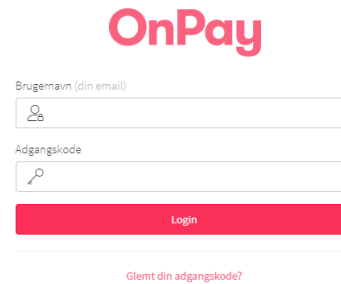

Inspirationsdag 2021

OnPay — Betalingsmodul i Bookingsystemet



The image shows a login form for OnPay. At the top, the word "OnPay" is written in a bold, pink font. Below it, there are two input fields. The first is labeled "Brugernavn (din email)" and contains a person icon. The second is labeled "Adgangskode" and contains a key icon. Below the second field is a red button with the text "Login". At the bottom of the form, there is a link that says "Glemt din adgangskode?" in a small, pink font.

Flere har efterlyst en general præsentation af hvordan I lettere refundere penge ved aflyste arrangementer.

Dette kan, for dem der har betalt Online, lade sig gøre i modulet OnPay.

OnPay er betalingsdelen til Bookingsystemet.

Login detaljerne kan I få ved henvendelse til os.
Send os en mail!

Grunden til vi skal have det på skrift er at I bl.a. nu kan udbetale og er informeret om at I kan udbetale selvom kontoen er tom.

Vi anbefaler i gør det på følgende måde:

1) Tag et skærmpoint(eller flere) – skriv den(m) ud fra arrangementet i Bookingsystemet.

DELTAGERE(36/44)		OVERBLIK	BESKRIVELSE	VENTE			
ARRANGEMENT							
Besøg hos Oticon den 20. april 2022 ●							
Nr↑	Ordrenr	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærk
1	485209				Afmeldt	-	
2	485220 (2)				Netbetaling	40	
3	485220 (2)				Netbetaling	40	
4	485221				Netbetaling	40	
5	485229				Netbetaling	40	
6	485242 (2)				Netbetaling	40	
7	485242 (2)				Netbetaling	40	
8	485372 (2)				Netbetaling	40	
9	485372 (2)				Netbetaling	40	
10	485386 (2)				Netbetaling	40	

Det vi skal bruge herfra er "Ordrenr", "Status" samt "Pris"

Bemærk at nogle "Ordrenr" står med **fed(x)** – det betyder at flere "x" er tilmeldt samtidigt og betalt på en gang.

Dette skal vi bruge som bilag, og til at finde tilbagebetalingerne i OnPay.

Login på OnPay

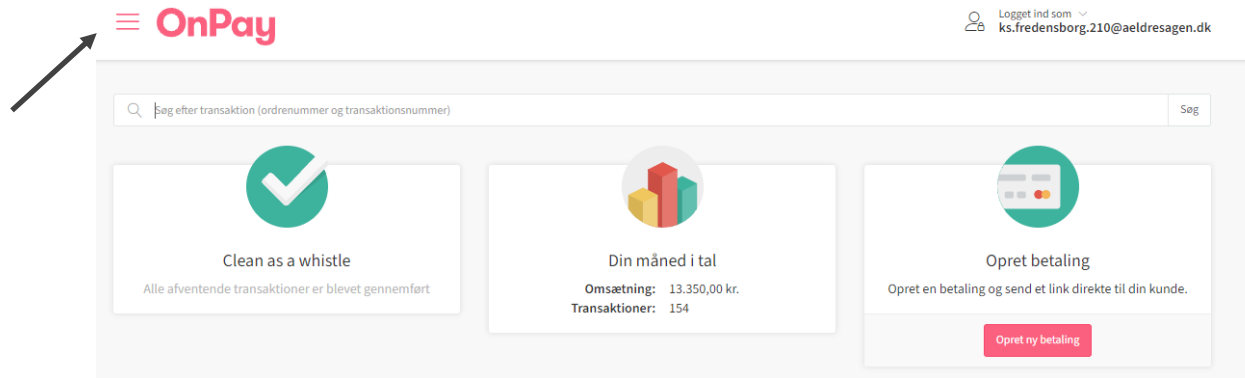
OnPay

Brugernavn (din email)





Adgangskode

Login

[Glemt din adgangskode?](#)




Tryk på menuen – de tre linjer.

-  Kontrolpanel
-  **Transaktioner**
 - Afventer
 - Gennemført**
 - Refunderet
 - Annulleret
 - Afvist
 - Ikke gennemført
 - Søg
-  Logs >
-  Indstillinger >

Vælg ”Transaktioner” og ”Gennemført” eller ”Søg” – maks. et år gamle.

Match "Ordrenr" med "ORDRE ID" – sæt flueben – tryk "Refunder transaktioner" – tryk "Ok" og pengene er sendt retur. !!!DER ER INGEN FORTRYDELSESRET!!!

















OnPay

Logget ind som  ks.fredensborg.210@aeldresagen.dk

Transaktioner gennemført

Refunder transaktioner

3 Valgte genstande

<input type="checkbox"/>	TRANSAKTIONSNUMMER	KORTTYPE	DATO/TID	ORDRE ID	BELØB
<input type="checkbox"/>	7314	 	October 18, 2021 11:44	575520	100,00 kr.
<input type="checkbox"/>	7313	 	October 18, 2021 08:40	575416	100,00 kr.
<input checked="" type="checkbox"/>	7312	 	October 17, 2021 22:32	575402	200,00 kr.
<input type="checkbox"/>	7311	 	October 17, 2021 21:20	575396	150,00 kr.
<input checked="" type="checkbox"/>	7310	 	October 17, 2021 21:10	575394	150,00 kr.
<input checked="" type="checkbox"/>	7309	 	October 17, 2021 20:56	575393	200,00 kr.
<input type="checkbox"/>	7308	 	October 17, 2021 02:23	575276	200,00 kr.
<input type="checkbox"/>	7307	 	October 16, 2021 16:26	575206	200,00 kr.

Ret tilmeldinger >

Gå tilbage til arrangementet – vælg ”Ret tilmeldinger >”

vælg funktion og udelagere | kvittering | Send/print

Ret tilmeldinger (trin 1 af 3)

Skift status til

- Reserveret
- Tilmeldt
- Betalt - Kontant
- Betalt - Dankort
- Betalt - Bankoverførsel
- Afmeldt

<input type="checkbox"/>	MEDLEMSNR	NAVN	TELEFON	EMAIL	STATUS
<input type="checkbox"/>	1				Afmeldt
<input checked="" type="checkbox"/>	2				Netbetaling
<input checked="" type="checkbox"/>	3				Netbetaling
<input checked="" type="checkbox"/>	4				Netbetaling
<input type="checkbox"/>	5				Netbetaling

Sæt flueben udfor dem der skal afmeldes – vælg ”Afmeldt”
tryk ”Udfør”

Husk der går ca. en time fra du har trykket "Afmeldt" til dette slår igennem i bogføringen.

Tæl sammen – beløbet – åben Dynamics NAV 2016.

Krediter konto 7349(Bank Booking)

Debiter 8110(Tilbagebetaling Booking) – husk korrekt

Aktivitetskode – bogfør og udskriv.

Hæft dette sammen med den(de) udskrevne lister og brug dette som bilag i jeres regnskab.

Færdig!