

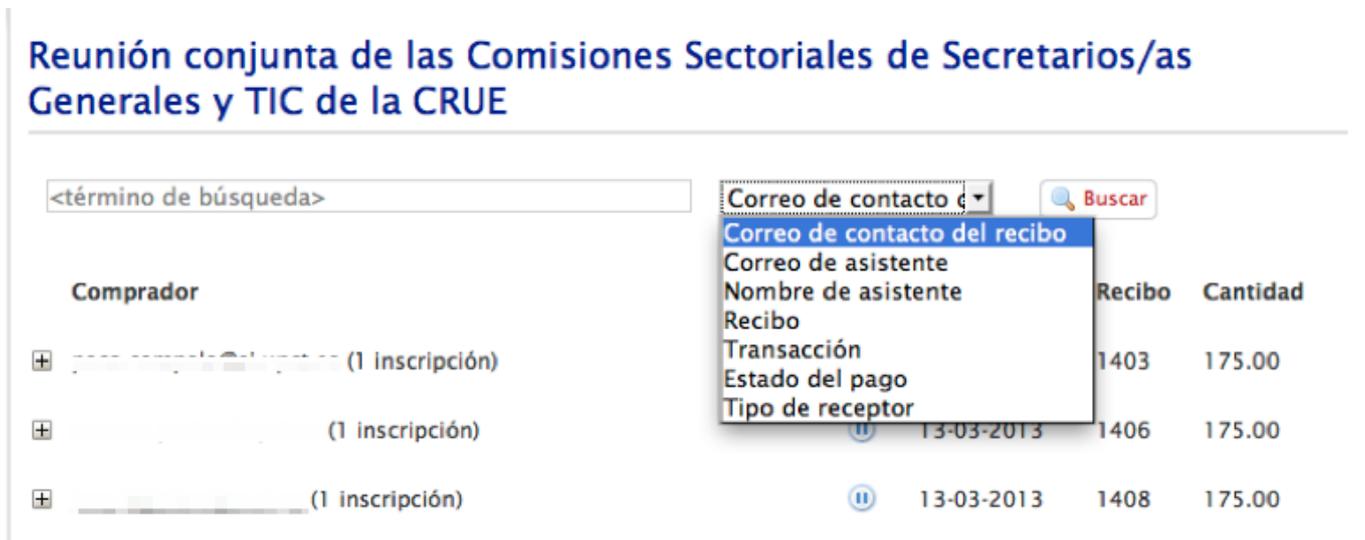
Gestionar pagos de un evento

La herramienta de gestión de pagos de un evento permite controlar en todo momento todos los pagos recibidos en un evento.

En primer lugar buscamos el evento que queremos gestionar y a continuación hacemos clic en el botón "Ir a gestión del evento seleccionado".



El entorno de gestión muestra un listado con un resumen de todas las inscripciones. Mediante un buscador y un selector es posible filtrar este listado, para acceder a detalles de pago concretos.



El listado muestra inicialmente una línea con los siguientes datos:

- Comprador. Email del comprador e indicación del número de inscripciones asociadas. El proceso de inscripción permite realizar inscripciones múltiples que se abonan en un solo pago en el mismo proceso.
- Estado. Los iconos de estado indican si está pendiente, aceptado, cancelado (el administrador contable puede cancelar un pago) o rechazado (para el caso de pagos electrónicos rechazados de forma automática por el banco. Los iconos respectivos serían los siguiente:



- Fecha. Fecha de inscripción.
- Número de recibo. Número único de identificación de recibo. El asistente

dispone de dicho número y le sirve para indicarlo ante posibles incidencias.

- Cantidad. Importe total de la inscripción que puede variar en función de si se han realizado una o varias inscripciones en el proceso.

A la izquierda, junto al email del comprador tenemos un icono “+” que permite acceder al detalle.

<término de búsqueda> Correo de contacto Buscar

Comprador	Estado	Fecha	Recibo	Cantidad
(1 inscripción)		13-03-2013	1403	175.00

1x Inscripción (precio unitario: 175.00€)
Asistentes: Francisco S...

Tipo de receptor: Receptor de transferencia por cuenta bancaria
Terminal de pago: ...
Identificador del Terminal: ...
Transacción: R1403-Su Nombre

<correo alternativo al que enviar el recibo> Reenviar recibo

<Fecha de la transferencia> Verificar pago

El detalle permite ver el nombre del asistente, el precio y los detalles del pago. En primer lugar vemos que es posible volver a enviar el recibo de pago por correo. Este recibo contiene las indicaciones para realizar el pago, entre las cuales la más importante es el código de la transferencia.

Cada código lleva un identificador único “RXXX-...” formado por una R y seguido de 4 dígitos. Adicionalmente se puede poner texto adicional, como por ejemplo el nombre del asistente.

Para el caso de transferencias bancarias, el Administrador Contable revisaría los listados bancarios de ingresos, en el concepto de dichos listados debe encontrar el código de transacción (ya que así se indica que se haga en el proceso de inscripción) y debe compararlo con el que aparece en el detalle de la inscripción. Por ejemplo, en el caso de la imagen de ejemplo debería existir una transferencia con el código R1403 y el nombre, en este caso, Francisco Sampalo. Esto permite comprobar que la transferencia se ha realizado. Cuando es así se hace clic en “Verificar pago” y queda validada la transferencia.

Una vez se ha verificado un pago es posible cancelarlo (por error, devolución, etc). En ese caso el sistema permite indicar la razón. Si se ha configurado así también pedirá una contraseña para realizar la cancelación.

From:
<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - Ayuda online

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=gestionar_pagos_de_un_evento&rev=1363870876

Last update: **2018/07/17 08:43**

