



WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

Anwenderdokumentation für die Bezahlungsfunktionen in Indico



Dokumentenhistorie:

Version	Status	Datum	Verantwortlicher	Änderungsgrund
1	Final für Kreditkarte	04.02.2021	Ina Gante Gaspar	
2	In Bearbeitung	19.04.2021	Ina Gante Gaspar	Ergänzung 1.3 und 3
2.2	In Bearbeitung	12.05.2021	Ina Gante Gaspar	3.3 und 3.4 ergänzt
2.3	Final	09.08.2021	Ina Gante Gaspar	In 3 uni payments Link ergänzt und 2 FAQs bzgl. Anmeldung
2.4	Final	24.01.2022	Ina Gante Gaspar	Kapitel 1, 4.2 und 4.4 ergänzt
2.5	Final	26.09.2023	Ina Gante Gaspar	Umbenennung und Update auf Indico 3.2.7
2.6.	Final	23.02.2024	Ina Gante Gaspar	Überarbeitung nach Updates 3.2.3 des Bezahl Plug Ins
2.7	Final	12.06.2024	Ina Gante Gaspar	Rauslösen des Uni Payments Teils

INHALT

1

Allgemeine Informationen	5
1 Überblick Veranstaltungen mit Bezahlfunktionen.....	6
2 Einstellungen für kostenpflichtige Veranstaltungen	8
2.1 Aktivierung der allgemeinen Zahlfunktion	8
2.2 Aktivierung der Zahlungsmethoden.....	10
3 Gebühren und Preise	13
3.1 Allgemeine Anmeldegebühr hinterlegen.....	13
3.2 Auswählbare Gebühren im Anmeldeformular hinterlegen.....	13
4 FAQs.....	18

ABBILDUNGEN

Abbildung 1: Überblick Bezahlprozesse	6
Abbildung 2: Menü Features	8
Abbildung 3: Zahlung aktivieren: Features	8
Abbildung 4 Zahlung aktivieren: Anmeldung.....	9
Abbildung 5 Menüpunkt Zahlungen	9
Abbildung 6: Zahlungen Einstellungen	10
Abbildung 7: Zahlungsmethode auswählen	11
Abbildung 8: Zahlungseinstellungen aktiviert	12
Abbildung 9: Anmeldegebühr hinterlegen.....	13
Abbildung 10: Feldauswahl für Preise	14
Abbildung 11: Kästchen Feld: Bezahlbar.....	15
Abbildung 12: Kästchen Feld: Ansicht	15
Abbildung 13: Einfachauswahl Feld: allgemein.....	16
Abbildung 14: Einfachauswahl Feld: Auswahlmöglichkeiten, Preise und Begrenzung eintragen ..	17
Abbildung 15: Auswahl Feld: Dropdown List Ansicht	17
Abbildung 16: Auswahl Feld: Radiobuttons Ansicht.....	17
Abbildung 36 Rechnung bezahlt / angefordert.....	18

Allgemeine Informationen

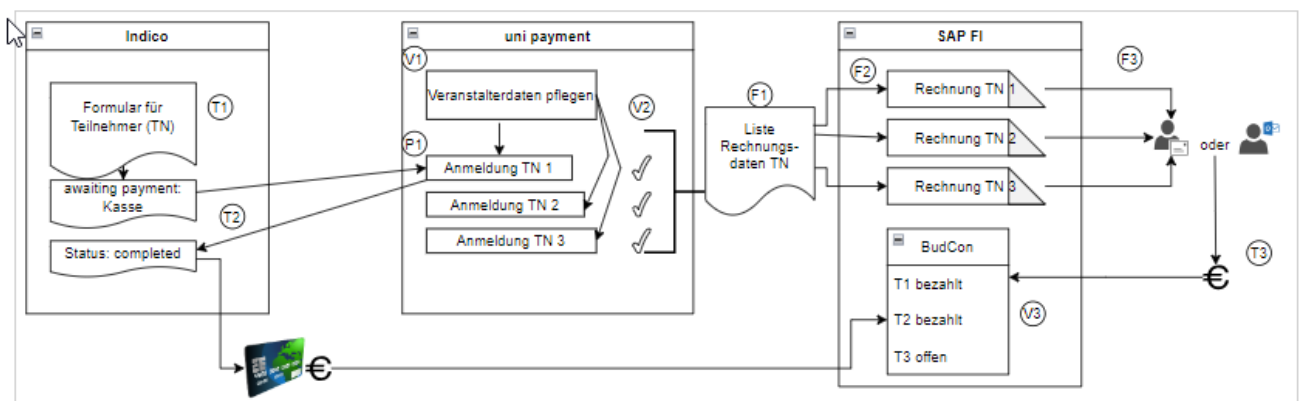
Aktuell ist es möglich, Kreditkartenzahlung und/oder Zahlung auf Rechnung im Veranstaltungstool Indico (<https://indico.uni-muenster.de>) einzustellen. In dieser Dokumentation geht es nicht um die Einstellungen in Uni Payments. Dafür gibt es eine separate Anleitung im Intranet.

Falls Sie nach dem Lesen dieser Anleitung noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Service Desk (it.servicedesk@uni-muenster.de oder 30303).

1 Überblick Veranstaltungen mit Bezahlfunktionen

Möchten Sie eine Veranstaltung planen, für die die Teilnehmer*innen eine Gebühr bezahlen müssen, sollten Sie sich zunächst einen Überblick über die entsprechenden Prozesse machen. In den Kapiteln 2 bis 3 werden die genauen Einstellungen beschrieben.

Schematisch sollen die Prozesse und das Zusammenspiel der Systeme Indico, uni payment und SAP FI im folgenden Schaubild dargestellt werden:



6

Abbildung 1: Überblick Bezahlprozesse

- T1: Der/Die Teilnehmer*in füllt ein Anmeldeformular einer Veranstaltung mit Bezahlfunktion aus.
- T2: Der/Die Teilnehmer*in führt den Bezahlprozess aus: Kreditkartenzahlung oder auf Rechnung. Bei der Kreditkartenzahlung wird diese direkt vorgenommen. Bei der **Zahlung auf Rechnung** wird an dieser Stelle **nur die Rechnung angefordert**. Im Nachgang muss der entsprechende Betrag überwiesen werden. → P1
- P1: Durch den Klick auf den Bezahlvorgang werden die Teilnehmerdaten zu uni payment übertragen. Nach erfolgreicher Kreditkartenzahlung wird in uni payment sichtbar, dass die Zahlung erfolgreich war. Zusätzlich kann die Verbuchung im BudCon kontrolliert werden. → V3

- **Wichtiger Hinweis:** Der Status „**Completed**“ in Indico bedeutet nicht, dass die Zahlung eingegangen ist. Der Status bedeutet, dass der Teilnehmer den Bezahlprozess in Indico abgeschlossen hat. Für die Zahlung auf Rechnung wurde dadurch lediglich die Rechnung angefordert wurde.
- V1: Der/Die Veranstalter*in pflegt seine/ ihre Daten in uni payment und verteilt sie anschließend auf die Anmeldungen. (separate Anleitung)
- V2: Der/Die Veranstalter*in gibt jede Rechnung einzeln frei. Ausnahme: Mehrere Kreditkartenzahlungen können mit einem Klick freigegeben werden. (separate Anleitung)
- F1: Per Klick wird eine gesammelte Liste der freigegebenen Rechnungen erzeugt und per csv an SAP FI übergeben.
- F2: In SAP FI werden anhand der Informationen aus der csv Datei Rechnungen an die Teilnehmer erstellt. Wurde bereits per Kreditkarte bezahlt, steht auf den Rechnungen vermerkt, dass die Rechnung bereits beglichen ist.
- F3: Die Rechnungen werden entweder per Brief an den/die Teilnehmer*in an die angegebene Rechnungsadresse oder als PDF per E-Mail verschickt.
- T3: Nachdem der/die Teilnehmer*in die Rechnung erhalten hat, überweist er/sie den Betrag an die Universität Münster.
- V3: Der/ Die Veranstalter*in hat die Möglichkeit im BudCon nachzuschauen, ob die Beträge bezahlt wurden.

2 Einstellungen für kostenpflichtige Veranstaltungen

Bevor Sie die tatsächlichen Preise einstellen können, müssen Sie zuerst die Zahlfunktion und die Zahlungsmethode*ⁿ aktivieren.

2.1 Aktivierung der allgemeinen Zahlfunktion

Im Bearbeitungsmodus Ihrer Veranstaltung wählen Sie im Menü unter „Erweiterte Option“ den Eintrag „Features“.



Abbildung 2: Menü Features

Auf der Features Seite gibt es verschiedene Aktivierungsschalter. Zahlungen können ganz unten auf der Seite aktiviert werden.

Zahlung

Gibt Eventmanagern die Möglichkeit Zahlungen für Registrierungen zu verarbeiten.

Abbildung 3: Zahlung aktivieren: Features

Eine andere Möglichkeit ist das Einschalten der Zahlungen im Anmeldebereich.

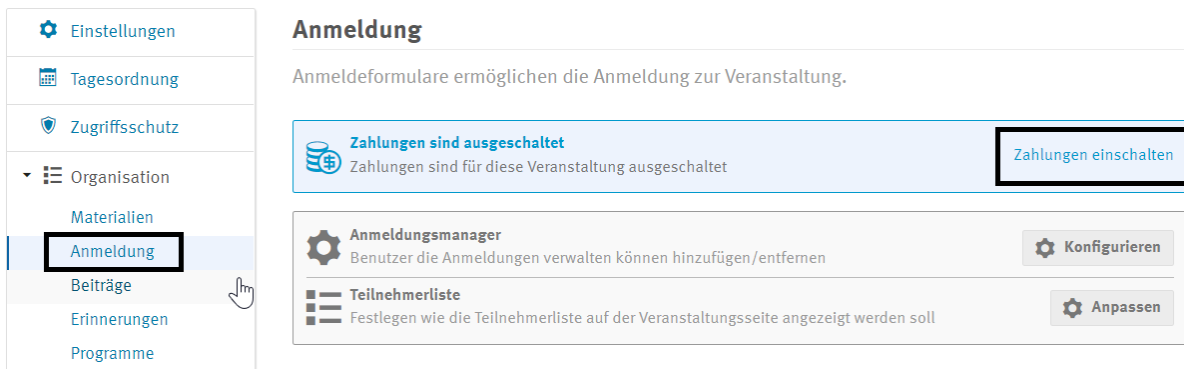


Abbildung 4 Zahlung aktivieren: Anmeldung

Über beide Wege wird im Menü unter „Organisation“ ein neuer Menüpunkt „Zahlungen“ angezeigt.



Abbildung 5 Menüpunkt Zahlungen

2.2 Aktivierung der Zahlungsmethoden

Die Art der Zahlung und die weiteren Details werden im Menüpunkt „Zahlungen“ vorgenommen. Falls der Menüpunkt nicht angezeigt wird, kontrollieren Sie Ihre Einstellungen aus dem vorherigen Kapitel.

Auf der Seite „Zahlungen“ finden Sie bei allgemeinen Einstellungen den Button „Konfigurieren“. Dort können Sie einen Text über die Bearbeitung von Stornierungen prüfen und ggf. auf Ihre Bedingungen abändern.

Zahlungen

Veranstaltungsweite Zahlungseinstellungen

 Allgemeine Einstellungen Die allgemeinen Zahlungseinstellungen bearbeiten	 Konfigurieren
---	--

Zahlungsmethoden



 Manuell Eingeschaltet	 Uni Payments nicht aktiviert
--	---

Abbildung 6: Zahlungen Einstellungen

Für die Aktivierung einer Zahlungsmethode klicken Sie auf die Schaltfläche „Uni Payments“.

Eingeschaltet

Nur aktive Zahlungsarten können von Teilnehmern ausgewählt werden.

Name *

Angezeigter Name der Zahlungsart für den Nutzer.

PSP-Element *

PSP-Element aus SAP

Kreditkarte erlaubt

Rechnung erlaubt

Abbildung 7: Zahlungsmethode auswählen

Zunächst aktivieren Sie den Schalter, indem Sie ihn nach rechts schieben. Anschließend tragen Sie ein PSP-Element im entsprechenden Feld ein. Wenn Sie möchten, können Sie den Namen des Bezahlsystems von „UNIPAYMENT“ auf einen beliebigen anderen Namen ändern. Wählen Sie durch Anklicken des Ankreuzfelds eine oder mehrere Bezahlfunktion*en und „Speichern“ Sie. Daraufhin erscheint die positive Meldung „Einstellungen für Uni Payments gespeichert.“ und die Zahlungsmethode ist als „eingeschaltet“ grün markiert.

✓ Einstellungen für Uni Payments gespeichert.

Zahlungen

Veranstaltungsweite Zahlungseinstellungen



Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Zahlungseinstellungen bearbeiten



Konfigurieren

Zahlungsmethoden



Abbildung 8: Zahlungseinstellungen aktiviert

Außerdem wird mit dem Speichern der Bezahlarten die Veranstaltung erstmalig an Uni Payments übermittelt. Sobald Sie Einstellungen in uni payment vornehmen, können die Bezahlarten in Indico nicht mehr geändert werden. Diese Einstellungen nehmen Sie nur noch in uni payment vor.

3 Gebühren und Preise

In Indico gibt es die Möglichkeit, eine Anmeldegebühr für alle Teilnehmer zu hinterlegen. Zusätzlich oder stattdessen können auch auswählbare Felder für unterschiedliche Preisstaffelungen im Anmeldeformular hinterlegt werden. Sie entscheiden, welche Einstellungen für Ihre Veranstaltung zielführend sind.

3.1 Allgemeine Anmeldegebühr hinterlegen

Sobald Sie die allgemeine Zahlfunktion aktiviert haben unter (1.1 Aktivierung der allgemeinen Zahlfunktion), können Sie eine allgemeine Anmeldegebühr, die ausnahmslos bei jeder Anmeldung gezahlt werden muss, für Ihre Veranstaltung hinterlegen. Dafür navigieren Sie zu den allgemeinen Einstellungen der Anmeldung (Besprechung: Teilnehmer – allgemeine Einstellungen; Konferenz: Anmeldung – Anmeldeformular verwalten – allgemeine Einstellungen). Dort scrollen Sie zu den Gebühren und hinterlegen die entsprechende Anmeldegebühr. Vergessen Sie bitte nicht nach unten zu scrollen und zu speichern.

Gebühren

Währung * EUR (Euro) ▼
Währung für neue Anmeldungen

Anmeldegebühren 10,00
Eine Gebühr, die von jedem Teilnehmer gezahlt werden muss

Abbildung 9: Anmeldegebühr hinterlegen

Falls Sie nur gestaffelte, auswählbare Gebühren erheben möchten, wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben, kann die Anmeldegebühr auch 0,00€ bleiben.

3.2 Auswählbare Gebühren im Anmeldeformular hinterlegen

Für Preisstaffelungen oder Wahlmöglichkeiten in Ihrem Anmeldeformular können Sie die verschiedenen Feldarten „Einfachauswahl“, „Kästchen“ oder „Mehrfachauswahl“ hinterlegen. Bei letzterem werden, in dem Fall, dass der Teilnehmer mehrere Punkte angeklickt hat, diese zusammengefasst auf der Rechnung erscheinen. Bei den Feldern „Auswahl“ und „Kästchen“ werden die Positionen separat auf der Rechnung ausgewiesen. Daher sind sie zu empfehlen.

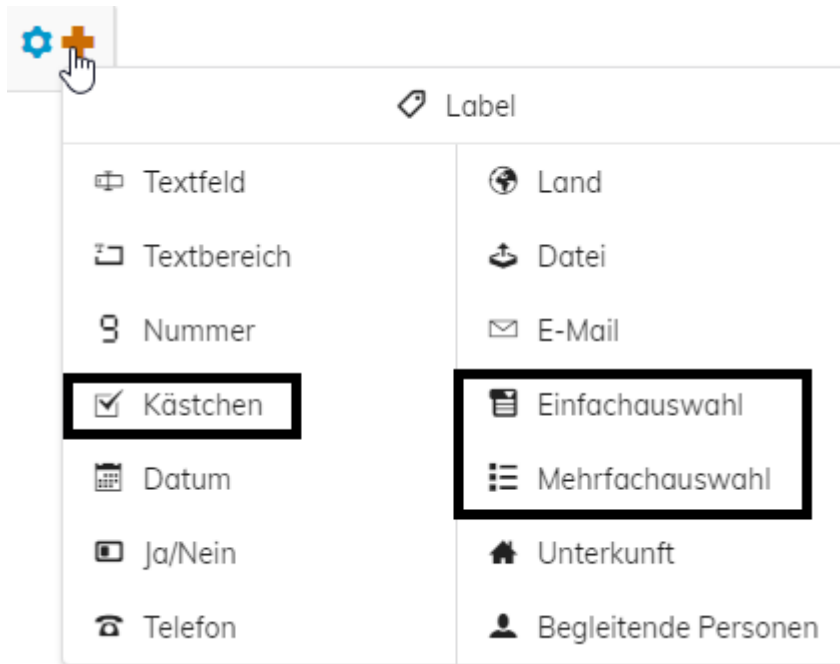


Abbildung 10: Feldauswahl für Preise

Ein neues Feld im Anmeldeformular legen Sie mit dem Plus-Zeichen an. Anschließend wählen Sie die Art des Feldes. In unserem Beispiel wählen Sie „Kästchen“ oder „Auswahl“.

Neues Feld hinzufügen Kästchen ▾

Titel*

Beschreibung

Sie können Markdown oder HTML-Tags zum Formatieren nutzen

Preis

Pflichtfeld

Platzbegrenzung

Verweildauer (Wochen)

Abbildung 11: Kästchen Feld: Bezahlbar

Um für ein Kästchen Feld einen Betrag zu hinterlegen, klicken Sie „Bezahlbar“ an und tragen einen Preis ein. Ein Kästchen Feld sieht anschließend folgendermaßen aus:

Beitrag 1: Vortrag
Dies ist der Beschreibungstext. Hier ist viel Platz...
 20 EUR

Abbildung 12: Kästchen Feld: Ansicht

Natürlich können alle Texte angepasst werden. Für eine Mehrfachauswahl können mehrere Kästchen-Felder untereinander angeordnet werden.

Soll nur ein Punkt unter mehreren auswählbar sein, verwenden Sie am besten das Feld „Einfachauswahl“. Sie haben die Möglichkeit zwischen Dropdown und Radiobuttons zu wählen.

Neues Feld hinzufügen Einfachauswahl ▾

Titel *

Beschreibung

Sie können Markdown oder HTML-Tags zum Formatieren nutzen

Pflichtfeld

Widget Typ *

- Dropdown
- Dropdown
- Radiobuttons

Zusätzliche Slots aktivieren

Auswahlmöglichkeiten *

Legende	Preis (EUR)	Begrenze
Hinzufügen		

Verweildauer (Wochen)

Abbildung 13: Einfachauswahl Feld: allgemein

Die einzelnen, auswählbaren Punkte tragen Sie mit „Hinzufügen“ ein. Nach Angabe des Auswahltextes, können Sie einen Preis und eine Platzbegrenzung festlegen. Diese Platzbegrenzung ist unabhängig von der Obergrenze für die gesamte Veranstaltung.

Widget Typ *

Dropdown

Standard Option

Workshop 2: Singen

Zusätzliche Slots aktivieren

Auswahlmöglichkeiten *

Legende	Preis (EUR)	Begrenze	
Workshop 1: Töpfern	2,50	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Workshop 2: Singen		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Workshop 3: Malen	3,00	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Hinzufügen

Verweildauer (Wochen)

Dauerhaft

Abschicken Schließen

Abbildung 14: Einfachauswahl Feld: Auswahlmöglichkeiten, Preise und Begrenzung eintragen

Wählen Sie auch eine initiale Einstellung des Drop-Downs oder der Radio Button.

Workshops

Workshop 2: Singen

Workshop 1: Töpfern 2.5 EUR 10 places left

Workshop 2: Singen 10 places left

Workshop 3: Malen 3 EUR 10 places left

Abbildung 15: Auswahl Feld: Dropdown List Ansicht

Workshops

Keine

Workshop 1: Töpfern 2.50 EUR 10 places left

Workshop 2: Singen 10 places left

Workshop 3: Malen 3.00 EUR 10 places left

Dies ist ein Beschreibungsfeld. Hier ist viel Platz...

Abbildung 16: Auswahl Feld: Radiobuttons Ansicht

4 FAQs

Beim Zahlen mit Kreditkarte erhält der/ die Teilnehmer*in den Fehler „PA0003: The server...“

Es handelt sich um ein Problem beim Kartendienstleister, welches die Universität Münster an die entsprechenden Stellen weitergeleitet hat. Die Teilnehmer sollten nach zwei Versuchen eine andere Kreditkarte von einem anderen Dienstleister versuchen, falls vorhanden. Ansonsten bleibt nur die Zahlung auf Rechnung, solange Paypal noch nicht aktiviert ist.

Der Teilnehmer möchte per „Rechnung“ bezahlen. Warum erscheint nach Abschluss des Zahlungsprozesses (bzw. Anforderung der Rechnung) das Zeichen für „Rechnung angefordert“, obwohl bisher nur die Rechnung angefordert wurde?

Rechnung		Bezahlt / angefordert 
Artikel	Wert	Kosten
Anmeldegebühren		0,01 €
		Insgesamt 0,01 €

18

Abbildung 17 Rechnung bezahlt / angefordert

Die Rechnung ist bislang nur angefordert und muss nach Erhalt der Rechnung überwiesen werden. Die Rechnungen werden in Papierform oder als E-Mail verschickt.

Warum ist der Eintrag „Zahlungen“ im Menü nicht sichtbar?

Überprüfen Sie, ob die allgemeine Zahlfunktion aktiviert ist (2.1 Aktivierung der allgemeinen Zahlfunktion).

Warum wird die Anmeldegebühr nicht gespeichert?

Überprüfen Sie, ob die allgemeine Zahlfunktion aktiviert ist (2.1 Aktivierung der allgemeinen Zahlfunktion). Tragen Sie die Anmeldegebühr erneut ein. Vergessen Sie nicht zu speichern.

Worauf muss ich im Anmeldeformular achten, wenn jede Position einzeln auf der Rechnung aufgeführt werden soll?

Wählen Sie keine „Mehrfachauswahl“ Felder in Ihrem Anmeldeformular. Nutzen Sie stattdessen „Kästchen“ Felder.

Kann ich den Anmeldezeitraum bereits beginnen lassen, wenn die Bezahlmethode „Rechnung erstellen“ noch nicht aktivierbar ist, weil ich bspw. das PSP-Element noch nicht habe? Worauf muss ich achten?

Ja, Sie können den Anmeldezeitraum schon starten. Machen Sie alle Einstellungen, wie in dieser Anwenderdokumentation enthalten, außer die Aktivierung der Zahlungsmethode. Ist keine Zahlungsmethode aktiviert, kann der Teilnehmer sich anmelden, aber noch nicht bezahlen. Der Status bleibt auf „awaiting payment“.

Warum kann ich mich nicht mehr für eine Veranstaltung in Indico anmelden?

Das liegt daran, dass Sie sich bereits mit der E-Mail-Adresse angemeldet hatten und Ihre Daten in Uni Payments gelöscht wurden. Jetzt können Sie sich nur noch mit einer anderen E-Mail-Adresse anmelden.