

### Avgifter – Varukorgen

Det första man måste göra då man ska hantera avgifter via varukorgen är att skapa avgifter samt grupper/familjer som eventuellt kan ha rabatter kopplade till sig. För att läsa mer om hur man skapar avgifter och rabatter läs manualerna "Skapa avgifter" och "Skapa rabatter till avgifter".

Att betala med Varukorgen betyder att personen får avgiften skickad till sin personliga varukorg i IdrottOnline. För att kunna använda detta måste du välja varukorgen som betalhanteringsätt då du skapar avgiften och därefter även välja mer detaljerat om det ska vara direktbetalning eller kortbetalning. Medlemmarna måste ha inloggningsuppgifter i IdrottOnline för att kunna använda Varukorgen som betalningsätt.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Namn: Medlemsavgift
- Medlemsurval: Alla medlemmar
- Grundavgift: 750 kr
- Hantering av betalningar: Varukorgen (highlighted with a red box)

#### Direktbetalning

För medlemmar som är anslutna till internetbanken hos Swedbank, Nordea eller Handelsbanken. När medlemmen väljer att genomföra ett köp skickas denne till sin internetbank där de får logga in på vanligt sätt. Pengarna dras direkt från medlemmens konto i samband med att de godkänner transaktionen.

#### Bank/Kreditkort

IdrottOnline accepterar VISA och MasterCard. Medlemmen registrerar vid betaltillfället kortnummer, kortets giltighetstid samt kortets CVV2/CVC-kod. Pengarna dras direkt från medlemmens konto i samband med att de godkänner transaktionen. All information rörande transaktioner skickas via SSL (Secure Sockets Layer) och är krypterade, dvs. mycket säkra.

IdrottOnlines samarbetspartner för kort- och direktbetalning är Pay-Ex.

The screenshot shows a form with the following options:

- Välj betalsätt ⓘ
- Direktbetalning\*
- Kort\*

Under fliken "Underlag (tilldela)" kan du sedan manuellt hantera de avgifter som inte har något medlemsurval. Om dina avgifter har ett medlemsurval kan du här se vilka avgifter som varje medlem har blivit tilldelad. Dock har ingenting som visas på denna flik skickats ut utan detta är bara som en förhandsgranskning.

**Hantera Underlag**

Idrott  
Föreningen  
Grupp/lag/arbetsrum  
Alla  
Familj  
Alla  
Avgift  
Alla  
Förnamn  
Efternamn

Sök

Visar 1-6 av totalt 6 Visa alla

<input type="checkbox"/>	Namn	Född	Avgifter	Senaste betalning	Senaste utskick
<input type="checkbox"/>	Joakim	1994-02-10	2 st avgifter	450 kr	
			Träningsavgift	200 kr	
			Medlemsavgift aktiv	250 kr	
<input type="checkbox"/>	Robin	1992-07-20	Medlemsavgift aktiv	250 kr	

Om du inte har skapat avgifter med medlemsurval måste du först tilldela avgifterna till dina medlemmar under fliken "Underlag (tilldela)" då endast tilldelade avgifter kan skickas till medlemmarna för betalning. Tilldela avgifter gör du på knappen "Tilldela avgift".

Sök

**+ Tilldela avgift** Skriv ut

Senaste betalning Senaste utskick

**Tilldela**

Information: Nedan visas avgifter med medlemsurval "manuell". Välj vilka medlemmar och avgifter du manuellt vill tilldela. Endast tilldelade avgifter kan skickas till medlemmarna för betalning. Detta hanteras under Betalstatus.

Medlemmar

Avgifter

Tilldela

Under avgifter syns bara de avgifter som är skapade med medlemsurval "Inget (manuell tillsättning)". När du är färdig med dina tilldelningar går du till fliken "Betalstatus" för att få ut avgifterna till dina medlemmar. Klicka på "Ny betalning".

**Betalstatus för avgifter**

Idrotter  
Föreningen  
Grupper / Lag  
Alla  
Familj  
Alla  
Datumperiod

Sök

Ny betalning Exportera

Börja med att fylla i vilka medlemmar som betalningen gäller. Här kan ni skriva namn, grupp, lag, familjer eller alla. Ska alla personer i medlemsregistret ha denna avgift aktiverad skriv "Alla". Men är det så att exempelvis en ny person har lagts till under säsongen och endast den personens avgift ska aktiveras skriv personens namn i fältet.

Skriv sedan vilken/vilka avgifter som ska aktiveras. Du kan välja flera samtidigt.

Status kommer per default vara inställd på "Utskickad". Detta betyder att ett betalutskick kommer skapas och skickas ut till mottagarna för betalning. Om det är så att ni redan fått pengar kontant eller på ert konto, välj att klicka i "Betald". Då kommer inget utskick ske.

Förfalldatum är obligatorisk. Efter detta datum kommer avgiften att markeras som förfallen i systemet. Ingen påminnelse kommer automatiskt att skickas till medlemmen.

Ange därefter benämning. Här kan du specificera exempelvis året eller terminen som avgifterna anser. Klicka därefter på "Nästa".

I nästa steg ser du vilka avgifter som kommer att skickas till vilka medlemmar och familjer. Här kan du även välja att skicka ut ett e-postmeddelande till alla mottagare tillsammans med avgiftsutskicket om du vill. Det skickas aldrig ut något automatiskt meddelande oavsett vilken hantering ni har valt. Du behöver alltid klicka i rutan framför "Skicka e-post" för att skicka meddelande till mottagaren.

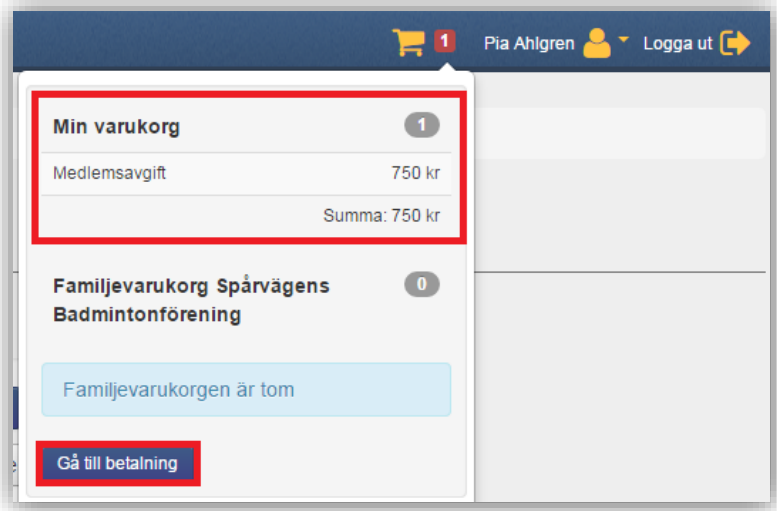
Du kan se e-postmeddelandet som skickas ut till mottagarna under "Förhandsgranska mail". Klicka därefter på "Nästa" så kommer betalningen skapas.

Tips! Vid stora utskick, det vill säga, när många avgifter skickas till många mottagare, kan utskicket ta lång tid, upp till ett par minuter. Detta genereras i bakgrunden och du kommer kunna se en bekräftelse på startsidan samt alla utskick under betalstatus så fort ditt utskick är klart.

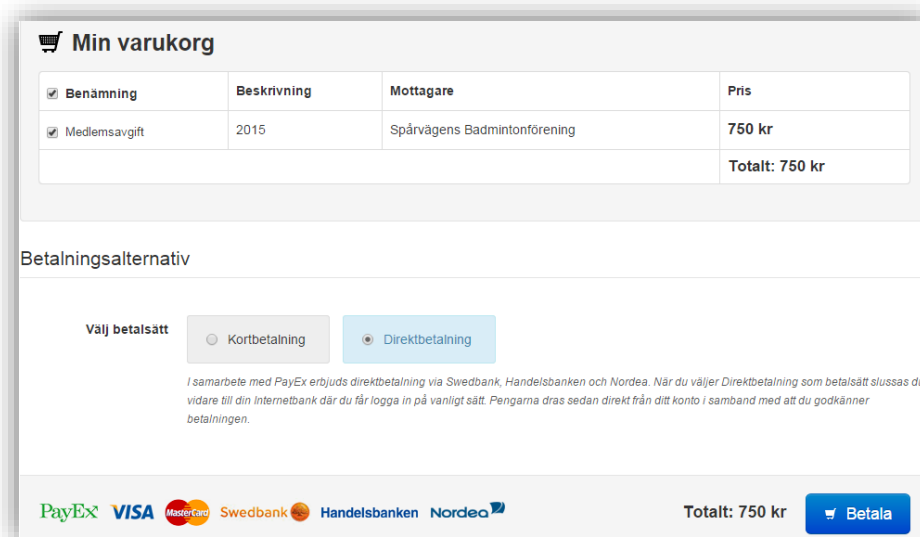
När utskicket skett kommer mottagarna kunna se sina avgifter i sin varukorg.



Då man klickar på varukorgen kommer avgifterna som ska betalas upp. Klicka på "Gå till betalning" för att betala avgiften/avgifterna.



Där kan man sedan betala avgiften antingen via Kortbetalning eller Direktbetalning.



Då medlemmarna betalat sina avgifter via varukorgen kommer det automatiskt markeras i avgiftshanteringens att avgiften är betald. Ingen manuell markering måste göras.

Inbetalning från Pay-Ex sker normalt inom 6-12 dagar till det Bank-Plusgirot som står på föreningen. Ett inbetalningsmail skickas till kassören i första hand och till ordförande i andrahand.