

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.

Fakturering

Fakturering er prosessen hvor du bestiller fakturaer til dine medlemmer. Start med å velge "fakturering" i menyen på venstre side i Medlemsservice.

[/Verktøjkassa/Medlemsservice](#)

Medlemsservice	Velkommen til medlemsservice
» Brukerprofil	Driftsmeldinger
» Medlemmer	Sist oppdatert: 01.11.2002 16:17:08 -> Les hele saken
» Grupper	Alle printfiler skal nå være sendt ut fredag 8.10.
» Fakturering	01.11.2002
» Ettersending	» Les hele saken
» Purring	
» Inntekter	Obligatorisk support i 2003
» Kostnader	Med virkning fra 01.01.03 vil ditt Medlemsservice abonnement bli oppdatert med supportavtale som en obligatorisk tjeneste fra oss.
» Tilgode hos medlemmer	24.10.2002
» Tilgode hos n3sport	» Les hele saken
» Brukermanual	
» Ofte stilte spørsmål	
» Hovedside	

I Medlemsservice kan du velge om du ønsker å sende ut faktura til dine medlemmer i en spesiell gruppe eller til gruppen foreningsavgift (foreningsavgift er et samlebegrep på alle medlemstypene i din forening). Eller du kan sende ut faktura til flere grupper samtidig, og her kan du også sende ut flere gruppeavgifter til samme medlem på samme faktura.

Avgift for en gruppe

Steg 1 av 6

Velg avgift for en gruppe, og trykk neste.

/Verktøykassa/Medlemsservice/**Fakturering steg 1 av 6**

Fakturering

1. Metode 2. Type/Grupper 3. Informasjon 4. Redigering 5. Oppsummering 6. Kvittering

Velg om du ønsker å fakturere:

Avgift for en gruppe

Avgifter for flere grupper på samme faktura

Steg 2 av 6

Velg gruppe, gjør valg:

Her velger man hvilken gruppe man ønsker å sende faktura til. Du kan enten sende kontingent til alle medlemmene i foreningen ved å velge "foreningsavgift", eller du kan sende faktura til medlemmene i en spesiell gruppe. Hvis du kun vil sende faktura til en bestemt gruppe, velger du gruppen du vil sende til og trykker "neste→".

Send alle fakturaene til klubben:

Hvis du ønsker at fakturaene skal sendes i én pakke til klubben, krysser du av for dette i firkanten til høyre.

Med medlemskort

Sett kryss hvis du ønsker at medlemmene dine skal ha medlemskort med på fakturaen.

Fakturering

1. Metode **2. Type/Grupper** 3. Informasjon 4. Redigering 5. Oppsummering 6. Kvittering

Du har valgt å fakturere en gruppe medlemmer.
Velg gruppen du ønsker å lage et krav for. Grupper kan opprettes under menyvalget "Grupper" i hovemenyen på første side.

Velg gruppe, gjør valg:

- Foreningsavgift
- Får tilsendt hjem
- Golfgruppa
- Lunsjgruppa

Send alle fakturaer til klubben

Med medlemskort

Steg 3 av 6

I steg 3 fyller man inn ønsket informasjon som skal lagres om kravet.

Lagre kravet under følgende navn – Her angir du hva du ønsker at kravet skal hete (eks. hovedutsendelse 2002). Dette navnet lagres som historisk data for utsendelsen, og benyttes også hvis du skal sende ut purringer eller ettersendinger.

Medlemstyper – Her kommer medlemstypene i laget frem. I feltene som står under avgift, og ut fra medlemstypene, finner du avgiften som medlemmene dine vil motta. Hvis dette ikke stemmer, har du mulighet til å endre avgiften her.

Familiemedlemskap - Hvis du ønsker at familiemedlemmer skal komme med på samme faktura som hovedmedlemmet, huker du av for "kravet sendes til hovedmedlem". Dette krever at familiemedlemskap og familietilknytning er definert i medlemsregisteret. Familiemedlemmer vil ikke komme på hovedmedlemmets faktura hvis kontingenten til denne medlemstypen er satt til kr. 0.

Brevtekst – Her fyller du ut informasjonen du ønsker at skal stå på fakturaen som medlemmet mottar. Du har 280 tegn til rådighet.

Ønsket utsendelsesdato – Her setter du inn datoen du ønsker at fakturaene skal sendes fra Medlemsservice.

Fra/ til måned – Dette gjelder bare hvis du valgte "med medlemskort" i steg 2 av 6. Vi har satt en standard slik at det på medlemskortet vil stå fra 01.mm.åååå til 01.mm.åååå.

Adresse for felles forsendelse – Dette gjelder kun hvis du valgte dette i steg 2 av 6. I disse feltene fyller du ut adressen hvor du ønsker pakken tilsendt. Dette må fylles ut for at pakken kommer riktig frem til deg som kunde.

Fakturering

1. Metode 2. Type/Grupper **3. Informasjon** 4. Redigering 5. Oppsummering 6. Kvittering

Lagre faktureringen under følgende navn:

Medlemstyper: Samtlige medlemmer som har en medlemstype vil bli fakturert. Medlemmer som ikke har en medlemstype vil ikke bli fakturert
Vennligst kontroller kontingentavgifter:

Avgift:

Medlem

familie

supermedlem

Familiemedlemskap: Kravet sendes til hovedmedlem

Brevtekst på faktura (maks 280 tegn):

bokstaver igjen

Ønsket utsendelsesdato:

Betalingsfrist: dager

Fra måned / år:

Til måned / år:

Adresse for felles sending

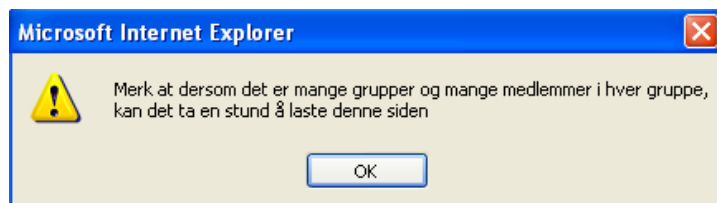
Fornavn:

Etternavn:

Adresse:

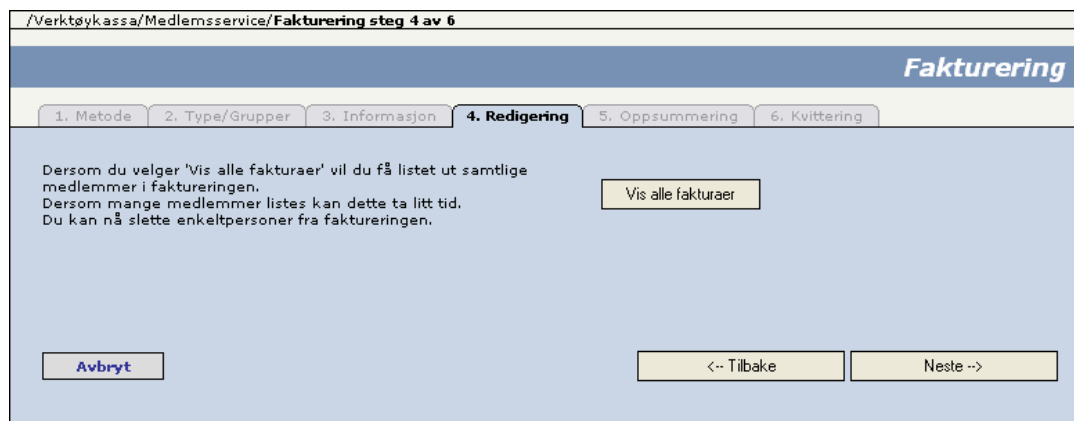
Postnummer:

Når du trykker på neste, kommer følgende dialogvindu opp, trykk OK for å komme videre.



Steg 4 av 6

I steg 4 kan man velge å vise alle medlemmene som ligger i denne faktureringen. For å få til dette, trykker du på "vis alle fakturaer". Dette er ikke påkrevd, men kun ment som et hjelpemiddel, slik at du enkelt kan se hvem som kommer til å motta faktura.

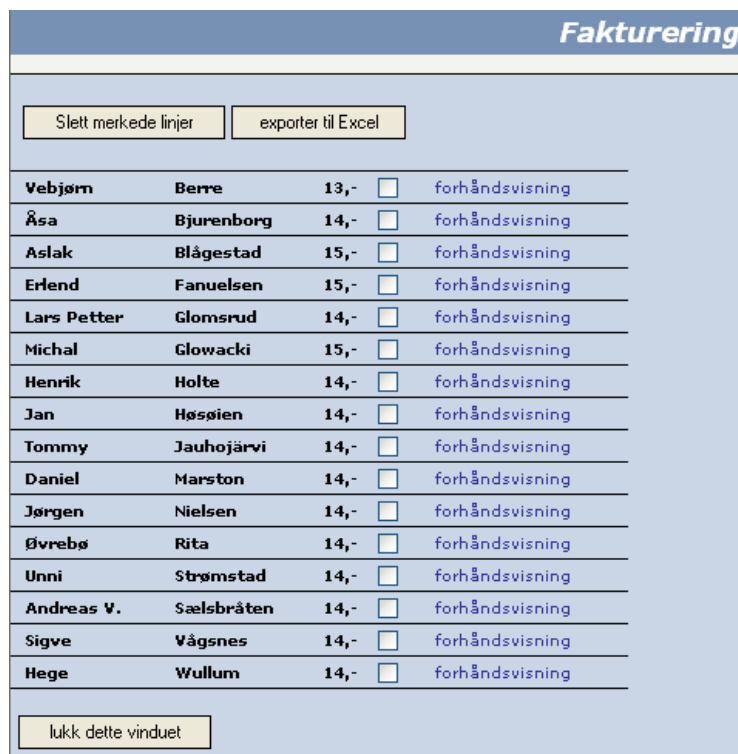


Etter at du har trykket på "vis alle fakturaer", vil det åpne seg en ny nettleser med alle navnene på dine medlemmer som vil bli fakturert.

I det nye bildet som du har fått opp, kan du kontrollere navnene på medlemmene som kommer til å bli fakturert. Hvis du finner navn i denne listen som du ønsker at IKKE skal motta faktura, kan du huke av i boksen(e) som ligger etter medlemmets navn, og deretter trykke på knappen "Slett merkede linjer".

Du kan også eksportere listen til en Excel-fil, slik at du kan lagre faktureringsgrunnlaget til din lokale PC.

Når du er ferdig med redigeringen, eller om du ikke ønsker å gjøre noen endringer, trykker du på "lukk dette vinduet".



Nå er du tilbake til bilde som heter steg 4 av 6. Her velger du "neste→".

Steg 5 av 6

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

/Verktøykassa/Medlemsservice/**Fakturering steg 5 av 6**

Fakturering

1. Metode 2. Type/Grupper 3. Informasjon 4. Redigering **5. Oppsummering** 6. Kvittering

Navn på faktureringen: Hovedutsendelse 2002

Antall fakturaer: 16

Totalsum: 226,-

Brevtekst: Tekst på faktura

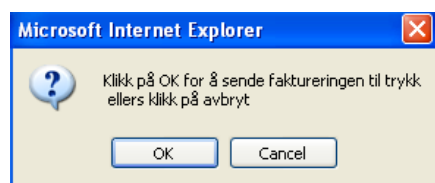
Utsendelse: 15.11.2002

Forfallsdato: 20.11.2002

Avgifter	Medlem	familie	supermedlem	Sum
Foreningsavgift	12 (14)	3 (15)	1 (13)	16 (226)

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

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



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

Steg 6 av 6

Steg 6 er en bekreftelse på at bestillingen er gjennomført riktig. På denne siden finner du informasjon om hvor mange fakturaer som er sendt ut, hvor mye det har blitt fakturert for og hvor store kostnader som har påløpt foreningen i forbindelse med utsendelsen.

Fakturering

1. Metode 2. Type/Grupper 3. Informasjon 4. Redigering 5. Oppsummering **6. Kvittering**

Navn på faktureringen: Hovedutsendelse 2002

Antall fakturaer: 16

Totalsum: 226,-

Brevtekst: Tekst på faktura

Utsendelse: 15.11.2002

Forfallsdato: 20.11.2002

Dato	Type	Fakturering	Tekst	Kostnad	Moms
15.11.2002	Girogebyr	Hovedutsendelse 2002	Kostnad for 16 fakturaer á 8,5 NOK	136	32,64

[Trykk her for å returnere til hovedside](#)

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