

Betalingsformer i ASA

Her beskrives de fire standard betalingsformer der anvendes i ASA, samt proceduren for automatisk mail-udsendelse af faktura/kvittering og mødekort (=reservations-/tilmeldingsbekræftelse) der følger med. Ændring af betalingsform efter tilmelding og gensending af faktura beskrives til sidst.

- *WEB og LINK kræver en dankortaftale med NETS og ePay. PBS-nr. skal indtastes i ASA skoleopsætning. (Herunder hører også MobilePay Online*)*
- *FIK kræver en FIK-konto og -aftale med banken. Bankkreditornr. skal indtastes i ASA skoleopsætning.*
- *KONTANT ved fysisk møde med deltager (Herunder også MobilePay MyShop*)*

**MobilePay – se side 10*

Vi anbefaler fra Dansk Oplysnings Forbund at anvende WEB (tilmelding via hjemmeside) eller LINK (udsendelse af faktura med link til betalingskort/MobilePay betaling) i videst muligt omfang – der er minimalt administrativt arbejde og tilbagebetaling kan klares med et enkelt klik.

WEB

- online direkte

Når deltageren tilmelder sig på hjemmesiden og vælger at betale med betalingskort.

Der kan betales enten med betalingskort eller MobilePay Online*

Tilmelding og betaling registreres (og bogføres) automatisk i ASA.

Deltageren vil på holdet stå på tilmeldingslinje med status: Tilmeldt og ingen flueben i Åbent beløb (= er betalt)

Deltageren modtager automatisk to separate mails

- Tilmeldingsbekræftelse (informationer om hold, underviser, sted/lokale og mødegange)
- Faktura/kvittering (med besked om at fakturaen er betalt)

I Rollecenteret i ASA kan du holde øje med WEB tilmeldinger.

I Log kan alle webtilmeldinger ses.

Hvis en tilmelding fejler eller der på anden måde skal tages stilling til noget før den kan registreres på holdet vil den ligge i Til behandling. Det er vigtigt at holde øje med denne boks.

Web

 0	 11
Til behandling	Log

FIK

- indbetalingskort

FIK står for FI-kode – også kendt som fælles indbetalingskort eller +71 kode.

Denne betalingsform kan bruges både når deltageren 1) tilmelder sig på hjemmeside og 2) ved manuel indtastning i ASA (f.eks. ved modtagelse af tilmelding over telefonen)

1) Tilmelding på hjemmeside

Vælges betalingstypen Faktura vil deltageren automatisk modtage to separate mails

- Reservationsbekræftelse (informationer om hold, underviser, sted/lokale og mødegange + besked om at tilmeldingen ikke er gældende før der er modtaget betaling)
- Faktura/kvittering med anført autogenerated FI-kode

Tilmeldingen registreres automatisk i ASA, hvor deltagerens tilmeldingslinje vil stå med status: Reserveret og flueben i både Faktureret og Åbent beløb (= der er ikke modtaget betaling)

2) Manuel indtastning i ASA

Der tilføjes en ny deltager på holdets tilmeldingslinjer. Betalingsformen FIK vælges. Når der trykkes på Fakturer vil deltageren automatisk modtage to separate mails

- Reservationsbekræftelse (informationer om hold, underviser, sted/lokale og mødegange + besked om at tilmeldingen ikke er gældende før der er modtaget betaling)
- Faktura/kvittering med anført autogenerated FI-kode

Deltagerens tilmeldingslinje vil stå med status: Reserveret og flueben i både Faktureret og Åbent beløb (= der er ikke modtaget betaling)

Når deltageren har brugt FI-koden til indbetaling, registreres det IKKE automatisk.

FIK betalinger skal registreres i ASA vha. funktionen Indlæs bankfiler, hvor man indlæser fil hentet fra banken. Se mere i manualen i afsnittet *Indlæsning af FIK-fil fra banken*.

ASA matcher indbetalingerne fra bankfilen med de tilmeldingslinjer der venter på betaling. Når bankfilens betalinger bogføres, registreres det at der er betalt og deltagerens tilmeldingslinje vil ændre status til Tilmeldt og fluebenet i Åbent beløb vil forsvinde (= er betalt)

Deltageren modtager nu en ny mail med Tilmeldingsbekræftelse (informationer om hold, underviser, sted/lokale og mødegange)

LINK

- online indirekte

Betalingsformen LINK betyder at deltageren modtager et link som fører til et browservindue hvor der kan betales enten med betalingskort eller MobilePay Online*

Denne bruges ved manuel indtastning af tilmelding eller evt. forhåndstilmeldinger.

Der tilføjes en ny deltager på holdets tilmeldingslinjer. Betalingsformen LINK vælges. Når der trykkes på Fakturer vil deltageren automatisk modtage to separate mails

- Reservationsbekræftelse (informationer om hold, underviser, sted/lokale og mødegange + besked om at tilmeldingen ikke er gældende før der er modtaget betaling)
- Faktura/kvittering med anført link.

Når deltageren trykker på linket åbnes et browservindue for betaling som den kendes fra tilmelding via hjemmeside eller webshops. Mulige betalingskort og MobilePay afhænger af opsætning i ePay og aftale med NETS.

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

Her betaler deltageren enten med betalingskort eller MobilePay Online – der skelnes i ASA ikke mellem om betalingen kommer direkte fra indtastning af kortnummer m.v. eller der bruges MobilePay som "genvej". (Se mere om MobilePay til sidst i denne guide)

Når deltageren har gennemført betalingen, sender ePay automatisk besked til ASA som registrerer (og bogføre) betalingen.

Deltagerens tilmeldingslinje vil dermed ændre status til Tilmeldt og fluebenet i Åbent beløb vil forsvinde (= er betalt)

Deltageren modtager nu en ny mail med Tilmeldingsbekræftelse (informationer om hold, underviser, sted/lokale og mødegange)

I Rollecenteret i ASA kan man holde øje tilmeldinger der venter på at blive betalt med LINK. Det er ikke sikkert at deltageren betaler så snart vedkommende modtager fakturaen pr. mail og derfor vil de ligge i Ubetalte. Sker der fejl ifm. betalingen oprettes der en fejl, det er derfor vigtigt at holde øje med boksen Fejl.

Betalingslink	
 8	 0
Ubetalte	Fejl

KONTANT (eller MobilePay MyShop*)

Ønsker deltageren at betale kontant eller med almindelig MobilePay er det også muligt ved manuel indtastning af tilmelding når man fysisk møder deltageren.

Læs mere om MobilePay MyShop sidst i denne guide.

Når tilmeldingen indtastes, vælges betalingsform Kontant. Inden der trykkes på fakturer modtages pengene/man ser kvittering i MobilePay. Når man derefter trykker fakturer bogføres betalingen med det samme og der kan sendes/printes to dokumenter.

- Tilmeldingsbekræftelse (informationer om hold, underviser, sted/lokale og mødegange)
- Faktura/kvittering (med besked om at fakturaen er betalt)

Deltagerens tilmeldingslinje vil stå med status: Tilmeldt og ingen flueben i Åbent beløb (= er betalt)

Er deltageren allerede faktureret, men vil betale kontant? Se næste side.

Anden betaler

Hvis det vælges at en anden skal betale, vil de automatisk mails fordele sig sådan at deltager modtager reservations- og tilmeldingsbekræftelse og betaler modtager faktura/kvittering. Derfor kommer disse altid i to separate mails selvom deltager og betaler oftest er den samme.

Ændre betalingsform

Ønsker deltageren at ændre betalingsform efter tilmeldingen er reserveret og faktureret er det muligt.

Fra FIK/LINK til KONTANT

- deltageren er allerede faktureret og har modtaget en faktura med enten FI-kode eller link, men ønsker at betale kontant.

- 1) På tilmeldingslinjen skiftes betalingsform til KONTANT
- 2) Vælg funktionen **Opret indbetaling** (knappen findes i panelet Tilmeldinger – lige under den grå bjælke)
- 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 deltageren en kvittering kan denne udskrives vha. funktionen udskrifter. Vælg faktura. På denne vil det fremgå at fakturaen er betalt kontant.

Tilmeldinger (Filtreret)									
X Slet	Rater	Opret indbetaling	Gendan udbetaling	Personkort	Linje	Udskrifter	Søg	Filter	Ryd filter
Deltag...	Deltagerenavn	Status	Fakt...	Åbent beløb	Fødselsda...	Deltager e-mail	Pristype	Pristype Navn	Betalingsfo...
1043	Cecilie Korsgaard	Reserveret	☒	☒	20-02-2002	clk@danskoplysning.dk	ALMEN	Almen	LINK

Skift mellem FIK og LINK

- deltageren er allerede faktureret og har modtaget en faktura med enten FI-kode eller link, men ønsker at skifte til den anden betalingsform.

- 1) Først skal det skal deltageren filtreres, så de næste handlinger kun sker for denne. Det gøres ved at holde musen over deltagerens navn (i nedenstående skærmpoint Lise Hansen), højreklikke og vælge Filtrer til denne værdi.
- 2) Vælg den ønskede betalingsform

Rediger - Holdkort - 19043 - Corona Hold m. delvis tilbagebetaling

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Rediger Vis Opret e-mail til deltagere Hold undervisere Opret mødegange Holdkataloger Hovedkategorier Hold betalingsfrister Rediger priser Fakturer Deltagere Administrative Bemærkninger Prisændring og holdflyt SMS deltagere Noter Opdater Ryd filter Forrige Gå til Næste

19043 - Corona Hold m. delvis tilbagebetaling

Ansvarlig: Ansvarlig Person Navn: Vis færre felter

Beskrivelser

Tilmeldinger

Deltagernr.	Deltagerenavn	Status	Fa...	Åbent beløb	Fødselsdato	Pristype	Betalingsform	Pristype Navn	Antal
1002	Jonas Jensen	Tilmeldt	☒	☐	03-05-1975	HANDICAP	FIK	Handicap	1
1004	Kim Hansen	Tilmeldt	☒	☒	04-10-1955	ALMEN	LINK	Almen	1
1015	Lise Hansen	Reserveret	☒	☒	03-07-1977	HANDICAP	FIK	Handicap	1
1009	Sven Erik		☐	☐	02-04-1954	ALMEN	KONTANT	Almen	1
1016	Martin Odense		☐	☐	02-08-1976	ALMEN	FIK	Almen	1
1040	Cecilie Test Korsgaard		☐	☐	21-07-1989	ALMEN	KONTANT	Almen	1

Kopier celle F8
Kopier række
Indsæt række Ctrl+Shift+V
Vælg kolonner...
Ny linje Ctrl+Ins
Slet linje Ctrl+Del
Vælg højde på hoved

Filtrer til denne værdi Alt+F3

Holdstatistik

Num... 19043
Hold... Corona Hold m. delvis ...
Max. ... 7
Min. ... 0
Reserverede: 1
Tilmeldte: 5
Venteliste: 0
Portal i kø: 0
Portal til behandl... 0
Portal i kurv: 0
Ledige pladser: 1,00
Antal mødegange: 10,00

Holdpriser

Holdkategorier

Holdkategori Værdier
Skole Katalog
IT ASA

OK

- 3) Ny faktura skal sendes. Det gøres vha. funktionen Udsend rapport (knappen findes i båndet øverst i vinduet til højre – ikon med printer og globus)
- 4) Et nyt vindue åbner. Her skal det vælges at det er rapporten, Faktura der skal sendes.

Det gøres ud for Kode er [Angiv en værdi] – værdien FAKTURA vælges.

Nedenfor udfer Gensend interaktion er vælges Ja

E-mail rapportvalg opsætning

Vis resultater:

×

Hvor

Dokumentoprindelse

▼

er

Kursusstyring

×

Og

Kode

▼

er

FAKTURA

×

Og

Gensend interaktion

▼

er

Vælg en værdi

▼

+

Tilføj filter

Nej

Ja

Hold

- 5) Åbnes panelet (grå bjælke) Tilmeldingslinje, ses det at det kun er den filtrerede deltager der sendes til (her Lise Hansen)
- 6) Tryk OK og der sendes nu ny udgave af faktura med valgte betalingsform.

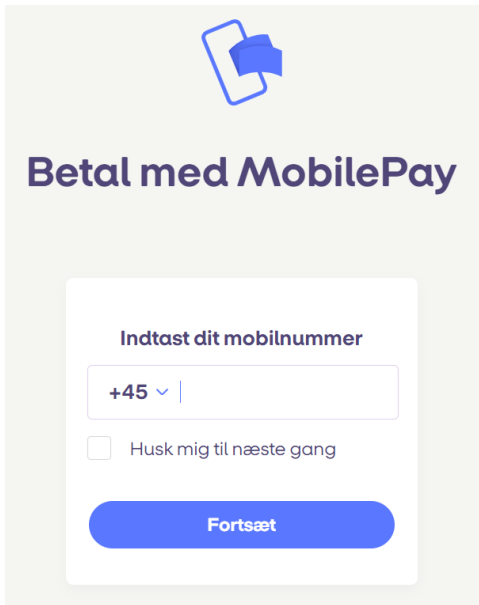
Gensend rapport

TIP! Send Rapport funktionen kan også anvendes hvis en deltager ikke kan finde oprindelig mail med faktura eller ønsker at få sendt f.eks. tilmeldingsbekræftelse igen

Find separat guide (Gensend rapport) på www.support.danskoplysning.dk

*MobilePay – forskellen på MobilePay Online og MobilePay MyShop

Der findes to måder at anvende MobilePay på i aftenskole regi – det er vigtigt at kende forskellen og skelne mellem de to.

<u>MobilePay Online = genvej til betalingskort</u> MobilePay Online kan bruges til betaling via nettet hvor man ellers indtaster sit betalingskorts kortnr., udløbsdato mv. Med MobilePay som genvej, indtaster man i stedet sit mobilnummer og modtager dermed en notifikation i app'en. Der vælger man hvilket betalingskort (hvis man har flere tilknyttet sin MobilePay App) man vil betale med og swiper pengene afsted. Man kan sige at MobilePay indtaster betalingskort-oplysninger for betaleren. <i>Mulighed for brug af af MobilePay Online ved tilmelding på hjemmeside opsættes i ePay.</i> Betalinger med MobilePay Online registreres automatisk i ASA (ved betalingsform WEB og LINK) – der skelnes i ASA ikke mellem om der er tastet kortoplysninger eller brugt MobilePay som genvej.	
<u>MobilePay MyShop = kontanter</u> Har skolen et MobilePay MyShop nummer (6-cifret) kan der overføres som man bruger MobilePay mellem privatpersoner. Det kan bruges når man har betaleren face-to-face og kan derfor bruges på samme måde som kontanter. Beløbet angives i appen, den 6-cifrede nummer indtastes som modtager og betalingen swipes afsted. Husk at se kvittering på betaleres skærm. Betaling på denne måde registres IKKE i ASA og går heller ikke igennem ePay – der skal bogføres manuelt. <i>TIP! MobilePay MyShop nummeret kan også anvendes til betaling af f.eks. materialer eller kaffesalg ved arrangementer.</i> https://www.mobilepay.dk/erhverv/fysiske-butikker/mobilepay-myshop	