

# 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](#)

---

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

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:

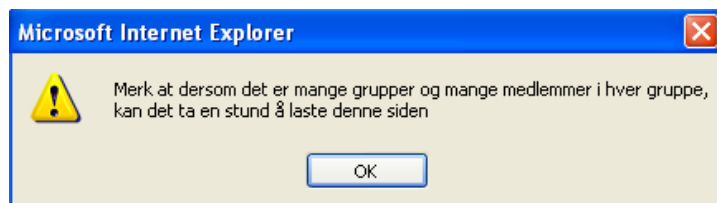
Etternavn:

Adresse:

Postnummer:

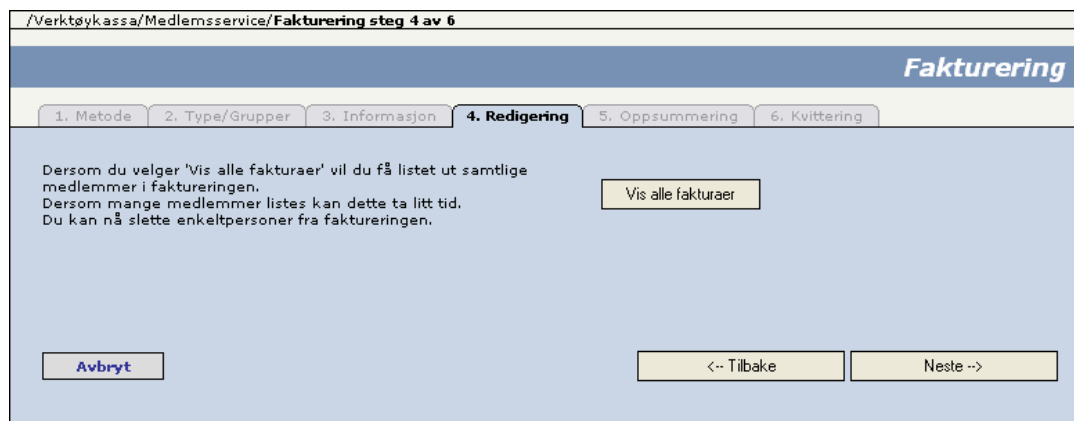
    

Når du trykker på neste, kommer følgende dialogvindu opp, trykk OK for å komme videre.



## 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.

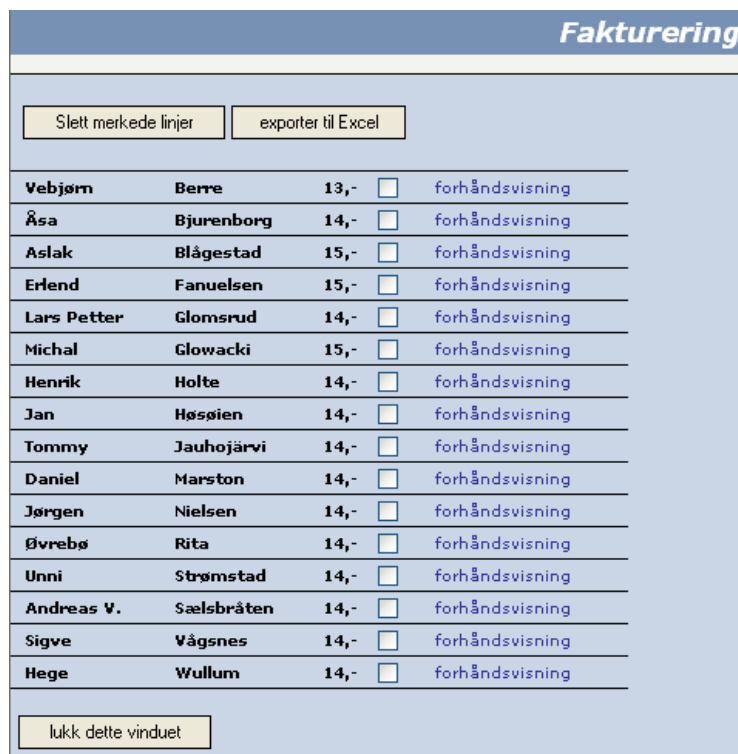


Etter at du har trykket på "vis alle fakturaer", vil det åpne seg en ny nettleser med alle navnene på dine medlemmer som vil bli fakturert.

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.

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".

## Faktura for flere grupper på samme faktura

### Steg 1 av 6

Velg "Avgifter for flere grupper på samme faktura"

/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

Avbryt Neste -->

### Steg 2 av 6

#### *Velg medlemstyper:*

Her velger man hvilken, eller evt. hvilke medlemstyper man ønsker å sende kontingent til. Denne funksjonen bruker du hvis du skal sende ut faktura til en eller flere grupper samtidig. Man kan velge flere medlemstyper ved å merke den øverste av medlemstypene, og dra pekeren nedover samtidig som du holder inne høyre musknapp. Hold evt. control (ctrl) nede, slik at du kan markere flere medlemstyper samtidig. Når du har gjort dette trykker du på knappen "neste→".

#### *Send alle fakturaene til klubben:*

Hvis du ønsker at fakturaene skal sendes i én pakke til klubben, huker du av i dette feltet ved å trykke på firkanten til høyre.

#### *Med medlemskort*

Hvis du ønsker at medlemmene dine skal ha medlemskort med på fakturaen, haker du av for dette.

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

Du har valgt å fakturere avgift for flere grupper på samme faktura. Dette forutsetter at de medlemstyper som velges under skal faktureres for samme beløp. Hvis du ønsker å fakturere ulikt beløp pr. medlemstype må du fakturere medlemstypene enkeltvis. Du må da gjennomføre bestillingsprosessen (stegene 1-6) for hver medlemstype.

<b>Velg medlemstyper</b>	Medlem familie supermedlem
Send alle fakturaer til klubben	<input type="checkbox"/>
Med medlemskort	<input type="checkbox"/>

Avbryt

&lt;- Tilbake

Neste --&gt;

### Steg 3 av 6

I steg 3 fyller man inn ønsket informasjon som skal lagres til 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 kan du velge blant gruppene i tillegg til foreningsavgiften. I feltene som står under avgift, og ut fra gruppene, finner du avgiften som medlemmene dine vil motta. Hvis beløpene ikke stemmer, har du mulighet til å endre dette her. Foreningsavgift er et samlebegrep for alle medlemstypene i din forening, men her blir alle som har en medlemstype satt lik foreningsavgiften. Dette betyr at du ikke kan fakturere flere medlemstyper med forskjellig avgift og flere grupper på samme faktura.

Familiemedlemskap - Hvis du ønsker familiemedlemmer skal komme på samme faktura som hovedmedlemmet, trykker du på knappen "kravet sendes til hovedmedlem". Dette krever at familiemedlemskap, og familietilknytning er definert i deres medlemsregister. Familiemedlemmer vil ikke komme på hovedmedlemmets faktura hvis kontingenten til denne medlemstyper er satt til 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 som 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 (du kan ikke endre dette selv utover de valgene du finner i Medlemsservice)..

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

/Verktøykassa/Medlemsservice/**Fakturering steg 3 av 6**

### 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:

Foreningsavgift:

Får tilsendt hjem:

Golfgruppa:

Lunsjgruppa:

Familiemedlemsskap: 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

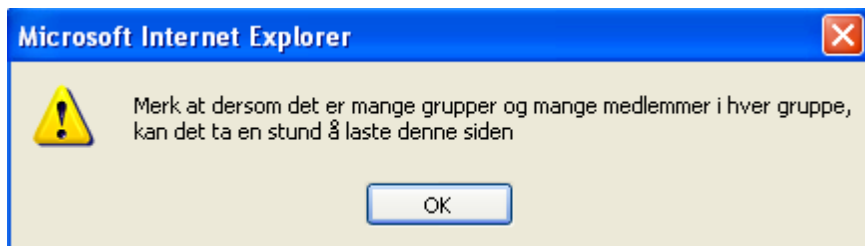
Fornavn:

Etternavn:

Adresse:

Postnummer:  OSLO

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". Du trenger ikke å gjøre dette, det er kun ment som et tilbud til deg, slik at du enkelt kan se hvem som kommer til å motta faktura.



Etter at du har trykket på "vis alle fakturaer", åpner det seg et nytt vindu med navn på medlemmene som vil bli fakturert. Hvis du finner navn i denne listen som **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 vinduet".

**Fakturering**

Slett merkede linjer    exporter til Excel

Magne	Brekke	150,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Tore	De Faveri	150,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Raymond	Fagerli	250,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Erlend	Fanuelsen	15,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Linda	Hellerud	15,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Einar	Hjelmstad	150,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Brøge	Jensen	115,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Daniel	Marston	150,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Jørgen	Nielsen	115,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Håkon	Tjelland	150,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning
Hege	Wullum	150,-	<input type="checkbox"/>	forhåndsvisning

lukkk dette vinduet

Nå er du tilbake til bilde som heter steg 4 av 6. Velg ”neste→”.

## Steg 5 av 6

Dette er en oppsummering av faktureringen 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: 11

Totalsum: 1410,-

Brevtekst: Tekst på faktura

Utsendelse: 15.11.2002

Forfallsdato: 20.11.2002

Avgifter	Medlem	familie	Sum
Får tilsendt hjem	1 (15)	3 (15)	4 (60)
Golfgrupper	2 (100)	1 (100)	3 (300)
Lunsjgrupper	7 (150)	0 (0)	7 (1050)

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

Avbryt    <- Tilbake    Bestill ->

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

Microsoft Internet Explorer

Klikk på OK for å sende faktureringen til trykk, ellers klikk på avbryt

OK    Cancel

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.

/Verktøykassa/Medlemsservice/Fakturering steg 6 av 6

### Fakturering

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

Navn på faktureringen: Hovedutsendelse 2002  
Antall fakturaer: 11  
Totalsum: 1410,-  
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 11 fakturaer á 8,5 NOK	93,5	22,44

[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".

## 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:

/Verktøykassa/Medlemsservice/Ettersending steg 1 av 5

### Ettersending

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

Velg en fakturering det skal ettersendes til:

**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

[Avbryt](#) [Neste ->](#)

Her finner du en oversikt over utsendingene du tidligere har effektuert 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 ettersende

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

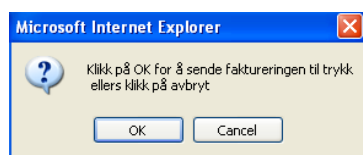
Forfallsdato: 12.12.2002

Avgifter	Medlem	Sum
Får tilsendt hjem	1 (15,-)	1 (15,-)
Lunsjgrupper	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!



## 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".

## ***Purring på tidligere sendte krav***

### Steg 1 av 5

I hovedmenyen til Medlemsservice finner du nå en lenke som heter som heter "Purring". Hvis du trykker på denne lenken, kommer du til følgende skjermbilde:

/Verktøykassa/Medlemsservice/Purring steg 1 av 5

**Purring**

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

Velg fakturering (antall ganger purret i parentes)

Dato	Beskrivelse
01.01.2002	kontrollnummer (0)
22.09.2002	verdikjede med KD innbetaling (0)
15.11.2002	Teste posnummer (0)
15.11.2002	Hovedutsendelse 2002 (0)
15.11.2002	Hovedutsendelse 2002 (0)

Avbryt Neste ->

Her finner du en oversikt over kravene du tidligere har sendt ut til dine medlemmer. Velg kravet du ønsker å purre, og trykk "neste →".

## Steg 2 av 5

I steg 2 kan du legge inn purregebyr, og du må sette en betalingsfrist. Den bestilte purringen blir automatisk sendt med neste forsendelse (dvs. 1., 8., 15. eller 22. i hver måned).

/Verktøykassa/Medlemsservice/Purring steg 2 av 5

**Purring**

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

Velg en dato for purring av krav

Purregebyr

Betalingsfrist:  dager

Avbryt <- Tilbake Neste ->

## Steg 3 av 5

I steg 3 kan man velge å vise alle medlemmene som ligger i denne purringen. For å få til dette trykker du på "vis alle fakturaer". Du trenger ikke å gjøre dette, det er kun ment som et hjelpemiddel, slik at du enkelt kan se hvem som vil motta faktura.

/Verktøykassa/Medlemsservice/Purring steg 3 av 5

**Purring**

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

Alle disse personene kan få gebyr. Dersom du vil at noen ikke skal få det, huk av og trykk oppdater

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

Avbryt <- Tilbake Neste ->

Etter at du har trykket på "vis alle fakturaer", åpner det seg et nytt vindu med navn på medlemmene som vil bli fakturert. Hvis du finner navn i denne listen som **ikke** skal motta faktura, kan du huke av i boksen(e) som ligger etter medlemmets navn, og deretter trykke på knappen "Slett merkede linjer".

**Purring**

MedlemsId	Navn	Avgift	Beløp	Annet Slett
16	Magne Brekke	Hovedutsendelse 2002	NOK 150	<input type="checkbox"/>
20	Tore De Faveri	Hovedutsendelse 2002	NOK 150	<input type="checkbox"/>
22	Erlend Fanuelsen	Hovedutsendelse 2002	NOK 15	<input type="checkbox"/>
41	Linda Hellerud	Hovedutsendelse 2002	NOK 15	<input type="checkbox"/>
40	Brøge Jensen	Hovedutsendelse 2002	NOK 115	<input type="checkbox"/>
11	Daniel Marston	Hovedutsendelse 2002	NOK 150	<input type="checkbox"/>
39	Jørgen Nielsen	Hovedutsendelse 2002	NOK 115	<input type="checkbox"/>
25	Andreas V. Sælsbråten	Hovedutsendelse 2002	NOK 165	<input type="checkbox"/>
30	Håkon Tjelland	Hovedutsendelse 2002	NOK 150	<input type="checkbox"/>
21	Hege Wullum	Hovedutsendelse 2002	NOK 150	<input type="checkbox"/>

Oppdater Lukk vindu

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 3 av 5. Velg "neste→".

### Steg 4 av 5

Dette er en oppsummering av faktureringen 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 som 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:** 11

**Totalsum:** 1410,-

**Brevtekst:** Tekst på faktura

**Utsendelse:** 15.11.2002

**Forfallsdato:** 20.11.2002

Avgifter	Medlem	familie	Sum
Får tilsendt hjem	1 (15)	3 (15)	4 (60)
Golfgruppe	2 (100)	1 (100)	3 (300)
Lunsjgruppe	7 (150)	0 (0)	7 (1050)

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 5 av 5

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

/Verktøykassa/Medlemsservice/**Purring steg 5 av 5**

**Purring**

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

**Navn på Fakturering:** Hovedutsendelse 2002

**Brevtekst:** Tekst på faktura

**Utsendelse:** 15.11.2002

**Utsendelse:** 21.11.2002

**Forfallsdato:** 01.12.2002

Dato	Type	Fakturering	Tekst	Kostnad	Moms
21.11.2002	Girogebyr	Hovedutsendelse 2002	Kostnad for purring 10 fakturaer á 8.5 NOK	85	20,4

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

# Rapporter i Medlemsservice

## Inntekter

Rapporten *Inntekter* gir deg en oversikt over fakturagrunnlaget i din forening. Dvs. at dette viser en liste over sendte krav til dine medlemmer i foreningen. Merk at listen kun viser en oversikt over kravene som er sendt ut, ikke hva som er innbetalt.

*Vis linjer for* gir deg muligheten til å filtrere utsendte krav etter grupper og medlemstyper, eventuelt kan du se alle utsendte krav.

Du kan også velge hvilken *sortering* listen skal ha. Du kan sortere på navn, utsendingsdato (for kravet) eller medlemsid.

Du kan også velge for hvilken periode du ønsker å se utsendte krav. Hvis du ønsker å se alle utsendte krav, huker du av i boksen "Alle", slik at periodevalget blir overstyrt.

Verktøykassa/Medlemsservice/Inntektsutskrift

**Medlemsservice** **Inntekter**

» Brukerprofil Utskriftsvennlig side

» Fakturering  
» Ettersending  
» Purring

» Inntekter  
» Kostnader  
» Tilgode hos medlemmer  
» Tilgode hos n3sport

» Brukermanual  
» Ofte stilte spørsmål

» Hovedside  
» Til verktøykassa

**Vis linjer for**

Grupper   
 Medlemstype   
 Alle

**Sortering**

Sorter  Navn alfabetisk  Alder på poster  Medlemsid

Vis innbetalinger fra medlemmer:   Alle

Dato	ID	Medlem	Utsending	Debet	Kredit
------	----	--------	-----------	-------	--------

## Kostnader

Rapporten *Kostnader* gir deg en oversikt over kostnadene som Medlemsservice har trukket fra foreningens Medlemsservice-konto. Her kan du også få skrevet ut momsbilag til regnskapet ditt.

Du kan velge for hvilken periode du ønsker å se kostnadene, eller du kan velge å se alle kostnadene som har kommet frem til i dag. I så fall huker du av i boksen "Alle", slik at periodevalget blir overstyrt.

/Verktøykassa/Medlemsservice/Kostnadsutskrift

**Medlemsservice**

- >> Brukerprofil
- >> Fakturering
- >> Ettersending
- >> Purring
- >> Inntekter
- >> Kostnader
- >> Tilgode hos medlemmer
- >> Tilgode hos n3sport
- >> Brukermanual
- >> Ofte stilte spørsmål
- >> Hovedside
- >> Til verktøykassa

Kostnader

Utskriftsvennlig side

Vis innbetalinger fra medlemmer: 9/2002\*  Alle

Dato	Utsending	Debet	Kredit	Moms	Status

## Tilgode hos medlemmer

*Tilgode hos medlemmer* er en rapport som gir deg oversikt over hvem av dine medlemmer som har betalt, og hvem som ikke har betalt. Dette er altså en restanseliste som gir deg en oversikt over status på innbetalingen fra dine medlemmer.

*Gjør utvalg* – Hvis du ikke vil ha listet opp samtlige medlemmer, kan du filtrere ut de med utestående beløp eller de som har betalt.

*Sortering* – Gir deg muligheten til å sortere listen etter gitte kriterier. For medlemmer med utestående krav, vil dato bety utsendelsesdato, mens det for innbetalte krav betyr innbetalingsdato.

*Vis linjer for* – Gir deg muligheten til å filtrere utsendte krav etter Grupper og medlemstyper, eventuelt kan du se alle utsendte krav.

*Faktura* – Om ønskelig kan du filtrere listen etter ett bestemt krav. Merk at kombinert filtrering, hvor du enten filtrere på gruppe eller medlemstype, samtidig som du filtrerer på faktura, krever dette at fakturamottagerne er med i utvalget.

*Perioder* – Gir deg muligheten til å liste opp statuslister for gitte perioder som i en kontoutskrift. Dette er nyttig for deg som trenger en oversikt over innbetalinger i en gitt periode.

/Verktøykassa/Medlemsservice/Medlemsreskontro utskrift

**Medlemsservice**

- >> Brukerprofil
- >> Fakturering
- >> Ettersending
- >> Purring
- >> Inntekter
- >> Kostnader
- >> Tilgode hos medlemmer
- >> Tilgode hos n3sport
- >> Brukermanual
- >> Ofte stilte spørsmål
- >> Hovedside
- >> Til verktøykassa

### Tilgode hos medlemmer

[Utskriftsvennlig side](#)

**Gjør utvalg**

Poster  Ikke betalt  Har betalt  Alle

**Sortering**

Sorter  Navn alfabetisk  Dato  Medlemsid

**Vis linjer for**

Grupper

Medlemstype

Alle

Faktura

Periode   Alle

Dato	ID	Medlem	Debet	Kredit	Total
------	----	--------	-------	--------	-------

## Kreditering av medlemmer

Hvis du ønsker å kreditere (nedskrive) kravet til et medlem, kan dette gjøres fra listen du får i *Tilgode hos medlemmer*.

Trykk på medlemmet du ønsker å kreditere.

- >> Fakturering
- >> Ettersending
- >> Purring
- >> Inntekter
- >> Kostnader
- >> Tilgode hos medlemmer
- >> Tilgode hos n3sport
- >> Brukermanual
- >> Ofte stilte spørsmål
- >> Hovedside
- >> Til verktøykassa

### Utskriftsvennlig side

**Gjør utvalg**

Poster  Ikke betalt  Har betalt  Alle

**Sortering**

Sorter  Navn alfabetisk  Dato  Medlemsid

**Vis linjer for**

Grupper

Medlemstype

Alle

Faktura

Periode   Alle

Dato	ID	Medlem	Debet	Kredit	Total
15.11.2002	26	Berre Vebjørn	13	0	-13
15.11.2002	34	Bjurenborg Åsa	14	0	-14
15.11.2002	32	Blågestad Aslak	15	0	-15
15.11.2002	22	Fanuelsen Erlend	15	0	-15
15.11.2002	2	Glomsrud Lars Petter	14	0	-14
15.11.2002	3	Glowacki Michal	15	0	-15
15.11.2002	36	Holte Henrik	14	0	-14
15.11.2002	18	Høssøien Jan	14	0	-14
15.11.2002	23	Jauhojärvi Tommy	14	0	-14
15.11.2002	11	Marston Daniel	14	0	-14
15.11.2002	39	Nielsen Jørgen	14	0	-14
15.11.2002	28	Rita Øvrebo	14	0	-14
15.11.2002	15	Strømstad Unni	14	0	-14
15.11.2002	25	Sælsbråten Andreas V.	14	0	-14
15.11.2002	6	Vågsnes Sigve	14	0	-14
15.11.2002	21	Wullum Hege	14	0	-14
15.11.2002 12:45:41			Sum	226	0
15.11.2002 12:45:41			Utgående Sum	226	0

Når du har trykket på medlemmet du ønsker å kreditere, får du opp følgende bilde:

Oversikt pr. medlem							
							Print
Vis	<input type="radio"/> Åpne /	<input type="radio"/> lukkede /	<input checked="" type="radio"/> Alle poster	9/2002 *	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dato	ID	Medlem	Utsending	Text	Debet	Kredit	Krediter
15.11.2002	25	Sælsbråten Andreas V.	Hovedutsending 2002	Medlemstype:Medlem, Gruppe:Heleforeningen	14		<input type="text"/>
15.11.2002 12:48:09				Sum	14	0	-14
<input type="button" value="Oppdater kreditering"/>							
<a href="#">»Lukk dette vinduet</a>							

I rubrikken "krediter" fyller du inn beløpet du ønsker å kreditere medlemmet med. Hvis du skal nullstille kravet, fyller du inn samme beløp som debet. Dersom beløpet kun skal nedskrives, velger du beløpet (i kroner) som skal fratrekkes på kravet. Når du har satt inn beløpet, trykker du på "Oppdater kreditering". Nå er restanse til dette medlemmet oppdatert.

Husk at du ikke får se oppdateringene i Medlemsservice før du har oppdatert bildet i *Tilgode hos medlemmer* (trykk F5 for å oppdatere siden).

## Tilgode hos n3sport

*Tilgode hos n3sport* gir deg en oversikt over hva Medlemsservice skylder din forening. Du finner en oversikt over alle innbetalinger fra dine medlemmer, alle kostnader forbundet med Medlemsservice og alle overføringer til forening.

Du kan enten velge å se overføringer fra en gitt periode, eller du kan se alle transaksjoner.

**Medlemsservice**

- » Brukerprofil
- » Fakturering
- » Ettersending
- » Purring
- » Inntekter
- » Kostnader
- » Tilgode hos medlemmer
- » Tilgode hos n3sport
- » Brukermanual
- » Ofte stilte spørsmål
- » Hovedside
- » Til verktøykassa

## Tilgode hos n3sport

Utskriftsvennlig side

Periode:  Alle

Dato	Utsending	Debet	Kredit	Total
------	-----------	-------	--------	-------

Den siste linjen du får opp i *tilgode hos n3sport*, viser summen over pengestrømmen for perioden mellom n3sport og foreningen. Debet viser innbetalte penger fra medlemmene til Medlemsservice. Kredit viser overførte penger fra n3sport, sammen med kostnader i forbindelse med utsending av faktura. Total viser utestående eller skyldig beløp hos Medlemsservice. Hvis tallet under Total er positivt, betyr dette at deres forening skylder Medlemsservice penger, men hvis tallet er negativt, betyr dette at Medlemsservice skylder foreningen penger.

Dato	Utsending	Debet	Kredit	Total
15.11.2002	Kostnad for 27 fakturaer á 8,5 NOK		229,5	
15.11.2002	Kostnad for sending av 27 fakturaer som fellesutsending		80	
15.11.2002	Kostnad for 16 fakturaer á 8,5 NOK		136	
15.11.2002	Kostnad for sending av 16 fakturaer som fellesutsending		80	
15.11.2002	Kostnad for 11 fakturaer á 8,5 NOK		93,5	
15.11.2002	Kostnad for sending av 11 fakturaer som fellesutsending		80	
21.11.2002	Kostnad for purring 10 fakturaer á 8,5 NOK		85	
21.11.2002	Kostnad for purring av 10 fakturaer som fellesutsending		80	
22.11.2002	Kostnad for ettersending 1 fakturaer á 8,5 NOK		8,5	
22.11.2002	Kostnad for ettersending av 1 fakturaer som fellesutsending		80	
21.11.2002 12:03:10	Sum:	0	954	954
21.11.2002 12:03:10	Utgående Sum	0	954	954

## **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.