

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”.

Panel de contabilidad

 Configuración

[Asignar receptor de pago](#)

 Contabilidad

[Gestionar pagos de un evento](#)

 Información

[Estadísticas](#)

Buscar evento

Encontrar por título: O por id del evento:  [Buscar](#)

Seleccionado:

Reunión conjunta de las Comisiones Sectoriales de Secretarios/as Generales y TIC de la CRUE

[➔ 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.

Buscar evento

Encontrar por título: O por id del evento:

Seleccionado:

[➔ Ir a gestión del evento seleccionado](#)

<término de búsqueda>

Comprador	Estado	Fecha	Recibo	Cantidad
(1 inscripción)		13-03-2013	1403	175.00
(1 inscripción)		13-03-2013	1406	175.00
(1 inscripción)		13-03-2013	1408	175.00
(1 inscripción)		14-03-2013	1418	175.00
(1 inscripción)		14-03-2013	1419	175.00
(1 inscripción)		14-03-2013	1420	175.00

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.

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				

 **Reenviar recibo**

 **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. El sistema puede configurarse para [solicitar una contraseña](#) en estos casos (rechazo de un pago que está confirmado) para intentar minimizar el riesgo de errores contables.

Exportar a fichero Excel

Inscripciones con paginas
Exportar a Excel

Es posible exportar los pagos de un determinado evento a fichero Excel utilizando el botón disponible a la derecha del título del evento.

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=gestionar_pagos_de_un_evento&rev=1370252677

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

