-02-2002
Fejlbesked:	Person 1101 DOF Test Cecilie er allerede deltager på hold 19056 Buketbinding...		
Deltagernr.:	1101	Mobilnr.:	
Navn:	DOF Test Cecilie	Arbejdstelefon:	
Navn 2:		Telefonnr.:	70206020
Adresse:	Ny Østergade 4	E-Mail:	clk@danskoplysning.dk
Postnr.:	4000	Tilsagn til SMS:	<input type="checkbox"/>
		Tilsagn til E-mail:	<input type="checkbox"/>

Til behandling - Tilmeldinger

Status:	Fejl	Fødselsdato:	20-02-2002
Fejlbesked:	Person 1101 DOF Test Cecilie er allerede deltager på hold 19056 Buketbindinga... Mobilnr.:		
Deltagernr.:	1101	Arbejdstelefon: Person 1101 DOF Test Cecilie er allerede deltager på hold 19056 Buketbinding 3. Holdtypenr. ALMEN tillader ikke ekstrakøb.	

Tip! Kan du ikke se hele beskeden? Hold musen henover teksten hvormed en boks vil vise hele beskeden

Typiske fejlbeskeder for tilmelding



Fejlbesked: Person XXXX Fornavn Efternavn er allerede deltager på hold. Holdtypenr. XXXXX tillader ikke ekstrakøb.
Fejlbesked: Holdtypenr. XXXXX tillader ikke ekstrakøb på holdet. Deltager XXXX Fornavn Efternavn optræder flere gange på hold XXXX
Betyder: Deltageren optager allerede en plads på holdet.
Løsning: Åbn holdkort og find deltageres tilmeldingslinje.

1. Deltager har status *tilmeldt* – dvs. har betalt (= ikke flueben i Åbent beløb) → **Afvis ordre i Til behandling**
(informer evt. deltager om at skolen har modtaget forsøg på tilmelding, men at vedkommende allerede har plads på holdet)

2. Deltager har status *reserveret*

a) Deltager er ikke faktureret (= ikke flueben i Faktureret)
→ Skift status til Afbud → Højre-klik på tilmeldingslinje → Slet linje
→ **Godkend ordre i Til behandling (= online betaling hæves/faktura sendes)**

b) Deltager er faktureret (= flueben i Faktureret = har modtaget faktura med FI-kode/betalingslink)
→ **Afvis ordre i Til Behandling**
→ Kontakt deltager. Evt. vha. listen Restancer pr. faktura, hvor der kan sendes e-mail med faktura vedhæftet. Se vejledning her: https://ofasa.helpjuice.com/116318-tilmeldinger-og-betalinger/genudsendelse-af-dokumenter?from_search=169108931


3. Deltager har status *venteliste*

a) Der er ledige pladser på holdet og deltageren står først for
→ Skift status til Afbud → Højre-klik på tilmeldingslinje → Slet linje
→ **Godkend ordre i Til behandling (= online betaling hæves/faktura sendes)**

b) Der er IKKE ledige pladser på holdet/deltageren er ikke første på venteliste til evt. ledig plads
→ **Afvis ordre i Til behandling** (informer evt. deltager om at skolen har modtaget forsøg på tilmelding, men at vedkommende allerede står på venteliste)

Til behandling - Tilmeldinger

Portal ordre: CJD5DVU6N57ANHI6TPJM

Debitor Person Hold Redigér deltager Filter  Ryd filter

Status	Deltagernr.	Navn	Navn 2	Holdnr.	Holdnavn	Pristype
Fejl	1111	Ulla Hansen		19043	Forårsløg	ALMEN
Godkendt	1112	Gorm Hansen		19043	Forårsløg	ALMEN

Deltager

Portal kilde:

Status:

Fejlbesked:

Typiske fejlbeskeder for tilmelding



Fejlbesked: **Der er ikke flere pladser på holdet**

Betyder: Typisk hvis der tilmeldes flere og der ikke er plads til alle. Eller ved mange tilmeldinger på samme tid.

Løsning: Kontakt ordre-giver for aftale om, om kun nogle af de forsøgt tilmeldte vil have plads. Måske kan der findes et alternativt hold eller det ønskede hold kan åbnes for flere deltagere.

→ **Afvis ordre i Til behandling**

→ Indskriv og fakturer tilmeldinger manuelt efter aftale med deltagere.

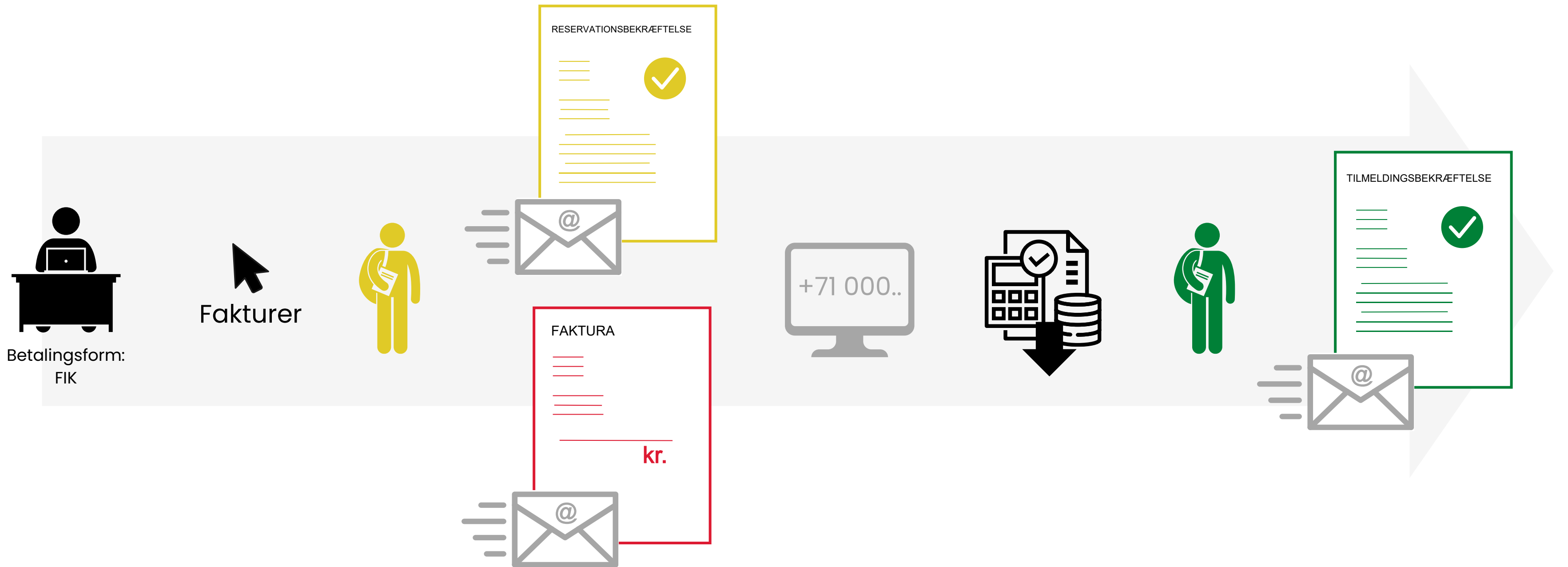
Til behandling – Andre fejlbeskeder?

Andre fejl kan også opstå – f.eks. fejl i e-mail adresse, tastefejl i postnr. – det kan umiddelbart rettes i Til behandling ordre-vinduet hvorefter ordren kan godkendes.

Oplever du andre fejl er DOF's IT-support klar til at hjælpe!

<https://support.danskoplysning.dk/kontakt/>

Manuel tilmelding og FIK betaling



Skolens administrative personale indskrives tilmelding

Tilmelding faktureres

Deltagerstatus: Reserveret

Reservationsbekræftelse sendes til deltager
Faktura sendes til betaler

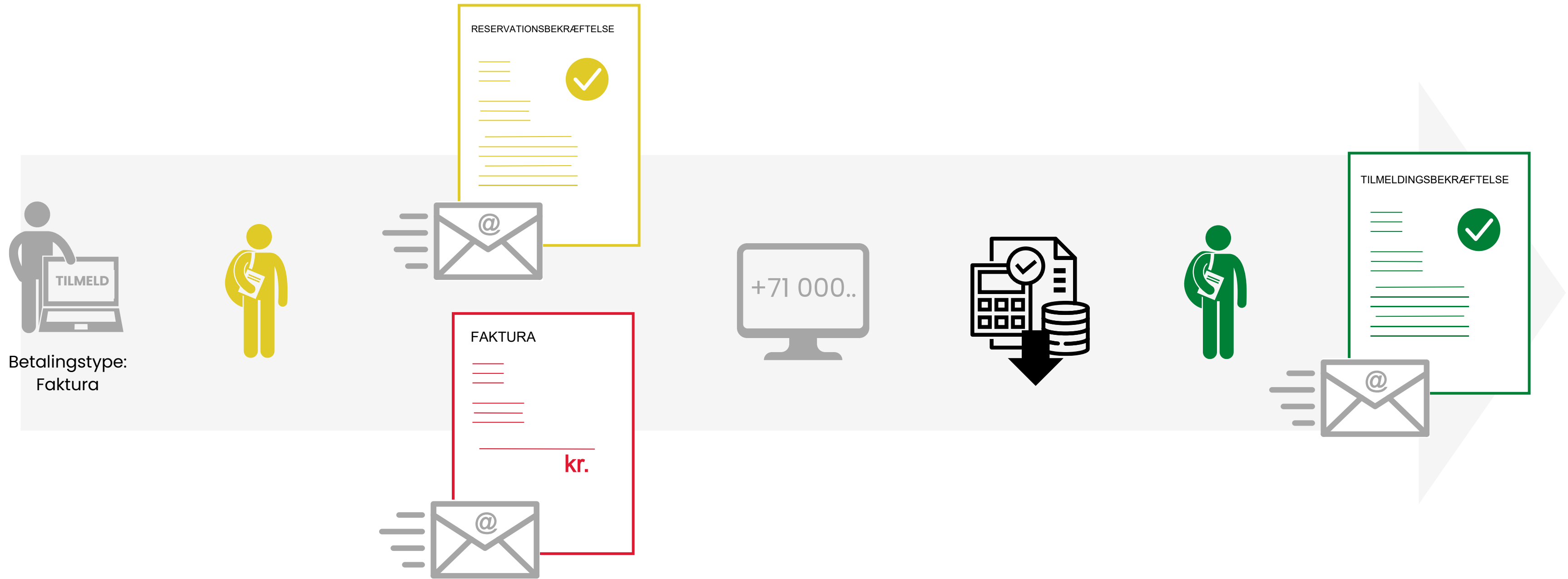
Faktura betales med kodelinje i netbank

Betalinger downloades fra bank og indlæses og bogføres i ASA

Deltagerstatus: Tilmeldt

Tilmeldingsbekræftelse sendes til betaler

Online tilmelding og FIK betaling



Deltager udfylder tilmelding og vælger 'Faktura' som betalingstype

Deltagerstatus: Reserveret

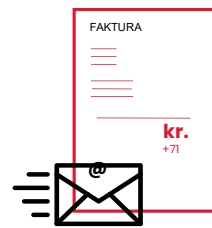
Reservationsbekræftelse sendes til deltager
Faktura sendes til betaler

Faktura betales med kodelinje i netbank

Betalinger downloades fra bank og indlæses og bogføres i ASA

Deltagerstatus: Tilmeldt

Tilmeldingsbekræftelse sendes til betaler



Faktura med +71 FIK-kode

Salg - faktura
Side 1 af 1
10372
Cecilies Afterskole
Hasevej 1
4000 Roskilde

Fakturanr.

Cecilie Korsgaard
Ny Østergade 7
4000 Roskilde

Faktureres til kundenr. 1068
Boqforingsdato 20. april 2022
Forfaldsdato 2. august 2022

Telefon 70206020
E-mail support@danskoplysning.dk
Hjemmeside
SE/CVR-nr. 32428215

Deltageroplysninger	Antal	Enhedspris	Beløb
19097, 19097 Buketbinding 10 Cecilie Korsgaard (Almen)		500,00	500,00
		I alt DKK	500,00

Antal	Enhedspris
1	500,00

Du bedes betale via nedenstående betalingsid:
+71 <000000000103721+12345678

Du kan se vores handelsbetingelser på vores hjemmeside eller ved at [klikke her](#)

Fælles indbetalingskort

FIK er forkortelsen for 'fælles indbetalingskort' – før kendt som girokort.

Det kræver en speciel aftale/konto i banken med tilhørende bankkreditornummer, at kunne modtage FIK-betalinger.

Søg efter 'Virksomhedsoplysninger' i søgefeltet øverst til højre i Rollecenter.

Under 'Betalinger' skal bankkreditornr. indtastes. Det indgår i FIK-koden som ASA generer til faktura.

FIK kan fravælges på VuptiWeb hjemmeside, se vejledning her:

<https://support.danskoplysning.dk/vuptiweb/tilmeldingsvindue/>

The screenshot shows the Rollecenter interface for 'OFASA BC Live'. The search bar at the top right contains 'virksomhedsop' and the dropdown menu shows 'Virksomhedsoplysninger' selected. The main content area displays the 'Virksomhedsoplysninger' form with the following fields:

Generelt	
Tillad tomme betalingsoplysninger:	<input checked="" type="checkbox"/>
Banknavn:	*
Bankregistreringsnr.:	*
Bankkontonr.:	*
PBS-nr.:	8888589
Gironr.:	
SWIFT-kode:	
IBAN:	*
Bankkreditornr.:	87654321
SE Nr.:	
FIK Nr.:	
Bankkontobogføringsgruppe:	
TS Brugernr.:	

The form also includes sections for 'Kommunikation', 'Betalinger', 'Levering', and 'Systemindikator'. An 'OK' button is located at the bottom right of the form.

Fælles indbetalingskort

Vælges betalingsform FIK for en tilmelding, generes faktura med kode bestående af:

+71<0000000000XXXXXY+AAAAAAAA

XXXXX = fakturanr.

Y = kontrolciffer

AAAAAAAA = bankkreditornr.



Anders Sørensen
Fyrrestien 42
5210 Odense NV

Salg - faktura

Side 1 af 1

Fakturanr.

10015

DOF_CECILIE_TEST

Ny Østergade 7
4000 Roskilde

Faktureres til kundenr. 1065
Bogføringsdato 9. oktober 2024
Forfaldsdato 9. oktober 2024

Telefon
Mail
Hjemmeside
SE/CVR-nr. 54 68 63 15

Deltageroplysninger	Antal	Enhedspris	Beløb
24002, Buketbinding - mandag Anders Sørensen (Almen)	1	1.100,00	1.100,00
		I alt DKK	1.100,00

Du bedes betale via nedenstående betalingsid:

+71 <000000000100156+87654321

Du kan se vores handelsbetingelser på vores hjemmeside eller ved at [klikke her](#)

FIK-indbetalinger i banken

Eksempel på kontoudtog

Bogføringsdato	Art	Betalingsident	Indb. dato	Valør	Beløb
08.12.2021	71	000000000100800	07.12.2021	08.12.2021	950,00
08.12.2021	71	000000000101113	07.12.2021	08.12.2021	950,00
08.12.2021	71	000000000100958	07.12.2021	08.12.2021	950,00
09.12.2021	71	000000000100578	08.12.2021	09.12.2021	950,00
09.12.2021	71	000000000101089	08.12.2021	09.12.2021	950,00
09.12.2021	71	000000000100909	08.12.2021	09.12.2021	475,00
09.12.2021	71	000000000101576	08.12.2021	09.12.2021	950,00
09.12.2021	71	000000000101253	08.12.2021	09.12.2021	950,00
09.12.2021	71	000000000101709	08.12.2021	09.12.2021	950,00

Betalinger kan bogføres én af gangen – se side 39

Eller information om flere betalinger kan downloades fra banken og indlæses sammen – se side 42

Find fakturas tilmelding

Åbn listen Tilmeldinger i ASA

Her kan der søges efter fakturanr.

The screenshot shows the ASA system interface. At the top, there are tabs for 'START' and 'HANDLINGER'. Below these are icons for 'Hold', 'Person', 'Microsoft Excel', 'Opdater', and 'Ryd filter'. The left sidebar contains a menu with items like 'Rollecenter', 'Personer', 'Undervisere', 'Undervisningssteder', 'Alle hold', 'Tilmeldinger', 'Fakturering mangler', 'Nye webtilmeldinger', 'Nye tilmeldte', 'Antal reserverede', 'Antal venteliste', 'Mødegange', 'Debitorer', 'Restancer pr. faktura', 'Indlæs bankfiler', 'Startside', 'Marketing', 'Finans', 'Undervisere', and 'Afdelinger'. The 'Tilmeldinger' item is highlighted. The main area shows a search bar with the text 'Skriv for at filtrere (F3)' and a dropdown menu with 'FakturaNr.'. Below the search bar, there are sections for 'Vis resultater:' and 'Begræns totaler til:'. The main content is a table with the following columns: Deltagernavn, Holdnr., Navn, Betalingsfo..., Netto Beløb, Fakt..., Åbent beløb, and Hold fra dato. The table contains 13 rows of data.

Deltagernavn	Holdnr.	Navn	Betalingsfo...	Netto Beløb	Fakt...	Åbent beløb	Hold fra dato
Ketty Larsen	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Bente Jespersens	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Kjestine Pedersen	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Pia Christensen	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
helle capion-damgaard	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Birgit Kinze	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Anne Marie Lund	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Annette Bang-Jensen	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	475,00	☑	☑	12-01-20
Ulla Lund	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Tove Düvel	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20
Bente Nielsen	2022-11	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	☑	☑	12-01-20

Find fakturas tilmelding

Søges der på fakturanr. 10170 findes det at denne hører til Christine Thomsen der betaler 950 kr. for hold 2022-07
Åbn holdkortet ved at klikke på holdnummer i fakta boks øverst til højre.

Tilmeldinger

10170 FakturaNr.

Vis resultater:

✗ Hvor Deltagernavn er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

+ Tilføj filter

Deltagernavn	Holdnr.	Navn	Betalingsfo...	Netto Beløb	Fakt...	Åbent beløb	Hold fra dato
christine thomsen	2022-07	Varmtvandsundervisning	FIK	950,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11-01-2022

Hold Faktaboks	
Nummer:	2022-07
Holdnavn:	Varmtvandsun...
Max. deltagere:	13
Min. deltagere:	9
Reserverede:	13
Tilmeldte:	0
Venteliste:	0
Portal i kø:	0
Portal til behandling:	0
Portal i kurv:	0
Ledige pladser:	0,00
Antal mødegange:	19,00

Opret indbetaling fra holdkort

→ Find deltager på holdkortets Tilmeldinger-liste

→ Markér linjen (Her Christine Thomsen)

→ Vælg Opret indbetaling

Nyt vindue åbner

→ Her vælges det hvilken betalingsform der er anvendt for betaling

→ Markér linjen med FIK – Fik indbetaling

OBS! Flyt ikke flueben, markér blot linjen

→ Tryk OK

→ Sig ja til bogføring

(Hvis indbetalingsbeløbet ikke passer med fakturabeløb, kan der trykkes nej og beløbet kan ændres i indbetalingskladde. Der kan også ændres bogføringsdato – den bliver som standard dagsdato)

Deltagernr.	Deltagernavn	Status	Faktur...	Åbent
1052	christine thomsen	Reserveret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kode	Beskrivelse	Betalingsstype	Standard betalingsform
FIK	Fik indbetaling	Indbetalingsk...	<input checked="" type="checkbox"/>
KONTANT	Betalt kontant	Kontant	<input type="checkbox"/>
LINK	Betalingslink	Online Indirek...	<input type="checkbox"/>
WEB	Betalt via hjemmesiden	Online Direkte	<input type="checkbox"/>

Indlæs FIK-betalinger

1) Hent fil i netbank

For at lave en FIK indbetaling, skal der først hentes en FIK indbetalingsfil fra banken.

Der skal du logge ind på bankens administrations side og hente en fil i banksektorens fælles indbetalings format version 2. (kaldes SEK2)

Det kan f.eks. se sådan her ud som her.

OBS! Brug evt. datointerval til at sikre du ikke downloader betalinger som allerede er bogført i ASA.

Arbejdernes Landsbank

- Mine oversigter
- Konti og posteringer
- Kort
- Ny betaling
- Betalingservice
- Betalingsaftaler
- FI-indbetalinger**
- Service Opkrævning
- Udbakke
- Budget
- Investering
- e-Boks
- Info Service
- Kontaktoplysninger
- Valuta
- Beskeder og kalender
- Totalkredit
- Bestil mønter og sedler
- Adgang og sikkerhed
- Log af

FI-indbetalinger

Søg FI-indbetalinger | **Gem FI-indbetalinger som fil**

1. Udvalg FI-indbetalinger | 2. Hent FI-indbetalingsfil | 3. Markér som eksporteret

FI-kreditor: 0082329374 AL ORG

Bogføringsdato fra: [] til: []

Eksportformat: SEK2 - Sektorformat med linjeskrift (CR/LF) inkl. eksport af adviseringer

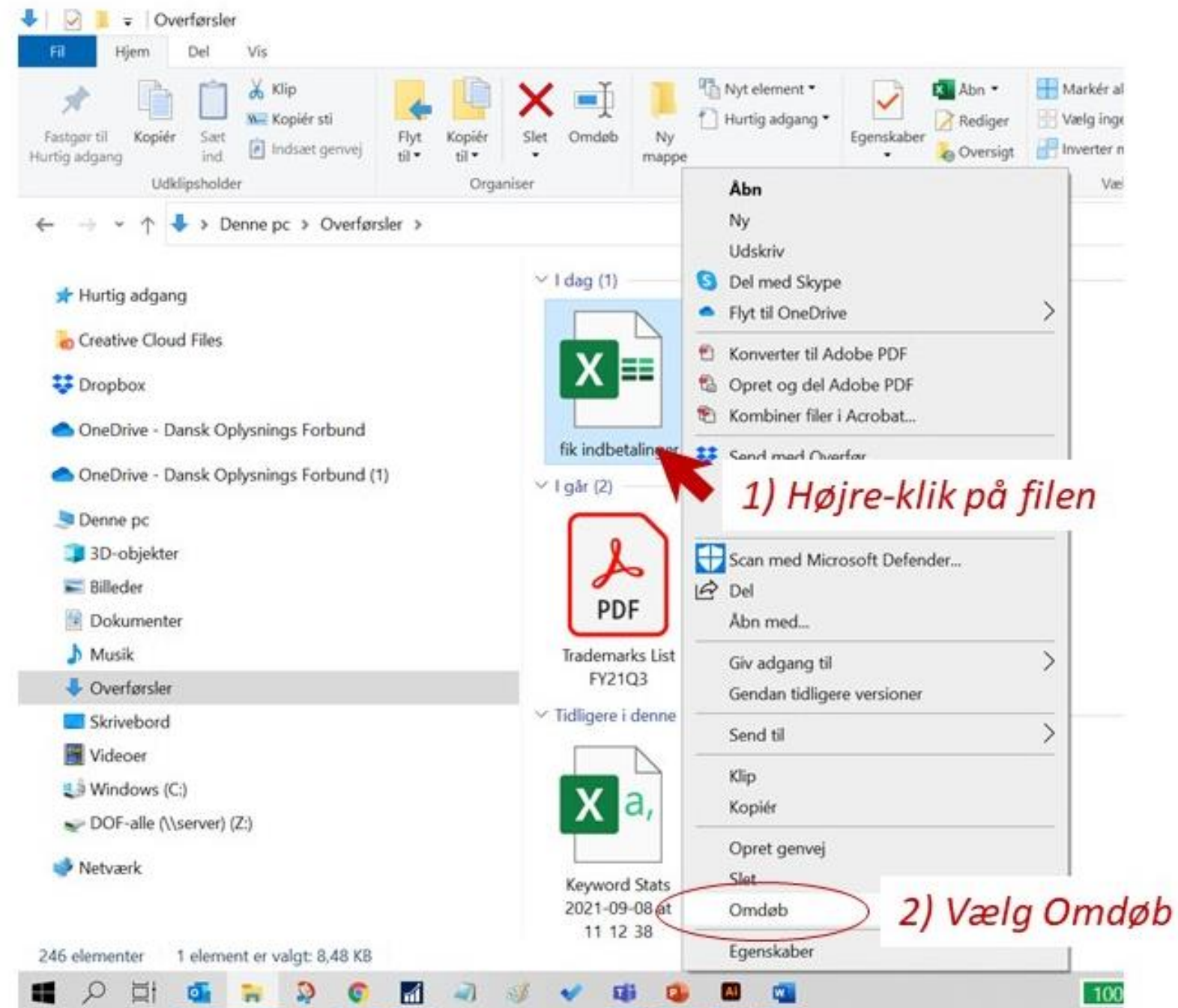
Filnavn: []

Indlæs FIK-betalinger

2) Omdøb filen

OBS! Åbn ikke filen

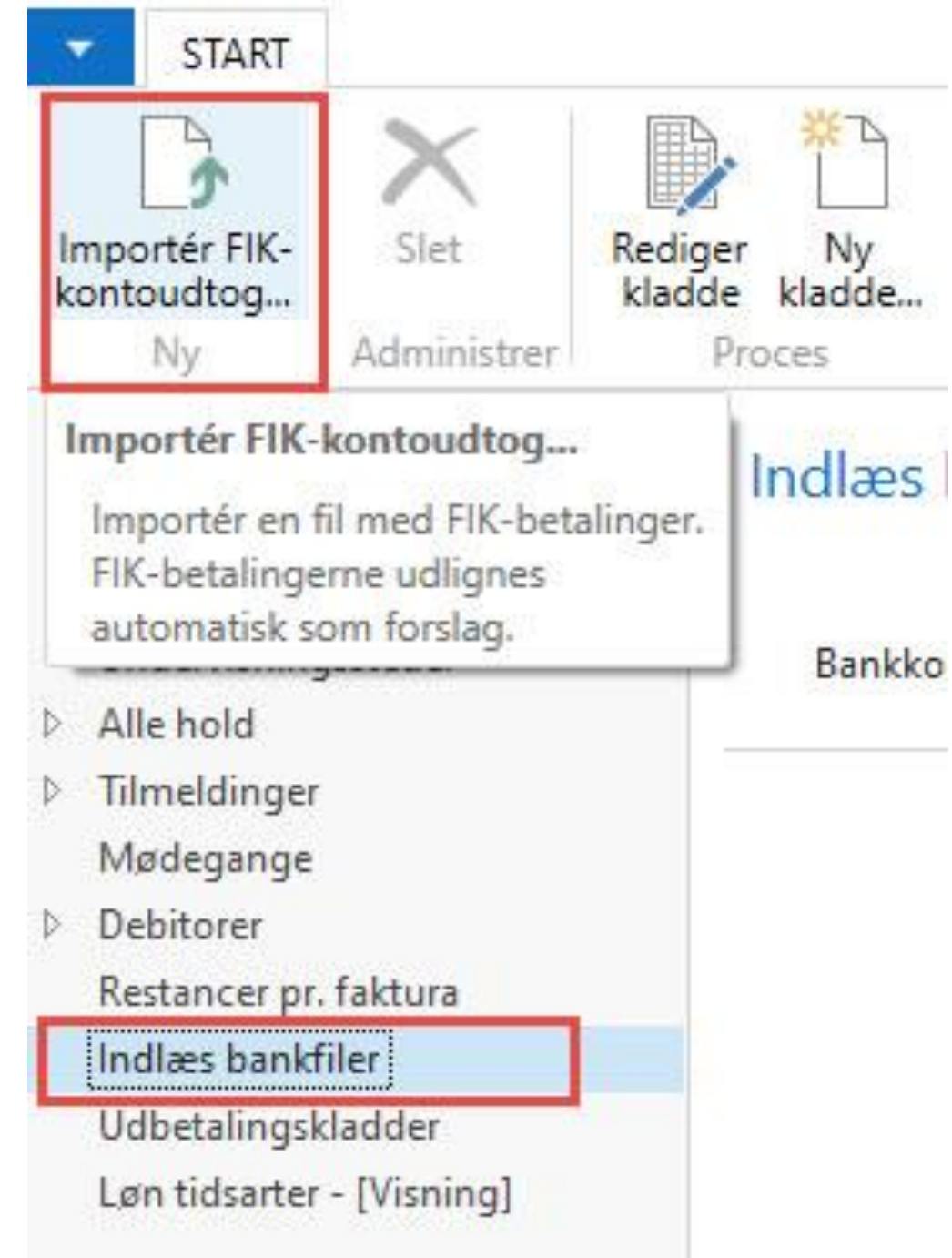
Filen skal omdøbes så endelsen er .txt



Indlæs FIK-betalinger

3) Importer til ASA

- Find 'Indlæs bankfiler' i listemenuen til venstre.
- Tryk på 'Importér FIK-kontoudtog...'
- Stiffinder åbner – vælg filen der skal indlæses.



Indlæs FIK-betalinger

3) Betalingsudligningskladde

Betalingerne indlæses i en betalingsudligningskladde, hvor ASA forsøger at udligne betalingerne med tilhørende åbne faktura.

Hvis alle betalinger kan udlignes vil 'Matchtillid' være høj og difference 0.

Hvis alle betalinger på listen kan udlignes, kan der trykkes 'Bogfør betalinger og afstem bankkonti...'

Fejlløsning se næste sider.

Matchtillid	Transaktion...	Transaktionstekst	Transaktionsbel...	Udligningsbeløb	Difference	Bilagsnr.	Beskrivelse	Forfaldsdato	Kontonavn	Kc
Ingen	13-06-2018	Ingen matchende FIK-kode - FIK 00000...	1.900,00		1.900,00					Fir
Ingen	12-06-2018	FIK 000029920029245	2.375,00		2.375,00					Fir
Ingen	12-06-2018	FIK 000029920029401	1.200,00		1.200,00					Fir
Ingen	11-06-2018	FIK 000029920029286	1.900,00		1.900,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920028429	1.850,00		1.850,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920028981	1.200,00		1.200,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920029179	5.200,00		5.200,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920029187	4.200,00		4.200,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920029385	3.200,00		3.200,00					Fir

Saldo på bankkonto: 97.000,00
Transaktionsbeløb i alt: 23.025,00
Saldo på bankkonto efter bogføring: 97.000,00

Udestående transaktioner: 97.000,00
Udestående betalinger: 0,00
Kontoudtogs slutsaldo: 0,00

Indlæs FIK-betalinger

Fejlløsning

Transaktionstekst: 'Fakturaen er allerede betalt' betyder at fakturaen allerede er udlignet fordi:

- 1) Denne betaling er allerede bogført.
- 2) Der er betalt for denne faktura flere gange.
- 3) Fakturaen er i mellemtiden blevet krediteret.

Tjek debitorposter. Lad betalingerne blive bogført, men sørg for at få vedkommendens kontonr., tilbagebetale og manuelt bogføre refusion.

Transaktionstekst: 'Overskydende beløb' betyder som regel at der bliver betalt for flere tilmeldinger på samme FIK-nr.


Hvis du ved hvem (anden debitor) det overskydende beløb er betaling for, kan der anvendes 'Overfør difference til konto'

Vælg den anden debitor i feltet kontonr.

Når betalingsudligningskladden er bogført skal du huske at udligne den ny-bogførte betaling og den åbne faktura på den anden debtors poster.

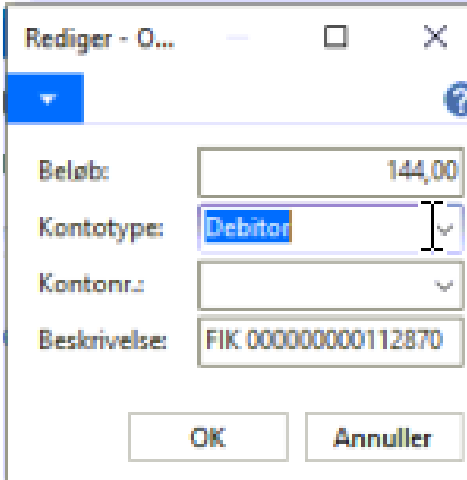
Der findes også flere andre fejl, kontakt DOF's IT-support hvis vi skal hjælpe dig.

<https://support.danskoplysning.dk/kontakt/>



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top. The menu items are: 'liger og ikkonti...', 'Bogfør kun betalinger...', 'Overfør difference til konto' (circled in red), 'Knyt tekst til konto', 'Udlign manuelt...', and 'Acceptér udligninger'. Below the menu is a table with columns: 'Transaktionsbeløb', 'Udligningsbeløb', 'Difference', and 'Blag'.

	Transaktionsbeløb	Udligningsbeløb	Difference	Blag
0000000208587	125,00	125,00		
0208579	250,00	125,00	125,00	208

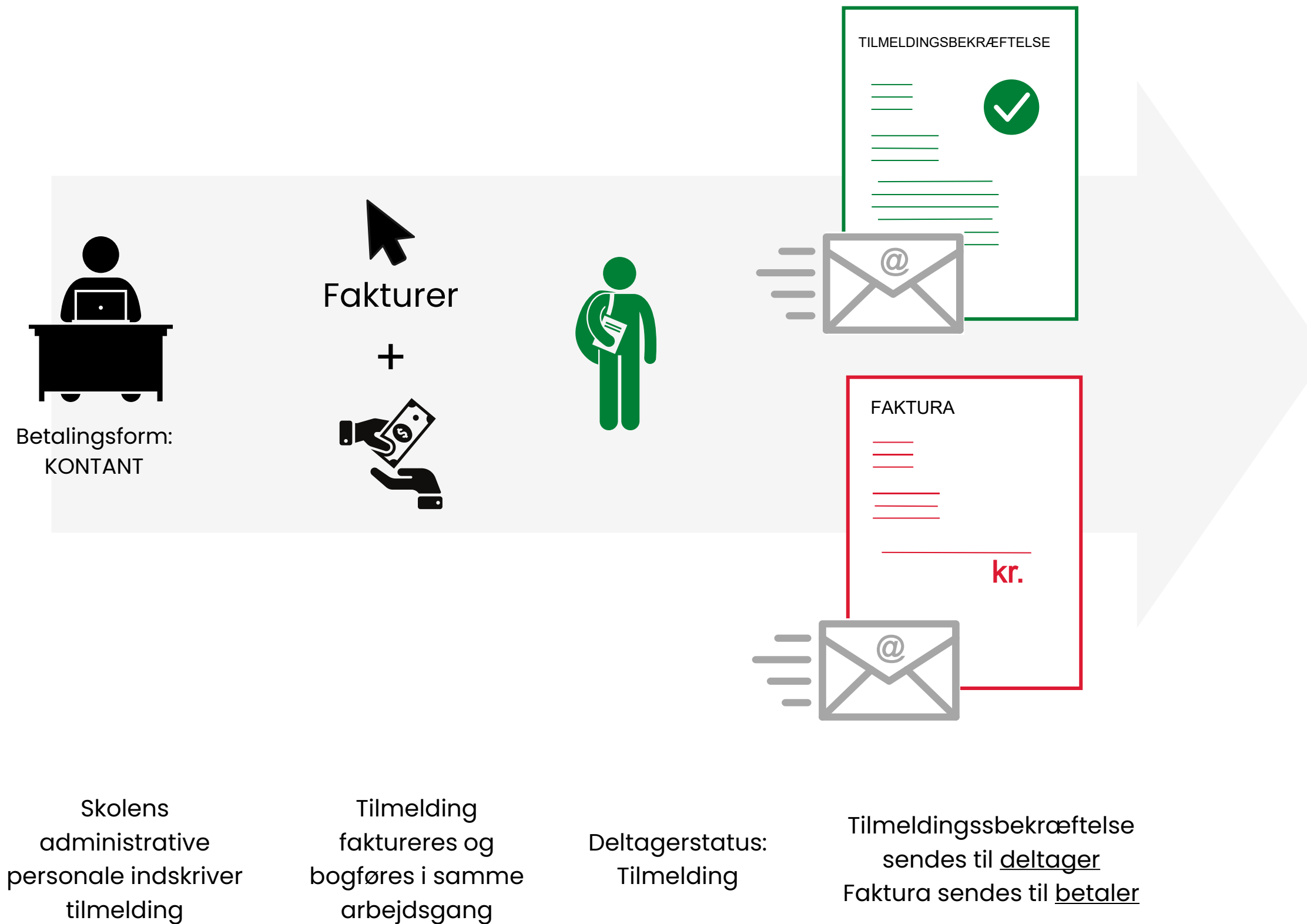


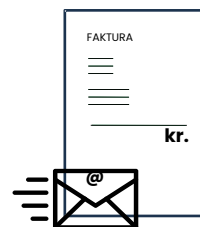
The screenshot shows a dialog box titled 'Rediger - O...'. It contains the following fields:

- Beløb: 144,00
- Kontotype: Debitor
- Kontonr.: [empty]
- Beskrivelse: FIK 000000000112870

Buttons: OK, Annuller

Manuel tilmelding og kontant betaling





Kvittering for kontantbetaling

Cecilie Korsgaard
Ny Østergade 7
4000 Roskilde

Fakturantnr.

Salg - faktura
Side 1 af 1
10376
Cecilies Aftenskole
Havevej 1
4000 Roskilde

Faktureres til kundenr. 1078
Boqforingsdato 22. april 2022
Forfaldsdato 6. august 2022

Telefon 70206020
E-mail support@danskoplysning.dk
Hjemmeside
SE/CVR-nr. 32428215

Deltageroplysninger	Antal	Enhedspris	Beløb
19098, 19098 Buketbinding 8 Cecilie 2 Korsgaard (Almen)	1	500,00	500,00
		I alt DKK	500,00
Betaling 22. april 2022			-500,00
Restbeløb til betaling			0,00

Fakturaen er betalt kontant

Du kan se vores handelsbetingelser på vores hjemmeside eller ved at [klikke her](#)

Kontant betaling

Der kan ikke udstedes en faktura til kontant betaling. Når en tilmelding med KONTANT som betalingsform faktureres bliver der i samme proces bogført at betaling er modtaget.

Skift betalingsform

Der kan skiftes betalingsform (til FIK eller LINK for allerede fakturerede tilmeldinger med 'Prisændring og holdflyt'. Se side 50.

Skift til KONTANT betalingsform

- 1) På tilmeldingslinjen skiftes betalingsform til KONTANT
- 2) Vælg funktionen Opret indbetaling
- 3) Vælg linjen KONTANT (Flyt ikke flueben, marker blot linjen)
- 4) Sig ja til at bogføre det anførte beløb
- 5) Status vil ændre sig til tilmeldt og flueben forsvinder i Åbent beløb (= er betalt)
- 6) Der sendes automatisk tilmeldingsbekræftelse til deltagerens mail.
- 7) Ønsker deltagerens en kvittering kan denne udskrives vha. funktionen udskrifter. Vælg faktura. På denne vil det fremgå at fakturaen er betalt kontant.

Tilmeldinger (Filtreret)									
Slet Rater Opret indbetaling Gendan udbetaling Personkort Linje Udskrifter Søg Filter Ryd filter									
Deltag...	Deltagernavn	Status	Fakt...	Åbent beløb	Fødselsda...	Deltager e-mail	Pristype	Pristype Navn	Betalingsfo...
1043	Cecilie Korsgaard	Reserveret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20-02-2002	clk@danskoplysning.dk	ALMEN	Almen	LINK

Prisændring og holdflyt

På holdkort findes funktionen 'Prisændring og holdflyt'

Den kan bruges til:

Flyt deltager(e) til andet hold med samme eller højere pris

Flyt deltager(e) til andet hold med lavere pris

Opdatering af tilmeldinger uden flytning (f.eks. ændre pris)

Se vejledning her: <https://ofasa.helpjuice.com/116318-tilmeldinger-og-betalinger/pris%C3%A6ndring-og-holdflyt>

Tilmelding ændringswizard - Prisændring og holdflyt

START DOF_CECILIE_TEST - Ofasa_DOF -...

Vis Rediger Vis processer OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til
Administrer Proces Vis tilknyttet Side

Prisændring og holdflyt

Hold

Holdnr.: 24008 Navn: Yoga

Indstillinger

Undlad dokumenter: Dan udbetalingskladde, hvis deltager s...
Send e-mail til deltager:
Print dokument til deltager:
Send e-mail til betaler:
Print dokument til betaler:

Ændringer

Flyt til nyt hold

Holdnr:
Holdnavn:
Anvend deltagers pristype med ...

Nye prisinformationer

Pristype:
Nulstil pris:
Pris: 1.700,00
Nulstil rabat:
Rabatkode:
Rabat Procent: 0,00
Rabatbeløb: 0,00

Øvrige

Ny betalingsform:
Nyt antal:

Tilmeldinger

Søg

Deltagernr.	Deltagernavn	Betaling	Nyt nettobeløb	Difference	Debitor...
1098	Albert Poulsen	0,00	1.700,00	-100,00	1098

Rater

OK Annuller

Ratebetaling

Det er muligt at fakturere tilmeldinger i rater. Raterne skal oprettes inden der faktureres

Se vejledning her: https://ofasa.helpjuice.com/116318-tilmeldinger-og-betalinger/ratebetaling?from_search=168871549

Rabatkoder

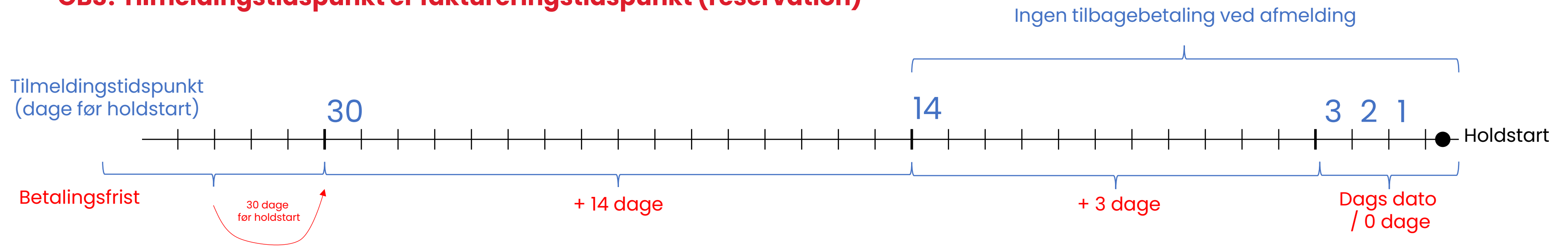
Der kan oprettes rabatkoder til faste rabatprocenter-/beløb.

Se vejledning her: https://ofasa.helpjuice.com/148701-opsaetning-kursusadministration/rabatkoder?from_search=168874028

Betalingsfrist

Ved fremsendelse af faktura (og reservationsbekræftelse.). *Betalingsfrist fremgår som forfaldsdato på faktura.*

OBS! Tilmeldingstidspunkt er faktureringstidspunkt (reservation)

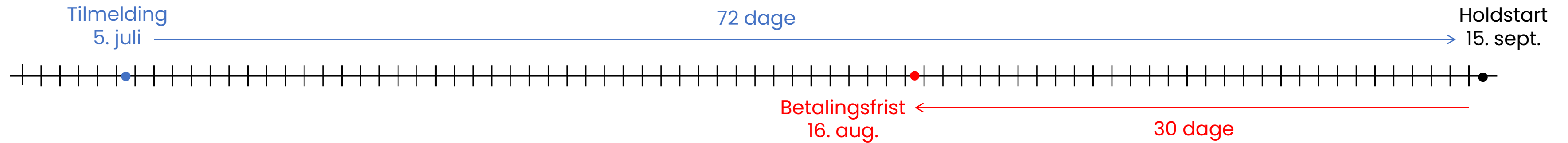


Forklaring af standardopsætning for betalingsfrist i ASA

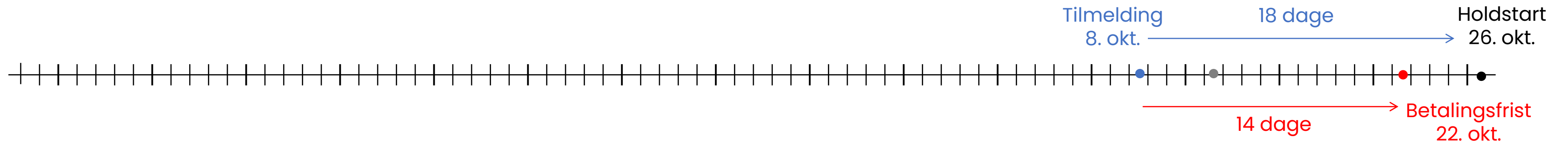
- 0-3 dage til holdet starter er betalingsfrist samme dag som tilmeldingen oprettes (altså 0 dage)
- 4-14 dage til holdet starter er betalingsfrist 3 dage efter tilmeldingen oprettes
- 15-30 dage til holdet starter er betalingsfrist 14 dage efter tilmeldingen oprettes
- 31+ dage til holdet starter er betalingsfrist 30 dage **før holdet starter** (fordi der er flueben i 'Beregn ud fra holdstart')

Betalingsfrist - eksempler

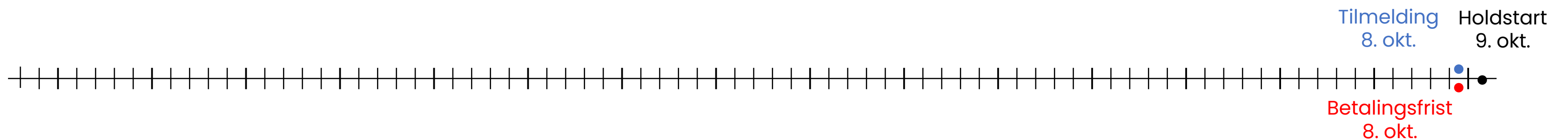
d. 5. juli oprettes tilmelding til hold der starter 15. sept. (der er 72 dage til), betalingsfrist vil derfor være 30 dage **før holdstart**, altså d. 16. aug. (30 dage før 15. sept.)



d. 8. oktober oprettes tilmelding til hold der starter 26. oktober (der er 18 dage til), betalingsfrist vil være 14 dage **efter tilmelding**, altså 22. oktober



d. 8. oktober oprettes tilmelding til hold der starter 9. oktober (det er dagen efter), betalingsfrist vil være dags dato d. 8. oktober



Betalingsfrist

Der opsættes generelle betalingsfrister for skolen under Skoleopsætning → Betalingsfrister

Betalingsfrist/forfaldsdato opsætningen kaldes i ASA 'en betalingsbetingelse'

En betalingsbetingelse består to parametre:

1) Dage før holdstart og

1) Forfaldsdatoformel

'Dage før holdstart' afgør i hvilken periode betingelsen skal gælde.

(Falder tilmeldingen f.eks. 11 dage før holdstart vil betalingsbetingelsen der gælder for op til 14 dage før holdstart anvendes med standardopsætning)

Standardopsætningen opererer altså med tre perioder:

- 1) op til 3 dage før holdstart
- 2) op til 14 dage før
- 3) op til 30 dage før.
- 4) op til et år før

'Forfaldsdatoformel' sættes X antal dage der skal bruges til at beregne forfaldsdato.

Beregningen kan laves enten ved udgangspunkt i holdstartdato eller tilmeldingsdato.

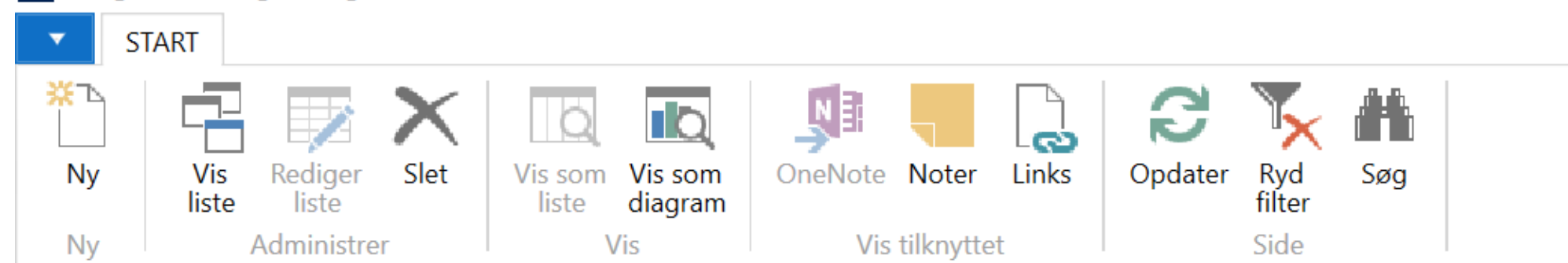
Sættes der flueben i 'Beregn ud fra holdstart' sættes forfaldsdatoen X antal dage **FØR holdstartdato**.

Sættes der **ikke** flueben i 'Beregn ud fra holdstart' sættes forfaldsdatoen X antal dage **EFTER tilmeldingsdato**.

Betalingsbetingelser skal oprettes og derfor have en kode og beskrivelse ligesom f.eks. holdtyper og pristyper. Kolonnerne 'Betalingsbetingelseskode' og 'Betalingsbetingelses beskrivelse' er altså blot navn og forklaring.

Indtastningen i Dage før holdstart er ikke en del af betalingsbetingelsen, men instruks om hvornår betingelsen skal bruges.

Rediger - Betalingsbetingelse forfaldsdatoformel



Betalingsbetingelse forfaldsdatoformel

Dage før holdstart	Beregn ud fra holdstart	Betalingsbetingelseskode	Betalingsbetingelse beskrivelse	Betalingsbetingelse forfaldsdatoformel
3	<input type="checkbox"/>	0D	Netto kontant	0D
14	<input type="checkbox"/>	3D	3 dage	3D
30	<input type="checkbox"/>	14D	14 dage	14D
365	<input checked="" type="checkbox"/>	30D	30 dage	30D

OBS!

Betalingsfristopsætning
en i Skoleopsætning,
medmindre der valgt en
anden frist på
holdkortet, som vil
gælde kun for dét hold.

Deltagerafbud

Skal en deltager afmeldes holdet, skal man fra holdkortets liste over tilmeldinger skifte vedkommendes status til Afbud

Administrer | Proces

Vis | Rediger | Ny | Slet

Opret e-mail til deltagere | Hold undervisere | Opret mødegange | Se mødegange | Holdkataloger | Hovedkategorier | Rediger priser | Hold rabatkode | Hold betalingsfrister | Fakturer | Deltagere | Administrative B...

19062 · Buketbinding 6

Min. Antal deltagere:

Max. Antal deltagere:

Antal lektioner:

Lokale Navn:

Skole afdelingskode:

Skole afdelingsnavn:

Statistikgruppe:

Beskrivelser

Tilmeldinger

Slet | Rater | Opret indbetaling | Gendan udbetaling | Personkort | Linje | Udskrifter | Søg | Filter

Deltagernr.	Deltagernavn	Status	Faktur...	Åbent beløb	Fødselsdato	Deltager e-beløb
1043	Cecilie Korsgaard	Reserveret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19-01-2005	clk@dansk
1070	Søren Sørensen	Tilmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2000	clk@dansk
1071	Susan Susansen	Tilmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-01-2000	clk@dansk

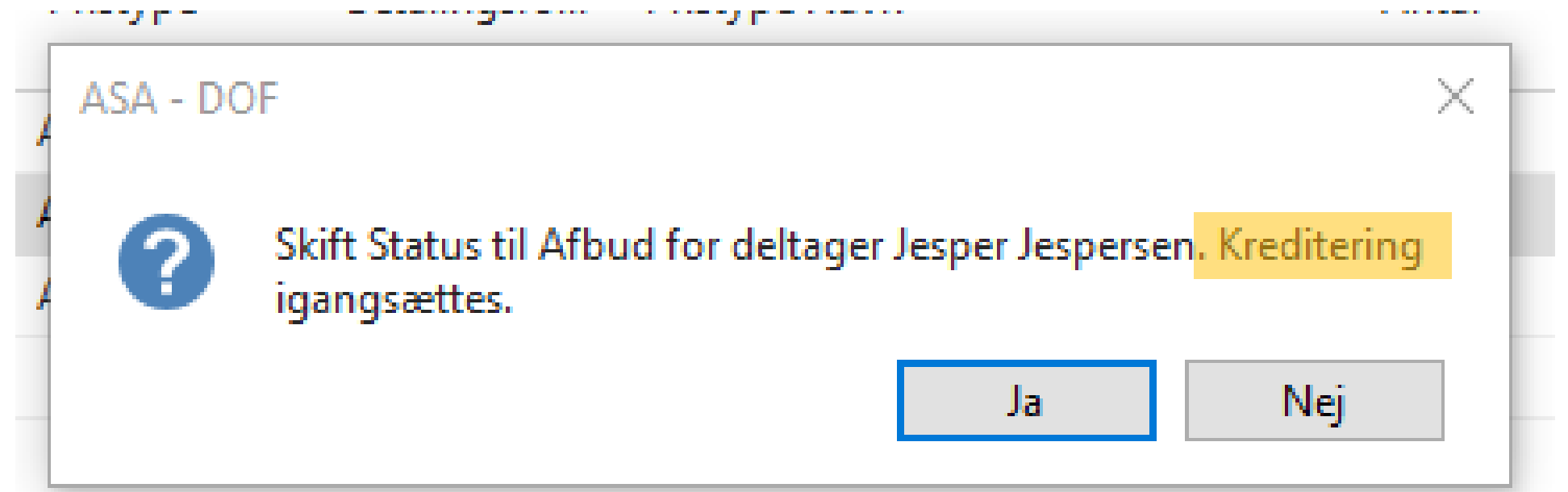
- Reserveret
- Tilmeldt
- Afbud
- Aflyst
- Venteliste

Kreditering

Har deltageren været faktureret vil der komme pop-op.

Svar **Ja** til igangsættelse af kreditering.

Dermed dannes en kreditnota på deltagerens debitorkonto.

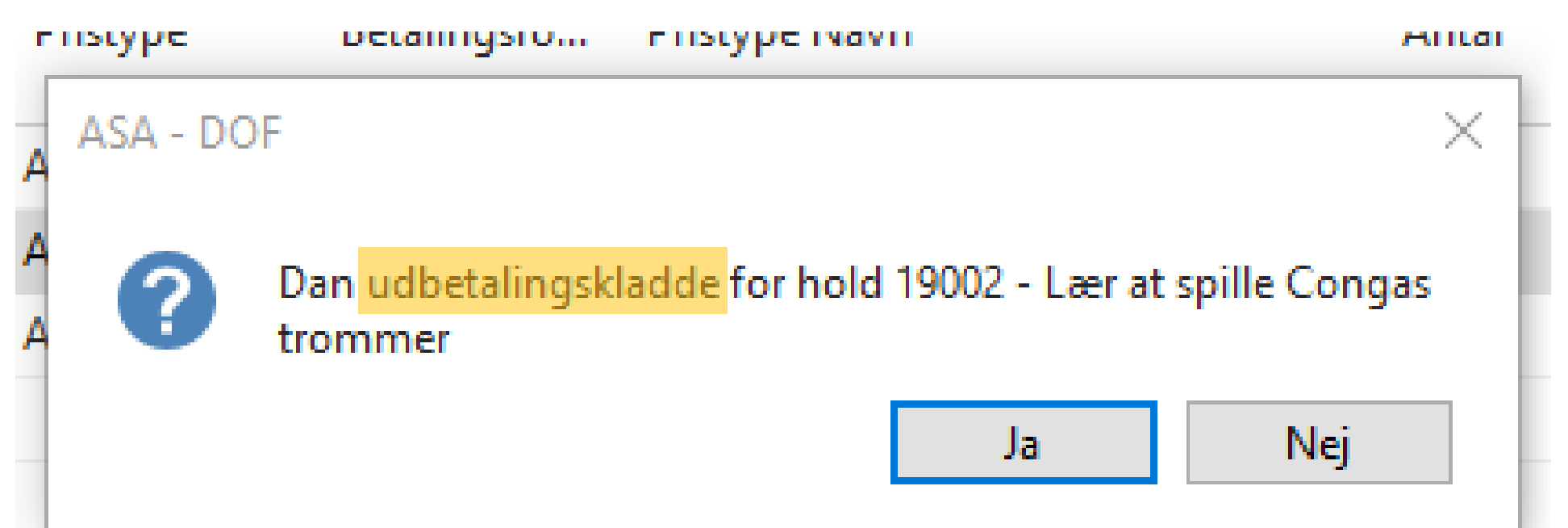


Udbetalingskladde

Har deltageren betalt vil der efterfølgende også komme denne pop-op.

Skal deltageren have pengene tilbage svares **Ja** til dannelse af udbetalingskladde.

Dermed dannes en linje på standard udbetalingskladden.



På deltagerens debitorkort ses det nu at saldo er -500 kr. – altså skolen skylder deltageren 500 kr.

På oversigten over deltagerens debitorposter ses både faktura, betaling og nu også kreditnota.

Debitorposter

Vis resultater:

✗ Hvor Debitornr. er 1070

+ Tilføj filter

Bogføringsd...	Bilagstype	Bilagsnr.	Holdnr.	Åben	Debitornr.	Beskrivelse	Beløb	Restbeløb	Restbeløb (RV)	Forfaldsdato	Kont.rabatd
21-10-2021	Kreditnota	K1099	19062	<input checked="" type="checkbox"/>	1070	Kreditnota K1103	-500,00	-500,00	-500,00	21-10-2021	
21-10-2021	Betaling	70		<input type="checkbox"/>	1070	Indbetaling	-500,00	0,00	0,00	21-10-2021	
21-10-2021	Faktura	10188	19062	<input type="checkbox"/>	1070	Faktura 10189	500,00	0,00	0,00	21-10-2021	21-10-2021

Refunder deltagerbetaling

Man kan refundere deltagerbetaling på tre måder

Bankoverførsel: Indhente deltagerens kontonr. og fra netbank overføre beløbet

Udbetale kontant: Give deltageren pengene fra kassen i hånden

Online refusion: Tilbagefør til betalingskort

Hvis deltageren har betalt online (WEB eller LINK) kan ePay sende pengene tilbage. ASA og ePay kan "tale sammen" og vi kan derfor bede ASA om at fortælle ePay, at betalingen skal tilbageføres – det gøres med funktionen 'Online anmod om refusion'. Hvis online refusion er muligt, vil det tilgængelige beløb være angivet i kolonnen 'Online refusionsbeløb' på udbetalingskladden.

Alle refunderingsmåder skal bogføres via. udbetalingskladden

OBS!

Hvis faktura er udlignet med en kreditnota, f.eks. hvis der har været lavet prisændring eller holdflyt, kan der ikke refunderes online, selvom den originale betaling er sket med betalingskort online.

Udbetalingskladde

Udbetalingskladden findes i rollecenterets listemenu

Udbetalingskladden åbnes ved at dobbeltklikke på navnet 'Standardudbetalinger'

Hold Rollecenter - ASA - DOF

DOF-TEST_SKOLE ▶ Startside ▶

HANDLINGER RAPPORT

Hold Person Undervisningssted Skoleopsætning Udstyr Opdater

Ny Opsætning Generelt Side

Rollecenter

- Personer
- Undervisere
- Undervisningssteder
- ▶ Alle hold
- ▶ Tilmeldinger
- Medegange
- Debitorer
- Restancer pr. faktura
- Indlæs bankfiler
- Udbetalingskladder**
- Periodetal

Startside

Marketing

Finans

Undervisere

Afdelinger

Hold Rollecenter

Aktiviteter

Filter Ryd filter

Tilmeldinger

- Nye tilmeldte: 1
- Antal reserverede: 44
- Antal venteliste: 7

Hold

- Aktive hold: 67
- Afsluttede hold: 5

Rapportafvikling

- 0
- 0
- 0
- 345

Seneste hold

Håndter liste

- H... Holdnavn
- 19... Lær at spille ... 1
- 19... Fransk madla... 1
- 19... Gratis Hold 1
- 19... Buketbindin... 0
- 19... Italiensk for ... 1
- 19... Havedesign 0
- 19... Blomster i kr... 0
- 19... Hold med rat... 2
- 19... Byhave (Gratis) 0
- 19... Hold uden m...

Mine seneste perso

Udbetalingskladder

Navn	Beskrivelse	Modkont...	Modkonto	Nummer...	Bogførin...
STANDARD	Standardudbetalinger		Finanskonto		Ø-FINANSK

Dobbelt-klik

Udbetalingskladde - eksempler

På denne udbetalingskladde står både deltager nr. 1070 og 1071 . De skal begge have 500 kr. retur

Rediger - Udbetalingskladde - STANDARD-Standardudbetalinger

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Udlijn... Online anmod om refusion Poster Kort Opdater Søg

Administrer Behandl Side

Kladdenavn: STANDARD

Bogføringsd...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kont...	Kontonr.	Holdnr.	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Online anmodet om refusion	Online refusionsbeløb	Online anmodningsresultat	Referencnr.	Udli... (ja/...	Udligningsbilagstyp
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1071	19062	500,00	Finanskonto		<input type="checkbox"/>	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>	
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1070	19062	500,00	Bankkonto	1	<input type="checkbox"/>	500,00		310047148	<input checked="" type="checkbox"/>	

1071 har betalt med FI-kode og skal derfor betales tilbage enten kontant eller ved bankoverførsel.

1070 har betalt via betalingslink og det er derfor muligt at online refundere

Online refundering

Online refundering er muligt hvis deltageren har betalt med betalingskort (altså betalingsform WEB = webtilmelding eller LINK = faktura med betalingslink)

Er online refundering muligt for en udbetaling, vil der, på linjen i udbetalingskladden, stå beløbet til rådighed i kolonnen 'Online refusionsbeløb'

For at bede ePay om at refundere beløbet til betalingskort bruges funktionen 'Online anmod om refusion' som findes øverst i vinduet.

Start med at filtrere til den debitor du vil refundere (Højre klik på kontonr. og vælg 'Filtrer til denne værdi'). Du kan se debitorens navn nederst i vinduet.

Før der trykkes på 'Online anmod om refusion' ser linjen således ud.

Rediger - Udbetalingskladde - STANDARD-Standardudbetalinger

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Udlijn... **Online anmod om refusion** Poster Kort Opdater Søg

Administrer Behandl Side

Udbetalingskladde 1070 Bogføringsdato

Kladdenavn: STANDARD

Bogføringsd...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kont...	Kontonr.	Holdnr.	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Online anmodet om refusion	Online refusionsbeløb	Online anmodningsresultat	Referencnr.	Udli... (ja/...	Udligningsbilag
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1070	19062	500,00	Bankkonto	1	<input type="checkbox"/>	500,00		310047148	<input checked="" type="checkbox"/>	61

Behandl Side

ARD

agstype Bilagsnr. Kont... Kontonr. Holdnr. Beløb

usion 62 Debitor 1071 19062 500,00

usion 62 Debitor 1070 19062 500,00

Kopier ce
Opslag
Avancere
Kopier fo
Filtrer til denne værdi
Søg
Kopier rækker Ctrl+Shi

Højre-klik på debitor konto nr.

Vælg 'Filtrer til denne værdi'

Online refundering

Efter der er trykket på 'Online anmod om refusion' ser linjen således ud.

I kolonnen 'Online anmodningsresultat' kommer der besked om at tilbagebetalingen er gennemført eller evt. fejlbesked.

Fluebenet indikerer at der er anmodet om online refundering

Udbetalingskladde ▾

Kladdenavn: STANDARD ▾

Bogførings...	Bilagsty...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Holdnr.	Beløb	Modkontot...	Modkonto	Online anmodet om refusion	Online refusionsbeløb	Online anmodningsresultat	Referencenr.	Udlignet (ja/nej)
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1070 ▾	19062	500,00	Bankkonto	1	<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	Refusion af betaling gennemført hos ePay	310047148	<input checked="" type="checkbox"/>

1070 | Kontonr. ▾

Referencenr. svarer til Transaktions-ID i ePay/Bambora og kan altså bruges til at søge betalingen frem hvis der er behov for det.

Udbetalingskladde - Modkonto

For hver udbetaling skal der vælges modkonto
– altså hvor pengene tages fra.

Udbetalingsmetode	Modkontotype	Modkonto (nr.)
Online refusion	Bankkonto	1
Bankoverførsel	Bankkonto	1
Kontant	Finanskonto	8110 Kassebeholdning

- ASA arbejder som udgangspunkt med tre kontotyper;
- debitorkonto (alle deltagere har en debitorkonto)
 - finanskonto (konti i kontoplanen)
 - bankkonto (samler alle bankbevægelser og bogføre på bankens konto i kontoplanen)

OBS! Finanskonto 8110 er som standard angivet som 'Kassebeholdning'. Har din skole tilpasset kontoplanen skal modkontonr. selvfølgelig angives i henhold dertil.

Deltager 1071 tilbagebetales kontant og derfor vælges
Modkontotype: Finanskonto
og Modkonto: 8110

Udbetalingskladde

Skriv fo

Kladdenavn: STANDARD

Bogførings...	Bilagsty...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Holdnr.	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Online anmodet om refusion	Online refusionsbeløb
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1070	19062	500,00	Bankkonto	1	<input checked="" type="checkbox"/>	500,00 Re
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1071	19062	500,00	Finanskonto	8110	<input type="checkbox"/>	0,00

Nummer	Navn	Type	Spæ...	Dire... bog...
7020	Renteudgif...	Resul...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7030	Registrered...	Resul...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8110	Kassebehol...	Balan...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8120	Bank	Balan...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8201	Debitorer	Balan...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8301	Deposita	Balan...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

Udbetalingskladde – Bogfør

Når modkonto er angivet og evt. online refusion er anmodet er kladden klar til at blive bogført.

Tryk på 'Bogfør' eller 'Bogfør og udskriv' afhængig af om finansjournalen skal udskrives.

(Finansjournalen (= oversigt over de bogførte poster) kan altid findes i Finansafdelingen.)

**HUSK
BOGFØR!**

Rediger - Udbetalingskladde - STANDARD-Standardudbetalinger

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Udlijn... Online anmod om refusion Poster Kort Opdater Søg

Administrer Behandl Side

Udbetalingskladde

Skriv for at filtrere (... | Kontonr. →) Ingen filtre er anvendt

Kladdenavn: STANDARD

Bogførings...	Bilagsty...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Holdnr.	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Online anmodet om refusion	Online refusionsbeløb	Online anmodningsresultat	Referencnr.
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1070	19062	500,00	Bankkonto	1	<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	Refusion af betaling gennemført hos ePay	310047148
21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1071	19062	500,00	Finanskonto	8110	<input type="checkbox"/>	0,00		

Hvis der siden udbetalingskladden er oprettet er foregået andre ASA processer kan systemet brokke sig over bilagsnr. Ret bilagsnr. (her 62) til det pop-up beskeden angiver som næst ledige og tryk bogfør igen.

Delvis refundering

Skal deltageren kun have dele af sin betaling tilbage (f.eks. hvis vedkommende har deltaget på nogle mødegange eller har meldt afbud for sent) skal det tilbageholdte beløb bogføres på en konto til deltagergebyr.

På holdkortet skiftes deltagerens status til Afbud og der trykkes Ja til både kreditering og oprettelse af udbetalingskladde, som beskrevet på side 55 og 56.

I udbetalingskladden rettes beløbet, der skal refunderes og refundering foretages som beskrevet i ovenstående.

Derefter skal det tilbageholdte beløb = gebyr bogføres. Se næste side.

Bogfør gebyr/tilbageholdt deltagerbetaling

Vælg Finans i venstremenuen nederst, åbn 'Finanskladder' og dobbeltklik på 'Standardkladde' linjen.

The screenshot shows the 'Finanskladder' application interface. The left sidebar menu has 'Finans' circled in red. The main window displays a list of 'Finanskladder' entries. A red arrow points to the 'Standardkladde' entry with the text 'Dobbeltklik'.

Navn	Beskrivelse	Modkont...	Modkonto	Nummer...	Bogførin...	Årsagskode	Kopi... mo...	Tillad mo...	Fore... mo...
LØN		Finanskonto					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STANDARD	Standardkladde	Finanskonto		Ø-FINANSK			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rediger - Finanskladde - STANDARD-Standardkladde

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Hent standardkladder... Gem som standardkladde... Afstem Udlijn poster... Opdater Søg

Kladdenavn: STANDARD

Bogførings...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Debetbeløb
19-01-2022	96	Finanskonto			

Bogfør gebyr/tilbageholdt deltagerbetaling

1) Udfyld linje på finanskladde

- Stå i en ny tom finanskladdelinje.
- Udfyld felterne:
 - **Kontotype:** Debitor
 - **Kontonr.:** Deltagerens nr.
 - **Beskrivelse:** Udfyldes automatisk med deltagerens navn – tilføj evt. bemærkning
 - **Beløb:** sæt IKKE beløbet manuelt
 - **Bilagstype:** Faktura
 - **Modkontotype:** Finanskonto
 - **Modkonto:** Konto der passer til gebyrer* eller 1110 Deltagerbetaling
- Tryk på 'Udlign poster..' øverst i vinduet

Rediger - Finanskladde - STANDARD-Standardkladde

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Hent standardkladder... Gem som standardkladde... Afstem Udlign poster... Opdater Søg

Administrer Behandl Bank Udligning Side

Kladdenavn: STANDARD

Bogførings...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb	Bilagstype	Modkontot...	Modkonto
19-01-2022	96	Debitor	1050	Cecilie Korsgaard - Afbudsgebyr hold 19058	0,00	Faktura	Finanskonto	1130

*Er der i kontiplanen ikke oprettet en konto til gebyrer? Se hvordan på side 70

Bogfør gebyr/tilbageholdt deltagerbetaling

2) Udlign med kreditnota

Når faktura posten er oprettet, skal den udlignes med (det resterende af) kreditnotaen inde fra debitoren, så den bliver "betalt" med det beløb, som kursisten ellers ville stå til at have til gode.

- I det nye vindue skal du stå i feltet 'Udlignings id' i den linje, der er den tilhørende kreditnota.
- Tryk på fanebladet HANDLINGER i båndet i toppen og på knappen **Sæt udlignings-id**.
- Tryk nu på **Ok** i bunden til højre.

The screenshot shows the 'HANDLINGER' (Actions) menu in the top navigation bar, with a red circle around it and a red arrow pointing to the 'Sæt udlignings-id' (Set matching ID) button. Below the menu, the 'Udlign debitorposter' (Match debtor items) window is open. It features a date field set to '19-01-22' and a filter set to '1050 • Ja'. The 'Generelt' (General) section contains the following fields:

- Bogføringsdato: 19-01-2022
- Bilagstype: Faktura
- Bilagsnr.: 96
- Valutakode: [empty]
- Beløb: 0,00
- Restbeløb: 0,00

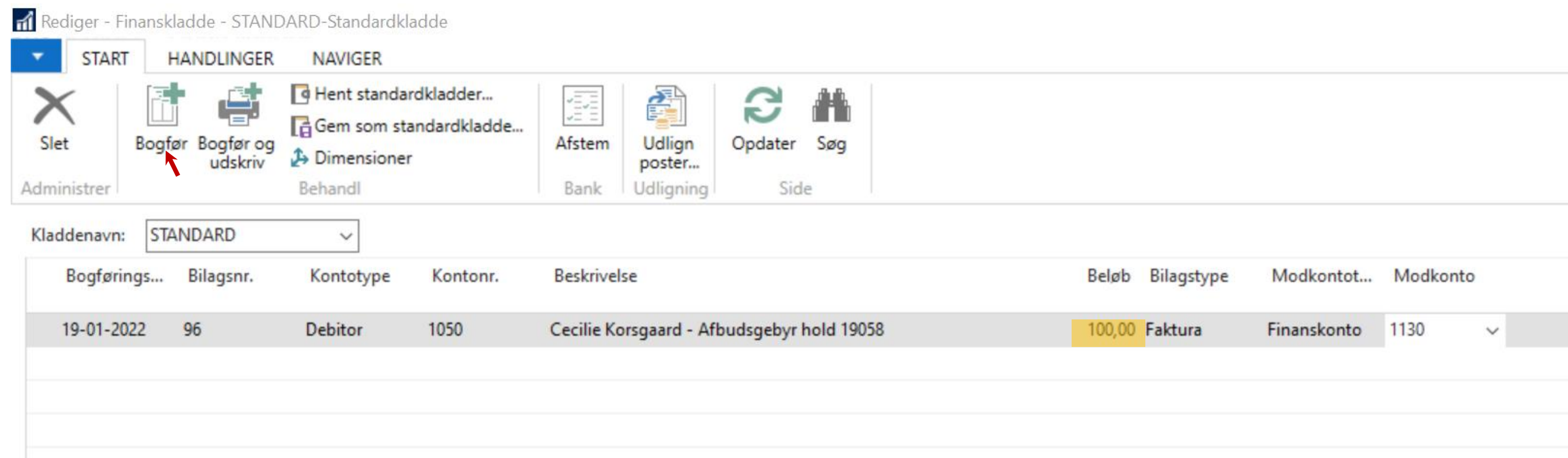
Below these fields is a table with the following columns: Udlignings-..., Bogførings..., Bilagstype, Bilagsnr., Debit..., Beskrivelse, Valutak..., Restbeløb, Udlign. restbeløb, and Beløb, der skal udlignes. The first row is highlighted in yellow and contains the following data:

Udlignings-...	Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Debit...	Beskrivelse	Valutak...	Restbeløb	Udlign. restbeløb	Beløb, der skal udlignes
96	19-01-2022	Kreditnota	K1145	1050	Kreditnota K1150		-100,00	-100,00	-100,00

Bogfør gebyr/tilbageholdt deltagerbetaling

3) Bogfør finanskladde

Tilbage i finanskladden skulle du nu have fået sat det rigtige beløb og kan trykke **Bogfør** eller **Bogfør og udskriv** i toppen.



Rediger - Finanskladde - STANDARD-Standardkladde

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Administrer

Bogfør Bogfør og udskriv

Hent standardkladder... Gem som standardkladde... Dimensioner Behandl

Afstem Bank

Udlign poster... Udligning

Opdater Side

Søg

Kladdenavn: STANDARD

Bogførings...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb	Bilagstype	Modkontot...	Modkonto
19-01-2022	96	Debitor	1050	Cecilie Korsgaard - Afbudsgebyr hold 19058	100,00	Faktura	Finanskonto	1130

Opret konto til gebyr

Find Kontoplan i Finans.

Her skal der under INDTÆGTER være oprettet en konto til bogføring af afbudsgebyrer/deltagerbetaling fra afmeldte deltagere.

Tryk på 'Ny' øverst til venstre for at oprette en ny konto.

DOF Konfigurationsregnskab » Finans » Kontoplan

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Ny Rediger Administrer Indryk kontoplan Finanskaldde Nulstil resultatopgørelse Behandl Finansjournal Detaljeret råbalance Balance Finansjournal Rapportér

Kontoplan

- Dimensioner
- Finansbudgetter
- Indbetalingskladder
- Udbetalingskladder
- Finanskladder
- Indlæs bankfiler
- Salgsfakturaer
- Salgskreditnotaer
- Debitorer
- Kreditorer
- Bogf. salgsfakturaer
- Bogf. salgskreditnotaer

Startside Marketing **Finans** Undervisere Afdelinger

Kontoplan

Skriv for at filtrere (...) Nummer

Nummer	Navn
1000	DRIFT
1001	INDTÆGTER
1002	Folkeoplysningstilskud
1010	Tilskud, undervisning
1015	Tilskud, lokaler
1020	Tilskud, 10 pct. (debatskabende aktiviteter)
1025	Tilskud til nedsat betaling
1099	Folkeoplysningstilskud i alt
1100	Deltagerbetalinger
1110	Deltagerbetalinger, Folkeoplysning
1120	Deltagerbetalinger, indtægtsdækket virksomhed
1199	Deltagerbetalinger i alt
1900	Andre indtægter
1910	Medlemskontingenter
1950	Diverse indtægter
1990	Andre indtægter i alt

Opret konto til gebyr

Felter der skal udfyldes/vælges:

Nummer: 1130

Navn: Deltagerbetaling, afbudsgæbyr

Type: Resultatopgørelse

Kontokategori: Indtægter

Bogføringstype: Salg

Virksomhedsbogføringsgruppe: DK

Momsvirksomhedsbogf.gruppe: DK

Momsproduktbogf.gruppe: MOMSFRI

Rediger - Finanskontokort - 1130 · Deltagerbetaling, afbudsgæbyr

START HANDLINGER RAPPORT

Vis Rediger Ny Slet Administrer

Bogførte bilag uden indgående bilag

Bogføringsopsætning Opsætning af momsbogf. Finansjournal Behandl

Poster Bemærkninger Dimensioner Konto

Udvidede tekster Likviditet Indgår-i-liste

Finanskonto - saldo Saldo

Finans - saldi Saldo

Finans - saldi pr. dimension

OneNote Noter Links Vis tilknyt

1130 · Deltagerbetaling, afbudsgæbyr

Generelt

Nummer:	1130	Sammentælling:	
Navn:	Deltagerbetaling, afbudsgæbyr	Saldo:	0,00
Type:	Resultatopgørelse	Afstembar:	<input type="checkbox"/>
Kontokategori:	Indtægter	Automatisk udv. tekster:	<input type="checkbox"/>
Kontounderkategori:		Direkte bogføring:	<input checked="" type="checkbox"/>
Debet/kredit:	Begge	Spærret:	<input type="checkbox"/>
Kontotype:	Konto	Rettet den:	19-01-2022
		Udelad standardbeskrivelse i kladde:	<input type="checkbox"/>

Vis flere felter

Bogføring

Bogføringstype:	Salg	Momsproduktbogf.gruppe:	MOMSFRI
Virksomhedsbogføringsgruppe:	DK	IC-stand.partners finanskt.nr.:	
Produktbogføringsgruppe:		Standardperiodiseringsskabelon:	
Momsvirksomhedsbogf.gruppe:	DK		

Konsolidering

Gennemsnitskurs (manuel)

OBS! Hvis din kontoplan er opsat anderledes en standarden, vælges blot den konto du har til gebyrer ved bogføring af gebyr i finanskladden.