

17.04– MOBILBETALNING

SYFTE

Hur man hanterar fakturering och kreditering av mobilbetalning.

MENY

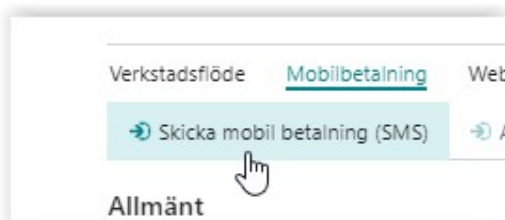
Rollcenter (Startsida)→Serviceorder

BESKRIVNING

Skicka Mobilbetalningslänk till kund

Öppna upp Serviceorder→sök upp ordern som är klar för mobilbetalning.

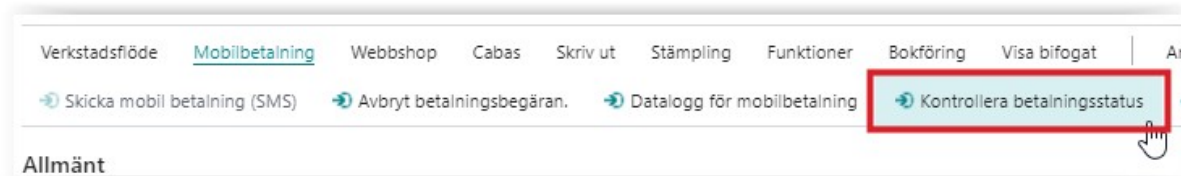
1. Klicka på menyn Mobilbetalning→skicka mobilbetalning.



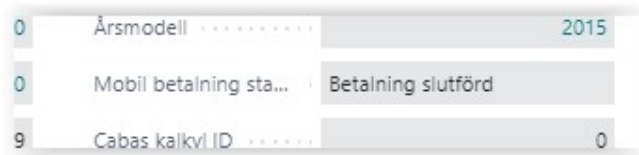
2. Efter att du bekräftat telefonnummer så skickas betalnings sms till kunden och ordern får status: "Betaling skickad" samt blir låst för redigering. (Om man efter detta behöver redigera ordern så måste man Avbryta mobilbetalning, redigera och skicka den på nytt).

Allmänt				Visa mer	
Reg.nr	PRO285	Planeringstid		Märke	FORD
Kund.nr	102500	Total Arbetstid	0,25	Modell	FIESTA
Kundnamn	ELIASSON, JAANA ORVOKKI	Använd tid	0,00	Årsmodell	2015
Mobiltelefonnr.	0707209760	Allokerad tid	0,00	Mobil betalning sta.	Betaling skickad

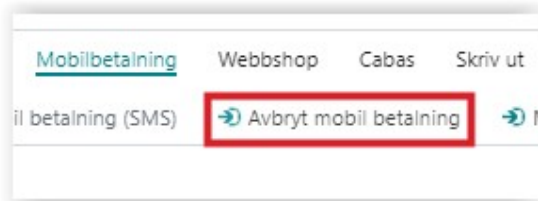
3. När/om kunden betalar via Resurs så kan ni kontrollera om betalning är slutförd genom att klicka på Mobilbetalning→Kontrollera betalningsstatus.



Om det är betalt så uppdateras Mobil betalnings status till "Betaling slutförd".



4. När kunden kommer så kontrollerar man om betalning är utförd:
 - a. Om Mobil betalning status inte är "Betaling slutförd", genomför steg 3 enligt ovan
 - b. Om betalning är slutförd så tar man bokför och skriv ut.
 - c. Om betalning inte är slutförd och kunden istället vill betala i kundmottagningen via kort eller annat betalsätt så skall man Avbryta mobilbetalningen. Då öppnas ordern och betalning och bokföring sker enligt ordinarie rutin.

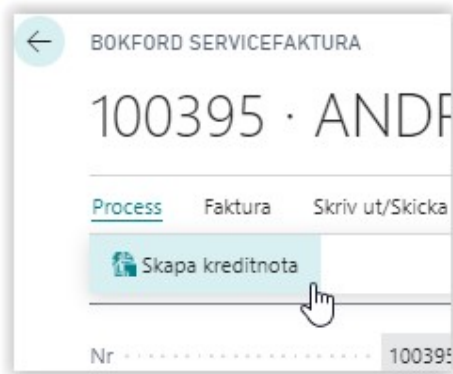


Kreditering av faktura

Om man vill kreditera en bokförd faktura som innehåller en mobilbetalning så **MÅSTE** man även kreditera betalningen utöver kreditnotan.

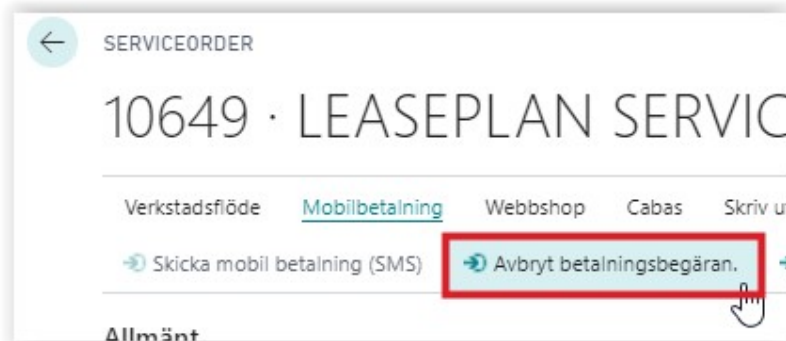
Kreditering av faktura görs på normalt sätt:

1. Sök upp den bokförda fakturan under Bokförda dokument → Bokförda servicefakturor från rollcentrat.
2. Öppna upp den bokförda fakturan och klicka på Process → Skapa kreditnota



3. Bokför sedan kreditnotan

- a. **NOTERING:** Vid kreditiering så krediteras bara den bokförda fakturan, betalningen mot Resurs måste krediteras från den orden som ni öppnar igen.
4. Klicka Ja på att öppna ordern igen för åter bearbetning
5. När ordern har öppnats upp igen så klickar ni på "Avbryt betalningsbegäran"



Då skickas en kredit till Resurs och betalningen krediteras samt att ordern öppnas igen för redigering.

Tips: Om kund inte har fått mobillänken av någon anledning finns alltid möjligheten att skicka om samma länk:

