

# Brukermanual til Medlemsservice 2.0

Faktureringsrutinene i Medlemsservice bruker medlemsregisteret som bakgrunn for hva som sendes til deres medlemmer. I Medlemsservice 2.0 har vi satt som krav at alle medlemmer som er lagt inn i medlemsregisteret er definert med medlemstype. Hvis dette ikke er definert, klarer ikke systemet å sende ut faktura til ditt medlem.

Vi gjør oppmerksom på at det ikke er mulig å fakturere utenlandske medlemmer gjennom Medlemsservice.

## Ettersending av krav

### Steg 1 av 5

Nytt i versjon 2, er at du i hovedmenyen finner en lenke som heter "ettersending". Hvis du trykker på denne lenken kommer du til følgende skjermbilde:

Utsendelsesdato	Beskrivelse
01.01.2002	kontrollnummer - supermedlem
22.09.2002	verdikjede med KD innbetaling
15.11.2002	Teste posnummer
15.11.2002	Hovedutsendelse 2002
15.11.2002	Hovedutsendelse 2002

Her finner du en oversikt over utsendingene du tidligere har utført til dine medlemmer. Ettersendings-funksjonen i Medlemsservice søker etter nye medlemmer knyttet til en tidligere fakturert medlemstype eller gruppe. Velg utsendingen du ønsker det skal ettersendes fakturaer for, og trykk på neste.

### Steg 2 av 5

I steg 2 velger du hvilken dato ettersendingen skal bli trykket, og hvor lang betalingsfrist de nye medlemmene skal få.

/Verktøykassa/Medlemsservice/Ettersending steg 2 av 5

### Ettersending

1. Velg 2. **Frist** 3. Redigering 4. Oppsummering 5. Kvittering

Ønsket ettersendingsdato: 15 november 2002

Betalingsfrist: 5 dager

Avbryt Neste ->

## Steg 3 av 5

I steg 3 kan man gjøre endringer i listen over krav som skal ettersendes. Se steg 4 av 6 i vanlig utsendelse av faktura for mer informasjon.

/Verktøykassa/Medlemsservice/Ettersending steg 3 av 5

### Ettersending

1. Velg 2. Frist 3. **Redigering** 4. Oppsummering 5. Kvittering

Dersom du velger 'Vis alle fakturaer' vil du få listet ut samtlige medlemmer i faktureringen.  
Dersom mange medlemmer listes kan dette ta litt tid.  
Du kan nå slette enkeltpersoner fra faktureringen.

Vis alle krav ettersendte

Avbryt <- Tilbake Bekreft ->

## Steg 4 av 5

Dette er en oppsummering av ettersendingen du er i ferd med å bestille. Alt du har gjort frem til nå er ikke lagret, så hvis du velger avbryt i dette bildet, vil informasjonen du har lagt inn bli slettet.

/Verktøykassa/Medlemsservice/Ettersending steg 4 av 5

### Ettersending

1. Velg 2. Frist 3. Redigering 4. **Oppsummering** 5. Kvittering

Navn på faktureringen: Hovedutsendelse 2002

Antall fakturaer: 1

Totalsum: 165,-

Brevtekst: Tekst på faktura

Utsendelse: 15.11.2002

Ettersendt: 22.11.2002

Forfallsdato: 12.12.2002

Avgifter	Medlem	Sum
Får tilsendt hjem	1 (15,-)	1 (15,-)
Lunsjgruppe	1 (150,-)	1 (150,-)

Dersom dette ikke er riktig trykk **avbryt** for å lage ettersendingen på nytt eller gå **tilbake** for å gjøre endringer i ettersendingen.

Avbryt <- Tilbake Bestill ->

Når du trykker på "bestill →", kommer følgende bilde frem:



**Etter at du har valgt "ok" blir faktureringen bestilt, og kan ikke lenger avbrytes!**

/Verktøykassa/Medlemsservice/Ettersending steg 5 av 5

**Ettersending**

1. Velg 2. Frist 3. Redigering 4. Oppsummering 5. Kvittering

Navn på faktureringen: Hovedutsendelse 2002

Brevtekst: Tekst på faktura

Utsendelse: 15.11.2002

Ettersendt: 22.11.2002

Forfallsdato: 12.12.2002

Dato	Type	Fakturering	Tekst	Kostnad	Moms
22.11.2002	Girogebyr	Hovedutsendelse 2002	Kostnad for ettersending 1 fakturaer á 8,5 NOK	8,5,-	2,04,-

Trykk her for å returnere til hovedside

## Steg 5 av 5

Steg 5 er en bekreftelse på at ettersendingen er gjennomført riktig. På denne siden finner du informasjon om hvor store kostnader som har påløpt foreningen i forbindelse med utsendelsen.

For å komme tilbake til hovedmenyen etter gjennomført bestilling, trykk på knappen "Trykk her for å returnere til hovedsiden".