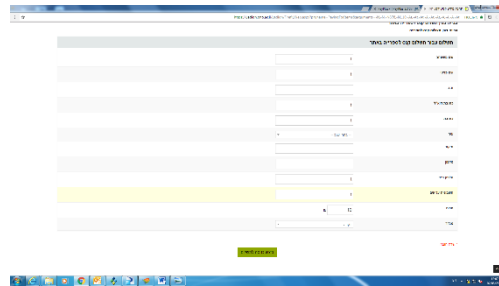


מדריך לביצוע תשלום מקוון באשראי

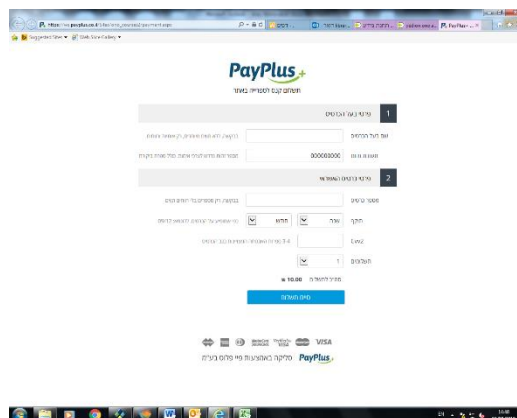
1. בדף הראשון של מודול התשלומים המשלם מכניס את הפרטים האישיים שלו, ובוחר שיוך לסניף וסוג התשלום אותו הוא מבקש לבצע (קנס, מנוי בוגר וכו'). באפשרותו גם לרשום הערה אישית בעמוד זה (ההערה אינה נרשמת באירוע המופנה לטיפול הספרנים).



2. לאחר לחיצה על "המשך לתשלום" המשלם מועבר לדף שבו מוגדר הסכום לתשלום. במקרה של תשלום קבוע הסכום יופיע ללא אפשרות שינוי. במקרה של תשלום לא קבוע (קנסות וכו'), המשלם יקליד את הסכום לתשלום (אותו יקבל מהספרנים) וישלים את הפרטים האישיים הנדרשים. לחיצה על ביצוע כניסה לתשלום בתחתית העמוד תעביר את המשלם למערכת הסליקה עצמה לשם ביצוע התשלום.



3. במערכת הסליקה PAYPLUS (מערכת הסליקה באשראי אתה עובדת המכללה) ימלא המשלם את פרטי האשראי בתוקף כולל מספר CW.
4. האפשרות לפרוט סכום לתשלומים (עד 3 תשלומים בלבד) מיועדת לתשלומים בתעריף לא קבוע בלבד ולסכומים שהם למעלה מ 100 שח.



5. לאחר ביצוע תשלום תשלח למשלם חשבונית עם פרטי התשלום לדוא"ל.
6. במקביל, יפתח אירוע לטיפול הספרנים על תשלום שבוצע במערכת.