

# 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.

## Faktura for flere grupper på samme faktura

### Steg 1 av 6

Velg "Avgifter for flere grupper på samme faktura"

### 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.

Velg medlemstyper

Medlem  
familie  
supermedlemSend alle fakturaer til klubben Med medlemskort 

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

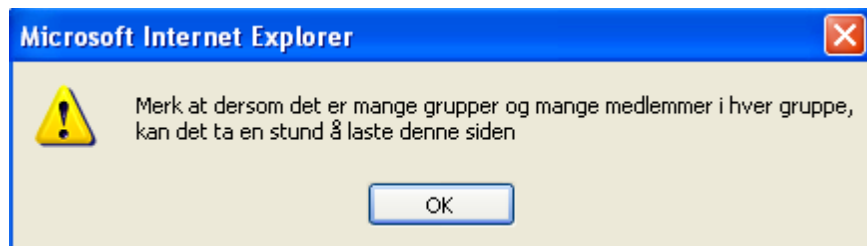
Fornavn:

Etternavn:

Adresse:

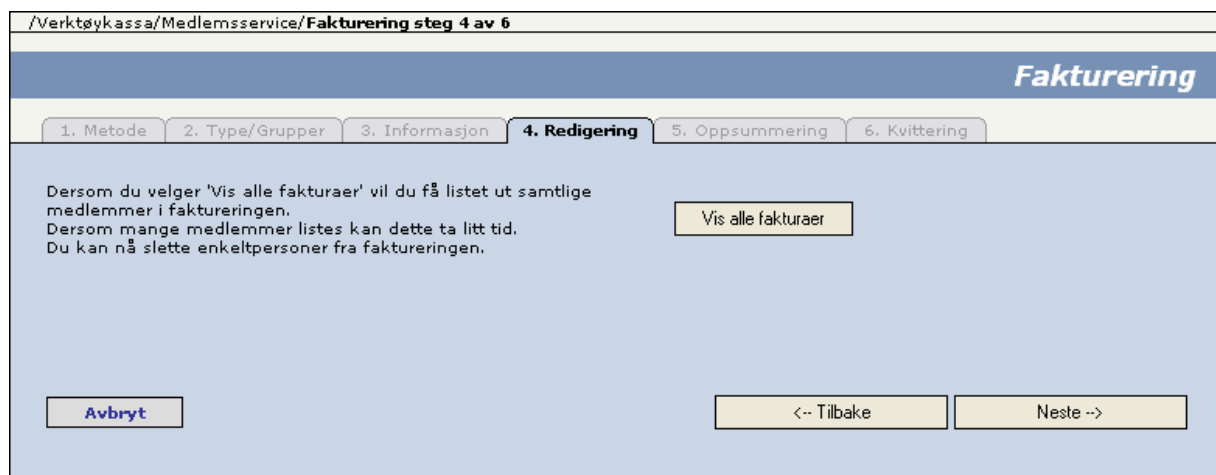
Postnummer:  OSLO

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		eksporter 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
lukk 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)	
Golfgruppe	2 (100)	1 (100)	3 (300)	
Lunsjgruppe	7 (150)	0 (0)	7 (1050)	
Dersom dette ikke er riktig trykk <b>avbryt</b> for å fakturere på nytt eller gå <b>tilbake</b> for å gjøre endringer i faktureringen.				
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 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/Medlemservice/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".