

# Brukermanual til Medlemsservice 2.0

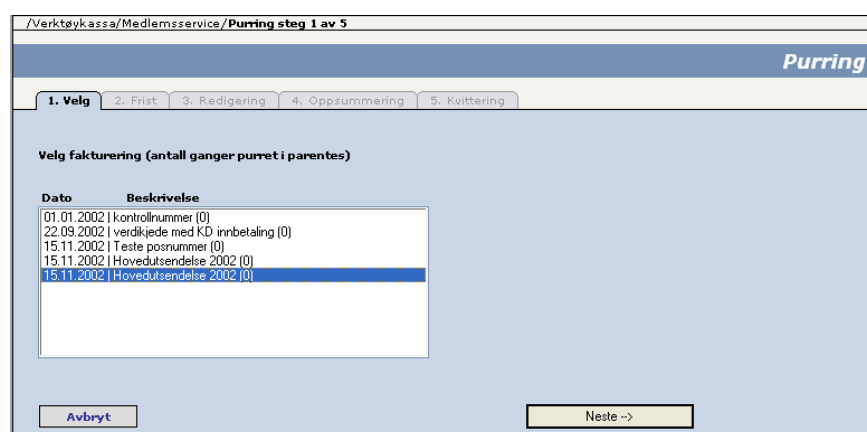
Faktureringsrutinene i Medlemsservice bruker medlemsregisteret som bakgrunn for hva som sendes til deres medlemmer. I Medlemsservice 2.0 har vi satt som krav at alle medlemmer som er lagt inn i medlemsregisteret er definert med medlemstype. Hvis dette ikke er definert, klarer ikke systemet å sende ut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

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

## ***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:



The screenshot shows a web interface for 'Purring' (purging) in the Medlemsservice system. The breadcrumb path is '/Verktøykassa/Medlemsservice/Purring steg 1 av 5'. The main title is 'Purring'. Below the title is a navigation bar with five steps: 1. Velg (selected), 2. Frist, 3. Redigering, 4. Oppsummering, and 5. Kvittering. The main content area is titled 'Velg fakturering (antall ganger purret i parentes)'. It contains a table with two columns: 'Dato' and 'Beskrivelse'. The table lists several invoices, with the last one, '15.11.2002 | Hovedutsendelse 2002 (0)', highlighted in blue. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Neste ->' (Next).

| 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)          |

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

### 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.

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"/> |

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. Kvitting

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)   |
| Golfgruppa        | 2 (100) | 1 (100) | 3 (300)  |
| Lunsjgruppa       | 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.

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 |

[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".