



## Velkommen til foreningspakkens onlinemodul

Tak fordi du valgte at investere i foreningspakkens onlinemodul.

Vi er sikre på, at du ikke vil fortryde dit valg – når det først kører på skinner, vil det spare dig for tid og penge samt give dig en bedre likviditet.

Foreningspakken onlinemodul er et helt nyt modul. Det er derfor naturligt, at der stadig er ting, som kan gøres bedre. Dem vil vi meget gerne høre om. Skriv venligst dine observationer, forslag og idéer til [foreningspakken@deltek.com](mailto:foreningspakken@deltek.com) med emnet: "Forbedringer til onlinemodulet".



## Overblik

### Hvad er onlinemodulet til foreningspakken?

Onlinemodulet giver mulighed for, at en person via din forenings hjemmeside kan melde sig ind i din forening og evt. betale.

Når man har meldt sig ind i foreningen, kan man vedligeholde sine stamdata såsom navn, adresse, telefonnummer, e-mail med videre, ligesom man kan tilmelde sig samt betale for foreningens hold.

### Forudsætninger for brug af systemet

Før en forening kan bruge systemet, skal der foretages nogle opsætninger i Foreningspakken (Maconomy) på foreningspakkens portal-webserver og hos foreningen selv. Og en forudsætning for disse opsætninger er, at foreningen har en DIBS-aftale og en indløsningsaftale (også kaldet Nets aftale, forretningsaftale eller Dankort-aftale). Derudover skal onlinesystemet bestilles hos Foreningspakken. Rækkefølgen og en nærmere beskrivelse af disse forudsætninger følger nedenfor.

### Foreningen foretager følgende:

- Foreningen skal indgå en indløsningsaftale med Nets (også kaldet Nets aftale, forretningsaftale eller Dankort-aftale). Nets er det tidligere PBS.
- Foreningen skal indgå en DIBS-aftale
- På foreningens hjemmeside skal der tilføjes et link til onlineportalbilledet
- På DIBS' administrationsside skal der foretages en række opsætninger

### Foreningspakken foretager følgende:

- I foreningspakken skal der tilføjes en særlig bruger til brug for onlinetilmeldingen.
- På serveren skal der oprettes en mappe og en indstillingsfil til foreningen

## Om denne vejledning

### Forudsætning

Det forudsættes at du har indgået en aftale med Nets.

Det forudsættes, at din forening nu har oprettet en aftale med DIBS om brug af DIBS betalingsmodul. Dette er opfyldt, idet du netop benyttede DIBS-nummeret (merchantnummer) til at bestille onlinemodulet.

Ønsker du yderligere information omkring oprettelse og vedligeholdelse af DIBS-aftale, skal du konsultere [www.dibs.dk](http://www.dibs.dk).

### Fiktive numre – tag ikke fejl!

I vejledningen er anvendt eksempler fra en forening med nummeret 999999.

Dette foreningsnummer er erstattet med din forenings aktuelle nummer i al kommunikation. Forening nr. 999999 er en fiktiv forening, som ikke er oprettet, og tallet 999999 skal derfor udelukkende opfattes som en "placeholder".



## Opgaver der skal udføres af foreningspakken

(Ingen handling kræves - dette er blot til orientering)

### Opsætning af bruger

Der er oprettet en bruger til brug for online.

Brugeren har fået brugernavnet "OnlineTilmelding" + dit foreningsnummer og har fået tildelt et skjult password.

### Opsætning af Administratorbruger i foreningspakken

For at kunne bruge det komponent, der tillader indlæsning af betalingsfiler fra DIBS, skal man være medlem af gruppen "OnlineTilmeldingAdmin". Denne gruppe er udelukkende oprettet for at give adgang til komponenten og har ikke nogen selvstændige rettigheder i Maconomy.

De brugere, der tilknyttes denne gruppe, skal i forvejen have adgang til debitoråbenpostudligning og tilladelse til at bogføre.

### Opsætning af konfigurationsfil på webserveren

For at styre adgangskontrollen har foreningspakken opsat en konfigurationsfil på webserveren med det DIBS-nummer, som du har opgivet. Konfigurationsfilen vil sikre adgang for relevante brugere af online-modulet.

### Opsætning af ftp-mappe på webserveren

Foreningspakken har også oprettet en ftp-mappe på webserveren til at håndtere foreningens betalingsfiler, som leveres fra DIBS via ftp.

## Så langt er vi kommet nu:

- 1) Du har lavet aftale med Nets og DIBS
- 2) Du har bestilt online-modulet
- 3) Foreningspakken har opsat systemet til at  
fungere med online

På næste sider kan du læse, hvad du nu  
skal foretage dig!

Opgaver du skal udføre



## Lægge link på foreningens hjemmeside

På foreningens hjemmeside skal der tilføjes et link til login siden i foreningspakken.

Af hensyn til de medlemmer, der anvender andre browsere end Internet Explorer, er det vigtigt, at denne login-side åbnes i det eksisterende vindue, og at der *ikke* "popper" et nyt vindue frem.

Vi anbefaler to måder at åbne login-siden i eksisterende vindue – hvilken metode, der fungerer bedst for dig, afhænger af det program, du benytter til at redigere din hjemmeside.

### Du kan enten:

Indsætte følgende link:

```
<a href="http://213.150.45.249/cgi-bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.DK/Custom/OnlineTilmelding/Login.ms?klubnummer=9999">Online tilmelding og stamdata</a>
```

Bemærk at:

- "9999" skal erstattes med foreningens eget foreningsnummer
- teksten "Onlinetilmelding og stamdata" frit kan erstattes af den tekst, I selv ønsker at vise på jeres hjemmeside.

### Eller du kan:

Indsætte følgende link:

```
http://213.150.45.249/cgi-bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.DK/Custom/OnlineTilmelding/Login.ms?klubnummer=9999
```

<http://213.150.45.249/cgi-bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.DK/Custom/OnlineTilmelding/Login.ms?klubnummer=9999>

- Og herefter manuelt sætte linket til at åbne i et nyt vindue.

Når dette link er lagt på jeres hjemmeside, så kan nye og gamle medlemmer klikke på det og komme ind i et login-vindue i foreningspakken. Se mere om dette senere.

Det er nu vigtigt, at du gennemfører opsætningen af DIBS, så de betalinger, som medlemmet måtte gennemføre på nettet, senere kan komme ind på foreningens konto.

## Forbrugeroplysninger skal fremgå på foreningens hjemmeside

På foreningens hjemmeside skal der anføres forbrugeroplysninger af hensyn til lovgivningen. Du kan læse herom på [www.velkommentilmarkedet.dk](http://www.velkommentilmarkedet.dk). Nedenstående oplysninger er ment som inspiration:

på [www.xyz.dk](http://www.xyz.dk),

Foreningsnavn

Adresse

CVR nr.

Telefon

Gælder følgende betalingsbetingelser:

Ved betaling af medlemskab er man gyldigt medlem frem til dd/mm, hvor man igen skal forny sit medlemskab.



Betaling for deltagelse i en aktivitet dækker kun denne og giver ikke ret til et medlemsskab eller øvrige aktiviteter.

Der er ingen fortrydelsesret på køb.



Betaling foregår med Dankort, i danske kroner

## Opsætning af DIBS

Den grundlæggende opsætning af DIBS er udenfor rækkevidden af dette dokument; her bliver kun gennemgået de opsætninger, der skal rettes, for at DIBS-opsætningen fungerer med foreningspakkens onlinebetaling. For øvrige opsætninger - herunder standardopsætninger - følg venligst den vejledning, som er tilsendt fra DIBS og gå gerne ind under punktet 'Help Desk' og gennemgå FAQ, for at sikre at du har adresseret øvrige relevante opsætningspunkter.

De fleste opsætninger på DIBS-siden kan efterlades på standardindstillingerne, men der er 3 steder, der skal rettes til:

- Under Integration/Returværdier
- Under Integration/Callback
- Under Opsætning/Autorapport

## Under Integration/Returværdier

skal der sættes to flueben, nemlig ud for "Ordreid" og ud for "Alle andre felter med undtagelse af kortinformationerne..."

Se skærmbillede herunder:



Her kan du vælge hvilke CGI-variable, der skal returneres fra a  
Herudover kan følgende CGI-variable tilføjes:

- Orderid
- Paytype
- Aftale (kortindløser)
- MerchantId fra indløseren
- Kortnummer med sidste fire cifre umaskeret
- Kort prefix
- Kort udløbsdato
- Kort udstedelsesland (kun VISA og MC)
- Alle andre felter med undtagelse af kortinformationerne bliv script derefter kan behandle.
- Om kortet er 3D Secure tilmedt (kun 3D Secure transaktioner)

Gem opsætning

Husk herefter at klikke på "Gem opsætning"

## Under Integration/Callback



Skal der sættes et flueben, og der skal indtastes en e-mail adresse på den, der skal have besked, hvis kommunikationen mellem medlemmet og DIBS svigter.

Se nedenstående skærbillede:

**Callback styring**

Ved "gentagen behandling" i forbindelse med callback problemer, forsøges callback udført op til 5 ga og der sendes en mail til den anførte email adresse.

Udfør gentagen behandling i forbindelse med callback problemer.

Når udførelse af callback mislykkes, send en email til:

## Under opsætning/Autorapport

Skal der sættes tre flueben og indtastes en FTP-adresse.

De tre flueben skal sættes under overskriften "Inkluderede rapportfelter" ud for 1) "Ordrenr.", 2) "Transaktionsnr." og 3) "Beløb i DKK".



Se skærbillede herunder:

**Rapport**  
Automatisk rapportgenerering. Status: Aktiveret

**Inkluderede rapportfelter.**

Ordrenr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Korttype	<input type="checkbox"/>
Transaktionsnr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tidspunkt for autorisation	<input type="checkbox"/>
Beløb	<input checked="" type="checkbox"/>	Gennemførelstidspunkt	<input type="checkbox"/>
Gebyr	<input type="checkbox"/>	Tidspunkt for sidste refundering	<input type="checkbox"/>
		Ordreinformation	<input type="checkbox"/>
		Sumtotaler	<input type="checkbox"/>

Betalinger oprettet siden sidste rapport/døgnrapport   
Betaling gennemført siden sidste rapport/døgnrapport   
Refunderede betalinger siden sidste rapport/døgnrapport

Levering som døgnrapport   
Vælges døgnrapport, bliver der automatisk afsendt en rapport een gang i døgnet (midnat). Rapporten indeholder informationer om betalinger udført det foregående døgn fra 00:00 til 23:59. Ved aktivering af døgnrapport, er det ikke muligt at vælge tidspunkt for levering.

Automatisk levering hver

Rapporttype:

**Levering**

Sendes til:

**Tilmeldte adresser:**  
FTP: dibsdrop:DarkAnts19@213.150.45.249/31004931 (Afmeld - Rediger)

Send statusmeddelelser til:

**Tilmeldte adresser:**  
jw@maconomy.dk (Afmeld - Rediger)

Efter de tre flueben er sat, skal du klikke på knappen "Aktiver" og derefter i knappen "Opdater" lige ved siden af.

Adressen, der skal indsættes i FTP-adressefeltet, er:

dibsdrop:DarkAnts19@213.150.45.249/<foreningsnummer>

Bemærk: <foreningsnummer> erstattes med jeres foreningsnummer.  
Herefter skal du klikke på knappen "Opdater" lige til højre for feltet.

Det anbefales, at du desuden indtaster din e-mail adresse både som modtager af autorrapporten som ovenfor beskrevet og som modtager af statusmeddelelser nederst på siden.

Herefter er jeres DIBS-opsætning færdig, og du kan sende besked til DIBS indeholdende jeres merchantnummer, besked om at I klar til at blive sat i drift, samt at DIBS skal markere "Approved by DIBS". DIBS tilbyder at teste opsætningen af DIBS via jeres hjemmeside, hvilket vi har valgt ikke at understøtte, da den ikke omfatter en reel overførsel via Nets. Du skal således ligeledes meddele DIBS, at de ikke skal udføre denne test.





## Du er nu færdig med opsætning hos DIBS. Næste skridt er at indgå en indløsningsaftale med Nets

Du skal nu indgå en indløsningsaftale med Nets – det tidligere PBS (aftalen kaldes også Nets-aftale, forretningsaftale, betalingsaftale for Dankort eller Dankort aftale). Denne aftale sikrer, at de betalinger, som nye og gamle medlemmer er blevet trukket på deres respektive konti, kan overføres til din forenings bankkonto. Nets indløsningsaftale er nødvendig, fordi Nets er udpeget til at være garant for Dankortbetalinger i Danmark. Ønsker din forening også at tage imod betalinger fra kreditkort (Visa, Master m.v.), og har I bestilt en DIBS-aftale, som dækker dette, så skal indløsningsaftalen ligeledes dække kreditkort. Kontakt Nets på <http://www.pbs.dk/da/omraader/internethandel/Pages/betalingskort.aspx>.

## Du er nu færdig med opsætningen, og medlemmer kan tilmelde sig og betale via nettet.

På de følgende sider er der et forslag til en brugervejledningstekst, som I kan lægge på jeres hjemmeside, brugervejledning til indlæsning af DIBS-indbetalinger og endelig en anbefaling omkring test.

Inden onlinefunktionaliteten tages i brug, kan det være relevant at sikre, at jeres eksisterende medlemmer er orienteret om deres medlemsnummer og kontrollere, at I har en korrekt mailadresse stående på medlemmet i foreningspakken.

Første gang, eksisterende medlemmer går online for at tilmelde sig / betale for et nyt hold eller ændre deres stamdata, skal de bruge et medlemsnummer for at kunne rekvirere en adgangskode. Medlemsnummeret skal de være bekendt med, og adgangskoden oplyses i en mail. Men hvis et medlem ikke kender sit medlemsnummer, hvordan får vi så formidlet nummeret til dem på den letteste måde?

Det letteste er at benytte nedenstående vejledning, som dog kræver, at man råder over medlemmets (opdaterede) mailadresse, og at man har et tekstbehandlings- og mailprogram, som kan flette (for eksempel MS Word og MS Outlook).

Gør følgende:

- Vælg Standardudskrifter/Medlemsrapporter/Eksporter stamdata
- Kryds af for den ønskede gruppe, eksporter til Tekstformat og arkiver tekstfilen
- Åbn tekstbehandlingsprogrammet og flet med tekstfilen med navn og medlemsnummer. Sæt klubnummeret foran + bindestreg og formuler mailen med info om, hvordan de bruger informationen, at de bør gå ind og tjekke deres stamdata, og hvad du ellers har behov for at informere om.
- Send e-mails

Vores anbefaling er altid, at man tester, inden man sender en større portion mails. Det gør du ved at have et par testmedlemmer med en kontrollerbar mailadresse, som du sender til inden den endelige udsendelse.





## Nu er din foreningspakke klar til at modtage tilmeldinger, datarettelser og betalinger via nettet

### Medlemsvejledning på jeres hjemmeside

Det er vores anbefaling, at I lægger en version af nedenstående vejledning på jeres hjemmeside, således at jeres medlemmer kan orientere sig om, hvad de skal gøre for at tilmelde sig, rette data og/eller betale. På [www.foreningspakken.dk](http://www.foreningspakken.dk) under fanebladet "Log på/Vejledninger" kan du downloade denne del af vejledningen i Word-format, således at du kan redigere det.

## (se opdateret medlemsvejledning til overskrivning) Medlemsvejledning

### Kære bruger af onlinetilmelding

Du har nu klikket på "Online tilmelding" og får derfor nedenstående billede, som giver dig mulighed for enten at logge på, hvis du er medlem af foreningen i forvejen eller at tilmelde dig som nyt medlem.

Når du er logget på, får du mulighed for enten at tilmelde dig et af vores hold eller ændre de data, som vi har registreret om dig, herunder dit password.

Ved tilmelding til foreningen eller ved tilmelding til et hold bliver du endvidere bedt om at betale kontingentet, hvortil du kan benytte Dankort.

Det første login-vindue ser således ud:



## Er du allerede medlem

af foreningen, kan du øverst logge ind ved at skrive enten din e-mail og din adgangskode eller dit medlemsnummer og din adgangskode (password). Har du glemt din adgangskode, skriver du dit medlemsnummer og klikker på "glemt adgangskode". Så får du tilsendt en ny adgangskode til den e-mailadresse, som vi har registreret på dig.

Har du ikke adgang til hverken dit medlemsnummer eller din adgangskode, skal du kontakte vores administrator.

Er du medlem men benytter onlinemodulet for første gang og derfor ikke har fået tildelt et password tidligere, gør du ligesom, hvis du har glemt passwordet: Indtast dit medlemsnummer og klik på "glemt adgangskode", så du får tilsendt en ny adgangskode til den e-mailadresse, som vi har registreret på dig.

Har vi ikke registreret korrekt e-mail til dig, vil du ikke modtage et password. Kontakt i så fald foreningens administrator.

## Er du ikke medlem

af foreningen, men ønsker at melde dig ind, indsætter du din e-mailadresse under "Nyt medlem" og klikker "Opret ny bruger". Herefter får du følgende billede:

The screenshot shows a web browser window displaying a registration form. The form has two main columns. The left column is titled 'Person' and contains the following fields: 'Navn' (Name), 'Efternavn' (Surname), 'Fødselsdato (dd/mm/åå)' (Date of birth), 'Adresse 1' (Address 1), 'Adresse 2' (Address 2), 'Telefon' (Phone), 'Mobil' (Mobile), and 'E-mail 1' (Email 1). The right column is titled 'Password' and contains 'Ny adgangskode' (New password) and 'Bekræft ny adgangskode' (Confirm new password). Below the form is a 'Gem ændringer' (Save changes) button. At the bottom of the browser window, the status bar shows 'Udført' (Completed) and 'Internet | Deaktiveret tilstand: Fra' (Internet | Disabled state: From).

Du skal nu indtaste dine relevante data og trykke på "Gem ændringer", hvorefter dit password dels oplyses på skærmen, dels sendes i en mail. I øen "Password" har du mulighed for at rette din adgangskode.

Hvis det ikke koster noget at melde dig ind i foreningen, bliver du indmeldt med det samme, ellers bliver du først meldt ind, når du har betalt.

## Tilmelding til hold

Når du derefter er logget ind, får du adgang til dine data. Du kan nu tilmelde dig foreningens hold eller ændre i dine data.



Holdnummer	Beskrivelse	Pris
U100019-1	Lysthold A	0,00
U100019-10	Svømming - onsdag	0,00
U100019-11	Svømmehal	0,00
U100019-12	Volleyball	0,00
U100019-13	Cykelhold C	0,00
U100019-17	Cykelhold B	0,00
U100019-18	Svømming, tirsdag	0,00
U100019-17	Åbningsting - IT - lørdag	100,00
U100019-3	Kæmpehold 6e7	0,00
U100019-7	IT eller andet: jeg kender ikke den opdelte indkøbsgruppe	100,00
U100019-4	Kæmpehold A	0,00
U100019-6	Kæmpe	0,00
U100019-8	Bekendte	0,00
U100019-7	Kæmpehold	0,00

Vælger du at **tilmelde dig nye hold**, skal du klikke på "Tilmeld" ud for holdet og derefter gå til betaling og betale kontingentet for holdet eller holdene. Hvis det hold, som du vælger dig ind på, ikke koster ekstra, er du tilmeldt holdet med det samme. Ellers er du først tilmeldt, når du har betalt.

Du kan se, om du har betalt for et hold, i kolonnen "Status".

Når du har gennemført ovenstående, er du tilmeldt holdet. Såfremt du netop har gennemført betaling, skal du trykke på "Gem ændringer", inden feltet 'Status' bliver opdateret.

Kvittering for betaling sendes ligeledes i en mail.

## Du kan også ændre dine data

Ønsker du at **ændre i dine data**, retter du blot ved at overskrive de forkerte oplysninger og klikke på "Gem ændringer", hvorved de nye data gemmes.

## Log ud

Du logger ud af foreningens onlinemodul ved blot at lukke browseren.



Du er meget velkommen til at ændre i denne vejledning – men det er vores anbefaling at du informerer om, hvordan onlinemodulet fungerer for brugeren!

Når medlemmer tilmelder sig og betaler via nettet, opsamles informationer om indbetalingerne hos DIBS, hvorfra du skal hente datafiler til indlæsning og bogføring i foreningspakken.

Læs på de næste sider hvordan!



# Procedure ved indlæsning af DIBS-indbetalinger

## Baggrund

Betalinger skal markeres med gennemfør inden DIBS frigiver betalingen, hvorefter den kan overføres til foreningens bankkonto, samt foreningspakken. Ved at bede DIBS sætte autocaptuer på jeres forening, frigives betalingerne automatisk. Forinden skal betalinger frigives manuelt, jf. Betalinger >> Nye / afventer under DIBS administration.

DIBS sender en indbetalingsfil én gang i døgnet på det tidspunkt, der er blevet sat op i DIBS. Der sendes også en indbetalingsfil i tilfælde, hvor der ikke har været nogen indbetalinger eller de ikke er blevet frigivet.

Inden du kan indlæse en indbetalingsfil med indbetalinger fra DIBS, skal du have bogført eventuelle journaler af typen "Faktura" i vinduet "Bogføring".

Forsøger du at indlæse en indbetalingsfil med indbetalinger i, hvor de underliggende fakturaer ikke er bogført, vil foreningspakken meddele, at de fakturaer, der ligger til grund for de pågældende indbetalinger, først skal bogføres, inden indlæsningen kan gennemføres.

I tilfælde, hvor der ikke forekommer nogen journaler af typen "Faktura" i vinduet "Bogføring", er det et udtryk for, at der ikke er foretaget nogen yderligere tilmeldinger via Online, og du kan dermed umiddelbart foretage indlæsning af indbetalingsfiler fra DIBS.

NB! Selv om der ikke er nogen indbetalinger, skal filen stadig indlæses for at få den ud af listen over indbetalingsfiler til indlæsning!

## Denne procedurebeskrivelse

Denne procedurebeskrivelse har til formål at beskrive indlæsningsprocessen og nærmere bestemt:

- 1) Opfølgning og eventuel bogføring af journaler af typen "Faktura"
- 2) Indlæsning af indbetalingsfil fra DIBS

## Opfølgning og eventuel bogføring af journaler af typen Faktura

I Menu-strukturen skal du åbne menupunktet "Finans" og klikke på "Bogføring" for at åbne vinduet "Bogføring".



	Kladdenr.	Klubnr.	Klubnavn	Journaltype	OprØpr	Saldo	Bogføres	Under bogføring
1	26910413	04000384	Dragør B	Debitorindbetaling	07 Pe	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	26910446	04000384	Dragør B	Faktura	23 Lai	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Af feltet "Journaltype" i tabeldelen af vinduet fremgår det, hvilken type den pågældende journal er. Der er i foreningspakken en række forskellige typer af journaler, eksempelvis kassekladde, debitorindbetaling, faktura, leverandørfaktura m.fl. Journaltypen tildeles journalen af foreningspakken og kan ikke rettes.

I forbindelse med indlæsning af indbetalingsfiler fra DIBS, som indeholder indbetalinger, skal eventuelle journaler af typen "Faktura" bogføres. Er der således journaler, hvor der i feltet "Journaltype" står "Faktura", skal disse bogføres.

Bemærk: Er der ingen journaler af typen "Faktura", kan du fortsætte direkte til næste afsnit, der beskriver, hvordan man foretager indlæsning af indbetalingsfiler fra DIBS.

Optræder der journaler af typen "Faktura", skal du gøre følgende: For at bogføre en journal skal feltet "Bogføres" være markeret, og dernæst skal man vælge "Funktion" – "Bogfør".

I forbindelse med bogføringen af en journal af typen "Faktura" dannes en bogføringsjournal, der udskrives til et PDF-dokument. Udskriften består af to dele: En del vedrørende finans og en del vedrørende debitor. Af udskriften vedrørende debitor kan du se, hvilke debitorer der er bogført på.



Bogføringsjournal									
DATO	23.12.2010	JOURNALNR.	26910446	HOVEDJOURNALNR.	26910446	SIDE	2		
DEBITOR									
BILAGSNR.	DATO	TEKST	DEBITOR	VALUTA	DEBET	KREDIT	DKK		
26911506	23.12.201	Kundefaktura	0400038400 Sven	DKK	200,00		200,00		
TOTAL, DEBITOR							DKK	200,00	

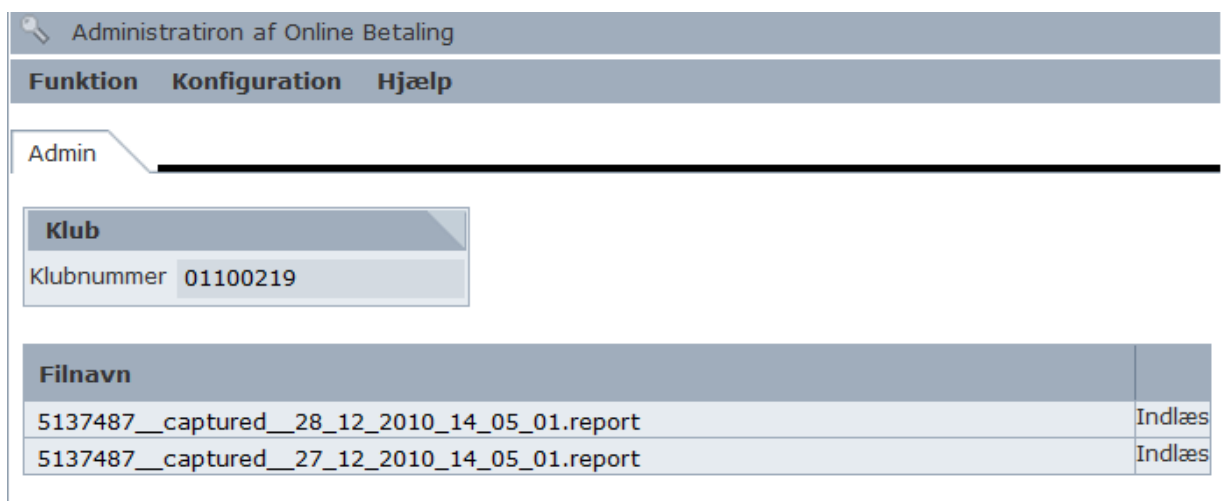
Efter alle journaler af typen "Faktura" er bogført, er du klar til at indlæse indbetalingsfiler med indbetalinger fra DIBS.

## Indlæsning af indbetalingsfiler fra DIBS

Vælg "Betaling administration" fra menuen "Online Betaling".



På skærmen får du nu en liste over alle de indbetalingsfiler, der ligger og venter på at blive indlæst:



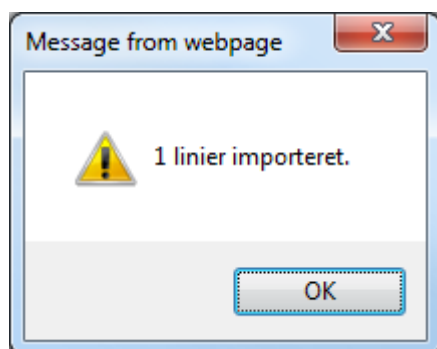
Filnavn	
5137487__captured__28_12_2010_14_05_01.report	Indlæs
5137487__captured__27_12_2010_14_05_01.report	Indlæs

Klik i "Indlæs" yderst til højre på en linje for at indlæse linjen. Linjerne skal indlæses en ad gangen. Når du klikker på "indlæs", sker der følgende i foreningspakken:

- 1) Filerne indlæses
- 2) De udestående fakturaer udlignes (åben post udlignes)
- 3) Indbetalingsjournal dannes og er herefter klar til bogføring i vinduet Bogføring
- 4) Tryk Bogfør, hvorefter beløbene og udligninger bogføres

De første tre trin udføres automatisk og sker i samme proces ved ét klik. Det sidste trin skal du udføre.

Når indlæsningen går godt, får du en besked om, hvor mange linjer der blev indlæst, og filen forsvinder fra listen.



Gå til vinduet Bogføring og foretag bogføring af indbetalingsjournal.

Skulle linjen af én eller anden årsag ikke blive indlæst korrekt, vil du få en fejlmeddelelse om problemet. I afsnittet Problemkatalog, sidst i dokumentet, kan du se udvalgte fejlmeddelelser, samt vores anbefalede handling.



Inden du beder dine medlemmer benytte  
onlinetilmelding, anbefaler vi, at du tester  
onlineopsætningen



## Test onlineopsætningen før offentliggørelse!

### Forslag til test

Inden du offentliggør jeres onlineopsætning og beder dine nye og gamle medlemmer om at tilmelde sig via nettet, er det vores klare anbefaling, at du tester systemet.

Det er naturligvis altid behæftet med vanskeligheder at teste et system, som allerede kører live.

Vi anbefaler, at du kontakter én eller to af dine nuværende medlemmer – eller nogle, som du ved er på vej til at melde sig ind i foreningen – og beder dem tilmelde sig.

Hermed har du mulighed for at følge deres separate tilmelding og ligeledes følge, at betaling og indlæsning af DIBS-filer går uproblematisk igennem som forventet.

Skulle der være fejl i din opsætning, har du dermed fokus på at få løst opsætningsfejlen.

Når testen er gennemført, kan du gå i drift med onlinemodulet og bede alle medlemmer benytte onlinemodulet – for eksempel ved at bede dem tjekke og eventuelt tilrette deres data.

Bemærk, at medlemmer, som er førstegangsbrugere af onlinemodulet, ikke har et password. Medlemmerne skal derfor gøre det samme, som hvis de havde glemt passwordet; indtaste deres medlemsnummer og klikke på "glemt adgangskode". Så får de tilsendt en adgangskode til den e-mailadresse, du har registreret på medlemmet. Har du ikke registreret korrekt e-mail til medlemmet, vil vedkommende ikke modtage passwordet og opfordres derfor til at søge kontakt til administrator.

## God fornøjelse med brugen af Foreningspakkens onlinemodul!

#### Denne vejledning er tilrettet på basis af:

"Procedure ved indlæsning af DIBS indbetalinger", version 1, 23.12.2010, Lars Berthelsen

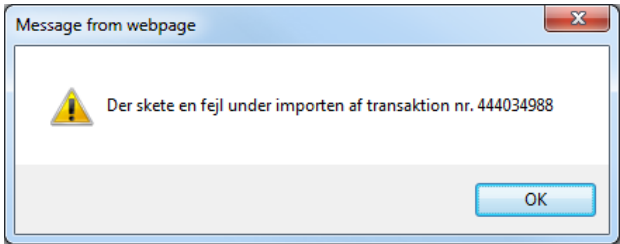
"Foreningspakken Online betaling", version 1, 20.10.2010, Lars Berthelsen

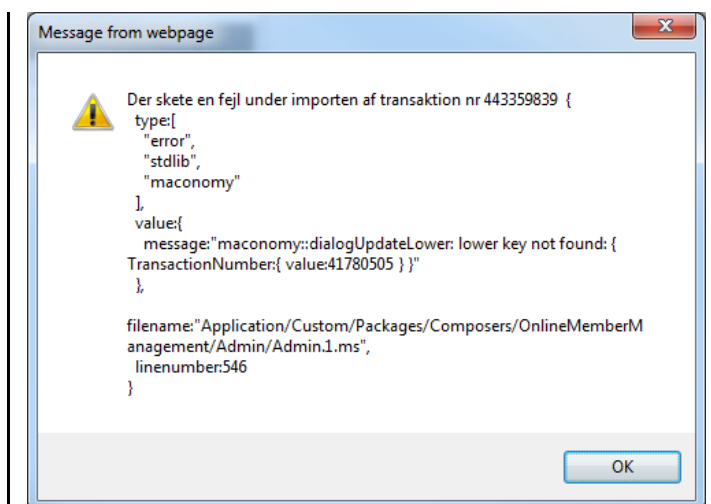
"Brugervejledning foreningspakkens online modul", version 1, 27.10.2010, Ib Hørup

"Hvad er foreningspakkens online modul", version 1.2, 1. december 2010, Ib Hørup

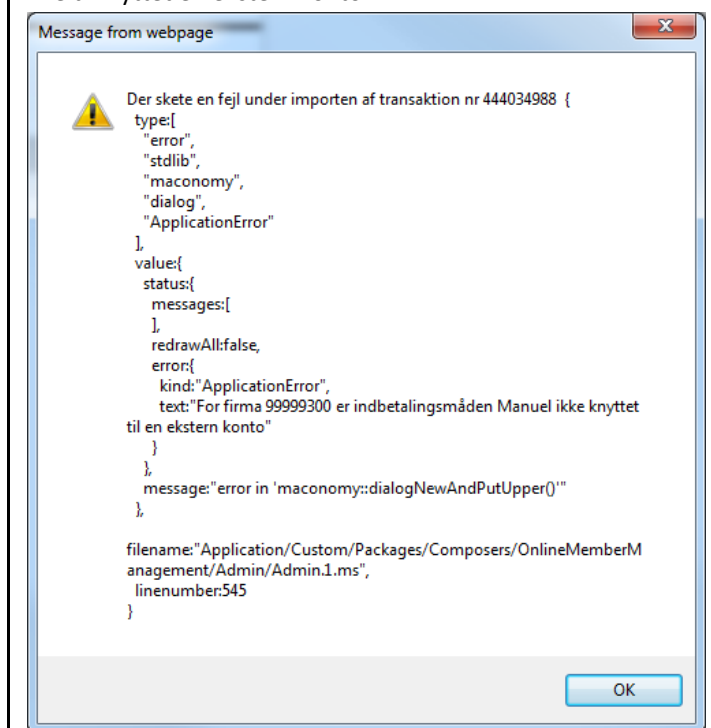


## Løsningskatalog

Problem	Kommentar/løsning
<p>Følgende fejlmeddelelse vises, når man forsøger at åbne et link til onlinemodulet:</p> <p><i>"Klub nummer xxxxxxxx har ikke adgang til online tilmelding!"</i></p>	<p>Vær opmærksom på at få angivet foreningens foreningsnummer i foreningspakken.</p> <p>Nummeret er på otte cifre, og det er vigtigt, at alle otte cifre angives.</p> <p>Angives f.eks. foreningens merchantnr. eller blot et forkert foreningsnummer, vises denne fejlmeddelelse.</p>
<p>Følgende fejlmeddelelse vises, når man forsøger at åbne et link:</p> <p><i>"The requested URL /cgiâ??bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.DK/Custom/OnlineTilmelding/Login.ms was not found on this server."</i></p>	<p>Ved kopiering og indsættelse af link kan der snige sig nogle forkerte tegn ind.</p> <p>I dette eksempel er bindestregen i "cgi-bin" blevet erstattet af nogle andre tegn. Løsningen er at overskrive de forkerte tegn manuelt.</p>
<p>Browservalg kan have indflydelse på, hvordan onlinefunktionaliteten opfører sig</p>	<p>Anvender du en anden browser end Internet Explorer, kan det medføre, at funktionaliteten ikke fungerer efter hensigten.</p> <p>Vi har fået indberettet, at 'Firefox' samt 'Google Chrome' giver problemer.</p>
<p>Fejlbesked ved Indlæs under 'Betaling administration'</p> 	<p>Tryk på OK for at komme videre til den rigtige fejlbesked.</p>
<p>Tekst: "maconomy::dialogUpdateLower: lower key not found"</p>	<p>Bøgfør fakturaer i vinduet Bogføring og tryk dernæst 'Indlæs' igen.</p>



Tekst : "For firma '<dit foreningsnr.>' er indbetalingsmåden ikke tilknyttet en ekstern konto"



Har du fået en tilsvarende fejlmeddelelse i forbindelse med indlæsning af Online Betalinger, send et skærbillede til email-adressen [foreningspakken@delttek.com](mailto:foreningspakken@delttek.com)