

Ordliste for Medlemsservice 2.0

Avgift til en gruppe:

- Avgift til en gruppe velger du hvis du ønsker å sende ut faktura til en gruppe, eller til medlemstypene i din forening. Hvis du velger foreningsavgift, kan du velge om du skal sende ut faktura til en eller flere medlemstyper i din forening (medlemstypen blir ikke fakturert hvis avgiften = 0).

Avgift til flere grupper på samme faktura:

- Avgift til flere grupper på samme faktura gir deg muligheten til å sende ut faktura til flere grupper samtidig, og du kan få flere avgifter til samme person på samme faktura. Du velger denne utsendelsen hvis du har mange grupper i laget som du skal sende faktura til.

Avgift:

- Avgift er begrepet som brukes om summen penger som gruppen eller kontingenttypen skal faktureres for. Det vil si at avgift står som et begrep på hvor mye medlemmene skal betale. Avgiften knyttes opp mot gruppen, eller medlemstypen til medlemmet. Medlemstyper, eller grupper som står med avgift 0,- vil ikke motta faktura.

Brevtekst:

- Brevtekst er et felt som vises på fakturaen, og dette gir deg muligheten til å skrive en melding til dine medlemmer.

Faktura:

- Faktura er den innbetalingsblanketten vi sender ut til dine medlemmer.

Fakturadato:

- Fakturadato er datoen som fakturaene blir sendt til trykk fra Medlemsservice. Fakturaene er da hos dine medlemmer 2 – 4 dager etter trykking.

Fakturalinje:

- Fakturalinjer er en beskrivelse av hva du blir fakturert for. Dvs. at det stort sett vil være en oversikt over hvilke medlemmer fakturaen gjelder for, og hvor mye de skal betale.

Fakturetekst:

- Fakturatekst beskriver hvem som er mottaker av de pengene som du betaler inn til Medlemsservices felleskonto.

Fakturering:

- Fakturering brukes om prosessen rundt bestilling av faktura i Medlemsservice.

Faktureringsgrunnlag

- Faktureringsgrunnlag er en liste over de medlemmene som kommer til å bli fakturert i en gitt utsendelse

Familiemedlem

- Medlemsregisteret har muligheten til å angi familietilknytning mellom medlemmer. Ved å definere ett medlem som familiens hovedmedlem, kan andre medlemmer med familiær tilknytning kobles opp mot hovedmedlemmet. Dette sikrer at mindreårige ikke får faktura i posten, samtidig som det ikke sendes flere fakturaer til en familie. Fakturering med familietilknytning må angis i steg 3 av 6 ved bestilling av faktura.

Fleridrettslag:

- Fleridrettslag er en betegnelse på et idrettslag som har flere aktive grupper i foreningen.

Foreningsavgift:

- Foreningsavgift er en samlet gruppe som tar med alle medlemstypene i din forening. Dvs. at hvis du velger å sende ut faktura til gruppen foreningsavgift, kommer alle medlemstypene dine til å komme med i faktureringen (hvis du ønsker å eliminere noen medlemstyper, så kan du skrive inn 0 som avgift).

Gruppe:

- Ettersom mange foreninger yter tilbud til medlemmer med forskjellige behov, åpner Medlemsservice for å definere grupper med en tilhørende gruppeavgift.

For et idrettslag kan dette for eksempel være fotball-, håndball- og skigruppe, slik at disse får forskjellig treningsavgift, mens det for et borettslag kan være aktuelt å ha en gruppe for beboere som disponerer fast parkeringsplass, og angi en årsavgift for dette.

Det er også mulig å bruke gruppetilhørighet til ad hoc-innbetalinger, som for eksempel egenandel ved påmeldinger. Ved å lage en gruppe som heter

”danmarkstur 2002”, og angi hvilke medlemmer som skal være med, kan Medlemsservice sende ut faktura til deltagerne.

Ett medlem kan være med i flere grupper.

Innbetalingsdato:

- Innbetalingsdato er det samme som forfallsdato, og dette betyr når fakturaen som du har sendt ut skal være betalt.

Kontingent:

- Kontingent er den summen som medlemmet betaler for å være medlem i deres forening. Kontingenten knyttes som oftest opp mot medlemstyper fordi denne beskriver hvilken relasjon medlemmet har til deres forening.

Krav:

- Et krav vil med enkle ord si én faktura. Krav beskriver en spesifikk faktura til ett spesifikt medlem.

MedlemsID eller n3sportID

- Medlemsnummer; et unikt nummer for å identifisere hvert enkelt medlem i medlemsregisteret. Dette kan kun endres i Excel-filen som du får ved å laste ned din medlemsliste. Merk at medlemmer ikke slettes i KlubbenOnline selv om dette medlemmet blir slettet i Excel-filen ved opplasting.

Medlemskort:

- Medlemskort er en tilleggstjeneste som du kan legge til på fakturaen. Et medlemskort er et lite plastkort hvor det står hvor lenge medlemskapet varer, hvilken klubb du er medlem av, avgiften du har betalt og hvilken klubb medlemskortet er fra.

Medlemstype:

- For å angi et medlems tilknytning til foreningen, må medlemmet bli registrert med medlemstype. Du står fritt til å definere medlemstyper slik at dette passer med strukturen på din organisasjon.

Vanlige typer for et idrettslag er blant annet senior- og juniormedlem, mens andre organisasjoner for eksempel kan skille mellom vanlige medlemmer og støttemedlemmer.

Hver medlemstype har sin egen medlemskontingent, slik at eksempelvis seniormedlemmer kan få en annen årskontingent enn juniormedlemmer.

Ett medlem kan kun ha én medlemstype.

Post:

- En post vil si en transaksjon eller endring i restansen som har blitt foretatt. Dette brukes ofte i regnskap, og har samme betydning som i et regnskap.

Purring:

- En purring er en betalingspåminnelse til de medlemmene som ikke har betalt. Når du bestiller en purring, så vil dette automatisk bli sendt til medlemmene som ikke har betalt når purringen blir bestilt.

Purregebyr:

- Foreningen kan selv legge til et purregebyr når en purring bestilles. Det er opp til foreningen å bestemme hvilken sum som skal stå her

Restanse:

- En restanse betyr utestående beløp hos et medlem.

Restanseliste:

- En restanseliste er en liste over medlemmer som har utestående beløp. Dette betyr en kontoutskrift over ikke betalte medlemmer.

Utsendelsesdato:

- Er den datoen som faktureringen blir sendt fra Medlemsservices trykkeri. Utsendelsesdato er et annet ord for fakturadato,

Utsending

- Dette er et begrep som beskriver en bestemt fakturering. Når du har gjennomført en fullstendig fakturering, har du en utsending. Denne er lagret med et navn som du angir selv, for eksempel hovedutsending 2002.