

Betalingsløsning i Medarbeideren

Gjennom våre påmeldingsmoduler på nettsidene tilbyr vi muligheten for at deltakere kan betale ved påmelding (eller i etterkant) ved hjelp av kredittkort.

Denne brukerveiledningen viser hvordan en setter opp og følger opp betalingene inne i Medarbeideren.

Betalingsløsningen krever en egen lisens som tildeles den enkelte organisasjon. For å bestille denne lisensen, ta kontakt med Vitec Agrando.

For å ha tilgang til Betalingsmodulen i Medarbeideren må du være administrator eller ha tilleggsrollen «Betalings-bruker». Har du ikke har disse rettighetene, ta kontakt med din administrator.



Vitec Agrando AS
Langgata 97
4308 Sandnes
Tlf: +47 51 700 90

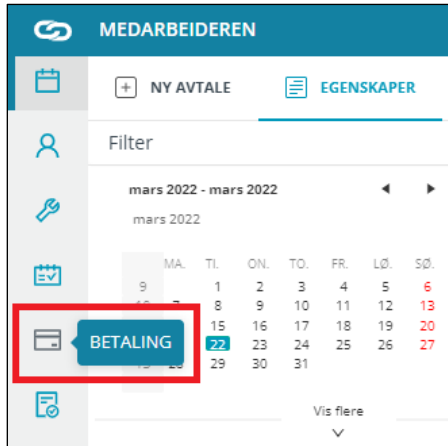
laborasupport.no@vitecsoftware.com
www.agrando.no

Innhold

Transaksjonsoversikten	3
Registrering av artikkel (produkt)	4
Sortering i transaksjonsoversikten	5
Valg i den venstre menyen	5
Status på transaksjonen	6
Oversikt over betalinger i grupper	6
Betalingsdetaljer – rapporter fra transaksjonsoversikten	7
Rapporter (Eksport til Excel)	8
Refundere betaling	9
Manuelt endre betalingsstatus	9
Sende betalingslenke til deltakere	10
Oppsett av betalingsdelen på nettsiden	12

Transaksjonsoversikten

I venstre stolpe i i Medarbeideren finner du modulen for «Betaling».
(Husk at organisasjonen din må ha lisens for å få tilgang til denne)



Ved å klikke på dette ikonet kommer du inn til «Transaksjonsoversikten» som gir en oversikt over alle innbetalinger (kjøp) som gjort og deres status:

A screenshot of the 'Transaksjonsoversikt' page. The page has a top navigation bar with tabs for 'ARTIKLER', 'OPPGATER', 'RAPPORTER', and 'NYTT UTSLAGSTED'. Below the navigation bar is a search bar and a date range selector set to 'Fra 24.05.2022'. The main content area is titled 'Transaksjonsoversikt - Eldre transaksjoner' and shows a summary of transactions: 'Betalte kr. 944.00 - 20 Deltakere' and 'Ikke betalt kr. 0.00 - 0 Deltakere'. Below this is a table of transactions with columns: Deltaker, Artikkel, Pris, Status, Kjøpsdato, Betalingsdato, Dato lenke sendt, Refundert beløp, Kortholder, and Referanse. The table contains four rows of transaction data.

Deltaker	Artikkel	Pris	Status	Kjøpsdato	Betalingsdato	Dato lenke sendt	Refundert beløp	Kortholder	Referanse
☐ Bjarte Skogøy	DS-endret til D52	kr. 21.00	OK	24.05.2018	24.05.2018		0.00	dfgs dfgrd f	1352270197
☐ Test2 Konfirmant	DS-endret til D52	kr. 21.00	OK	27.04.2018	27.04.2018		0.00	ttttt	1054440096
☐ Test Konfirmant	Konfirmasjon	kr. 110.00	Refundert	27.04.2018	27.04.2018		0.00	test	1394514202
☐ Dagfinn Nilsen	Test ok4 2017	kr. 10.00	Refundert	27.04.2018	27.04.2018		0.00	test	747179827

Registrering av artikkel (produkt)

Første steg for å ta i bruk betalingsløsningen er å registrere de ulike artiklene som dere skal ta betalt for. Her kan du legge inn så mange ulike artikler som du ønsker.

Klikk på «Artikler» oppe til venstre i menylinjen og du får opp dette vinduet:

Opprettet	Navn	Regnskapskonto	Pris	Utløpsdato
12.08.2016	Konfirmasjon	4540	110.00	
08.03.2017	test	1234	10.00	
29.05.2018	Kontingent 2018		100.00	
16.01.2018	DS-endret til DS2	77777	2100.00	
15.01.2018	tt	1345	10.00	
13.06.2019	test laboradag		50.00	
18.10.2021	Test betaling 2021		50.00	

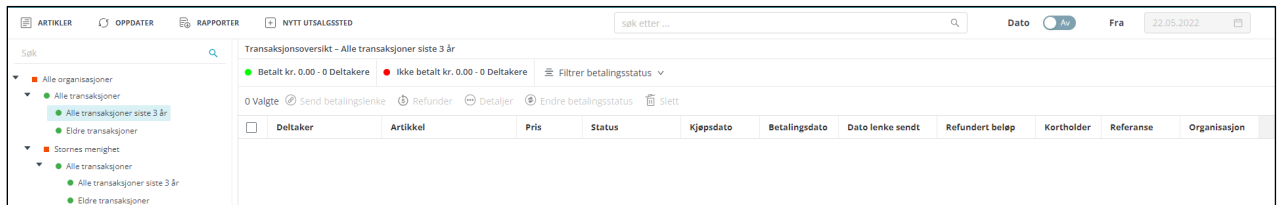
Her kan du opprette nye artikler, redigere eller slette eksisterende artikler.

Feltene du registrer om en artikkel er:

- Artikkelnavn:** Dette er navnet på artikkelen/produktet og vil også være synlig for de som skal melde seg på aktiviteten
- Regnskapskonto:** Dette er et valgfritt felt for å knytte en artikkel til en bestemt konto i regnskapet (ikke bankkonto, men regnskapskonto)
- Pris:** Dette er prisen som deltakerne skal betale for påmeldingen
- Utløpsdato:** Her kan du sette en dato der artikkelen settes til inaktiv og ikke lenger er et alternativ i oppsett av nye påmeldinger.

Sortering i transaksjonsoversikten

Transaksjonsoversikten gir deg en totaloversikt på alle transaksjoner og status på disse. Du kan gjøre flere filteringer/tilpasninger av visningen for å få den oversikten du ønsker.



The screenshot shows the 'Transaksjonsoversikt' interface. On the left is a sidebar menu with a search bar and a tree structure. The main area displays a table of transactions with various filters and action buttons.

Left Sidebar Menu:

- Alle organisasjoner
 - Alle transaksjoner
 - Alle transaksjoner siste 3 år (highlighted)
 - Eldre transaksjoner
 - Stornes menighet
 - Alle transaksjoner
 - Alle transaksjoner siste 3 år
 - Eldre transaksjoner

Main Area:

Transaksjonsoversikt - Alle transaksjoner siste 3 år

● Betalt kr. 0.00 - 0 Deltakere ● Ikke betalt kr. 0.00 - 0 Deltakere Filtre betalingsstatus

0 Valgte Send betalingslenke Refunder Detaljer Endre betalingsstatus Slett

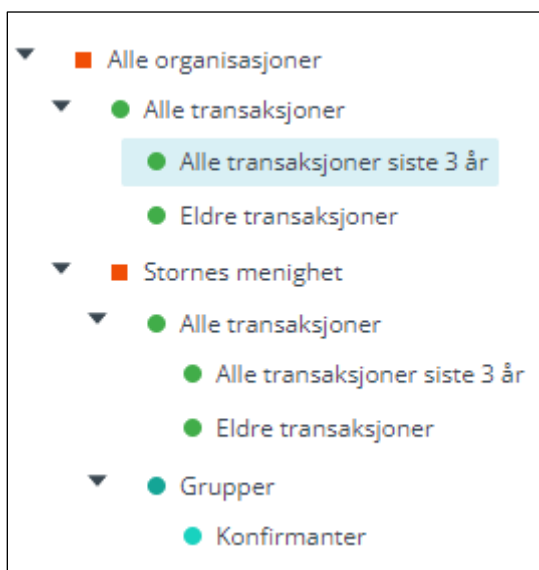
☐	Deltaker	Artikkel	Pris	Status	Kjøpsdato	Betalingsdato	Dato lenke sendt	Refundert beløp	Kortholder	Referanse	Organisasjon
--------------------------	----------	----------	------	--------	-----------	---------------	------------------	-----------------	------------	-----------	--------------

Valg i den venstre menyen

Den venstre delen av transaksjonsoversikten ser ut som vist under og gir deg muligheter til å velge hvilken organisasjon du ønsker å se transaksjoner for.

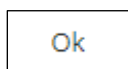
For å gi bedre oversikt er transaksjonene fordelt i de som er for de siste 3 årene og de som er eldre.

Du kan velge grupper og se betalingsinformasjon om gruppemedlemmer fra denne menyen.

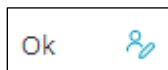


Status på transaksjonen

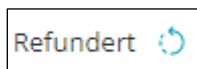
De ulike statusene er:



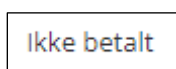
Den påmeldte har betalt for sin deltakelse gjennom nettsiden



Manuell registrering av en mottatt betaling (se [Manuelt endre betalingsstatus](#)).



Hele eller deler av beløpet er refundert (betalt tilbake til deltaker). Hvordan dette gjøres blir beskrevet i [Refundere beløp](#).



Deltaker har ikke betalt ved påmelding, men det er sendt en lenke med betalingsinformasjon til deltakeren/foresatte. Dette blir beskrevet i [Send betalingslenke til deltakere](#).

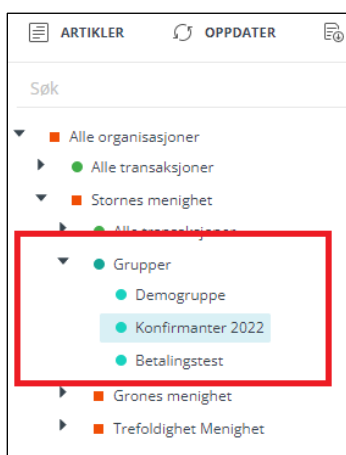
Oversikt over betalinger i grupper

Alle påmeldinger som gjøres gjennom våre påmeldingsmoduler fører til at den påmeldte deltakeren blir registrert i en gruppe i Medarbeideren med den informasjonen som dere har etterspurt i påmeldingsmodulen.

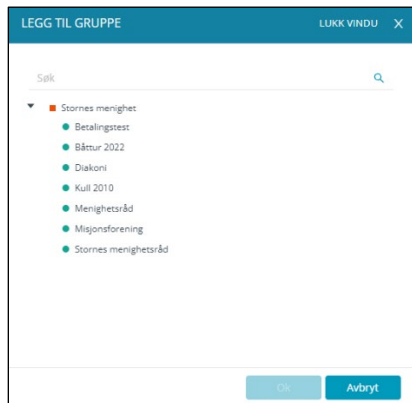
Dersom påmeldingen er satt opp med betaling vil påmeldingene også vise som transaksjoner i betalingsmodulen.

Du kan velge å hente grupper inn i betalingsmodulen – f.eks. dersom du ønsker å sende ut betalingslenker til kontingent til en gruppe.

Hentede grupper vil ligge i strukturen under «Grupper»:



Slik henter du en gruppe: Høyreklikk på Grupper > velg «Legg til gruppe» > Velg ønsket gruppe fra vindu som vist under:



Når du markerer en gruppe kan du se betalingsinformasjon knyttet til hver enkelt kontakt i gruppen og en kan sende betalingslenker direkte til kontaktene (se s 12 [Send betalingslenke](#))

sokn 2022 - Alle transaksjoner - Grupper - Betaling konfirmanleir	0 Valgte Send betalingslenke Refunder Detaljer Endre betalingsstatus Slett									
	Referanse	Artikkel	Kjøpsdato	Betalingsdato	Dato lenke sendt	Deltaker	Kortholder	Pris	Status	Refund
	☐					Caroline		0.00	Ingen betalingsinfo	0.00
	☐					Kristian		0.00	Ingen betalingsinfo	0.00
	☐					Jerv		0.00	Ingen betalingsinfo	0.00
	☐	4742	Konf leir HEKTA	20.06.2022	20.06.2022	Ylva	Are	2450.00	Ok	0.00
	☐	74965	Konf leir HEKTA	20.06.2022		Viktoria		2450.00	Ikke betalt	0.00
	☐	19833	Konf leir HEKTA	20.06.2022		Victoria		2450.00	Ikke betalt	0.00

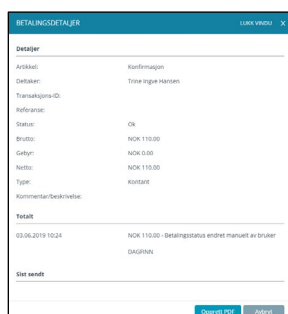
Dersom du ønsker å fjerne en gruppe fra visningen i betalingsmodulen høyreklikker du på gruppe navnet og velger «Skjul gruppe».

Betalingsdetaljer – rapporter fra transaksjonsoversikten

Fra transaksjonsoversikten kan du hente ut rapporter/kvitteringer som viser detaljer knyttet til den enkelte transaksjon:

Dobbelklikk på eller markør aktuell transaksjon og klikk på knappen «Detaljer» oppe menyen.

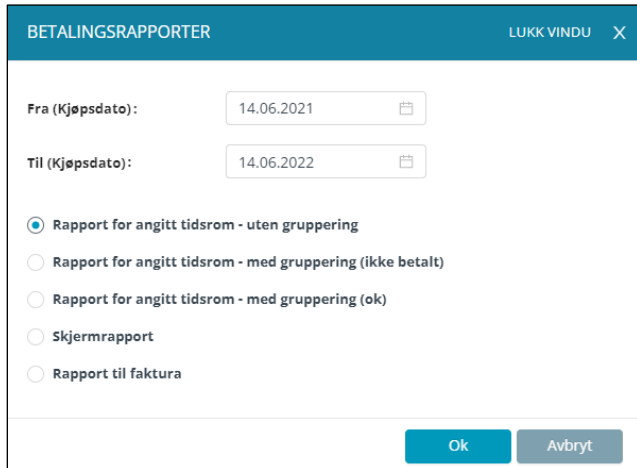
Du kan også lage en PDF-fil av rapporten ved å klikke på knappen «Opprett PDF».



Rapporter (Eksport til Excel)

Fra transaksjonsoversikten kan du eksportere en oversikt til Excel. Klikk på "Rapporter" oppe i menylinjen.

Du får da flere valg i forhold til hva du ønsker å eksportere:



BETALINGSRAPPORTER LUKK VINDU X

Fra (Kjøpsdato): 14.06.2021

Til (Kjøpsdato): 14.06.2022

☒ Rapport for angitt tidsrom - uten gruppering

☐ Rapport for angitt tidsrom - med gruppering (ikke betalt)

☐ Rapport for angitt tidsrom - med gruppering (ok)

☐ Skjermrapport

☐ Rapport til faktura

Ok Avbryt

Sett ønsket tidsrom for rapporten.

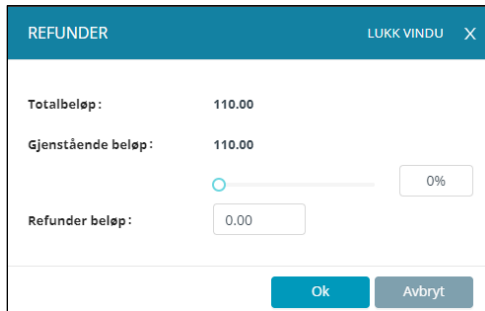
Deretter kan du velge ulike rapporter:

- **«Rapport for angitt tidsrom – uten gruppering»**
Denne rapporten er en ren opplisting av transaksjonen i det ønskede tidsrommet.
- **«Rapport for angitt tidsrom – med gruppering (ikke betalt)»**
Denne rapporten tar med de grupperinger som du eventuelt har gjort i transaksjonsoversikten og viser de påmeldinger som ikke er betalt
- **«Rapport for angitt tidsrom – med gruppering (ok)»**
Denne rapporten tar med de grupperinger som du eventuelt har gjort i transaksjonsoversikten
- **«Skjermrapport»**
Gir en eksport av det som du ser på skjermen.
- **«Rapport til faktura»**
Denne rapporten gir en oversikt på total beløp som hos dere i en gitt periode og hvor mye som er trukket i gebyr.

Refundere betaling

Refundering (tilbakebetaling) av hele eller deler av en innbetaling (f.eks. dersom noen ikke deltar likevel) gjøres enkelt i transaksjonsoversikten.

Velg aktuell innbetaling og klikk på «Refunder» oppe i menylinjen.



The screenshot shows a dialog box titled "REFUNDER" with a close button "LUKK VINDU" and an "X" icon. It contains the following fields and controls:

- Totalbeløp:** 110.00
- Gjenstående beløp:** 110.00
- A slider control for the refund percentage, currently set at 0%.
- Refunder beløp:** 0.00 (with a text input field)
- Buttons: "Ok" and "Avbryt"

Legg inn beløpet som skal refunderes.

Beløpet blir betalt tilbake til det kortet som betalingen ble foretatt med.

Det er mulig å refundere i flere omganger.

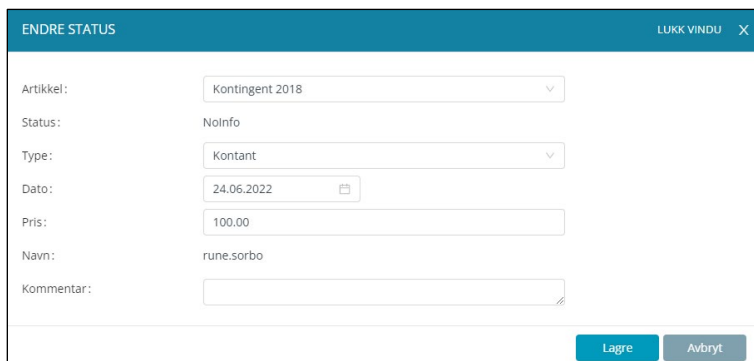
Manuelt endre betalingsstatus

Dersom en deltaker betaler for sin påmelding på en annen måte en via betalingsmodulen (f.eks. kontant eller via bankoverføring) er det mulig å endre betalingsstatusen til deltakeren manuelt slik at betalingsoversikten er oppdatert.

Dette gjøres fra transaksjonsoversikten i betalingsmodulen.

Markér aktuell person i oversikten og klikk på "Endre betalingsstatus" i menylinjen.

Da får en opp et vindu som vist under.



The screenshot shows a dialog box titled "ENDRE STATUS" with a close button "LUKK VINDU" and an "X" icon. It contains the following fields and controls:

- Artikkel:** Kontingent 2018 (dropdown menu)
- Status:** NoInfo
- Type:** Kontant (dropdown menu)
- Dato:** 24.06.2022 (calendar icon)
- Pris:** 100.00 (text input field)
- Navn:** rune.sorbo
- Kommentar:** (text input field with a small icon)
- Buttons: "Lagre" and "Avbryt"

Legg inn følgende info:

Artikkel:	I nedtrekksmenyen velges den artikkel som en skal endre betalingsstatusen på
Type:	Velg hvordan betalingen er foretatt (Kontant, overføring via bank eller Vipps)
Dato:	Dato for betalingen
Pris:	Beløpet som er betalt inn
Navn:	Her hentes automatisk navnet på den brukeren i Medarbeideren som registrerer endringen av betalingsstatusen
Kommentar/beskrivelse:	Her kan du legge inn egne kommentarer om endringen av betalingsstatusen

Sende betalingslenke til deltakere

Du kan sende betalingslenke til de som ikke har betalt ved påmeldingen eller til betaling av kontingenter. Fra lenken (nettside) kan deltakeren betale ved hjelp av sitt kort og betalingen blir koblet til deltakerens påmelding.

Lenken kan sendes via e-post eller SMS.

Du kan velge om du vil sende lenke til en deltaker eller til flere deltakere samtidig. Lenkene som sendes er unike pr. deltaker slik at betalingen blir koblet til rett person.

Det vil kun være mulig å sende betalingslenker til deltakere som ikke allerede har betalt.

Dersom en deltaker har betalt og senere klikker på tilsendt lenke vil en få en melding om at en allerede har betalt (det vil altså ikke være mulig å betale to ganger)

Dersom betalingslenken skal sendes til en påmeldt deltaker som ikke har betalt ved påmelding finner du påmeldingen i transaksjonsoversikten og markører denne.

Hvis du skal sende ut betalingslenke til deltakere som ligger i en gruppe (ikke påmeldte) går du til den aktuelle gruppen i transaksjonsoversikten (se bildet under) og finner de de ønsker å sende lenke til.



Når du har valgt den eller de som du skal sende betalingslenke til, klikker du på «Send betalingslenke» i menyen.

Da får du opp dette vinduet:

SEND BETALINGSLENKE LUKK VINDU X

Kontakter: Lise Hansen

* Organisasjon: Stornes menighet

Artikkel:

Send betalingslenke via: ☒ E-post ☐ SMS

Send betalingslenke til: ☒ Deltaker ☐ Relasjoner ☐ Begge ☐ Andre

Emne:

Tekst: Melding

Betalingslenke blir automatisk lagt til på slutten av meldingen

Send Avbryt

Legg inn følgende informasjon:

- Kontakt: Viser hvilken deltaker en har valgt å sende betalingslenke til
(dette vises kun dersom en har valgt bare en deltaker)
- Organisasjon: Velg hvilken organisasjon artiklene skal hentes fra
- Artikkel: Velg riktig artikkel
- SMS/E-post: Velg om du vil sende lenken på SMS eller e-post
- Til: Velg hvem lenken skal sendes til:
- **Deltaker** – lenken sendes til deltakeren selv
 - **Relasjoner** – dersom det er registrert relasjoner/foresatte til deltakeren kan en velge å sende lenken direkte til disse
 - **Begge** – lenken sendes til både deltaker og relasjon
 - **Andre** – her kan du skrive inn telefonnummer/e-post du vil sende til
(dette alternativet er kun dersom en har valgt bare en deltaker)
- Fra: Dersom du har valgt å sende SMS velger du her hvem som skal stå som avsender på SMSen
- Fakturer: Dersom en har valgt å sende SMS velger en her hvem som skal stå som faktureres for SMSen
- Emne: Dersom du har valgt å sende e-post skriver du her emne/tittel på e-posten
- Tekst: Skriv inn teksten som skal stå i SMSen/e-posten

Oppsett av betalingsdelen på nettsiden

For å knytte en påmeldingsmodul til en artikkel i Medarbeideren går du inn i oppsettet av påmeldingsskjemaet på nettsiden (se egen dokumentasjon for oppsett av påmeldingsskjema).

Inne i oppsettet av påmeldingsskjemaet er det valg for om påmeldingen skal ha betaling:

☐ Påmeldingen skal ha betaling

Avbryt

Lagre skjema

Når du krysser av for dette får du opp alternativene for betalingsdelen:

☒ Påmeldingen skal ha betaling

Hjelpetekst betaling

Denne betalingen går til Stornes menighet og er for å dekke deltakelse på konfirmasjonsundervisningen

Velg artikkel

Konfirmasjon Beløp: kr 110,00 kr

Velg utsalgssted

Test account

Informasjon til betalingsbetingelser og angrerettsskjema

Organisasjonsnavn: Stornes menighet

Organisasjonsnummer: 12345678

Geografisk Adresse: Stornes

E-post adresse til organisasjon: post@stornes.menighet.no

Legg inn beskrivelse til den som skal betale i feltet «Hjelpetekst betaling».
I feltet «Velg artikkel» velger du den artikkelen (produktet) du ønsker å knytte påmeldingen til.
Velg til slutt et ønsket utsalgssted (de fleste har bare et alternativ her).

I tillegg må det registreres informasjon om organisasjonen i de nederste feltene.