

Membership Management

Medlemsstyring

Brugermanual

2013

1	Indledning	6
2	Medlemsstyring – Introduktion.....	7
2.1	Medlem.....	7
2.2	Organisationer.....	7
2.3	Ydelser	7
2.4	Ydelseslinjer	7
2.5	Opkrævning	8
2.6	Betaling	8
2.7	Opkrævningsforløb	8
3	Standardrettigheder	9
4	Rollecenter	10
4.1	Mine medlemmer	10
4.2	Aktiviteter	11
4.2.1	Medlem	11
4.2.2	Markedsføring	11
4.2.3	Rådgivning.....	12
4.2.4	Fakturering	12
4.2.5	Økonomi.....	12
4.2.6	Betalingservice	12
5	Opsætning af ydelser	14
5.1	Grundlæggende opsætning.....	14
5.1.1	Nummerserie til ydelseslinjer	14
5.1.2	Ydelser - Årsagsoversigt	14
5.1.3	Oprettelsesårsagskoder	15
5.1.4	Ydelsesgrupper.....	16
5.1.5	Posteringstyper	16
5.2	Ydelser	18
5.2.1	Obligatorisk ydelse.....	22
5.3	Beregning af Fra Datoer.....	23
5.4	Ydelsesperioder	24
5.5	Priskoder	25
5.5.1	Priser	28
5.5.2	Prisinterval	29
5.5.3	Lønsum Priser	30
5.5.4	Priskode – Periode startopsætning	30
5.5.5	Porto.....	31
5.6	Ydelser – Restancestopstyring	31
5.7	Statistik	32
5.8	Afregning til organisationer	34
6	Medlemmer	36
6.1	Medlemsnumre	36
6.2	Valg af medlemskort.....	36
6.3	Fonetisk Navnekartotek	36
6.4	Navne.....	37
6.5	Tilhørende tabeller	38
6.5.1	Medlemstype.....	38
6.5.2	Medlemsstatus	38
6.5.3	Stillingsbetegnelse	39
6.5.4	Faggruppe	39
6.5.5	Politisk tilhørsforhold.....	39
6.5.6	Afgangsårsag	40
6.6	Relaterede stamkort.....	40
6.6.1	Opsætning	41
6.6.2	Oprette relateret stamkort	44
6.7	Stamoplysninger	44
6.7.1	Navn og adresse.....	44
6.8	Oprette nye medlemmer	47
6.8.1	Ctrl+N: Opret nyt medlem	47
6.8.2	Opret medlem og start ydelse	47

6.8.3	Dubletkontrol	48
6.9	Panelet Organisation	49
6.10	Sekundære medlemmer	49
6.10.1	Håndtér tilknytninger	51
6.11	Kompetence	52
6.11.1	Kompetenceoversigt	52
6.11.2	Medlem - Kompetencer	52
6.12	Poster	53
6.13	Ordre	53
7	Ydelseslinjerne	56
7.1	Start	57
7.1.1	Standardværdier	57
7.1.2	Ydelseslinje dimensioner	59
7.2	Stop	60
7.2.1	Standardværdier	60
7.3	Flytning	61
7.4	Prisændring	62
7.5	Faktureres Til	63
7.6	Funktionen Genstart	64
7.7	Ydelse - Ordreoversigt	65
7.8	Debitorposter	66
7.9	Slet ydelsesprofil	66
7.10	Ydelsesprofilkort	66
7.10.1	Fakturer ydelseslinje	67
7.10.2	Krediter ydelseslinje	67
7.11	Ydelseslinje Opkrævningslog	67
7.12	Dimensioner	67
7.13	Masseskift deb.nr. på ydelseslinjer	68
8	Søgning	70
9	Opkrævning	72
9.1	Opsætning	72
9.2	Kontingentfakturering	73
9.2.1	Kontingentklasser	73
9.2.2	Medlemmets kontingentklasse	73
9.2.3	Kontingentfakturering	74
9.3	Ydelsesfakturering	74
9.4	Ydelseslinje Fejllog	76
9.5	Faktureringshistorik	77
9.5.1	Bogføring af salgsordre	78
9.6	Bogfør salgsbilag til 0 kr.	79
9.7	Massekreditering Ydelse	80
9.8	Udlæs Hvervegaveliste	82
9.8.1	Fanebladet Ydelsesforløb	82
9.8.2	Fanebladet Indstillinger	82
9.9	Rådighedsbeløb	83
9.9.1	Rådighedsberegningsoptionsopsætning	83
10	Varesalg	85
10.1	Et medlem eller en organisation	85
10.2	Kladde	85
11	Rådgivning og inspektion	87
11.1	Opsætning	87
11.2	Rådgivningsposter	87
11.3	Rådgivningsposter og Interaktionslogposter	88
11.4	Inspektionstatistik	89
11.4.1	Opsætning	89
11.5	Inspektionsposter	89
12	Adresser	91
12.1	CPR Vejregister	91
12.1.1	Medlemsopsætning	91

12.1.2	Gadekartotek	91
12.1.3	Indlæs fra CPR-Register	92
12.1.4	Gadekartoteklinjer	92
12.2	Adresseændring	92
12.3	Alternative Adresser	93
12.3.1	Adresstyper	93
12.3.2	Alternative adresser	94
12.4	Skift Primær Adresse	95
13	Organisationer og tillidshverv	97
13.1	Organisationsopsætning	97
13.2	Stamoplysninger	99
13.2.1	Opret relateret stamkort	101
13.3	Tilknytning af organisation på baggrund af brugerid	101
13.4	Tilknytning af kommuner	102
13.4.1	Opsætning	102
13.4.2	Kommunekartotek	102
13.4.3	Organisation – kommuner	103
13.5	CPR Vejregister og tildeling af organisationer	103
13.5.1	Sognekartotek	104
13.5.2	Organisation – Kommune	104
13.5.3	Tilknyttet Postnumre	104
13.6	Over- og underliggende organisationer	105
13.7	Medlemmer	106
13.8	Tillidshverv	106
13.8.1	Tillidshvervstypeoversigt	106
13.8.2	Standard Tillidshverv	107
13.8.3	Tillidshverv på medlemmer	107
13.8.4	Tillidshverv på organisationer	107
14	Artikel Distribution	108
14.1.1	Artikler	108
15	Rykker- og Restancestopstyring	110
15.1	Ordrykkere - Påmindelser	110
15.2	Bogførte poster - Udsted rykkere	111
15.3	Restancestopkørsel	111
15.4	Restancestopkladde	112
15.4.1	Udskriv	113
15.4.2	Restancestopkørsel	114
15.4.3	Bogfør kladde	114
15.5	Slet salgsordrer	115
16	Medlemstekster	117
16.1	Dokument Tekstopsætning	117
17	Betalingsudligning Opsætning	119
17.1	Betalingsprioriteringsopsætning	121
17.2	Debitorposter	122
17.2.1	Masseudligning af debitorposter	122
17.2.2	Dan betalingsforslag af åbne debitorposter	123
18	Nets Betalingservice	125
18.1	Opsætning	125
18.1.1	Virksomhedsoplysninger	125
18.1.2	Medlemsopsætning – Fanebladet Generelt	125
18.2	Udlæs nye Betalingsftaler	125
18.2.1	Nødvendige oplysninger på medlemmet	125
18.2.2	Udlæs nye Betalingsaftaler	126
18.3	Indlæs Betalingsaftaler	127
18.4	Håndtering af betalingsaftaler	127
18.5	Udlæs Opkrævninger	128
18.6	Indlæs betalinger	130
19	Indberetning til Skat	133
19.1	Opsætning i Virksomhedsoplysninger	133

19.2	Opsætning af posteringstyper	133
19.3	Indberetningskladdenavnene	133
19.4	Indberetningskladdelinjer	134
19.4.1	Hent poster til indberetning	135
19.4.2	Kontrolliste	136
19.4.3	Dan fil til Skat	136
20	Interaktioner	138
20.1	Opsætning	138
20.2	Interaktionsgrupper	139
20.3	Interaktionsskabeloner	139
20.4	Medlemskortet - Knappen Opret interaktion	142
20.5	Medlem - Interaktionslogposter	144
21	Målgrupper	146
21.1	Medlemsopsætning	146
21.2	Opret målgruppe	146
21.3	Opbyg målgruppen	148
21.3.1	Tilføj medlemmer	148
21.3.2	Funktion - Målgruppe - Slet medl.	150
21.3.3	Funktion - Målgruppe - Gå tilbage	150
21.4	Brug interaktionsskabeloner	150
21.4.1	Vælg interaktionsskabelon	150
21.4.2	Vedhæftet fil	152
21.4.3	Opbyg målgruppen	152
21.4.4	Ret eventuelle enkelt breve	152
21.4.5	Log	152
21.5	Kriterier	153
21.6	Genbrug kriterie	153
21.7	Genbrug målgruppe	154
21.8	Start Ydelse - Medlemmer	155
21.9	Stop Ydelseslinjer	156
21.10	Skift debitor på Ydelseslinjer	157
21.11	Skift Priskodeskift på Ydelseslinjer	158
21.12	Start og stop af Tillidshverv	159
21.13	Udskrifter	159
21.13.1	Udskriv etiketter	160
21.13.2	Udskriv Liste	160
21.13.3	Udskriv Bidragsstatistik	160
21.13.4	Udskriv Omdelingsliste	161
21.13.5	Udskriv fil	161
21.14	Gemte Målgrupper	161
21.14.1	Gemt målgruppe - Interaktionslogpost	162
21.14.2	Funktion - Skift markering i Annulleret	162
21.14.3	Funktion - Send igen	163
21.15	Slet Annullerede interaktionslogposter	163
21.16	Slet gemte målgrupper	163
22	Likviditetsstyring	165
22.1	Ydelse Betalingsverifikation	165
22.1.1	Medlemsopsætning	165
22.1.2	Betalingsverifikationskladde	165
22.1.3	Overfør kladde	166
22.2	Fundraisingkladder	167
22.2.1	Medlemsopsætning	167
22.2.2	Fundraising Kladdelinie	168
22.2.3	Overfør kladde	169
22.2.4	Bogfør kladde	169
23	Håndtering af EAN	171
23.1	Generel opsætning	171
23.1.1	Tabellen Lande/Område	171
23.1.2	Tabellen Valuta	172

23.1.3	Tabellen Betalingsform	172
23.2	Konfigurer debitor.....	174
23.3	Fakturering	175
24	Post Danmark.....	176
24.1	Post Danmark Udgiverformat 2	176
24.1.1	Opsætning af landekoder	176
24.1.2	Udlæs Magasinpost – Udgiverformat 2.....	176
24.2	Magasinpost - Udgiverformat 3	177
25	Medlemsstyring – Rapportbibliotek	179
25.1	Afdelingsmenuen Medlemsstyring.....	179
25.2	Ydelse	186
25.3	Medlemskortet.....	187
25.4	Målgrupper.....	190

1 Indledning

Denne manual beskriver hvordan add-on produktet Membership Management til Microsoft Dynamics NAV 2013 (i det følgende kaldet NAV) bruges til at håndtere administrationen af medlemmer mv. Manualen er tænkt som et opslagsværk og er funktionsopdelt. Det betyder, at op-sætningspunkter er omtalt i de afsnit, hvor de anvendes.

Udover denne manual til Medlemsstyring, så findes der en tilsvarende manual til Course Management (Kursus- og konferencestyring). For hjælp til områder uden for Membership Management henvises til den generelle hjælp der er indbygget i NAV. Hvis ikke andet er nævnt ligger de benyttede menupunkter under Afdelingen Medlemsstyring.

Det, i denne manual beskrevne programmel, leveres under licens og må udelukkende anvendes og kopieres i henhold til licensbestemmelserne for produktet. Fotografisk, mekanisk eller anden gengivelse af denne manual eller dele heraf er ikke tilladt ifølge gældende lov om op-havsret.

Microsoft Dynamics NAV (Navision/NAV) er et registreret varemærke, som tilhører Microsoft Business Solutions.

MM 2013

2 Medlemsstyring – Introduktion

Membership Management - eller på dansk Medlemsstyring - indeholder en lang række forskellige funktionaliteter, som gør at systemet kan anvendes i mange forskellige former for organisationer. Funktionerne kan sammensættes og anvendes på forskellig vis, men der er tale om den samme kerne og dermed samme begrebsapparat, der anvendes. Dette afsnit omhandler definitionerne indenfor dette begrebsapparat:

2.1 Medlem

Det centrale element i løsningen er tabellen Medlem. Her registrerer vi alle de medlemmer, bidragsydere, abonnenter og øvrige interessenter, som organisationen her. I denne manual omtaler vi dem alle som medlemmer.

Det er muligt at koble forskellige medlemmer sammen, således at et medlem bliver **primært medlem** og de øvrige **sekundære**. Dette er relevant i forbindelse med husstande, hvor hele familien skal oprettes, eller hvor de ansatte i en virksomhed skal kobles til virksomheden. Her vil virksomheden være primært og personerne sekundære. De sekundære medlemmer har samtlige muligheder som de primære, men et sekundært medlem kan få sin adresse opdateret fra det primære.

På baggrund af medlemmet kan der automatisk oprettes og vedligeholdes oplysninger i andre dele af NAV, som f.eks. Debitor eller Kursist.

2.2 Organisationer

De enkelte medlemmer kan kobles til organisationer, enten automatisk eller manuelt og det er muligt at give de enkelte medlemmer et eller flere tillidshverv i de oprettede organisationer. Organisationerne kan være f.eks. lokalafdelinger, kredse eller udvalg i organisationen.

Vi kan koble de enkelte organisationer sammen i hierarkier.

2.3 Ydelser

De forskellige former for medlemskaber og abonnementer, som organisationen har opretter vi som ydelser. Under hver ydelse opretter vi **priskoder**, der fortæller hvad og hvor ofte der skal opkræves for præcis denne priskoder.

Under priskoden opretter vi de konkrete **priser** der skal gælde pr. en given dato. Priserne kan beregnes som

- Et fast beløb,
- Baseret på et antal værdienheder eller
- Baseret på medlemmets lønsum

Ydelserne samler vi i **posteringstyper** (der bl.a. definerer om og hvilken type indberetning der skal ske til SKAT) og i **ydelsesgrupper**, der samler de enkelte ydelser i tyyper.

2.4 Ydelseslinjer

På de enkelte medlemmer kan vi oprette ydelseslinjer, hvis medlemmet har et eller flere medlemskaber eller abonnementer. Ydelseslinjer oprettes med en ydelse og en priskode og med en given Fra Dato.

Når vi opretter ydelseslinjen, så dannes der samtidig en **ydelsesforløbspost**. Hver gang vi foretager hændelser (ændrer priskode, debitor, leveringsadresse eller stopper) med ydelseslinjen, så dannes der yderligere ydelsesforløbsposter.

I forbindelse med ydelsesfaktureringen dannes der **ydelseslinjeopkrævningslogposter** til hver ydelseslinje, så vi efterfølgende kan se hvordan denne ydelseslinje er blevet opkrævet.

2.5 Opkrævning

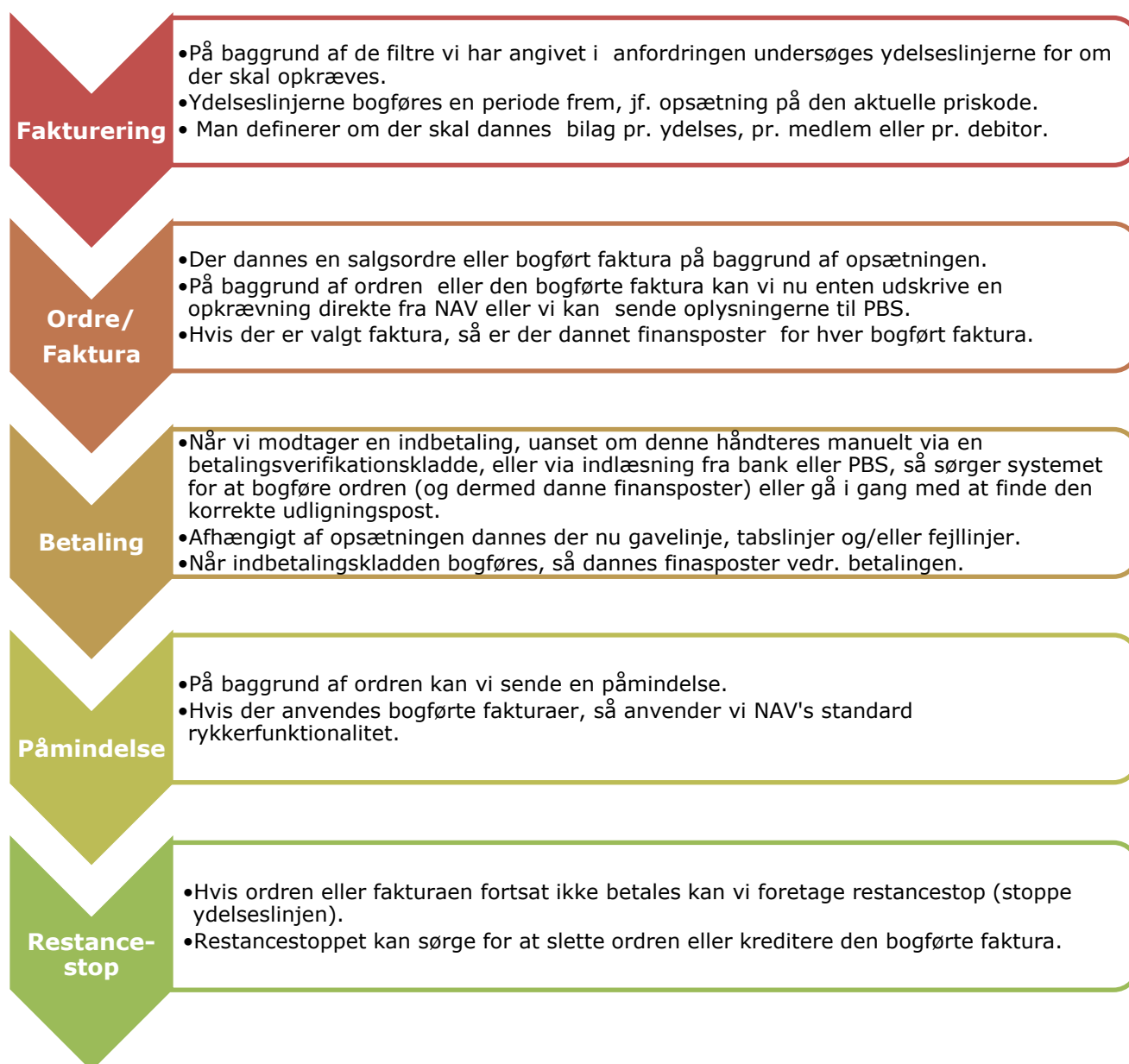
Det er muligt både at sende opkrævninger ud direkte fra NAV eller anvende Nets og ved opsætning bestemmer vi om der skal dannes debitorposter (bogførte salgsfakturaer) ved opkrævningen eller først når medlemmet betaler (opkrævningen dannes så som en salgssordre, der bogføres ved betalingen).

2.6 Betaling

Når medlemmet betaler foretager vi en udligning af medlemmets åbne poster (ordrer eller bogførte fakturaer). Det er muligt at sætte systemet op således, at overskydende beløb (uanset størrelse) registreres som gaver på det enkelte medlem og, at manglende betaling (indenfor en valgt grænse) skal bogføres væk som en betalingsdifference.

2.7 Opkrævningsforløb

Når der opkræves i systemet, så foretages der en fakturering af de enkelte ydelseslinjer. Man kan beskrive forløbet på denne måde:



3 Standardrettigheder

Til Membership Management er der defineret en række standardroller. Rollerne omfatter kun funktionalitet i Membership Management.

Rolle	Navn	Beskrivelse
MEMBER BASIS	Medlemsstyring, Søg og Vis	Rollen giver adgang til at se og søge efter medlemmer, men ikke mulighed for at vedligeholde oplysninger. Rollen gives til brugere, der skal kunne kontakte eller søge efter medlemmer.
MEMBER MARKED	Medlemsstyring, Markedsføring	Rollen giver adgang til at se og søge efter medlemmer, men ikke mulighed for at vedligeholde oplysninger. Rollen gives til brugere, der skal kunne kontakte eller søge efter medlemmer.
MEMBER MEDLEMSKORT	Medlemsstyring, Medlemskort	Rollen giver adgang til at oprette og rette medlemskort og vedligeholde ydelseslinjer.
MEMBER RÅDGIVER	Medlemsstyring, Rådgiver	Rollen giver adgang til at oprette og vedligeholde rådgivningsposter og afsende dokumenter (interaktionsskabeloner) via printer eller e-mail. Herudover kan vedkommende oprette og rette typer og emner.
MEMBER SUPER	Medlemsstyring, Superbruger	Rollen giver adgang til al funktionalitet i Medlemsstyring, herunder opsætning og tilpasning af ydelser, organisationer med mv. Rollen skal gives til superbrugere i Medlemsstyring.

For i øvrigt at få adgang til NAV eller Course Management skal brugerne tilføjes yderligere roller.

4 Rollecenter

Når vi åbner klienten, så kommer vi som bruger ind på ens personlige rollecenter eller skrivebord:

Me...	Navn	Tel...	Mo...	By	E-Mail	Sa...
10004	Jokum Mønste...	325...	2727...	Værløse	jmn@capto.dk	5.05...
10005	Preben Thomsen	442...		Værløse	jmn@capto.dk	12.3...
10009	Peter Hansen			Københ...		300...
10011	test af medlem...			Næstved		1.00...
10028	Peter Hansson			Frederik...		300...
10030	Preben Thomsen			Værløse		1.25...
10038	Sidsel Jørgensen			Værløse		3.42...
10039	Jens Peter Hans...			Københ...		300...
10041	Sven Göran Eric...			Skovlun...		300...
10046	Peter Primær			Københ...		0,00
10075	Pernille Jensen			Værløse		375...
10079	Pernille Jensen			Københ...		2.30...

Til MM er der udviklet en række standardrollecentre (ovenfor vises rollecenteret MM Super):

- MM Service - Medlems vedligeholdelse og administration
- MM Super - Medlemsstyring superbruger
- MM MARKETING - Medlems markedsføringsmedarbejder
- MM BOGHOLDER - Bogholder der varetager medlemsrelaterede økonomi transaktioner
- MM RÅDGIVER - Medlems sagsbehandler

Rollecenteret er en form for portal, hvilke rettigheder den enkelte bruger er defineret i NAV's opsætning af roller og rettigheder og ikke af rollecenteret.

I det følgende beskrives kun de elementer, der er særlige for MM. For en generel gennemgang af rollecentret og dets muligheder henvises til dokumentationen for NAV. De enkelte rollecentre indeholder elementet Mine Medlemmer og en eller flere Aktiviteter, der er beskrevet i det følgende:

4.1 Mine medlemmer

Fællles for alle rollecentrene er delen Mine medlemmer:

Me...	Navn	Tel...	Mo...	By	E-Mail	Sa...
10004	Jokum Mønste...	325...	2727...	Værløse	jmn@capto.dk	5.05...
10005	Preben Thomsen	442...		Værløse	jmn@capto.dk	12.3...
10009	Peter Hansen			Københ...		300,...
10011	test af medlem...			Næstved		1.00...
10028	Peter Hansson			Frederik...		300,...
10030	Preben Thomsen			Værløse		1.25...
10038	Sidsel Jørgensen			Værløse		3.42...
10039	Jens Peter Hans...			Københ...		300,...
10041	Sven Göran Eric...			Skovlun...		300,...
10046	Peter Primær			Københ...		0,00
10075	Pernille Jensen			Værløse		375,...
10079	Pernille Jensen			Københ...		2.30...

Denne del viser de medlemmer, som min bruger har været inde på den seneste måned. Via menupunktet Medlemskort kan vi få åbnet det medlemskort, som jeg står.

4.2 Aktiviteter

På de forskellige roller findes en række forskellige aktiviteter, der hurtigt viser adgang til brugerens funktioner og aktuelle arbejdsopgaver.

4.2.1 Medlem

Denne aktivitet viser køindikatorer (stakke) over Alle medlemmer, Nye Medlemmer (medlemmer oprettet indenfor den seneste måned) og Rettede Medlemmer (medlemmer, der er rettet indenfor den seneste måned). Ved at klikke på den enkelte kø får vi åbnet en oversigt over de medlemmer, der ligger inden for filteret:



Herudover er det muligt at vælge handlingen Opret Medlem og gå til Medlemsopsætningen

4.2.2 Markedsføring

Denne aktivitet viser en køindikator over aktive målgrupper:

Markedsføring



Aktive
målgrupper

- Rediger målgrup...
- Opret målgruppe
- Opret interaktion...
- Opret interaktion...

Samtidig er der mulighed for at oprette målgrupper og interaktionsskabeloner.

4.2.3 Rådgivning

Denne aktivitet viser rådgivning der har status Planlagt.

Rådgivning



Planlagt
rådgivning

4.2.4 Fakturering

Denne aktivitet viser køindikatorer over åbne salgsordrer og salgsfakturaer:

Fakturering



Salgsordrer -
åbne



Salgsfakturur...
- åbne

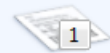
- Ydelsesfakturering
- Ydelser
- Faktureringshistor...

Herudover er der adgang til ydelsesfakturering mv.

4.2.5 Økonomi

Denne aktivitet viser køindikatorer over forfaldne købs- og salgsfakturaer:

Økonomi



Købsfakturur...
forfaldne i ...



Forfaldne
salgsfakturur...

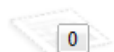
- Finanskladde
- Rediger bank
- Indbetalingsklad...
- Opret Debitor
- Opret kreditor
- Udbetalingskladde

Herudover er der adgang til en række forskellige finansielle funktioner.

4.2.6 Betalingsservice

Denne aktivitet viser funktioner i relation til Nets (tidligere PBS) Betalingsservice. Køindikatoren Betalingsserviceaftaler – tilgang viser nye aftaler, der er indlæst men endnu ikke godkendt:

Betalingservice



Betalingsse...
- tilgang

- [Udlæs PBS Opkr...](#)
- [Indlæs PBS Indbe...](#)
- [PBS Indlæs betali...](#)
- [PBS Udlæs betali...](#)
- [PBS Betalingsregi...](#)

5 Opsætning af ydelser

For hver type opkrævning (medlemskab, faste bidrag, abonnementer), som organisationen har, skal der oprettes en ydelse med en eller flere priskoder knyttet til.

5.1 Grundlæggende opsætning

Inden vi kan oprette de enkelte ydelser, så skal vi sætte følgende op:

5.1.1 Nummerserie til ydelseslinjer

I Medlemsopsætningen på Panelet Generelt skal vi opsætte en nummerserie der tildeles automatisk, hver gang der startes en ny ydelseslinje på et medlem.

Felt	Beskrivelse
Ydelsesprofilnumre	Ydelsesprofilnumret er det nummer som bliver tildelt når der startes en ydelseslinje på et medlem.

5.1.2 Ydelser - Årsagsoversigt

Her skal vi definere de koder og handlinger, som systemet skal kunne håndtere i forbindelse med de forskellige former for forløbsposter.

Kode	Årsag	Beskrivelse	Genstart - ...	Kred...	Rest...	Ændre Feltet M...	Ny Medlemsstatus på Me...
DEB-	Debitor Fra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DEB+	Debitor Til		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FLYT-	Fraflytning		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FLYT+	Indflytning	Indflytning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
PRIS-	Prisændring -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRIS+	Prisændring +		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RS	Stop	Restancestop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
START	Start	Start af ydelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STOP	Stop	Stop af ydelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XSTOP	Stop	Stop mm.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
USTOP	Stop	Udmeldt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U ▼

Felt:	Beskrivelse:
-------	--------------

Felt:	Beskrivelse:																											
Kode	Her angives den kode som ønskes anvendt. Der kan både bruges tal og bogstaver. Alene eller i kombination. Oftest bruges der et plus (+) til at definere en tilgang og et minus (-) når det er en afgang: Der skal oprettes følgende årsagskoder for at systemet kan fungere: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Årsag</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEB+</td> <td>Debitor Til</td> <td>Debitorskift -</td> </tr> <tr> <td>DEB-</td> <td>Debitor Fra</td> <td>Debitorskift +</td> </tr> <tr> <td>FLYT+</td> <td>Indflytning</td> <td>Indflytning</td> </tr> <tr> <td>FLYT-</td> <td>Fraflytning</td> <td>Fraflytning</td> </tr> <tr> <td>PRIS+</td> <td>Prisændring +</td> <td>Prisændring +</td> </tr> <tr> <td>PRIS-</td> <td>Prisændring -</td> <td>Prisændring -</td> </tr> <tr> <td>START</td> <td>Start</td> <td>Start af ydelse</td> </tr> <tr> <td>STOP</td> <td>Stop</td> <td>Stop af ydelse</td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Årsag	Beskrivelse	DEB+	Debitor Til	Debitorskift -	DEB-	Debitor Fra	Debitorskift +	FLYT+	Indflytning	Indflytning	FLYT-	Fraflytning	Fraflytning	PRIS+	Prisændring +	Prisændring +	PRIS-	Prisændring -	Prisændring -	START	Start	Start af ydelse	STOP	Stop	Stop af ydelse
Kode	Årsag	Beskrivelse																										
DEB+	Debitor Til	Debitorskift -																										
DEB-	Debitor Fra	Debitorskift +																										
FLYT+	Indflytning	Indflytning																										
FLYT-	Fraflytning	Fraflytning																										
PRIS+	Prisændring +	Prisændring +																										
PRIS-	Prisændring -	Prisændring -																										
START	Start	Start af ydelse																										
STOP	Stop	Stop af ydelse																										
Årsag	Her angives den type af handling som koden relaterer sig til.																											
Beskrivelse	Beskrivelse af koden																											
Krediter – ydelse	Ved stop af ydelseslinje forslås feltet <i>Krediter - ydelse</i> udfyldt. Anvendes kun i forbindelse med Årsagen Stop.																											
Restancestop	Ved stop af ydelseslinje forslås feltet <i>Stop Relaterede ydelser</i> udfyldt. De ydelser der er angivet i <i>Ydelser – Restancestop</i> vil dermed også blive stoppet. Anvendes kun i forbindelse med Årsagen Stop.																											
Ændre Feltet Medlemsstatus på	Ved stop af ydelseslinje vil feltet medlemsstatus på medlemskortet blive ændret til værdien i feltet <i>Ny Medlemsstatus på Medlem</i> . Anvendes kun i forbindelse med Årsagen Stop.																											
Ny Medlemsstatus på Medlem	Her angives hvilken medlemsstatuskode, som medlemmet skal have ved stop af ydelseslinje med denne kode.																											

5.1.3 Oprettelsesårsagskoder

I denne oversigt kan vi definere hvordan medlemmet har rettet henvendelse til foreningen. F.eks. via mail, kampagne, telefon. Oprettelsesårsagerne anvendes når vi starter ydelseslinjer på medlemmer og kan efterfølgende anvendes til målgruppeudvælgelse og statistik.

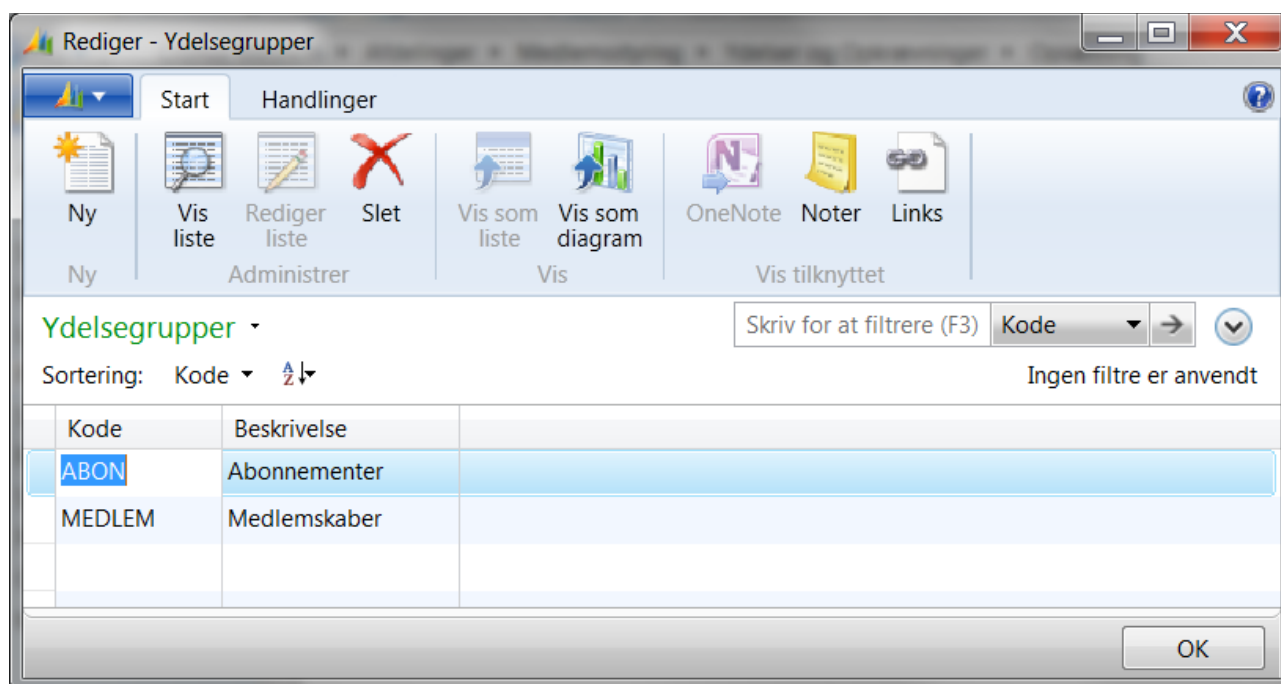
Kode	Beskrivelse	Varenr.	Standard Te...	Udyl...	Aktiv
MTM 01	MTM Hvervegave: T-shirt	100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WEB	Oprettet via hjemmesiden			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Felt	Beskrivelse
-------------	--------------------

Felt	Beskrivelse
Kode	Angiv en kode for oprettelsesårsagen. Denne kode fremgår bl.a. af ydelseslinien.
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse for oprettelsesårsagskoden.
Varenr.	Hvis der til oprettelsesårsagskoden hører en hvervegave, så skal dette felt udfyldes. Varenumrene hentes fra NAV's vareoversigt.
Standard Tekst Kode	Det er muligt at tilknytte en standardtekst til denne oprettelsesårsagskode, som skrives ud på et velkomstbrev.
Udfyld MTM Vare Medlemsnr.	Markér her med JA (✓), hvis en hvervegave skal gå til medlemmet, som får startet ydelseslinjen og ikke hververen. Anvendes i forbindelse med funktionen <i>Udlæs Hvervegaveliste</i> .
Aktiv	Markér her med JA (✓) for at det skal være muligt at se denne oprettelsesårsag, når vi starter ydelseslinjer på et medlem.

5.1.4 Ydelsesgrupper

Har vi et behov for at opdele sine ydelser i grupper, kan dette lade sig gøre her. De grupper som angives her kan påføres ydelseskortets faneblad Generelt.

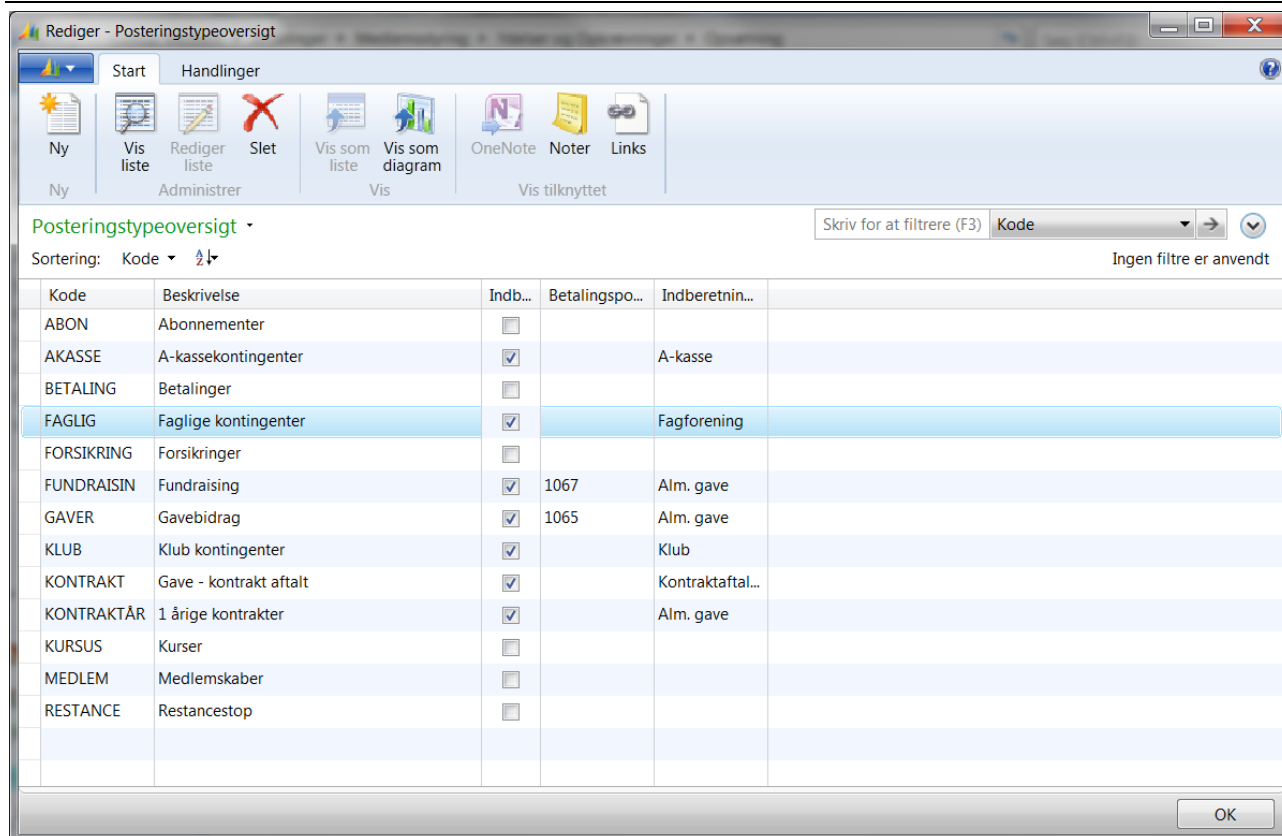


For at oprette en ydelsesgruppe, skal vi stå på en blank linie.

Felt:	Beskrivelse
Kode	Her angives den kode som ønskes anvendt. Der kan både bruges tal og bogstaver. Alene eller i kombination
Beskrivelse	Her angives beskrivelsen på ydelsesgruppen.

5.1.5 Posteringstyper

Til en hver ydelse skal vi tilknytte en posteringstype. Posteringstypen medtages, når den enkelte ydelseslinje faktureres og fremgår af bl.a. salgslinjer og debitorposter. Dermed kan den anvendes som statistikgrundlag. Herudover anvendes posteringstyper til indberetning til Skat vedr. fradragsberettiget kontingent og gaver.



Felt	Beskrivelse
Kode	Angiver den kode vi ønsker at anvende. Der kan både bruges tal og bogstaver
Beskrivelse	Beskrivelsen af posteringstypen.
Indberet til Told Skat	Marker med JA (✓) i feltet, hvis beløb skal kunne indberettes til Skat.
Indberetningstype	Vælg hvilken indberetningstype der er tale om: <ul style="list-style-type: none"> • Fagforening • Alm. Gave • Kontraktaftalt Gave • Klub • Fagforening/Lub • Erhverv • A-kasse <p>Typerne refererer til Skats indberetningsformer.</p>
Betalingspost Mod-konto	Feltet angiver den finanskonto, som gaver skal bogføres på.

Posteringstyper i Medlemsopsætningen

I Medlemsopsætningen skal vi angive følgende posteringstyper:

Felt	Beskrivelse
Betalingsposteringstype	Ligesom for ydelser kan vi også vælge for betalinger en standard posteringstype, som systemet automatisk vil påføre en indbetaling i forbindelse med oprettelse af denne.
Gaveposteringsstype	Vi skal også vælge en standard posteringstype for gavebeløb. Systemet vil i forbindelse med oprettelse af en gavepostering automatisk tilknytte posteringstypen og den tilhørende finanskonto der er valgt i dette felt.

5.2 Ydelser

For at vi kan starte ydelseslinjer på de enkelt medlemmer, så skal der oprettes en ydelse for hver type medlemskab eller abonnement, som organisationen ønsker at anvende.

Inden vi kan oprette den enkelte ydelse, så skal vi have taget stilling til en række parametre:

- Hvad skal ydelsen hedde?
- Hvor skal ydelsen faktureres henne i kontoplanen?
- Skal der ske indberetning til Skat?
- Hvilke typer findes der af opkrævningen og hvad koster?
- Hvor ofte skal de forskellige typer af opkrævningen opkræves?
- Hvordan skal opkrævningen opdeles?
- Hvilken Fra Dato skal systemet forslå?

Disse parametre anvender vi, når vi sætter ydelsen op:

I Faktaboksen til højre af skæmbilledet viser vi hvor mange aktive ydelseslinjer der er pr. dags dato og det fakturerede beløb

Felt	Beskrivelse
Aktive – Antal Opkræves	Angiver hvor mange medlemmer som der i øjeblikket kan faktureres.
Aktive – Antal leveres	Angiver hvor mange blade der i øjeblikket står til at blive udsendt.
Aktive – Antal personer	Angiver hvor mange personer der i øjeblikket er tilknyttet ydelsen. Et medlemskab kan have flere personer under sig.

Felt	Beskrivelse
Salgsbevægelse	Her fremgår det beløb, som der er kommet ind på denne ydelseskode og på den finanskonto, der er angivet på denne ydelse.

Vi **skal** udfylde følgende felter:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Kode	Ved oprettelse af en ny ydelse skal der angives en kode. Der kan vælges tal og bogstaver. Koden bør være forklarende, som f.eks. Abonnement eller Medlemskab. Der er plads til 10 karakterer.
Generelt	Beskrivelse	Beskrivelse af ydelsen.
Fakturering	Posteringstype	Her skal vi tilknytte en Posteringstype til ydelsen.
Fakturering	Salgskontonr.	Vælg den finanskonto som salget af ydelsen skal bogføres på. På finanskontoen skal vi angive oplysninger til brug for bogføringsopsætningen. Hvis ikke dette felt udfyldes skal felterne <i>Produktbogføringsgruppe</i> og <i>Momsproduktbogføringsgruppe</i> udfyldes på de enkelte priskoder.
Forløbsstyring	Perm. Flyt: Fraflyt Gl. Adr.	Ønsker vi muligheden for at flytte ét medlems ydelse permanent, fra en adresse til en anden, skal der i dette felt udfyldes med koden: FLYT- . Skal systemet kunne håndtere flytningen af adressen korrekt, skal feltet: Perm. Flyt. Ny adr. også udfyldes.
Forløbsstyring	Perm. Flyt. Indflyt Ny Adr.	Angiver hvor ydelsen flyttes hen og kan ikke bruges uden at feltet: Perm. Flyt: Fraflyt Gl. Adr. er udfyldt. Feltet udfyldes med koden: FLYT+ .
Forløbsstyring	Midl. Flyt. Fraflyt GL. Adr.	Hvis det skal være muligt at flytte ét medlems ydelse i en periode, skal der i dette felt udfyldes med koden: FLYT- . Skal systemet kunne håndtere den midlertidige flytning korrekt skal alle felterne, som starter med "Midl. Flyt. Xxxxx". Påføres en kode.
Forløbsstyring	Midl. Flyt. Indflyt Midl. Adr.	Angiver hvor ydelsen flyttes hen. Flettet kan ikke bruges korrekt medmindre at alle felter, som starter med: Midl. Flyt. XXXX er udfyldt. Feltet udfyldes med koden: FLYT+ .
Forløbsstyring	Midl. Flyt. Fraflyt Midl. Adr.	Når datoen for den midlertidig flytning udløber, skal adressen flyttes tilbage til den oprindelige adresse igen. Dette gøres ved at udfylde feltet med koden: FLYT- . Udover at denne kode skal tilføjes skal alle felter hvor koden starter med: Midl. Flyt. XXXX udfyldes.
Forløbsstyring	Midl. Flyt. Indflyt Ny Adr.	Denne kode angiver hvilken en adresse ydelsen skal flyttes tilbage til efter den midlertidige flytning. Dette gøres ved at udfylde feltet med koden: FLYT+ . Udover at denne kode skal udfyldes, så skal alle felter hvor koden starter med: Midl. Flyt. XXXX udfyldes.

Panel	Felt	Beskrivelse
Forløbsstyring	Fra – Prisændring	Ønsker et medlem at ændre sit kontingent beløb fra f.eks. Halvår til et Helår. Er der mulighed for dette hvis vi har oprettet forløbsstyringen med prisændringsforløbet. Til at starte prisændring skal koden: PRIS – angives her. Skal systemet kunne håndtere prisændringen korrekt, skal feltet: Til – Prisændring også udfyldes.
Forløbsstyring	Til – Prisændring	Denne kode angiver hvilken pris der skal erstatte den gamle pris. Udfyld feltet med koden: PRIS + . Udover at denne kode skal udfyldes, så skal feltet med koden: Fra – Prisændring også.
Forløbsstyring	Fra Debitorskift	Ønsker et medlem at skifte betaler/debitor f.eks. hvis det før blev betalt privat men skal overgå til virksomheden. Er der mulighed for dette hvis vi har oprettet forløbsstyringen med Debitorskift. Til at starte debitorskiftet skal koden: DEB- angives her. Skal systemet kunne håndtere debitorændringen korrekt, så skal feltet: Til – Debitorskift også udfyldes.
Forløbsstyring	Til – Debitorskift	Denne kode angiver hvilken debitor der skal erstatte den tidligere debitor. Udfyld feltet med koden: DEB + . Udover at denne kode skal udfyldes, så skal feltet med koden: Fra – Debitorskift også.
Forløbsstyring	Standard Priskode	Når vi starter en ydelse på et medlem kan systemet som standard foreslå en af priskoderne. Priskoden kan naturligvis ændres til den anden.
Forløbsstyring	Standard Antal Opkræves	Angives et tal i feltet vil systemet foreslå dette hver gang der oprettes en ny ydelse på et medlem. Antal opkrævninger betyder antallet af ydelser der skal faktureres samtidig.
Forløbsstyring	Standard Antal leveres	Angives et tal i feltet vil systemet foreslå dette hver gang der oprettes en ny ydelse på et medlem. Antal leveres betyder antallet af f.eks. blade der skal leveres til samme medlem og samtidig.
Forløbsstyring	Standard Antal Personer	Angives et tal i feltet vil systemet foreslå dette hver gang der oprettes en ny ydelse på et medlem. Antal Personer betyder hvor mange personer der er tilknyttet denne ydelse.

Af **Panelet Revision** fremgår hvornår ydelsen er oprettet og af hvilken bruger og hvornår ydelsen sidst er rettet og af hvilken. Felterne udfyldes automatisk af systemet.

Herudover *kan* vi udfylde følgende felter:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Beskrivelse 2	Ekstra plads til beskrivelse af ydelsen.

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Porto - Kontonr.	Er der i forbindelse med en ydelse tilknyttet porto som medlemmet skal betale, angives her finanskonto for portoindtægten. Opkrævning af porto kan f.eks. forekomme hvis der udgives et blad hvor medlem skal betale for forsendelsen. Samtidig skal der sættes porto op på de enkelte priskoder.
Generelt	Varenr.	I dette felt kan der tilknyttes en vare til en ydelse, således at systemet selv fratrækker en solgt vare fra lagerbeholdningen.
Generelt	Ydelsesgruppekode	Det er muligt at tilknytte ydelsesgruppe til ydelsen
Generelt	Certifikatskode	Feltet anvendes ikke for øjeblikket,
Generelt	Medlem - Opkræv Gavebeløb	Hvis der tages JA (✓) så vil der samtidig med opkrævningen af denne ydelse blive opkrævet det beløb, der fremgår af feltet Gavebeløb på de enkelte medlemmer. Beløbet opkræves som en ekstra salgslinje og bogføres på den finanskonto, som er angivet i feltet Betalingspost Modkonto på den posteringstype der er angivet som Gaveposteringstype i medlemsopsætningen.
Generelt	Blad nr.	Hvis ydelsen vedrører et magasin som udsendes via Post Danmark, skal bladnummeret som er tildelt af Post Danmark anføres her. Bladnummeret påføres filen som leveres til Post Danmark i forbindelse med udsendelse af magasinet.
Generelt	Bladtitel	Her angives titlen på det blad, som hører til denne ydelse.
Fakturering	Porto – Kontonr.	Hvis vi anvender funktionaliteten <i>Porto</i> , så skal dette felt udfyldes med den finanskonto, hvor porto skal faktureres hen.
Fakturering	Periodiseringskontonr.	Hvis vi ønsker at periodisere indtægterne skal dette felt udfyldes. Systemet vil så på baggrund af ydelsesperioderne opdele indtægten og sørge for at overføre beløbet fra denne konto til salgskonto opdelt på perioderne.
Fakturering	Periodisering – Porto Kontonr.	Her er det muligt at vælge en konto, hvis vi ønsker at periodisere portoindtægten på en ydelse Kontoen anvendes til at bogføre forudbetalingen af portoen samt modkontoen til den løbende periodisering af portoindtægten.
Fakturering	Periodiseringsterminer	Her angiver vi hvilken måde systemet skal opsplitte ydelses-/portoindtægten på. Der er følgende valgmuligheder <ul style="list-style-type: none"> • Ingen periodisering: Ydelsen bogføres med det fulde beløb på indtægtskontoen. • Pr. Regnskabsperiode: I Finansmodulet under opsætningen skal vi definere foreningens /organisations regnskabsperioder, hvilket som regel er 12 måneder. Ønsker vi at opsplitte sine indtægter på baggrund af regnskabsperioderne, vælges denne periodiseringstermin.

Panel	Felt	Beskrivelse
Fakturering	Periodiseringsfinanskladdetype	Hvis der anvendes periodisering, så skal der her angives, hvilken kladdetype periodiseringen skal bogføres igennem.
Fakturering	Periodiseringsfinanskladdenavn	Hvis der anvendes periodisering, så skal der her angives, hvilket kladdenavn periodiseringen skal bogføres igennem.

5.2.1 Obligatorisk ydelse

Vi kan angive, at der skal være en ydelseskode, der skal være aktiv før vi kan få lov til at starte andre ydelseslinjer på et medlem: Dette gør vi i medlemsopsætningen:

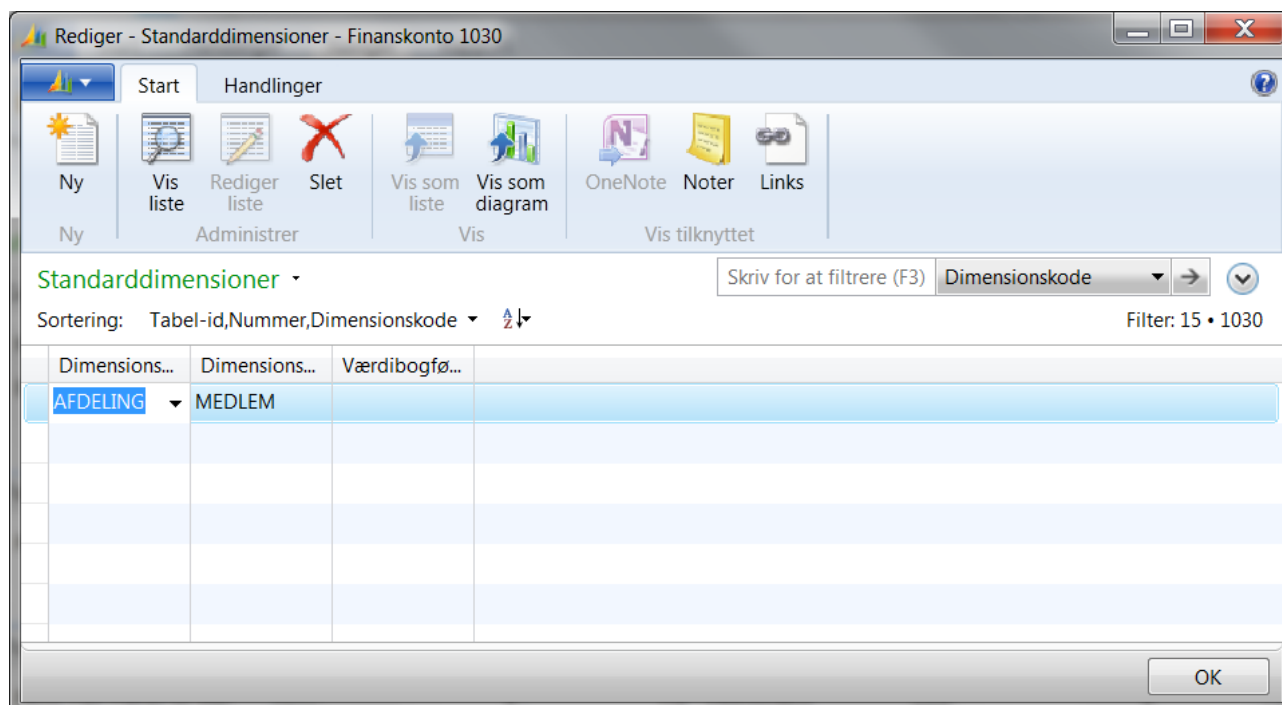
Panel	Felt	Beskrivelse
Kundespecifik	Obligatorisk ydelseskode	Her angives hvilken ydelse som skal være aktiv på et medlem før andre typer af ydelser kan startes.

Bemærkninger

Under menupunktet Bemærkninger har vi mulighed for at skrive relevante oplysninger vedrørende ydelsen.

Dimensioner

Her kan vi se de dimensioner, der er koblet til den finanskonto, der er angivet på ydelsen.



Felt:	Beskrivelse:
Dimension	Angiv de dimensioner, som skal tilknyttes finanskontoen.
Dimensionsværdier	Angiv den dimensionsværdi, der som standard skal benyttes.

Felt:	Beskrivelse:
Værdibogføring	<p>Der er følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blank: Der ikke taget stilling til dimensioner • Tvungen kode: Ydelsen kan ikke bogføres medmindre der er påført en dimension. • Samme kode: Ydelsen skal altid have den samme dimensionsværdi tilknyttet bogføringen, som er angivet i feltet. • Ingen kode: Ydelsen skal ikke have nogen dimensioner tilknyttet.

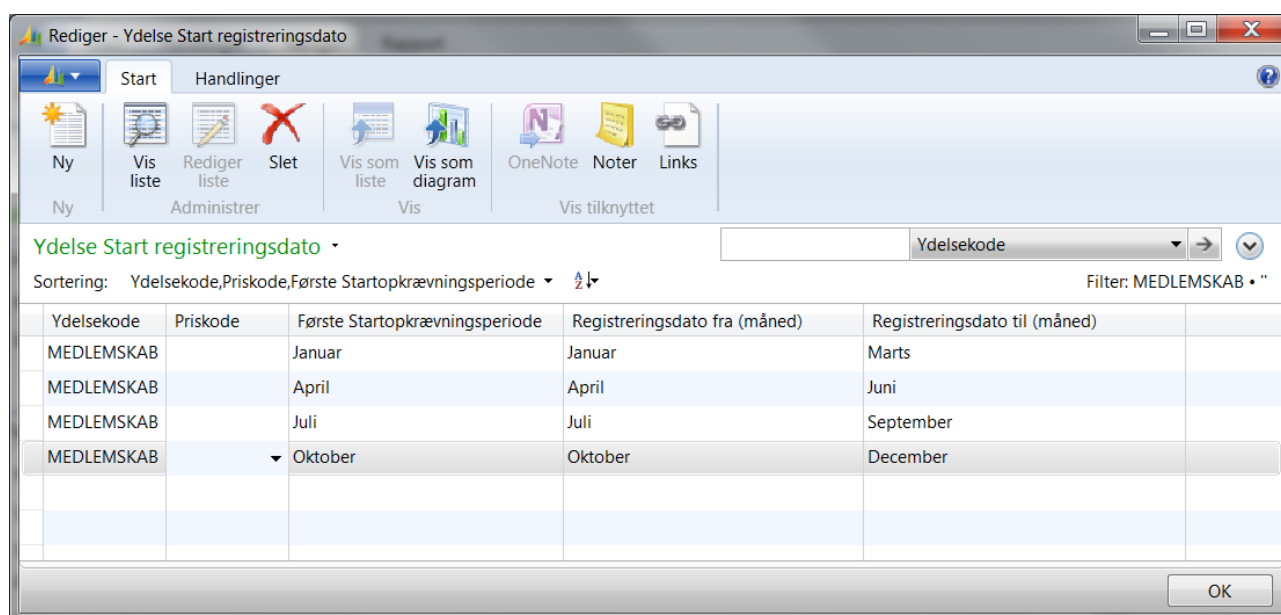
Bemærk at de valg der foretages her vil gælde for al bogføring på denne finanskonto og ikke kun posterne med denne ydelseskode.

5.3 Beregning af Fra Datoer

Vi kan få systemet til at forslå en Fra Dato automatisk, når vi starter en ydelseslinje. Dette kan ske på to måder, enten via menupunktet Periodestart opsætning eller via en opsætning på selve ydelsen:

Periodestart opsætning

Hvis vi vælge dette menupunkt, så åbnes følgende skærbillede:



Tabellen indeholder følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Ydelsekode	Feltet udfyldes automatisk med den ydelse, som priskoden hører til.
Priskode	Skal ikke udfyldes.
Første Startopkrævningsperiode	Vælg hvilken måned der skal anvendes som start måned. Det vil altid blive den første i måneden, der forslås.
Registreringsdato Fra (måned)	Vælg hvilken måned som skal være den første, hvor <i>Første Opkrævningsperiode</i> skal anvendes.
Registreringsdato Til (måned)	Vælg hvilken måned som skal være den sidste, hvor <i>Første Opkrævningsperiode</i> skal anvendes.

Ved start af en ydelse på et medlem vil Fra Datoen blive beregnet som den første i den måned som angives i Første Startopkrævningsperiode indenfor de måneder, som Registreringsdato.

Der findes en tilsvarende mulighed for opsætning på de enkelte priskoder.

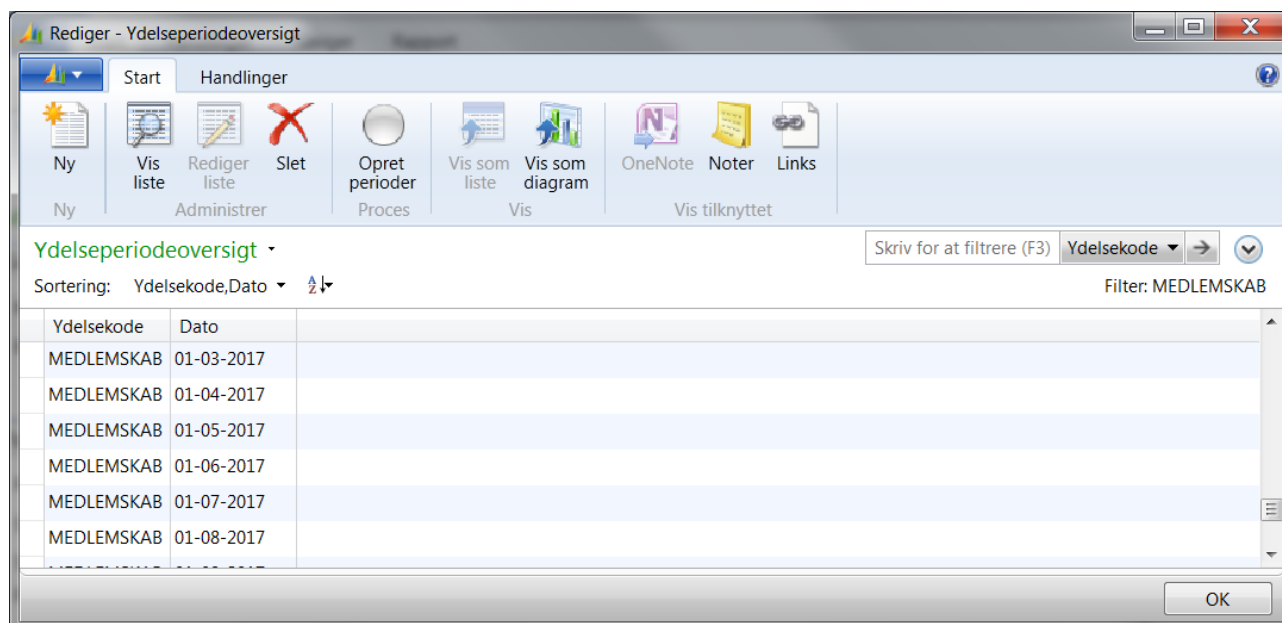
Opsætning på ydelsen

På panelet Forløbsstyring findes følgende felt:

Felt	Beskrivelse
Standard fra Dato	Her kan vi vælge hvilket datoforløb ydelsen som standard skal starte på når der startes en ny ydelseslinje på et medlem. Der er følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Ingen dato: Man skal selv indtaste en Fra Dato.• Dags dato: Fra Dato sættes den dag den bliver oprettet.• Næste terminsydelse: Fra Dato sættes til den første dag i næste ydelsesperiode.• Kalenderår: Fra Dato sættes 1. januar i indeværende år, uanset hvornår ydelsen startes.

5.4 Ydelsesperioder

I systemet er der indbygget en kalender, som sammen med den opsatte opkrævningstermin og ydelsesperioderne, kan håndtere hvornår medlemmet skal opkræves for ydelsen ud i fremtiden. Hvis der er tale om et blad eller tidsskrift, så kan vi anvende bladets produktionsplan som ydelsesperioder.



Vi kan oprette nye ydelsesperioder på en ydelse sker via funktionen **Opret perioder** i ydelsesperiodeoversigten.

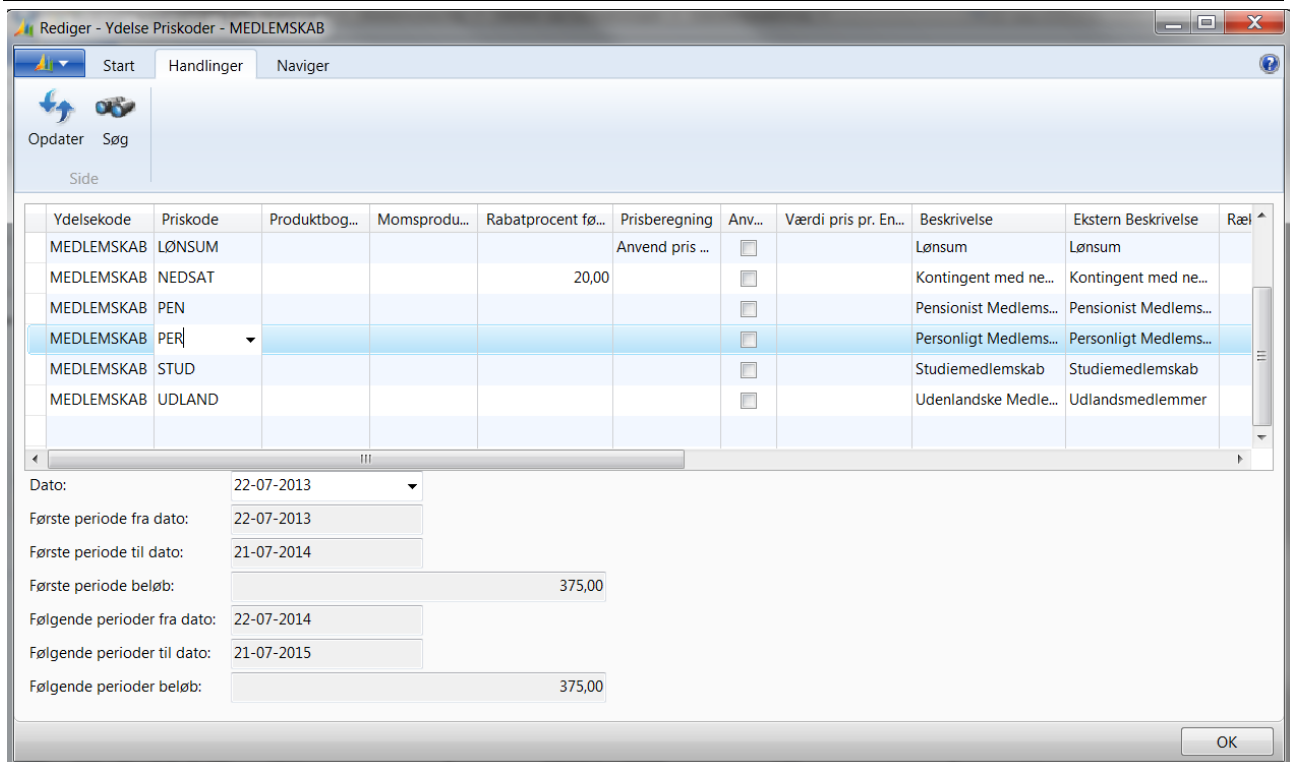
På Panelet Indstillinger skal vi angive følgende:

Felt	Beskrivelse
Start Dato	Hvornår de nye ydelsesperioder skal starter
Antal Perioder	Hvor mange perioder der skal oprettes
Periodelængde	Hvor lang er hver periode. Anvendes til hvordan de enkelte opkrævninger skal opdeles.

Det anbefales at der lægges flere år ind af gangen ellers vil vi støde på at systemet ikke kan fakturere, hvis der mangler ydelsesperioder. Der skal være ydelsesperioder for mindst et år efter det år, som vi fakturerer i.

5.5 Priskoder

Til hver ydelse opretter vi en eller flere priskoder. Under menupunktet priskode fremkommer oversigten over de priskoder, som er oprettet på ydelsen og hvilke parametre der anvendes.



Der er her følgende felter, der kan udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Ydelsekode	Feltet udfyldes automatisk med den ydelseskode, som vi står på.
Priskode	<p>Den betegnelse der skal anvendes, Der kan bruges både tal og bogstaver. Hvis ydelsen er medlemskab, så kan priskoder være f.eks. Pensionist eller Studerende.</p> <p>Vi kan oprette en ny priskode ved at stå i en tom linje og stille os i feltet Priskode og lave et opslag. Ved at klikke på Ny kan vi oprette en ny:</p> <div data-bbox="481 1355 1348 1944" data-label="Image"> </div> <p>Tryk OK for at komme tilbage til priskoderne.</p>

Felt	Beskrivelse
Produktbogføringsgruppe	Her angives den produktbogføringsgruppe som denne priskode, skal bogføres med. Feltet skal udfyldes, hvis vi ikke har angivet et <i>Salgskonto</i> på selve ydelsen.
Momsproduktbogføringsgruppe	Her angives hvilken momsproduktbogføringsgruppe som denne priskode skal bogføres med. Feltet udfyldes automatisk med momsangivelsen fra produktbogføringsgruppen.
Beskrivelse	Beskrivelse af priskoden. Vises på ydelseslinjen.
Ekstern beskrivelse	Beskrivelse af priskoden, som medtages til salgslinjen i forbindelse med faktureringen af denne priskode. Det er værdien i dette felt, der medtages i forbindelse med Betalings-service og fakturaer.
Gratis	Angives der JA (✓) er priskoden gratis.
Første opkrævnings-termin	Da første opkrævningsperiode kan være forskellig fra resten af opkrævningsperioderne, er periodeforløbet delt op i – Første opkrævningstermin og Følgende opkrævningsterminer. Angivelse af perioden er afhængig af hvad priskoden indbefatter. Der kan vælges i mellem År, kvartaler og måneder. Endvidere kan der vælges at den første periode skal være løbende, hvilket er ensbetydende med at medlemmet bliver faktureret fra den dag medlemskabet registreres og året ud. Systemet beregner selv hvad medlemmet skal faktureres, når det er en løbende opkrævningstermin. <u>Eksempler på perioder:</u> LÅ = Løbende år 1Å-1D= Fra i dag og et år frem, minus en dag, f.eks. 1.8 – 31.7. 15M= 15 måneder Nederst i skærmbilledet er første opkrævningsperiode angivet for den priskode vi står på.
Følgende opkrævningsterminer	Angivelse af perioden er afhængig af hvad priskoden indbefatter. Der kan vælges i mellem År, kvartaler og måneder. Perioden der indtastes her gælder for en normal periode. <u>Eksempler på perioder:</u> LÅ = Løbende år 1Å-1D= Fra i dag og et år frem, minus en dag, f.eks. 1.8 – 31.7. 15M= 15 måneder Nederst i skærmbilledet er følgende opkrævningsperiode angivet for den priskode vi står på.
Standard – Antal Optræk	Værdien udfyldes automatisk med den tilsvarende værdi på selve ydelsen, men kan ændres, hvis det ønskes. Anvendes som forslag i forbindelse med start af ydelse.
Standard – Antal leveres	Værdien udfyldes automatisk med den tilsvarende værdi på selve ydelsen, men kan ændres, hvis det ønskes. Anvendes som forslag i forbindelse med start af ydelse.

Felt	Beskrivelse
Standard - Antal Personer	Værdien udfyldes automatisk med den tilsvarende værdi på selve ydelsen, men kan ændres, hvis det ønskes. Anvendes som forslag i forbindelse med start af ydelse.

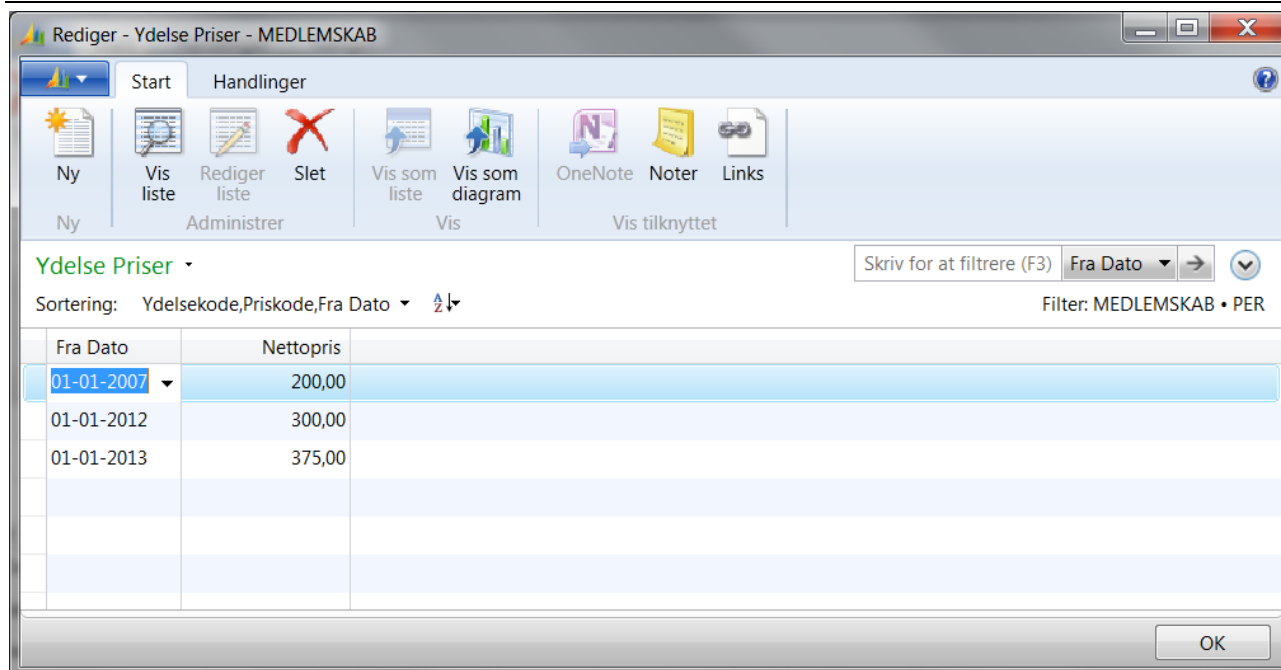
Der er følgende felter vi *kan* udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Rabatprocent første periode	Her angives en procentsats, hvis der skal gives rabat i den første opkrævningsperiode.
Anvend Prisinterval	Angives der et JA (✓) har vi mulighed for at opbygge intervaller på priskoden. Feltet hænger sammen med funktionen <i>Prisinterval</i> .
Værdi pris pr. Enhed	Hvis feltet Anvend Prisinterval er sat til JA (✓), skal værdiprisen pr. enhed angives i dette felt. Antallet af enheder og denne pris vil derefter afgøre ydelsesprisen jf. <i>funktionen Prisinterval</i> .
Prisberegning	Her skal du angive, hvordan kontingentet skal beregnes: <ul style="list-style-type: none"> • [blank]. Her anvendes den normale beregningsform med en fast pris pr. periode og er baseret på den pris, der angives under knappen Priskode og menupunktet Pris. • Anvend Pris pr. lønsum. Prisen for medlemskabet er baseret en lønsum, der angives på medlemmet. Der skal foretages opsætning under knappen Priskode og menupunktet Lønsum Priser.
Standard tekstkode	Her kan angives en tekstkode, som udskrives i forbindelse med et velkomstbrev.
Interaktionsskabelon	Her kan der tilknyttes en interaktionsskabelon til priskoden, der kan udskrives ved start af ydelseslinje med denne priskode.
Genberegning startdato	Angives der JA (✓) i dette felt, vil Fra Datoen på ydelseslinjen blive rettet ud fra den reelle betalingsdato for den første opkrævning.
Rækkefølge	Her kan vi angive en særlig sortering.

Det sidste, der mangler for at priskodeopsætningen er på plads er priser.

5.5.1 Priser

I dette vindue skal vi indsætte prisen for denne priskode. Det er vigtigt at angive, hvornår prisen gælder fra. For at oprette en ny pris i vinduet skal vi stå på en blank linje.

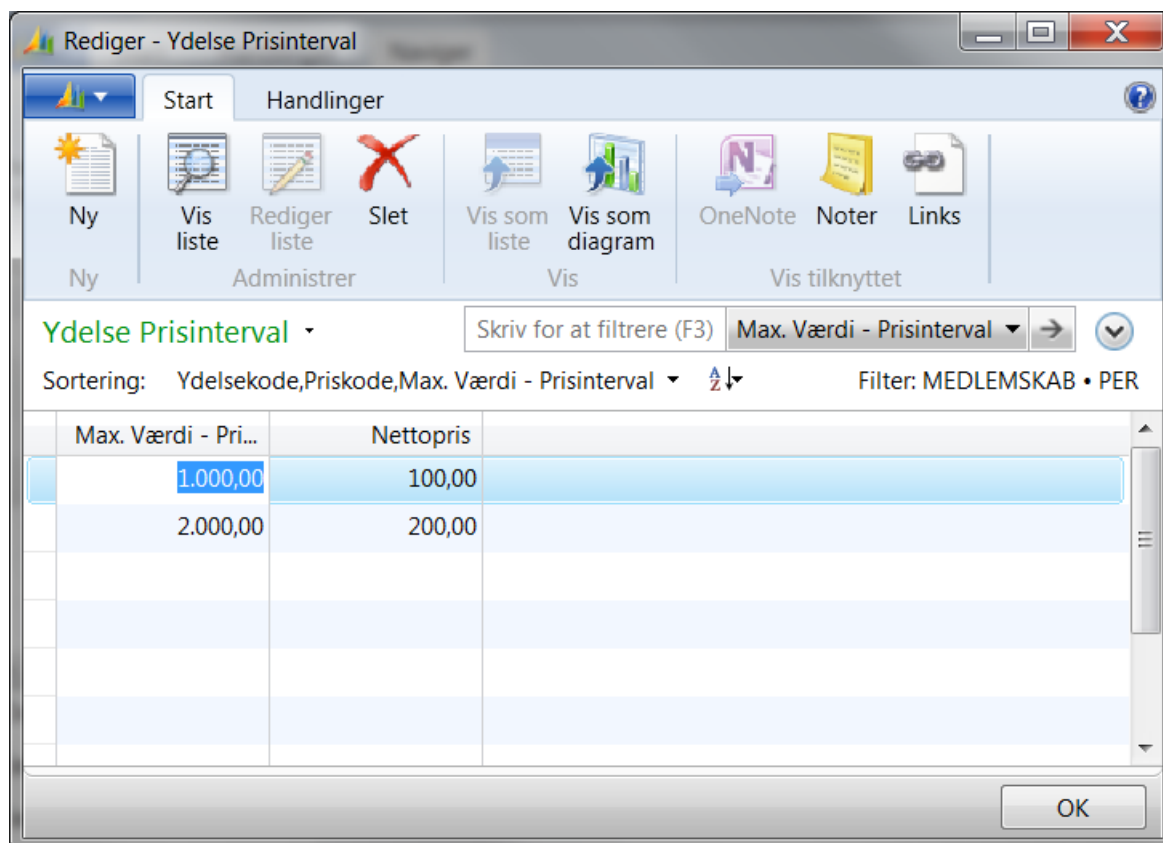


Vi har her mulighed for at indtaste priser som først er gældende ud i fremtiden ved at angive en Fra Dato, der ligger efter i dag. Når systemet skal beregne en prisen for en periode, så anvendes opkrævningens start dato til at finde ud af, hvilken dato der skal bruges.

5.5.2 Prisinterval

Hvis der på priskoden er markeret i feltet *Anvend Prisinterval* eller Prisberegningen er *Omsætning* så skal dette skærm billede udfyldes.

Funktionen anvendes sammen med feltet *Antal Værdienheder* på det enkelte medlem og feltet *Værdipris Pr. Enhed* på priskoden.



I *Max. Værdi Prisinterval* findes produktet af Antal Værdienheder og Værdipris Pr. Enhed og den tilsvarende *Nettopris* findes og produktet af denne nettopris og produktet ovenfor vil medlemmet blive opkrævet.

5.5.3 Lønsum Priser

Hvis vi vælger denne funktion og har valgt Lønsum i feltet Priskode, så kan du her opsætte håndteringen lønsumspriser:

Prisen beregnes på baggrund af feltet *Antal Værdienheder* på det enkelte medlem og ved indenfor hvert interval at gange prisen med antallet af værdier indenfor hvert interval.

Ydelseskod...	Priskode	Fra dato	Pris	ATP-Sats	Min. kontingent	Min. værdi	Max. værdi	Interval
MEDLEMSK...	LØNSUM	01-01-2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MEDLEMSK...	LØNSUM	01-01-2012	5.000,00	0,00	0,00	0,00	149.000,00	149.000,00
MEDLEMSK...	LØNSUM	01-01-2012	7.500,00	0,00	0,00	150.000,00	500.000,00	350.000,00

Der er følgende felter, der skal udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Ydelseskode	Udfyldes automatisk på baggrund af priskoden.
Priskode	Udfyldes automatisk.
Fra Dato	Angiv hvilken dato, som prisen skal gælde fra.
Pris	Angiv prisen pr. enhed.
ATP-sats	Feltet anvendes ikke.
Min. kontingent	Her skal der angives et eventuelt minimumskontingent i en linje med prisen 0. Hvis der ikke er et minimumskontingent skal der alligevel angives en linje med 0 og hvor værdien i dette felt sættes til 0, ellers vil der komme en fejl i forbindelse med opkrævningen.
Min. Værdi	Angiv den laveste værdi i intervallet.
Max. Værdi	Angiv den højeste værdi i intervallet.
Interval	Feltet udfyldes automatisk

Der skal altid være angivet en pris på kr. 0, således at et eventuelt minimumskontingent kan beregnes, uanset om dette minimumskontingent er kr. 0.

For at du kan anvende Lønsum til beregning, så skal medlemmet have en værdi i feltet *Antal Værdienheder*.

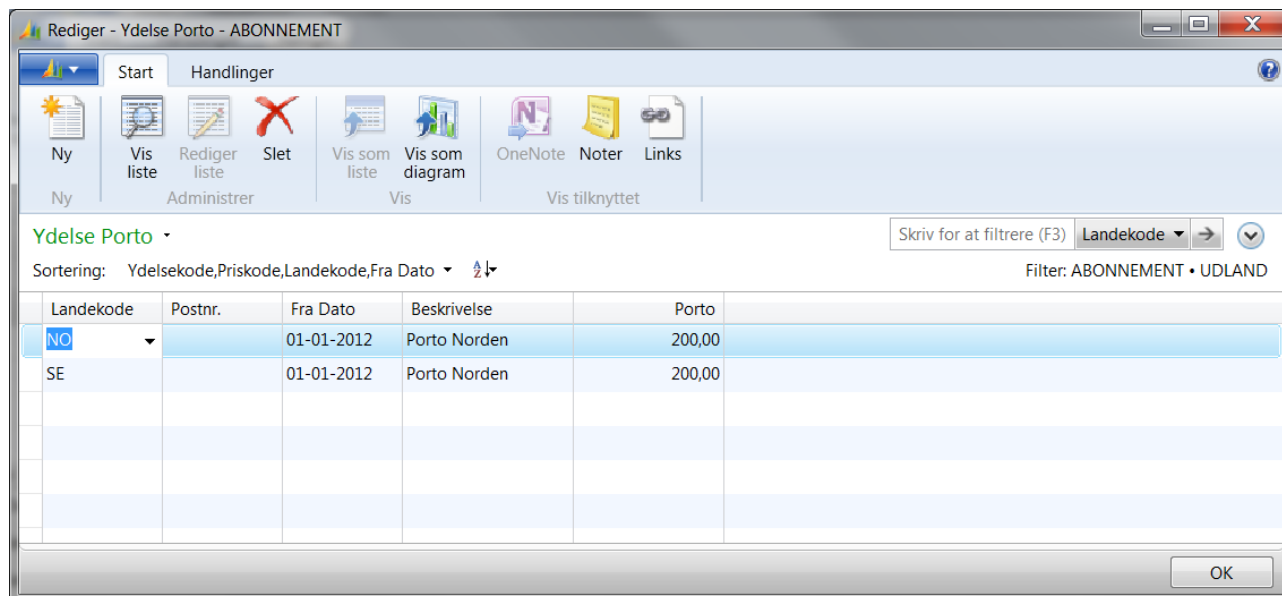
5.5.4 Priskode – Periode startopsætning

I dette skærmbillede kan vi styre hvilken fra dato, der ønskes, når denne priskode vælges. På samme måde som vi kan det på den enkelte ydelse. Felterne er beskrevet under ydelse.

5.5.5 Porto

I dette vindue har vi mulighed for at tilknytte en portopris, der er forskellig fra land til land og eventuelt fra postnr. til post nr.

Portoen bogføres på den finanskonto, der er angivet i feltet *Porto – kontonr.* på selve ydelsen.



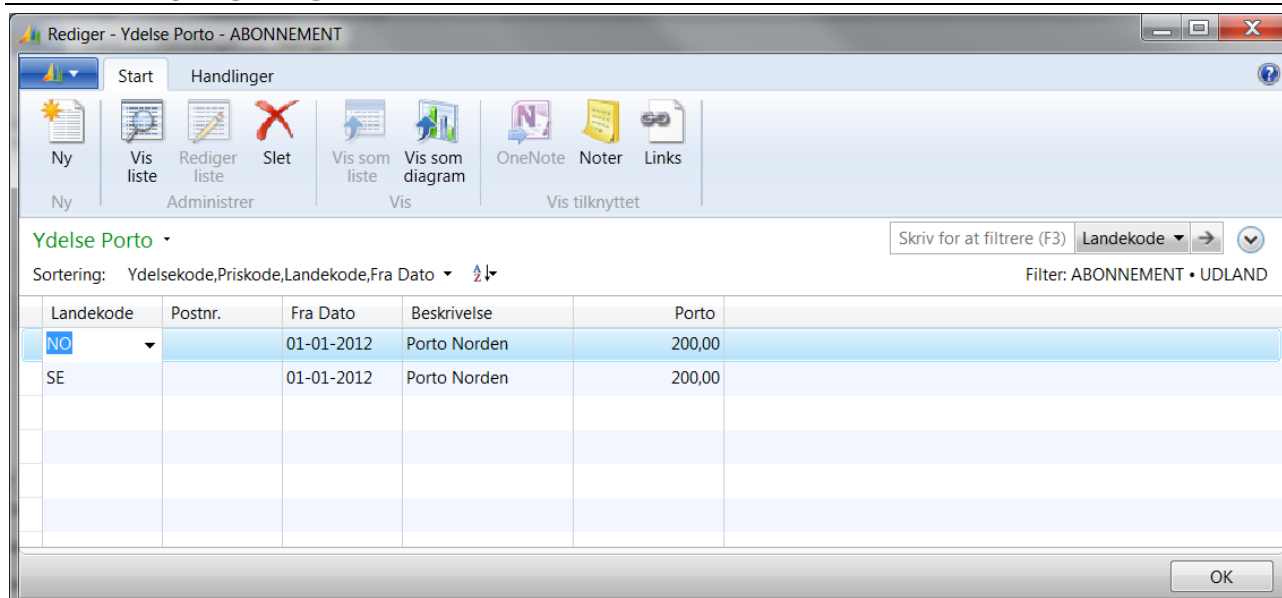
Der er følgende felter, som skal udfyldes:

Felt:	Beskrivelse
Landekode	Her angives landekoden for det land, hvor medlemmer skal betale porto.
Postnr.	Her angives et eventuelt postnummer hvor medlemmer skal betale porto.
Fra dato	Hvilken dato, som portoprisen gælder fra.
Beskrivelse	Angiv hvilken tekst der skal fremgå af salgslinjen.
Porto	Her angives portoprisen.

5.6 Ydelser – Restancestopstyring

I forbindelse med stop af ydelseslinjer kan vi vælge hvilke ydelser der skal stoppes samtidig med den vi stopper. Det kan f.eks. være en bladydelse, der skal stoppes sammen med medlemskabet.

Hvis vi har valgt en stopårsag med markering i feltet Restancestop, så vil de ydelser der er angivet her også blive stoppet.



Der er følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Restancestop – Ydelsekode	Her skal angives den ydelseskode, der skal også stoppes.
Restancestop – Ydelse Beskrivelse	Dette felt udfyldes automatisk.

5.7 Statistik

Under dette punkt er der to forskellige typer statistiker - postnumre eller priskoder. I prisko-destatistikken kan vi på den enkelte ydelse se antal aktive leveringer og medlemmer, der er tilknyttet den enkelte priskode på et givent tidspunkt.

Rediger - Ydelse Priskodestatistik

Start Handlinger

Ny Vis liste Rediger liste Slet Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Ny Administrer Vis Vis tilknyttet

Ydelse Priskodestatistik

Skriv for at filtrere (F3) Priskode

Sortering: Ydelsekode,Priskode Filter: MEDLEMSKAB Begræns totaler: ..22-07-13

Priskode	Beskrivelse	Aktive Antal - ...	Aktive Antal - ...
EFTERLØN	Efterlønsmedlemskab	0	0
GRATIS	Gratis Medlemskab	2	2
LM	Medlemskab LM	0	0
LØNSUM	Lønsum	1	1
NEDSAT	Kontingent med ne...	2	2
PEN	Pensionist Medlems...	5	5
PER	Personligt Medlems...	64	64
STUD	Studiemedlemskab	4	4
UDLAND	Udenlandske Medle...	0	0

OK

Ved at ændre datofilteret kan vi se, hvor mange der er aktive på et givent tidspunkt

På samme måde kan vi se antallet af aktive ydelseslinjer pr. postnr.:

Rediger - Ydelse - Postnr. Statistik

Start Handlinger

Ny Vis liste Rediger liste Slet Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Ny Administrer Vis Vis tilknyttet

Ydelse - Postnr. Statistik

Skriv for at filtrere (F3) Kode

Sortering: Kode,By Begræns totaler: MEDLEMSKAB ..22-07-13

Kode	By	Lande-/omr...	Aktive Antal Lev...	Aktive Antal Me...
100	Tórshavn		1	1
1000	København K		0	0
1001	København K		0	0
1002	København K		0	0
1003	København K		0	0

OK

5.8 Afregning til organisationer

I nogle tilfælde skal en del af kontingentet (et fast beløb) overføres direkte til en organisation f.eks. en lokalafdeling. Dette kræver følgende:

1. På organisationerne skal der være knyttet en kreditor.
2. Der skal på ydelseslinjerne være angivet en organisationskode
3. Der skal være foretaget en generel opsætning
4. Der skal være foretaget opsætning i tabellen Ydelse/Organisation Beløb.

I dette afsnit beskrives kun de to nederste elementer:

Medlemsopsætning

Der skal være foretaget følgende medlemsopsætning:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Ydelse/Org. Finanskladde-type	Hvilken type kladde, der skal bruges i forbindelse med en ydelse, hvor en del af kontingentet skal overføres til en organisation. Anvendes sammen med felterne <i>Ydelse/Org. Finanskladde-navn</i> og <i>Konto – Ydelse/organisation</i> . Herudover kræves der opsætning på den relevante ydelse.
Generelt	Ydelse/Org. Finanskladdenavn	Hvilket kladdenavn, der skal bruges i forbindelse med en ydelse, hvor en del af kontingentet bliver overført til en organisation. Anvendes sammen med felterne <i>Ydelse/Org. Finanskladdetype</i> og <i>Konto – Ydelse/organisation</i> . Herudover kræves der opsætning på den relevante ydelse.
Generelt	Konto – Ydelse/organisation	Her vælges kontoen, hvor beløbet som afregnes til en organisation bliver bogført på. Anvendes sammen med felterne <i>Ydelse/Org. Finanskladde-navn</i> og <i>Ydelse/Org. Finanskladdenavn</i> . Herudover kræves der opsætning på den relevante ydelse.

Ydelse/Organisation Beløb

Under dette punkt kan tilknyttes et beløb til en ydelse, som skal afregnes til den organisation, som fremgår af medlemmets ydelseslinje.

The screenshot shows a software window titled "Rediger - Ydelse/Organisation Oversigt". It features a ribbon menu with options like "Ny", "Vis liste", "Rediger liste", "Slet", "Vis som liste", "Vis som diagram", "OneNote", "Noter", and "Links". Below the ribbon, there is a search bar with the text "Skriv for at filtrere (F3)" and a dropdown menu set to "Organisationsnr.". The main area contains a table with the following data:

Organisatio...	Organisation Navn	Beløb
ORG1	Københavnskredsen	200,00

At the bottom right of the window, there is an "OK" button.

Felt:	Beskrivelse:
Organisation	Her angives den organisation der skal afregnes efterfølgende:
Organisation Navn	Dette felt udfyldes automatisk når organisationskoden vælges.
Beløb	Beløbet der skal afregnes til organisationen

Når vi igangsætter ydelsesfaktureringen, så skal angive et bilagsnummer i feltet *Bilagsnr. til Finanskilde på opkrævning af Ydelse/Organisationgebyr*. I den angivne kladde vil der nu blive dannet poster til hver kreditor. Denne kladde skal manuelt bogføres efterfølgende.

6 Medlemmer

Fundamentet for arbejdet med medlemmer og andre interessenter er medlemsoversigten og medlemskortet. Enten registrerer vi oplysninger direkte på kortet eller vi gør det i relation til dette kort.

6.1 Medlemsnumre

Vi kan i medlemsopsætningen angive hvilken nummerserie der skal anvendes ved oprettelse af nye poster i tabellen og om medlemsnumre skal kunne genbruges:

Panel	Felt	Beskrivelse
Medlem	Medlemsnumre	Medlemsnummeret er det nummer som bliver tildelt hver gang der oprettes et nyt medlem.
Generelt	Genbrug medlemsnumre	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet, kan vi genbruge slettede medlemsnumre. Feltet kan markeres, hvis alle medlemsnumre f.eks. skal ligge indenfor et givent interval.

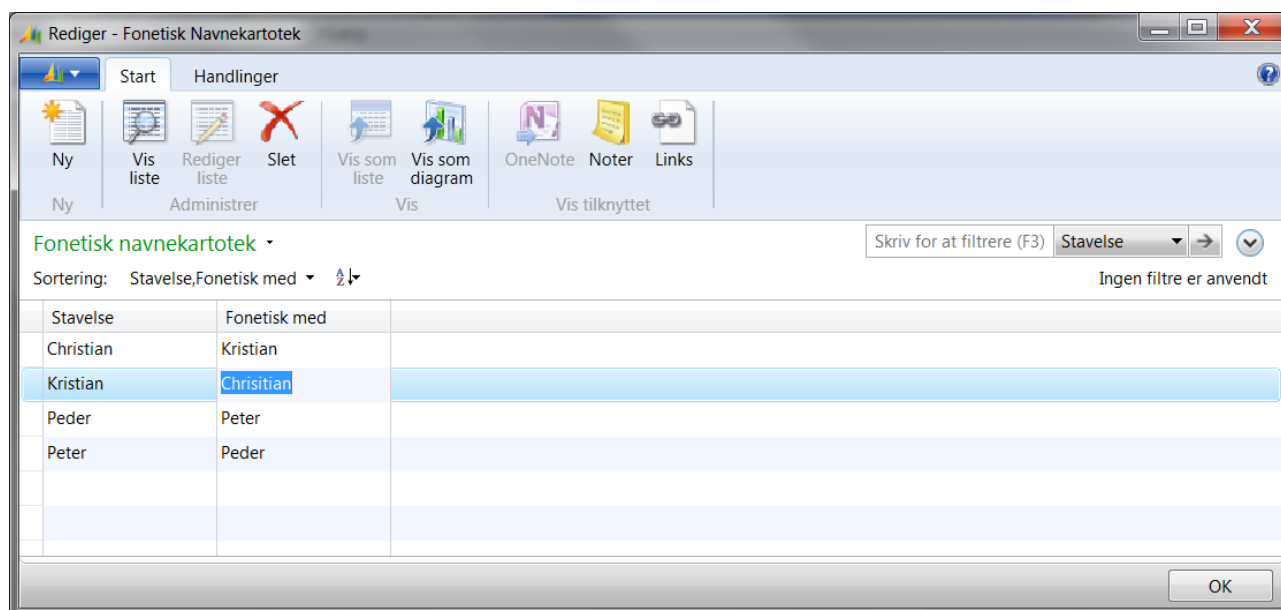
6.2 Valg af medlemskort

Medlemskortet designes til hver enkel organisation, ligesom vi kan have et særligt kort til visning af sekundære medlemmer:

Medlem	Primært Medlemskort i brug	Til medlemssystemet er der tilknyttet seks standard medlemskort, som kan anvendes som medlemskort under punktet Medlem i hovedmenuen. Man kan også vælge at få designet sit eget medlemskort.
Medlem	Sekundært Medlemskort i brug	Hvis organisationen anvender sekundære medlemmer, så skal vi her vælge hvilket medlemskort, der skal anvendes. Man kan vælge det samme som ved primære medlemmer.

6.3 Fonetisk Navnekartotek

Det Fonetisk Navnekartotek anvendes i forbindelse med søgning og ved dubletkontrollen. Søger vi efter en person hvor navnet kan staves på flere forskellige måder som f.eks. Kristian/Christian vil systemet, hvis kombinationerne er oprettet i det Fonetiske Navnekartotek, finde alle personer frem der er stavet på begge måder:



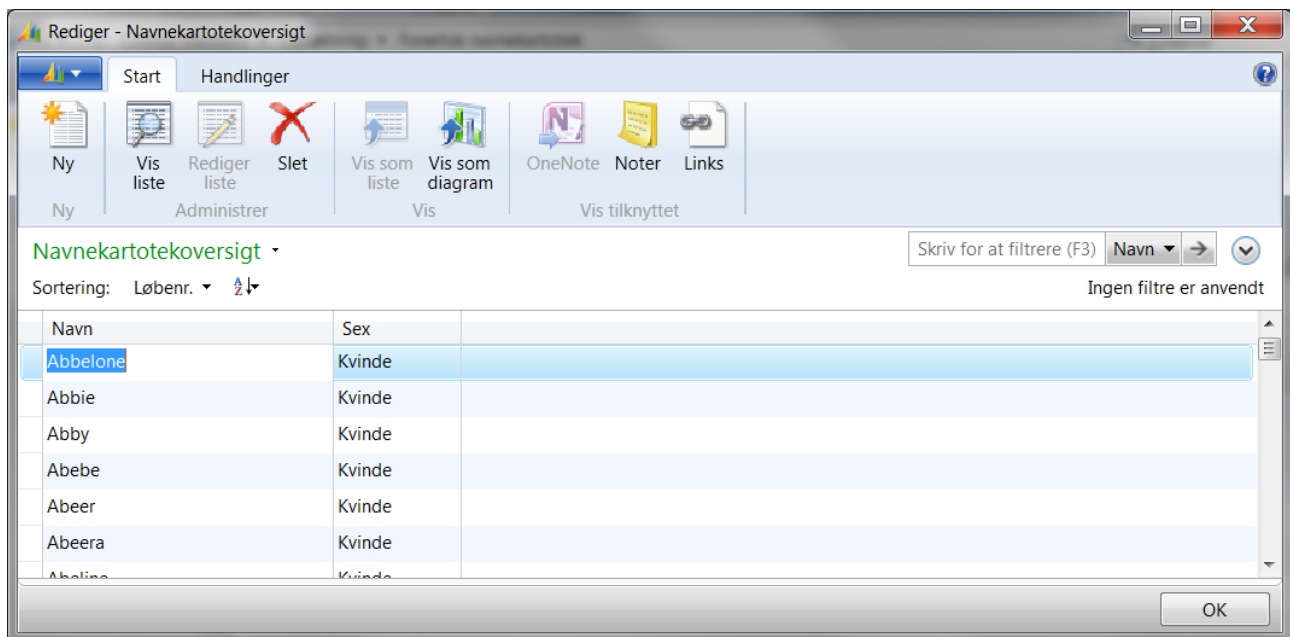
For at navnekartoteket skal fungere efter hensigten skal ord- og bogstavkombinationerne oprettes både i feltet: **Stavelse** og i feltet: **Fonetisk med**, som det er vist ovenfor.

6.4 Navne

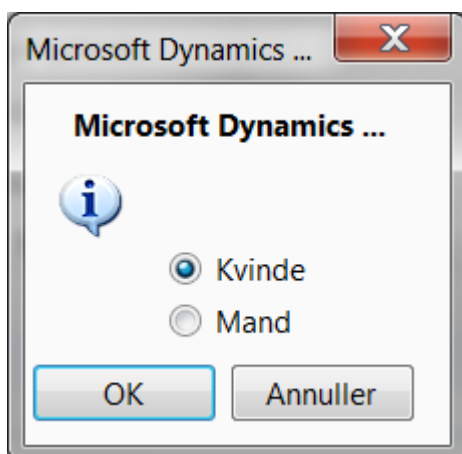
Navnekartoteket kan kun bruges, hvis følgende felt i medlemsopsætningen er markeret:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Foreslå Automatisk Køn	Ønsker vi at opdele sine medlemmer i køn kan vi ved at taste JA (✓) i feltet få systemet til at foreslå et køn når der oprettes et nyt medlem. Feltet er tilknyttet opsætningspunktet <i>Medlem - Navnekartotek</i> og kræver at denne tabel er udfyldt.

Herudover skal dette menupunkt være udfyldt:



I forbindelse med oprettelser af nye medlemmer søges der på fornavnet i denne tabel og angiver automatisk kønnet. Hvis systemet ikke kan finde navnet, så kommer der følgende besked, hvor vi kan angive, hvilket køn, der er tale om:



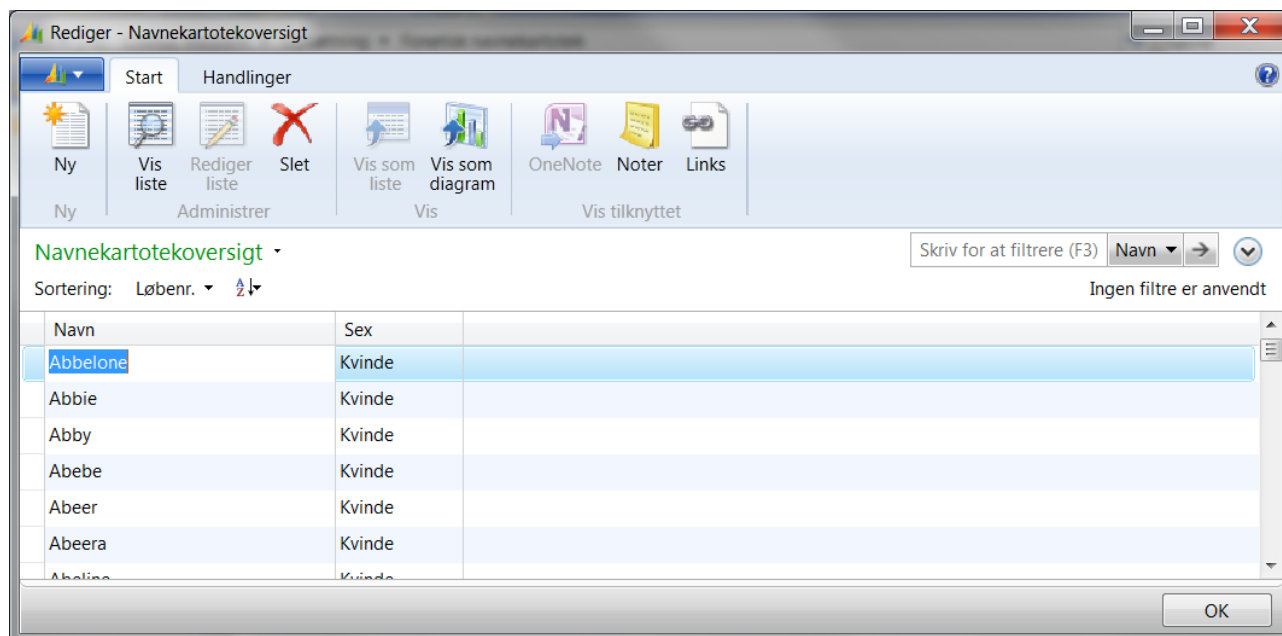
Systemet vil efterfølgende oprette det nye navn i tabellen over navne og med valgte køn.

6.5 Tilhørende tabeller

Til en række felter findes der bagvedliggende tabeller, hvor vi kan angive de værdier, vi skal kunne vælge imellem. Det gælder for alle disse tabeller at vi skal angive en **kode** og en **beskrivelse**.

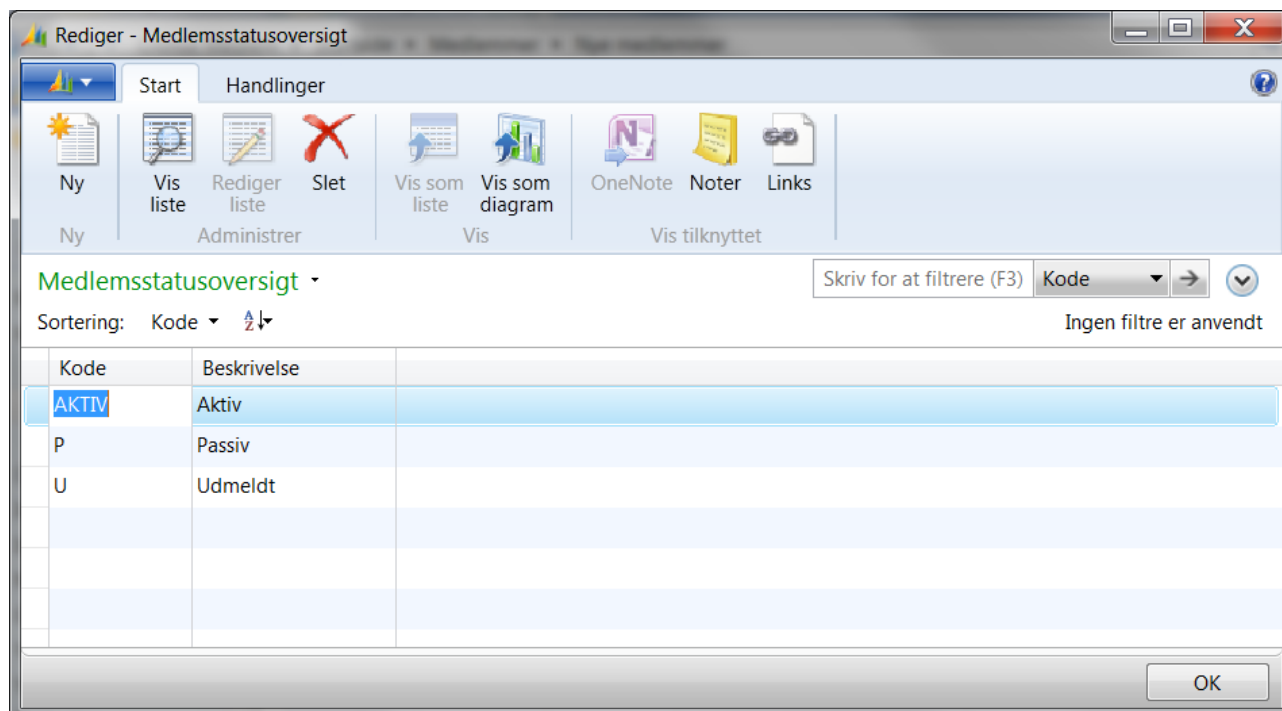
6.5.1 Medlemstype

Medlemstypen kan bruges til at dele medlemmerne op i forskellige typer, såsom medlemmer, interessenter, biblioteker el.lign.:



6.5.2 Medlemsstatus

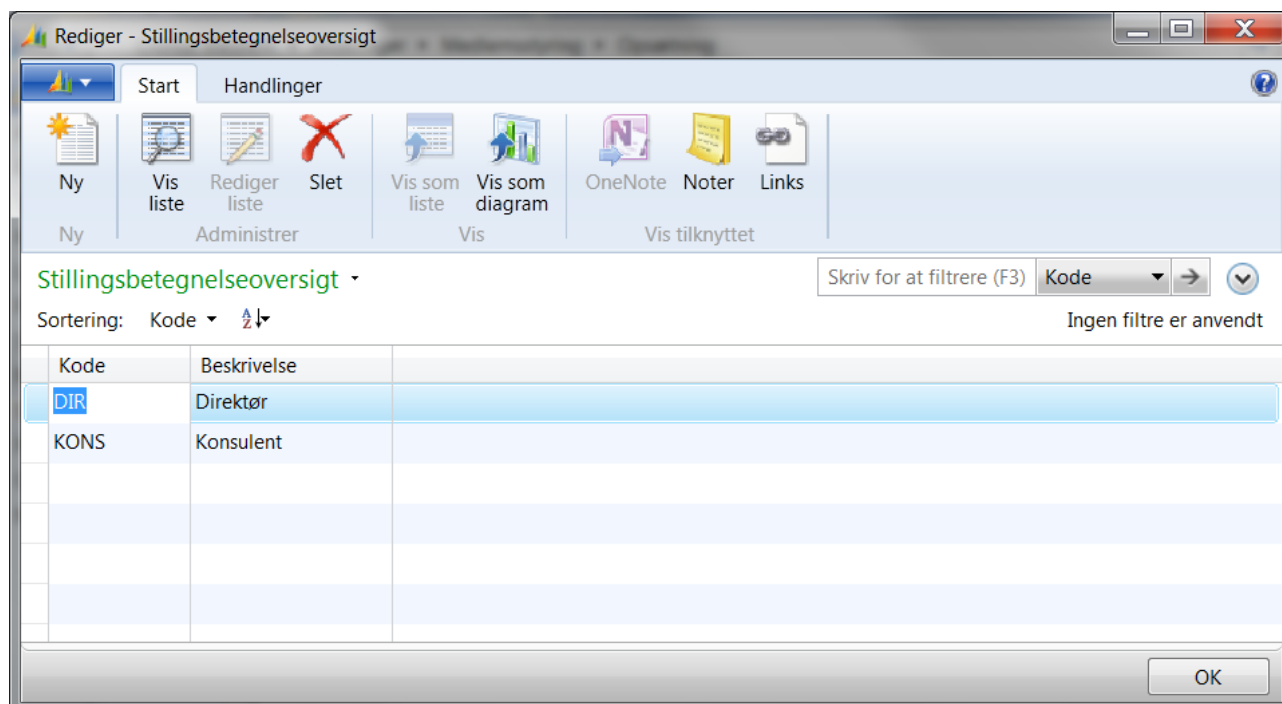
Medlemsstatus kan bruges til at dele sine medlemmer mellem aktive, passive eller f.eks. døde.



I forbindelse med start og stop af ydelseslinjer kan vi få opdateret medlemsstatuskoden på det enkelte medlem. Dette kræver opsætning i tabellen *Ydelse Årsagsoversigt*.

6.5.3 Stillingsbetegnelse

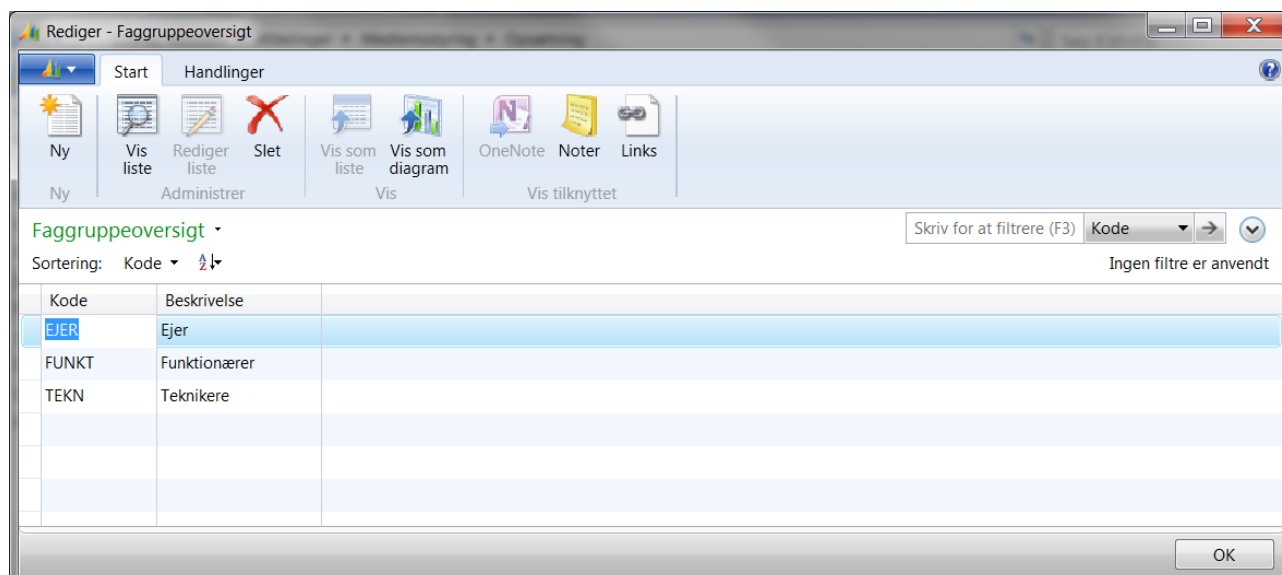
I denne oversigt kan vi oprette de enkelte stillinger med en kode og en beskrivelse.



Hvis vi ikke ønsker denne opdeling kan vi i feltet *Stillingsbetegnelse* på medlemmet angive en stilling som fritekst.

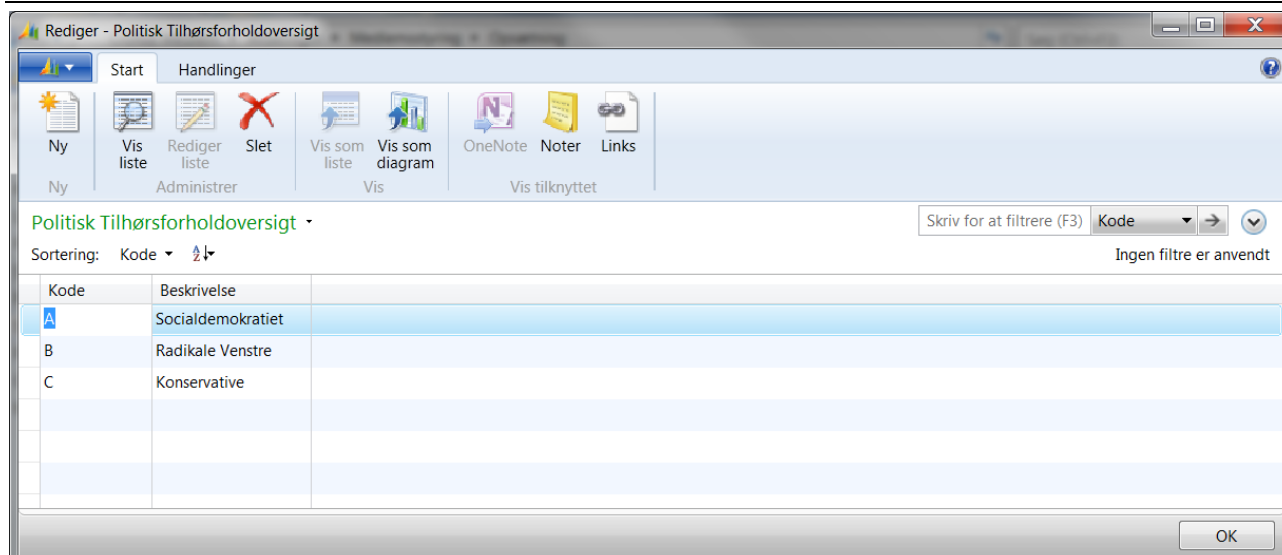
6.5.4 Faggruppe

Denne oversigt er en måde at opdele sine medlemmer på. Faggruppe kan f.eks. være funktionære eller teknikere.



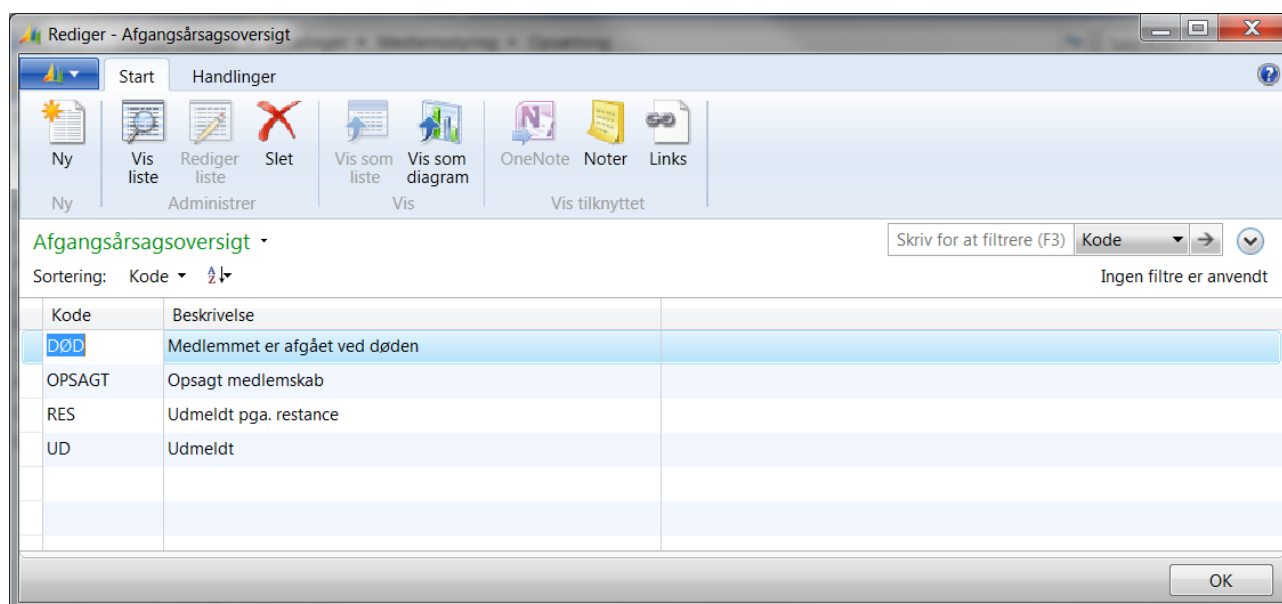
6.5.5 Politisk tilhørsforhold

Her kan vi oprette politiske partier og organisationer, hvis ens medlemmer f.eks. udpeges på baggrund af deres politiske tilhørsforhold og knytte disse til medlemmerne.



6.5.6 Afgangårsag

Hvis vi ønsker at opdele de stoppede medlemmer i kategorier, således at der er mulighed for at lave en analyse over årsagen til at de har opsagt deres medlemskab. Denne opsætning anvendes ikke i forbindelse med ydelseslinjerne.



6.6 Relaterede stamkort

Fra medlemskortet kan få oprettet stamkort i andre dele af NAV, det drejer sig om:

- Kontakt – hvis vi ønsker at arbejde med profilspørgeskemaer eller opgaver.
- Debitor – vil normalt altid blive oprettet samtidig med medlemmet.
- Kursist – hvis organisationen anvender Course Management, vil denne normalt altid blive oprettet samtidig med medlemmet
- Kreditor – hvis vi skal udbetale penge til medlemmet.
- Medarbejder – i modulet Personale, hvis der er tale om en medarbejder, hvor der skal registreres f.eks. løn.
- Organisation – hvis medlemmet også er en organisation, som vi skal kunne koble andre medlemmer med, f.eks. via tillidshverv. Dette kræver dog medlemskortet er oprettet med typerne Virkosmhed eller Offentligt.
- Instruktør – hvis medlemmet skal kunne anvendes som instruktør i Course Management.

Fordelen ved at oprette disse stamkort fra medlemmet er, at vi automatisk får opdateret oplysninger om Navn og adresse mv. fra medlemskortet.

6.6.1 Opsætning

Nogle stamkort kan oprettes automatisk. Det afhænger af medlemsopsætningen, ligesom vi her definerer, hvilke standardværdier der skal anvendes:

Panel	Felt	Beskrivelse
Medlem	Automatisk debitoroprettelse	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet, vil der automatisk blive oprettet en debitor i salgsmodulet i forbindelse med en oprettelse af et nyt medlem. Dette felt skal normalt være markeret.
Medlem	Automatisk kursistoprettelse	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet, vil der automatisk blive oprettet en Kursist i Kursusmodulet i forbindelse med en oprettelse af et nyt medlem. Hvis organisationen driver kursusvirksomhed, så skal dette felt være markeret.
Medlem	Automatisk kontaktoprettelse	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet, vil der automatisk blive oprettet en Kontakt i Relationsstyringsmodulet i forbindelse med en oprettelse af et nyt medlem.
Medlem	Automatisk organisationsoprettelse	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet, vil der automatisk blive oprettet en Organisation i forbindelse med en oprettelse af et nyt medlem.
Medlem	Anvend debitorskabelon	Vælges JA (✓) i feltet, oprettes et medlems debitor på baggrund af de debitorskabeloner der er angivet i <i>Debitorskabeloner</i> under Salg. Hvis vi vælger denne mulighed, så kan vi ikke få oprettet debitorerne automatisk, da vi skal angive, hvilken skabelon debitoren skal oprettes med.
Medlem	Debitornr. Oprindelse	I feltet vælges hvor debitornummerserien skal komme fra, når debitoren bliver oprettet fra medlemssystemet: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et debitornummer, vi skal selv taste et nummer. Dette kan f.eks. være hvis vi ønsker at oprette sine debitorer på baggrund af deres telefonnummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et debitornummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet debitornumre. • Medlemsnr: Debitornummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Debitornummeret er en særskilt nummerserie og er opsat under salgsmodulet.
Medlem	Debitornumre	Dette felt skal vælges, hvis der skal bruges en standardnummerserie og kræver at feltet <i>Debitornr. Oprindelse</i> har værdien Standardnummerserie.

Panel	Felt	Beskrivelse
Medlem	Kreditornr. Oprindelse	<p>I feltet vælges hvor kreditornummerserien skal komme fra, når kreditoren bliver oprettet fra medlemssystemet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et kreditornummer, vi skal selv taste et nummer. Dette kan f.eks. være hvis vi ønsker at oprette sine kreditorer på baggrund af deres telefonnummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et kreditornummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet kreditornumre. • Medlemsnr: Kreditornummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Kreditornummeret er en særskilt nummerserie og er opsat under salgsmodulet
Medlem	Kreditornumre	Dette felt skal vælges, hvis der skal bruges en standardnummerserie og kræver at feltet <i>Kreditornr. Oprindelse</i> har værdien Standardnummerserie.
Medlem	Medarbejdernr. Oprindelse	<p>I feltet vælges hvor medarbejdernummerserien skal komme fra, når medarbejderen bliver oprettet fra medlemssystemet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et medarbejder nummer, vi skal selv taste et nummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et medarbejdernummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet medarbejdernumre. • Medlemsnr: Medarbejdernummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Medarbejdernummeret er en særskilt nummerserie og er opsat under Persona-lemodulet.
Medlem	Medarbejdernumre	Dette felt skal vælges, hvis der skal bruges en standardnummerserie og kræver at feltet <i>Medarbejdernr. Oprindelse</i> har værdien Standardnummerserie.
Medlem	Kursistnr. Oprindelse	<p>I feltet vælges hvor kursistnummerserien skal komme fra, når kursisten bliver oprettet fra medlemssystemet.</p> <p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et kursistnummer, vi skal selv taste et nummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et kursistnummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet kursistnumre. • Medlemsnr: Kursistnummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Kursistnummeret er en særskilt nummerserie og er opsat i kursusmodulet.
Medlem	Kursistnumre	Dette felt skal vælges, hvis der skal bruges en standardnummerserie og kræver at feltet <i>Kursistnr. Oprindelse</i> har værdien Standardnummerserie.

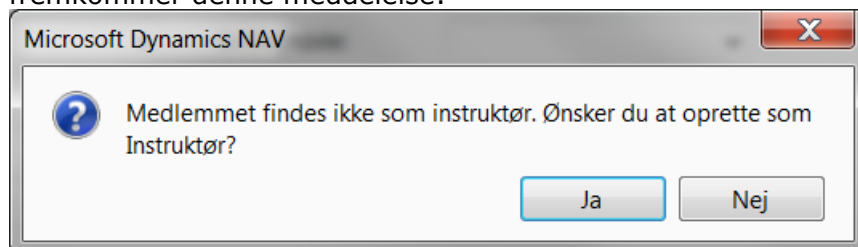
Panel	Felt	Beskrivelse
Medlem	Kontakt nr. Oprindelse	I feltet vælges hvor kontaktnummerserien skal komme fra, når kontakten bliver oprettet fra medlemssystemet. <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et kontaktnummer, vi skal selv taste et nummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et kontaktnummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet kontaktnumre. • Medlemsnr: Kontaktnummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Kontaktnummeret er en særskilt nummerserie og er opsat i kontaktmodulet.
Medlem	Kontaktnumre	Dette felt skal vælges, hvis der skal bruges en standardnummerserie og kræver at feltet <i>Kontakt nr. Oprindelse</i> har værdien Standardnummerserie.
Medlem	Organisationsnr. Oprindelse	I feltet vælges hvor organisationsnummerserien skal komme fra, når et medlem bliver oprettet som organisation. <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et organisationsnummer, vi skal selv taste et nummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et organisationsnummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet organisationsnr. oprindelse. • Medlemsnr: Organisationsnummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Organisationsnummeret er en særskilt nummerserie.
Medlem	Medlem – Organisation Nummerserie	Dette felt skal vælges, hvis der skal bruges en standardnummerserie og kræver at feltet <i>Organisationsnr. Oprindelse</i> har værdien Standardnummerserie.
Medlem	Underviser nr. Oprindelse	I feltet vælges hvor undervisernummerserien skal komme fra, når et medlem bliver oprettet som underviser. <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et undervisersnummer, vi skal selv taste et nummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et undervisernummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet "Undervisernr." • Medlemsnr: Undervisernummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Undervisernummeret er en særskilt nummerserie og opsættes under kursusmodulet.
Medlem	Undervisernumre	Dette felt skal vælges, hvis der skal bruges en standardnummerserie og kræver at feltet <i>Undervisernr. Oprindelse</i> har værdien Standardnummerserie.
Debitor	Debitorbogføringsgruppe	Hvis vi opretter en debitor på baggrund af et medlem vil debitoren blive tilknyttet denne debitorbogføringsgruppe. Feltet skal ikke udfyldes hvis feltet <i>Anvend Debitorskabelon</i> er udfyldt.
Debitor	Kreditorbogføringsgruppe	Hvis vi opretter en kreditor på baggrund af et medlem vil kreditoren blive tilknyttet denne kreditorbogføringsgruppe.
Debitor	Virksomhedsbogføringsgruppe	Hvis vi opretter en debitor eller kreditor på baggrund af et medlem vil denne blive tilknyttet denne virksomhedsbogføringsgruppe.

Panel	Felt	Beskrivelse
Debitor	Momsvirk-somhedsbog-føringsgruppe	Hvis vi opretter en kreditor eller en debitor på baggrund af et medlem vil denne momsvirk-somhedsbog-føringsgruppe blive tilknyttet kreditoren eller debitoren.
Debitor	Betalingsbe-tingelse	Hvis vi opretter en kreditor eller en debitor på baggrund af et medlem vil denne Betalingsbetingelse blive tilknyttet kreditoren eller debitoren.
Debitor	Betalingsform	Hvis vi opretter en kreditor eller en debitor på baggrund af et medlem vil denne Betalingsform blive tilknyttet kreditoren eller debitoren.
Debitor	Rykkerbetin-gelser	Hvis vi opretter en debitor på baggrund af et medlem vil disse rykkerbetingelser blive tilknyttet debitoren.
Debitor	Rentebetin-gelser	Hvis vi opretter en debitor på baggrund af et medlem vil disse rentebetingelser blive tilknyttet debitoren.
Debitor	Udlignings-metode	I dette felt kan der vælges imellem to forskellige metoder til at udligne udestående fakturaer på et medlem. <ul style="list-style-type: none"> • Åben post: Betyder at når der modtages en betaling fra et medlem vil systemet kun udligne betalingen med en faktura eller opkrævning, hvis der er anført et fakturanummer i betalingen. • Saldo: Betyder at systemet altid vil tage den ældst udestående fordring og udligne denne med betalingen uanset hvad der er påført på betalingen.

6.6.2 Oprette relateret stamkort

Er et af stamkortene ikke oprettet, kan det oprettes på følgende måde:

Klik på Relaterede oplysninger, som for eksempel Instruktør. Hvis medlemmet ikke er oprettet fremkommer denne meddelelse:



Vælg **Ja** og systemet opretter automatisk en instruktør, der er koblet til dette medlem.

6.7 Stamoplysninger

Felterne står ikke nødvendig i den her beskrevne rækkefølge eller på de beskrevne faneblade. Der findes herudover en lang række felter, som ikke er nævnt i det følgende. Det kommer an på organisationens valg hvilke felter der vises. Der er dog en række felter, som indeholder særlig funktionalitet og som er beskrevet i det følgende:

6.7.1 Navn og adresse

Felt	Beskrivelse
Navn	Medlemmets fulde navn. Der er 50 karakterer til rådighed. For- og efternavn opdeles ikke.
Navn 2	Evt. yderligere navn der skal fremgå af medlemskort, opkrævninger mv. Der er plads til 50 karakterer.
Adresse	Der er plads til 50 karakterer. Alternativt skal vi indtaste adressen opdelt i felterne <i>Gadenavn</i> , <i>Gadenr.</i> mv.

Gadenavn	Dette felt skal anvendes, hvis vi ønsker en opdelt adresse, der følger Post Danmarks udgiverformat 3. Systemet sørger selv for at samle oplysningerne i feltet <i>Adresse</i> .
Gadenr.	Dette felt skal anvendes, hvis vi ønsker en opdelt adresse, der følger Post Danmarks udgiverformat 3. Systemet sørger selv for at samle oplysningerne i feltet <i>Adresse</i> .
Gadenr. Bogstav	Dette felt skal anvendes, hvis vi ønsker en opdelt adresse, der følger Post Danmarks udgiverformat 3. Systemet sørger selv for at samle oplysningerne i feltet <i>Adresse</i> .
Etage	Dette felt skal anvendes, hvis vi ønsker en opdelt adresse, der følger Post Danmarks udgiverformat 3. Systemet sørger selv for at samle oplysningerne i feltet <i>Adresse</i> .
Etageplacering	Dette felt skal anvendes, hvis vi ønsker en opdelt adresse, der følger Post Danmarks udgiverformat 3. Systemet sørger selv for at samle oplysningerne i feltet <i>Adresse</i> .
Postboks	Dette felt skal anvendes, hvis vi ønsker en opdelt adresse, der følger Post Danmarks udgiverformat 3. Feltet <i>Adresse 2</i> udfyldes automatisk med ordet Postboks og værdien i dette felt.
Adresse 2	Udfyldes hvis medlemmet er tilknyttet en anden persons adresse eller stednavne. Der er plads til 50 karakterer.
Postnr.	Postnummer. Felterne <i>Bynavn</i> og <i>Landekode</i> udfyldes automatisk, når postnummeret er valgt. Vælges fra en bagvedliggende tabel, hvor nye postnumre kan oprettes. Udenlandske postnumre skal oprettes med deres landekode først, som f.eks. NO-1030.
Landekode	Her angives den landekode for medlemmets bopæl. Skal kun udfyldes hvis medlemmet ikke bor i Danmark.
Kommunekode	Feltet udfyldes automatisk på baggrund af vejnavn.
Regionskode	Udfyldes automatisk på baggrund af kommunekoden.

CPR-Nummer

Når vi udfylder feltet CPR-nummer, så vil der komme en besked, hvis der allerede er oprettet et medlem med samme postnummer. Samtidig foretages der en kontrol af nummeret, som vi kan tilpasse, så disse kan oprettes, via en opsætning på medlemmet.

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Tillad ugyldig CPR-NR.	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet, så har vi mulighed for at indtaste et ugyldigt CPR-NR. Hvis vi markerer dette felt, så kommer der en besked om et CPR-nummeret er ugyldigt ellers kommer der en fejl.

Felterne *Fødselsdato*, *Fødselsår* og *Køn* udfyldes automatisk, når CPR-nummer er angivet.

Karensdato

Hvis organisationen i forbindelse med indmeldelser har en karensperiode før vi må anvende rådgivning mv., så kan vi beregne karensdatoen på baggrund af Medlemsopsætningen:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Karensdato-formel	Her skal angives en datoformel, som f.eks. 6M, for hvor længe et medlem har karensperiode.

På medlemmet skal vi angive datoer i felterne *Ansættelsesdato* og *Indmeldelsesdato* og på baggrund af karensdatoformlen bliver feltet *Karensdato* beregnet.

Øvrige felter

Herudover er der følgende felter, der indeholder funktionalitet:

Felt	Beskrivelse						
Type	Her angiver vi om der er tale om en Person, en Virksomhed eller en Offentlig institution. Som standard står den til Person. I forbindelse med udskrifter af fakturaer og salgsordrer kan vi angive forskellig tekst til hver type.						
Fødselsdato	Feltet udfyldes med medlemmets fødselsdato. Hvis dette felt er udfyldt udfyldes feltet <i>Fødselsår</i> automatisk.						
Fødselsår	Udfyldes hvis vi kun kender medlemmets fødselsår.						
Køn	Udfyldes automatisk på baggrund af CPR-nr. eller hvis vi i Medlemsopæstningen har markeret feltet <i>Foreslå Automatisk Køn</i> og tabellen <i>Navnekartotek</i> er udfyldt.						
Saldo (RV)	Feltet viser den aktuelle saldo for debitoren i Danske kroner.						
Forfalden Saldo (RV)	Feltet viser debitorens forfalden Saldo i Danske kroner.						
Bevægelse (RV)	Feltet viser bevægelsen på debitorens konto for den periode, der er indsat i feltet datofilter.						
Gavebeløb	Ønsker medlemmet at indbetale et gavebidrag sammen med sine ydelser, indsættes beløbet her. Beløbet opkræves sammen med de ydelser, hvor vi har markeret feltet <i>Medlem - Opkræv Gavebeløb</i> .						
Antal Værdienheder	I dette felt skal vi angive en værdi, hvis der opkræves på baggrund af Prisinterval eller Lønssum						
Korrespondancetype	Her skal det angives om medlemmet ønsker at modtage interaktioner: <ul style="list-style-type: none"> • Papirformat: Der udskrives til printer. • E-mail: Der sendes en e-mail • Telefax: Der sendes en telefax. Udfyldes automatisk på baggrund af følgende felt på Medlemsopæstningen: <table border="1" data-bbox="470 1556 1444 1814"> <thead> <tr> <th>Panel</th> <th>Felt</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interaktioner</td> <td>Standard Korrespondancetype</td> <td>Dette felt sørger for at oprette en korrespondancetype på medlemmet som anvendes i forbindelse med målgrupper, hvor medlemmet kan definere om han ønsker tilsendt interaktioner som brev, e-mail eller telefax.</td> </tr> </tbody> </table> I forbindelse med interaktioner og målgrupper vil systemet foreslå at anvende den korrespondancetype, der er angivet her, men dette kan ændres.	Panel	Felt	Beskrivelse	Interaktioner	Standard Korrespondancetype	Dette felt sørger for at oprette en korrespondancetype på medlemmet som anvendes i forbindelse med målgrupper, hvor medlemmet kan definere om han ønsker tilsendt interaktioner som brev, e-mail eller telefax.
Panel	Felt	Beskrivelse					
Interaktioner	Standard Korrespondancetype	Dette felt sørger for at oprette en korrespondancetype på medlemmet som anvendes i forbindelse med målgrupper, hvor medlemmet kan definere om han ønsker tilsendt interaktioner som brev, e-mail eller telefax.					
Debitornr.	Denne er den standarddebitor, som nye ydelseslinjer vil blive startet på.						

Felterne *Oprettet Den* og *Oprettet Af* informerer brugeren om hvem som har oprettet dette medlemskort og hvornår. Af felterne *Rettet Den* og *Rettet Af* fremgår det, hvilken bruger der senest har rettet oplysningerne på dette medlemskort.

6.8 Oprette nye medlemmer

Vi kan oprette medlemmer på to forskellige måder:

1. Oprette medlemskortet først og herefter eventuelt tilføje de ønskede ydelseslinjer
2. Oprette medlemmet med et udsnit af oplysningerne og tilknytte én ydelseslinje i samme arbejdsgang.

6.8.1 Ctrl+N: Opret nyt medlem

Vi kan også oprette et nyt stamkort i tabellen Medlem ved at trykke Ctrl+N på et medlemskort og udfylde de relevante oplysninger. Nogle af felterne er beskrevet ovenfor. Herefter skal vi manuelt starte den eller de ydelseslinjer vi ønsker.

6.8.2 Opret medlem og start ydelse

Hvis et medlem skal oprettes med et udvalg af stamoplysninger og have tilknyttet én ydelseslinje kan vi bruge funktionen Opret Medlem:

NEW · NEW · 800

Type:	Person	Registreringsdato:	22-07-2013
Navn:		Første opkrævningsperiode:	Juli
Navn 2:		Periode	
Vejnavn:		Fra dato:	01-07-2013
Husnr./Bogst./Etage/Side:	0	Til dato:	
Bogst.:		Årsagskode - stop:	
Etage:		Referencenr.:	
Side:		Organisationsnr.:	
Adresse:		Sælger/Indkøberkode:	
Adresse 2:		Oprettelsesårsagskode:	
Postnr.:		Medlem hvervet Medlem:	
By:		Opkrævningssted:	Internt
Fødselsdato:		Varenr.:	
Opret ydelse:	<input checked="" type="checkbox"/>	SE-Nr./CVR-Nr.:	
Ydelsekode:	MEDLEMSKAB		
Priskode:	PER		
Årsagskode:	START		
Antal Faktureres:			1
Antal Leveres:			1
Antal Personer:			1

OK

Her har vi mulighed for at oprette Navn, adresse og fødselsdato, samt starte en ydelseslinje på det nye medlem. Hvis vi fjerner markeringen i feltet **Opret Ydelse**, så oprettes medlemmet, men ikke en ydelse.

Felterne i relation til ydelseslinjerne er beskrevet under kapitlet om ydelseslinjer.

Funktionen Søg CPR Vejregister er beskrevet i kapitlet om adresser.

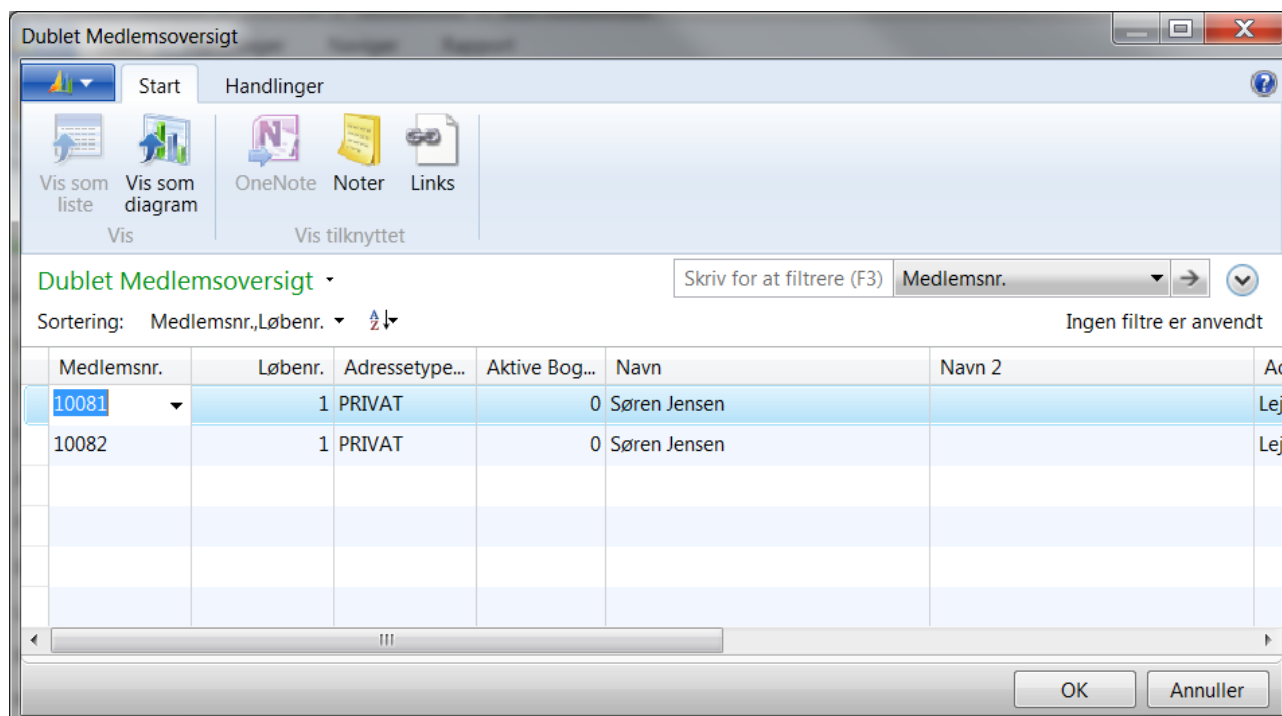
Når de relevante felter er udfyld trykker vi på knappen **OK** og der vil nu være oprettet et medlemskort på et nyt medlem og startet en ydelse. Har vi behov for at tilføje flere oplysninger på medlemmet kan vi gøre dette på selve medlemskortet.

6.8.3 Dubletkontrol

I medlemsopsætningen kan vi angive følgende felt:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Anvend Dubletkontrol	Hvis der tastes JA (✓) i feltet, ved at trykke på mellemrumstasten, tilkobles dubletkontrollen. Når dubletkontrol anvendes, kontrollerer systemet hver gang der oprettes et nyt medlem om medlemmet er oprettet i forvejen. Kontrollen foregår på en kombination af Navn, Gadenavn, Gadenr. Og Postnr.

Herefter vil der inden oprettelsen af medlemmet sker blive registreret i systemet og medlemmet får tildelt et medlemsnummer - automatisk blive undersøgt ud fra de oplysninger der er indtastede, om medlemmet allerede er oprettet, baseret på en kombination af Navn, Adresse og Post nr. Hvis dette er tilfældet vil der blive åbnet en Dublet Oversigt:



Hvis det er et eksisterende medlem kan vi stille sig på linjen med det valgte medlem og trykke på **OK**, nu føres vi til det ønskede medlemskort og vi kan rette direkte på dette. Hvis vi trykker på **Annuller**, vil det nye medlem blive oprettet, med de oplysninger vi har angivet.

6.9 Panelet Organisation

På panelet Organisation kan vi se den eller de organisationer, som dette medlem er koblet til og vi kan tilføje nye. Udover organisationer kan vi også tilføje tillidshverv eller interesser, som medlemmet har:

Tillidshvervk...	Organis...	Kampag...	Tillidshverv Besk...	Organisation Navn	Kampagne...	Fra Dato	Til Dato	Aktiv
	10055			Furesø Lokalfdeling		22-07-2013		<input checked="" type="checkbox"/>
	10056			Værløse Lokalfdeling		22-07-2013		<input checked="" type="checkbox"/>
	ORG4			Region Hovedstaden		22-07-2013		<input checked="" type="checkbox"/>
ADDFMD	10055		Afdelingsformand	Furesø Lokalfdeling		22-07-2013		<input checked="" type="checkbox"/>

Felt:	Beskrivelse:
Tillidshvervkode	Her har vi mulighed for at angive et tillidshverv til medlemmet.
Organisationsnr.	Her har vi mulighed for at angive en organisation, som medlemmet har et tilhørsforhold til.
Kampagnenr.	Her har vi mulighed for at tilknytte en kampagnekode til organisationen eller tillidshvervet.
Tillidshvervs beskrivelse	Dette felt bliver automatisk udfyldt i forbindelse med udfyldelse af feltet <i>Tillidshverv</i> .
Organisation Navn	Feltets indhold bliver automatisk udfyldt i forbindelse med udfyldelse af feltet <i>Organisation</i> .
Kampagne Beskrivelse	Dette felt bliver automatisk udfyldt i forbindelse med udfyldelse af feltet <i>Kampagnenr</i> .
Fra Dato	Fra dato kan bruges til oplysning om, hvornår medlemmet starter i det angivne tillidshverv. Der forslås som standard dags dato.
Til Dato	Til dato kan bruges til oplysning om hvornår medlemmet stopper i det angivne tillidshverv.
Aktiv	Når der er angivet et JA (✓) i feltet, betyder det at medlemmet er aktivt i sit tillidshverv. Markeringen i feltet sker så snart feltet: Fra dato bliver udfyldt. Udfyldes feltet Til Dato fjerner systemet selv markeringen på den angivne dato. Udfyldes automatisk

Det er kun de aktive hverv og organisationstilknytninger vi umiddelbart ser. Ved vælge handlingen Vis Alle, så får vi vist alle medlemmets tilknytninger. Ved efterfølgende at klikke på Vis Aktive, så får vi igen kun vist de aktive.

6.10 Sekundære medlemmer

Sekundære medlemmer er medlemmer som er tilknyttet til et andet medlem, som kaldes det primære medlem. Et sekundært medlem kan f.eks. være familiemedlemmer til det primære medlem eller det kan være personer som er ansat i et firma, hvor firmaet er oprettet som primært medlem. I Medlemsopsætningen kan vi angive følgende valgmuligheder:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Tilknyt primær/sekundær	Hvis vi anvender primære og sekundære medlemmer kan denne opsætning være relevant. Vælg en af tre valgmuligheder: Blank: Der foretages ingen opdateringer. Sekundær navn/Primært navn 2. Det første sekundær navn bliver automatisk angivet som navn 2 på det primære medlem. Primært navn/Sekundær Navn 2, vil primært navn blive oprettet automatisk som Navn 2 på alle sekundære medlemmer.
Generelt	Opdatering af sekundært medlem deaktiveret	Hvis adresser på sekundære medlemmer ikke skal opdateres fra det primære medlem, skal vi med JA (✓) i feltet markere at adressen ikke skal opdateres.

På det primære medlem vises de sekundære medlemmer i panelet Sekundære Medlemmer:

The screenshot shows the 'Rediger - Medlemskort - 10009 - Peter Hansen' window. The 'Generelt' tab is selected, showing the following details:

- Nummer: 10009
- Type: Person
- Navn: Peter Hansen
- Adresse: Jernbanegade 12
- Postnr.: 2100
- By: København Ø
- Landekode: AD
- Regionkode:
- Kommunekode:
- Faggruppekode:
- Søgenavn: PETER HANSEN
- Medlemstypekode: MEDLEM
- Medlemstatuskode: AKTIV
- Afgangskode:
- Stillingkode:

The 'Sekundære medlemmer' panel is open, showing a table with the following data:

Nummer	Navn
10008	Jane Rasmussen

The right-hand sidebar displays various statistics and notes, including 'Medlem - ...' and 'Member S...'. The 'OK' button is visible at the bottom right.

Tilsvarende kan vi på de sekundære medlemmer se, hvilket primært medlem, som dette medlem er knyttet til:

Rediger - Medlemskort - 10008 · Jane Rasmussen

Start Handlinger Naviger Rapport

Opret Medlem Opret interaktion Vis Rediger Ny Slet Fakturering Adresseændring Håndter tilknytninger Søg Medlem Poster OneNote Noter Links

10008 · Jane Rasmussen

Generelt

Nummer: 10008 Søgenavn: JANE RASMUSSEN

Type: Person Medlemstypekode: PGM

Navn: Jane Rasmussen Medlemstatuskode: AKTIV

Adresse: Jernbanegade 12 Afgangskode:

Postnr.: 2100 Stillingkode:

By: København Ø Primær Medlemsnr.: 10009

Landekode: Primær medlemsnavn: Peter Hansen

Regionkode:

Kommunekode:

Faggruppekode:

Ydelseslinjer

Kommunikation jra@capto.dk

Organisation

Fakturering 10005

Medlem - ...

De... 10005

Rek... 0

Ra... 0

Ord... 3

Fak... 6

Ret... 0

Kre... 5

Bo... 9

Bo... 60

Bo... 0

Bo... 4

Member S...

Nu... 10008

Sal... 675,00

Forf... 300,00

Bev... 675,00

De... 13.064,50

De... 10.789,50

De... 13.064,50

Kos... 100,00

Bid... 300,00

Ant... 36

Noter

Klik her for at opre...

OK

6.10.1 Håndtér tilknytninger

Vi tilføjer eller fjerner sekundære medlemmer via funktionen Håndter tilknytninger:

Rediger - Tilknyt Eksisterende Medlem

Start Handlinger

Vis liste Rediger liste Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Tilknyt Eksisterende Medlem

Skriv for at filtrere (F3) Nummer

Sortering: Nummer Ingen filtre er anvendt

Nummer	Navn	Primær Med...	Primær medlemsnavn
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen J...		
10005	Preben Thomsen		
10006	Pia Andersson		
10007	Peter Lønborg Brandt		
10008	Jane Rasmussen	10009	Peter Hansen
10009	Peter Hansen		
10011	test af medlem og altids	10012	Detto er primærnavn 1

OK

Stil markøren i feltet **Primær medlemsnr.** ud for det medlem som skal tilføjes som sekundært medlem og vælg det medlemsnummer som tilhører det primære medlem.

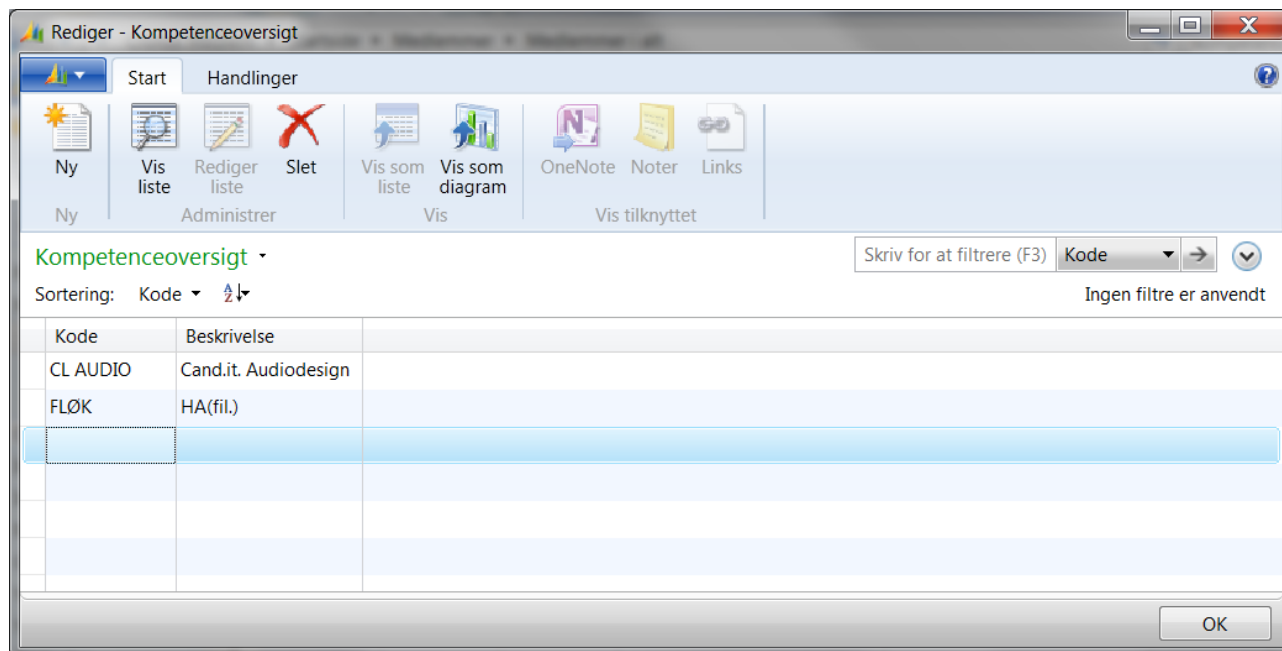
Hvis du ønsker at stoppe relationen, så skal du stille dig på linjen for det sekundære medlem og herefter slette værdien, der står i feltet Primær Medlemsnr.

6.11 Kompetence

Vi kan tildele det enkelte medlem forskellige former for uddannelser eller kompetencer:

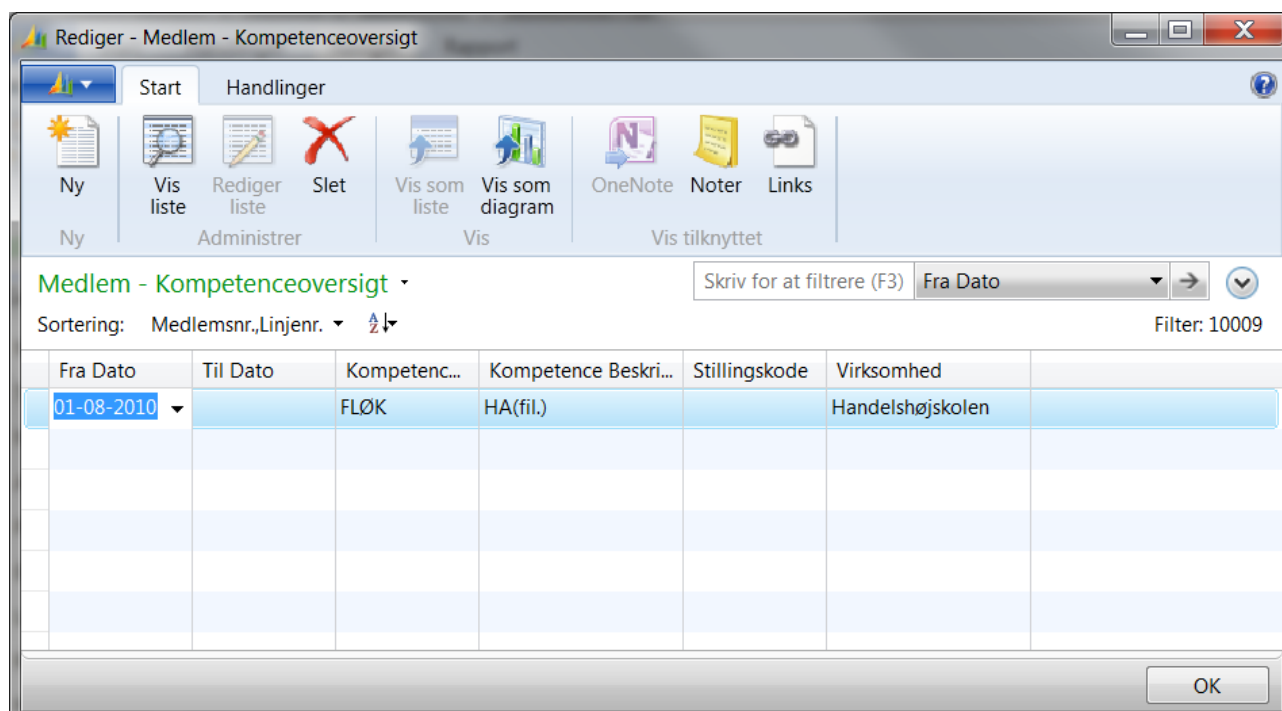
6.11.1 Kompetenceoversigt

Først skal vi angive de kompetencer, som vi skal kunne registrere med en kode og en beskrivelse:



6.11.2 Medlem - Kompetencer

På det enkelte medlem kan vi angive kompetencerne og koble det sammen med en virksomhed og en periode:



Der er følgende felter i tabellen:

Felt	Beskrivelse
Fra Dato	Hvornår medlemmet startede på uddannelse/stillingen.
Til Dato	Hvornår medlemmet sluttede på uddannelse/stillingen.
Kompetencekode	Hvilken kompetence der er tale om.
Kompetence Beskrivelse	Udfyldes automatisk på baggrund af kompetencekode.
Stillingskode	Hvilken stilling, som medlemmet har haft.
Virksomhed	Hvor vedkommende har været ansat eller fået kompetencen.

6.12 Poster

Under dette menupunkt kan vi se det enkelte medlems debitorposter. Dette forudsætter at vi fakturerer pr. medlem eller pr. ydelseslinjer, da vi ellers ikke angiver medlemsnummeret. :

Rediger - Medlem - Debitorpost

Start Handlinger Naviger

Vis liste Rediger liste Naviger Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Administrer Proces Vis Vis tilknyttet

Medlem - Debitorpost

Skriv for at filtrere (F3) Medlemsnr. Filter: 10009

Sortering: Medlemsnr.,Ydelseprofilnr.,Bogføringsdato,Åben,Posteringstype,Afdeling Kode,Projekt Kode,Valutakode

Medlemsnr.	Debitornr.	Bogføringsd...	Bilagstype	Bilagsnr.	Åben	Beskrivelse	Beløb (RV)	Salg (RV)	Restb
10009	10009	04-11-2008	Betaling	JMN01	<input type="checkbox"/>	Test	-200,00	0,00	
10009	10009	04-11-2008	Betaling	JMN01	<input type="checkbox"/>	Test	-200,00	0,00	
10009	10008	07-10-2009	Betaling	232	<input type="checkbox"/>	test	-200,00	0,00	
10009	10009	01-07-2013	Faktura	1048	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura 204	900,00	900,00	
10009	10009	22-07-2013	Faktura	1091	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura 255	750,00	750,00	

OK

6.13 Ordre

Via dette menupunkt kan vi se de ordre, der er oprettet til dette medlem:

Vis - Salgsordre

Start Handlinger Naviger Rapport

Ny Rediger Vis Slet Bogfør... Bogfør og udskriv... Frigiv Åbn igen Ordrebekræftelse... Statistik Disp. salgsreservation Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Ny Administrer Proces Rapport Vis Vis tilknyttet

Salgsordre

Skriv for at filtrere (F3) Nummer Filter: 10049 Begræns totaler: "...23-07-13"

Sortering: Bilagstype,Kundenr.

Nummer	Kundenr.	Kundenavn	Eksternt bi...	Lokationsk...	Tildelt bru...	Status
124	10049	Jokum Mønsted Nielsen				Frigivet

Debitorstatistik - f...

Debitornr.: 10049
Saldo (RV): 123,00

Salg

Outstanding... 200,00
Leveret ikke... 0,00

Dobbelklik for at aktivere automatisk:

Service

Udestående... 0,00
Service send... 0,00
Udestående... 0,00
I alt (RV): **323,00**
Kreditmaks... 0,00
Forfaldne be... 123,00
Samlet sal... 0,00

Luk

Herfra kan vi åbne den konkrete ordre:

Rediger - Salgsordre - 124 · Jokum Mønsted Nielsen

Start Handlinger Naviger

Rediger Ny Slet Administrer

Bogfør... Bogfør og udskriv... Frigiv Åbn igen Proces

Kopier linjer... Opret læg-på-lager (lager)/pluk (lager)... Statistik

OneNote Noter Links Vis tilknyttet

124 · Jokum Mønsted Nielsen

Generelt

Nummer: 124 Bogføringsdato: 01-08-2013

Kundenr.: 10049 Ordredato: 01-08-2013

Kundenavn: Jokum Mønsted Nielsen Bilagsdato: 01-08-2013

Kundeby: København S Ønsket leveringsdato:

Telefonnummer til kundecontact: Eksternt bilagsnr.:

Faxnummer til kundecontact: Sælgerkode:

E-mail-adresse til kundecontact: Status: Frigivet

Kundecontactens rolle:

Vis flere felter

Linjer

Linje Funktion Ordre Søg Filter Ryd filter

Type	Nummer	Beskrivelse	Lokationsko...	Antal	Reserveret ant...
Finans	1030	Personligt Medlemskab		12	

Fakturering 10049 | 14 DAGE | 15-08-2013

Levering 2300 | 28-12-2010 | Delvis

Udenrigshandel

Forudbetaling 0 | 15-08-2013

Kundesalgsoversigt

Debitomr.: 10049

Rekvistion: 0

Rammeordrer: 0

Ordre: 1

Fakturaer: 0

Returvareordrer: 0

Kreditnotaer: 0

Bogførte levering...: 6

Bogf. fakturaer: 7

Bogf. returvarer...: 0

Bogf. kreditnotaer: 0

Salgslinjedetaljer

Varenr.: 0

Disponering: 0

Erstatninger: 0

Salgspriser: 0

Salgslinjerabatter: 0

Noter

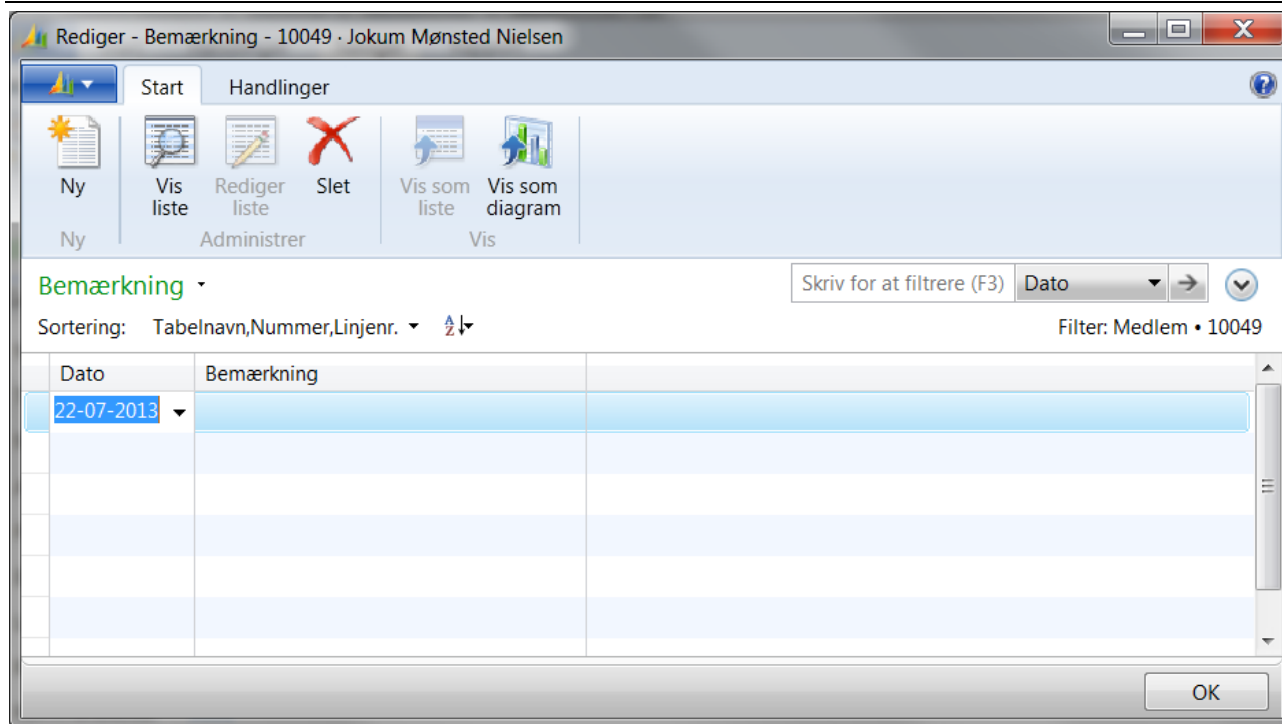
[Klik her for at oprette en ny note.](#)

OK

På panelet Fakturering kan vi af felterne *Antal Rykkere* og *Sidste Rykkerdato*, se hvornår der senest er blevet rykket på denne ordre.

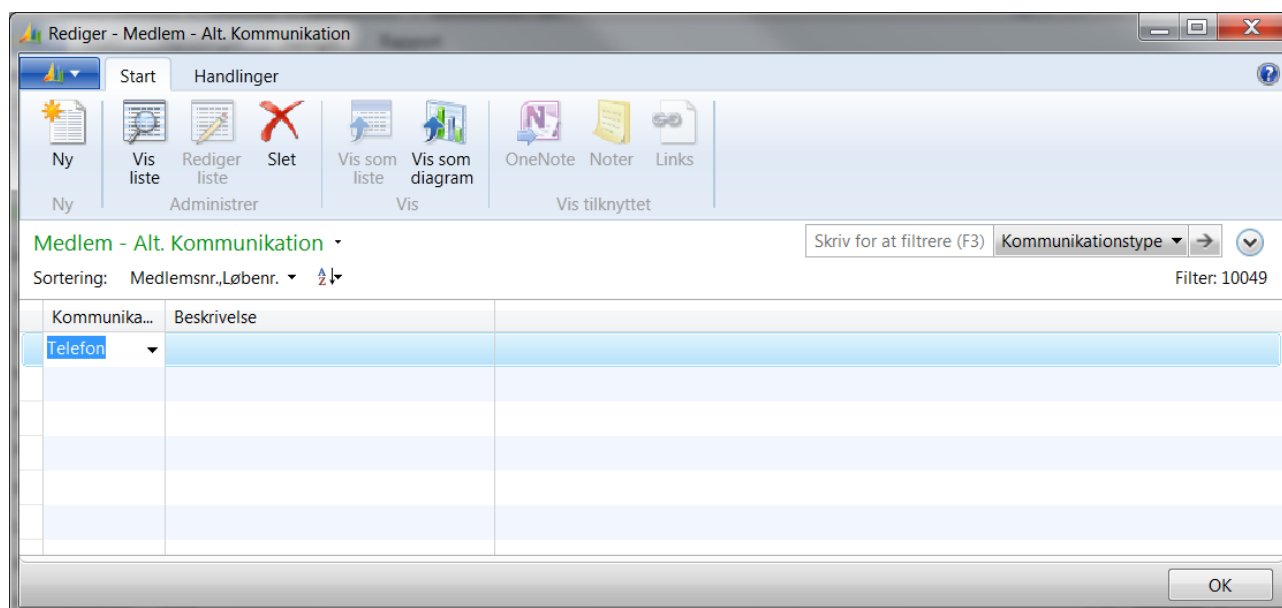
Bemærkninger

Hvis vi ønsker at indtaste bemærkninger på et medlem kan vi vælge funktionen Bemærkninger. Her er det muligt at indtaste sine bemærkninger og evt. angive en dato for dem:



Kommunikation

Under denne funktion er det muligt at indtaste yderligere kommunikationsoplysninger på det enkelte medlem.



7 Ydelseslinjerne

Det er på ydelseslinjerne at vi ser hvilke aktuelle og historiske medlemskaber og abonnementer som det enkelte medlem har eller har haft:

Den enkelte ydelseslinje indeholder informationer om, hvornår f.eks. medlemskabet gælder fra, hvilken adresse der skal sendes til mv.

Ydelseslinjer								
⚡ Funktion 📄 Linje ▶ Start ✖ Stop 🔍 Søg Filter 🗑 Ryd filter								
Ydelsekode	Ydelse Navn	Ydelselinie ...	Ydelselinie ...	Oprettelse...	Fra Dato	Til Dato	Bogfør - Fra...	Bogfør - Til
MEDLEMSK...	Medlemskab	Aktiv	Opkrævet		01-08-2013		01-08-2013	31-07-2014
ABONNEM...	Abonnementspris	Aktiv	Opkrævet		01-01-2013		01-01-2013	31-12-2013

Der er følgende felter:

Felt:	Beskrivelse:
Ydelseskode	Koden for denne ydelse
Ydelse Navn	Beskrivelse for denne ydelse.
Ydelselinie Status	I denne kolonne kan vi se om den enkelte ydelse er <i>ny</i> , <i>aktiv</i> eller <i>stoppet</i> .
Ydelselinie Opkrævningsstatus	Opdateres automatisk. Følgende muligheder er gældende " (blank – d.v.s nystartet), <i>Opkrævet</i> , <i>Betalt</i> , <i>Rykker udstedt</i> , <i>Gratis</i> .
Oprettelsesårsagskode	Hvilken årsag er der til at denne ydelseslinje er startet.
Fra dato	Datoen som ydelseslinjen er/bliver startet på
Til Dato	Den dato som ydelseslinjen er/bliver stoppet på. Hvis feltet er blankt, så løber ydelseslinjen i et løbende abonnement.
Bogfør – fra dato	Den dato, som ydelseslinjen senest er bogført fra
Bogfør – til dato	Den dato som ydelseslinjen senest er bogført frem til.
Priskode	Den aktuelle priskode. Det fremgår ikke, om der ligger ændringer fremme i tid – Det kan vi se via ydelsesprofilkortet.
Priskodebeskrivelse	Beskrivelsen til den aktuelle priskode
Antal - Opkræves	Hvor mange der opkræves på denne ydelse
Antal - Leveres	Hvor mange der leveres på denne ydelse
Antal - Personer	Hvor mange personer denne ydelse vedrører.
Adressenr.	Det aktuelle leveringsadressenummer.
Adresse	Her vises den aktuelle leveringsadresse på denne ydelseslinje.
By	Her vises den aktuelle leveringsadresse på denne ydelseslinje.
Postnr.	Her vises den aktuelle leveringsadresse på denne ydelseslinje.
Kampagnenr.	Evt. kampagne, ydelseslinjen er knyttet til.
Forfalden saldo (DKK)	Her vises den forfaldne saldo på denne ydelseslinje – kan kun anvendes, hvis der faktureres pr. ydelsesprofil og med bogførte bilag.
Saldo (DKK)	Her vises saldoen på denne ydelseslinje – kan kun anvendes, hvis der faktureres pr. ydelsesprofil og med bogførte bilag.
Bevægelse (DKK)	Her vises bevægelsen på denne ydelseslinje – kan kun anvendes, hvis der faktureres pr. ydelsesprofil og med bogførte bilag.
Ordrebeløb	Beløb fra ordre dannet på baggrund af denne ydelseslinje – anvendes kun, hvis der faktureres med ordrer.
Forfaldent ordrebeløb	Evt. forfaldent beløb fra ordre dannet på baggrund af denne ydelse - anvendes kun, hvis der faktureres med ordrer.

7.1 Start

Hvis vi ønsker at starte en ydelse på et medlem, så skal vi stille sig i en blank linie på medlemskortet og vælge handlingen **Start**.

7.1.1 Standardværdier

Der er en række standardværdier, som systemet kan foreslå og sættes op i medlemsopsætningen:

Panel	Felt	Beskrivelse
Medlem	Standard udskrift brev	I dette felt kan der vælges hvilken metode, der skal bruges til håndtering af et velkomstbrev der sendes til medlemmerne ved start af ydelse: <ul style="list-style-type: none"> • Blank: Der dannes ikke automatisk breve ved start af ydelse. • Word: Såfremt der ved ydelsesstart angives en interaktionsskabelonkode, så udskrives denne. • Internt: Der udskrives et brev på baggrund af tekstvalg på priskode, oprettelsesårsagskode og feltet <i>Medlem tegner Medlem</i> nedenfor.
Medlem	Medlem tegner Medlem	Dette felt bruges, hvis vi i <i>Standard udskrift brev</i> har valgt metoden <i>Internt</i> . Når et medlem tegner et nyt medlem, kan vi i feltet vælge en standardtekst som skal fremgå af det brev som sendes til det nye medlem.
Medlem	Standard Ydelse	Dette felt bruges hvis hovedparten af nye medlemmer bliver oprettet med samme ydelse. Vælger vi at sætte en ydelse i feltet, vil systemet hver gang der startes en ydelse foreslå denne ydelse.
Medlem	Standard indmeldelsesårsagskode	Dette felt bruges hvis vi ønsker at systemet skal foreslå en oprettelsesårsagskode, når vi starter en ny ydelse på et medlem. Koden kan ændres i startwizarden.
Medlem	Standard Kampagnenr.	Dette felt bruges hvis vi ønsker at systemet skal foreslå en kampagnekode i forbindelse med start af en ny ydelse på et medlem. Det er muligt i startwizard at vælg en anden kampagnekode.

Der er følgende felter, som vi skal udfylde:

Felt:	Beskrivelse:
Ydelseskode	Her angives den ønskede ydelse, f.eks. Medlemskab.
Priskode	Vælg hvilken priskode, som ydelseslinjen skal startes med.
Årsagskode	Er normalt udfyldt automatisk ellers vælges koden Start.
Antal faktureres, antal leveres og antal personer	Disse felter vil blive automatisk udfyldt når vi har valgt en ydelsesprofilkode. Som regel vil standard antallet være 1, men der er mulighed for at ændre tallet.
Fra dato	Her angives datoen fra hvornår ydelseslinjen skal starte.
Adresse nr.	Hvilken adresse at et tilknyttet blad skal sendes til. Udfyldes automatisk af systemet med medlemmets primære adresse som er oprettet på medlemskortet.
Debitornr.	Er normalt udfyldt af systemet med den standard debitor, der fremgår af medlemmet. Men kan ændres til en hver anden debitor, der er oprettet i NAV. Hvis feltet er blankt, så vil systemet forsøge, at oprette en ny debitor på baggrund af det medlem vi står på.

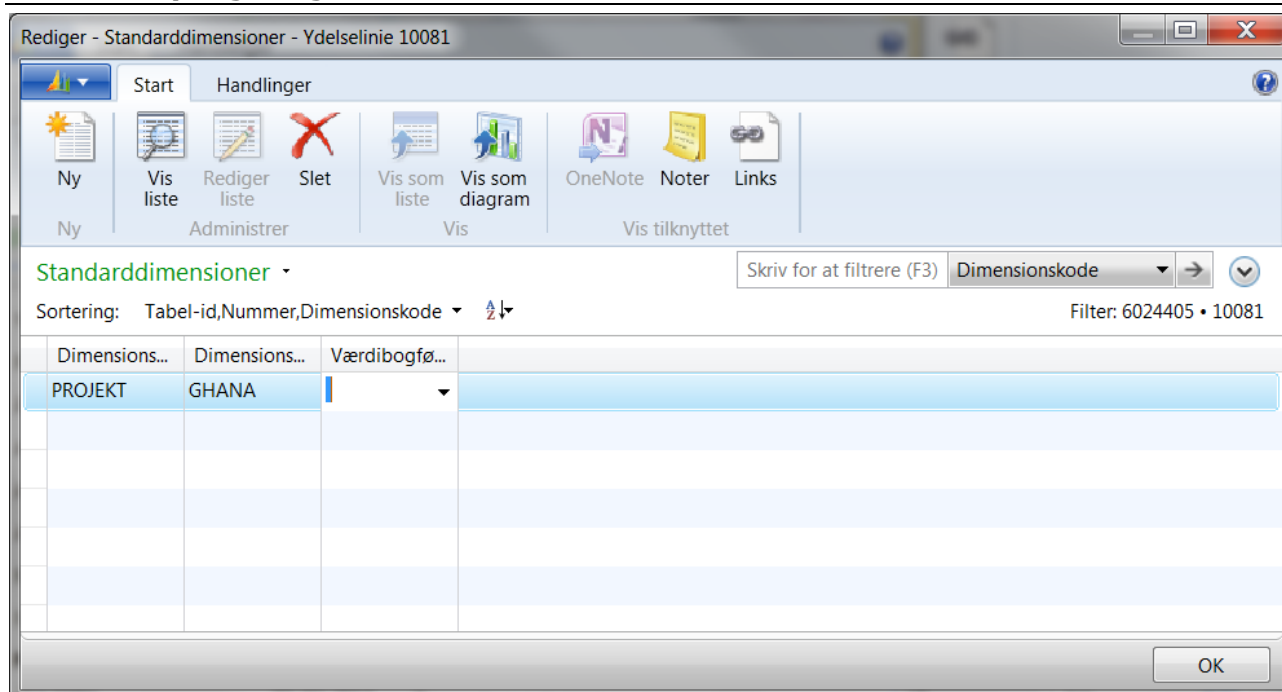
Herudover kan vi udfylde følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Registreringsdato	Hvilken dato, som ydelsen er oprettet på. Der foreslås dags dato, men dette kan ændres.
Første Opkrævningsperiode	Hvis der er foretaget opsætning i <i>Periodestart Opsætning</i> på denne ydelse eller priskode udfyldes der værdier her, ellers er det ikke nødvendigt at udfylde feltet her.
Til dato	Her angives en dato, hvis vi ønsker at ydelseslinjen skal være tidsbegrænset. Samtidig skal feltet <i>Årsagskode - Stop</i> udfyldes.
Medlem hvervet Medlem	Er medlemmet anskaffet af et andet medlem kan vi knytte dette medlem her. Feltet bruges f.eks. hvis medlemmer som anskaffer andre medlemmer får en hvervegave, så skal det være muligt at trække dem ud af systemet.
Varenr.	Her angives varenummeret på hvervgave som skal sendes til medlemmet, der har anskaffet et nyt medlem.
Oprettelsesårsagskode	Her angives om hvordan indmeldelsen er sket. F.eks. om indmeldelsen er sket via mail, ved en kampagne, på telefon mv.
Årsagskode - stop	Dette felt udfyldes med en årsagskode for, hvorfor ydelsen stoppes, hvis ydelsen er tidsbegrænset. Skal kun udfyldes hvis feltet <i>Til Dato</i> udfyldes.
Reference nr.	Et nummer som debitoren har oplyst og som skal stå på opkrævningen, f.eks. i forbindelse med EAN.
Organisationsnr.	Er medlemskabet sket på grund af en tilknytning til en anden organisation, skal dette felt udfyldes.
Kampagne nr.	Er indmeldelsen sket på baggrund af en bestemt kampagne kan nummeret på kampagnen angives her.
Interaktionsskabelonkode	Ønsker vi at sende f.eks. et velkomstbrev til det nye medlem kan skabelonen tilknyttes her.
Sælger-/indkøberkode	Her angives den person som har oprettet ydelsen.
Opkrævningssted	Her angives om medlemmet bliver opkrævet direkte eller om opkrævningen f.eks. sker igennem en forhandler eller via kreditkort.

Ydelseslinjen er først startet på medlemmet når der trykkes på knappen **OK**.

7.1.2 Ydelseslinje dimensioner

Via handlingen *Dimensioner* kan vi tilføje dimensioner til ydelseslinjen. Det kan f.eks. være hvis beløbet der opkræves via denne ydelseslinje skal øremærkes et givent projekt e.lign.



Der er følgende felter:

Felt:	Beskrivelse:
Dimension	Her angives de dimensionsniveauer, som skal tilknyttes ydelsen.
Dimensionsværdier	Ønsker vi at det skal være den samme dimensionsværdi, der skal tilknyttes til bogføringen, skal denne tilføjes her.
Værdibogføring	Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Blank: Der ikke taget stilling til dimensioner • Tvungenkode: Ydelsen kan ikke bogføres medmindre der er påført en dimension. • Samme kode: Ydelsen skal altid have den samme dimensionsværdi tilknyttet bogføringen, som er angivet i feltet. • Ingen kode: Ydelsen skal ikke have nogen dimensioner tilknyttet.

Dimensionerne medtages, når ydelseslinjen faktureres.

7.2 Stop

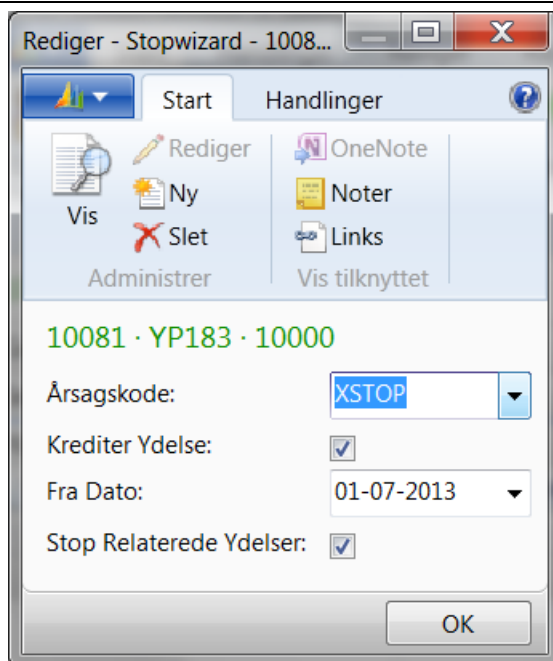
Hvis vi ønsker at stoppe en ydelse, f.eks. et medlemskab, så skal vi trykke på knappen Stop. Bemærk at det er vigtigt at vi står på den ydelse, vi ønsker at stoppe.

7.2.1 Standardværdier

Vi kan angive en standardværdi for, hvilken kode, der skal anvendes, i Medlemsopsætningen:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Std. årsagskode - stop	Her kan angives hvilken kode der som standard skal anvendes i forbindelse med stop af en ydelse.

Hvis vi trykker på Stop fremkommer følgende skærmbillede:



Der er følgende felter vi skal udfylde, hvis vi ønsker at stoppe en ydelse.

Felt:	Bemærkning:
Årsagskode	Her vælges en årsagskode. Årsagskoden definerer hvordan ydelsen stoppes, f.eks. om der skal ske kreditering og om Medlemsstatus skal opdateres.
Krediter Ydelse	Hvis dette felt markeres vil den seneste periode, som der er opkrævet for blive krediteret eller ordren vil blive slettet.
Fra Dato	Den dato som ydelsen skal stoppes på. Systemet foreslår dagen efter den sidste opkrævningsperiode.
Stop Relaterede Ydelser	Hvis dette felt er markeret, så vil eventuelle ydelseslinjer, der er sat op til det også blive stoppet.

Når vi har udfyldt de felter som vi ønsker, kan vi trykke på OK. Herefter lægger systemet en stop-hændelse på den valgte ydelse, på den dato vi har tastet ind.

7.3 Flytning

Vi anvender knappen flytning til at flytte forsendelsen af f.eks. et blad i en given periode. Hvis vi vælger handlingen Flytning (Alt+F), så fremkommer følgende skærbillede:

Det er følgende felter vi kan udfylde, hvis vi ønsker at flytte leveringen af en ydelseslinje i en given periode.

Felt:	Bemærkning:
Adressenr.	Her er valgt den adresse, som medlemmet flytter fra og er markeret med grå, hvilket betyder at der ikke kan rettes i feltet.
Nyt Adressenr.	Den adresse som ydelsen skal flyttes til.
Fra dato	Datoen som flytningen skal gælde fra.
Til Dato	Datoen som flytningen skal gælde til. – Hvis dette felt ikke udfyldes gælder flytningen permanent.

Når vi har udfyldt de felter som vi ønsker, kan vi trykke på OK for at flytte den ydelse som vi står på. Udtrækket af adresser til f.eks. Post Danmark vil så tage højde for hvilken adresse som ydelsen er tilknyttet på den angivne udtræksdato.

7.4 Prisændring

Hvis vi ønsker at lave en priskodeændring på en ydelseslinje, f.eks. fra studende til almindelig, så kan vi trykke på knappen Prisændring. Vi anvender priskodeændringen til f.eks. ændringer fra Almindelig til Pensionist. Det er vigtigt at vi står på den rigtige linie når vi trykker Prisændring. Hvis vi trykker på Prisændring fremkommer følgende skærmbillede:

Det er følgende felter vi kan udfylde, hvis vi ønsker at Prisændre en ydelse:

Felt:	Bemærkning:
Priskode	Her vises den aktuelle priskode
Ny Priskode	Her vælger du den priskode som skal være gældende fremover.
Fra dato	Første dato i den kommende opkrævningsperiode. Kan ændres til en dato efterfølgende. Det er ikke muligt at vælge en dato, hvor ydelsen er bogført.
Opkrævningssted	Her angives om ydelsen bliver opkrævet direkte eller om opkrævningen f.eks. sker igennem en forhandler. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Internt • Eksternt

Når vi har udfyldt de felter som vi ønsker, kan vi trykke på OK for at Prisændre ydelsen som vi står på. Hvis ændringen sker i fremtiden kan vi endnu ikke se den nye priskode på selve ydelseslinjen vi kun gennem ydelsesprofilkortet.

7.5 Faktureres Til

Hvis vi ønsker at ændre debitor på en ydelseslinje, f.eks. hvis medlemskabet skal betales af medlemmets virksomhed, så kan vi vælge handlingen Faktureres Til (Ctrl+Shift+F). Bemærk at det er vigtigt at vi står på den rigtige linie når vi trykker Skift Debitor. Hvis vi vælger Faktureres Til fremkommer følgende skærmbillede:

Det er følgende felter vi kan udfylde, hvis vi ønsker at skifte debitor på en ydelse.

Felt:	Bemærkning:
Debitor	Den nuværende debitor som betaler ydelsen. Kan ikke rettes
Ny Debitor	Den debitor som fremover skal betale for ydelsen.
Fra dato	Altid udløbet af den senest fakturerede periode.

Når vi har udfyldt de felter som vi ønsker, skal vi trykke på OK for at skifte debitor på ydelsen som vi står på. Ændringen har kun relevans for denne ydelse og for fremtidige faktureringer.

7.6 Funktionen Genstart

Er en ydelse på et medlem blevet stoppet f.eks. ved restancestopkørsel eller ved en fejl, er det muligt at starte samme ydelseslinjer igen ved at trykke på knappen Genstart (Ctrl+Shift+R):

Rediger - Genstart Wizard - 10081 · YP183 · 10000

Start Handlinger

Vis Rediger Ny Slet Administrer OneNote Noter Links Vis tilknyttet

10081 · YP183 · 10000

Ydelsekode: MEDLEMSKAB

Priskode: PER

Årsagskode: START

Periode: 01-07-2013

Til Dato:

Adressenr.: 1

Debitornr.: 10081

Medlem hvervet Medlem:

Varenr.:

Oprettelsesårsagskode:

Organisationsnr.:

Opkrævningssted: Internt

Antal Faktureres: 1

Antal Leveres: 1

Antal Personer: 1

OK

Udfyldelsen af wizarden foregår på samme måde som ved start af en ny ydelse. Systemet vil altid forslå Priskode og Fra Dato til at svare til den sidste forløb på ydelseslinjen.

7.7 Ydelse – Ordreoversigt

Fra dette menupunkt kan vi se de ordrer, der relaterer sig direkte til den ydelseslinje, som vi står på. Dette kræver, at vi fakturerer pr. ydelseslinje.

Vis - Salgsordrer

Start Handlinger Naviger Rapport

Ny Rediger Vis Slet Bogfør... Bogfør og udskriv... Frigiv Åbn igen Massebogfør... Ordrebekræftelse... Disp. salgsreservation Rapport Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Vis tilknyttet

Salgsordrer Nummer Begræns totaler: "..22-07-13"

Sortering: Bilagstype,Kundenr.

Nummer	Kundenr.	Kundenavn	Eksternt bi...	Lokationsk...	Tildelt bru...	Status
277	10079	Pernille Jensen				Frigivet

Debitorstatistik ...

Debitornr.:	10079
Saldo (RV):	2.300,00
Salg	
Outstand...	375,00
Leveret i...	0,00
Udeståe...	0,00

Luk

7.8 Debitorposter

Under dette menupunkt kan vi se de debitorposter, der relaterer sig til denne ydelseslinje. Det er kun muligt at se oplysninger her, hvis vi fakturerer pr. ydelsesprofil.

7.9 Slet ydelsesprofil

Denne funktion gør det muligt at slette ydelseslinjer. Det er en forudsætning, at ydelseslinjen ikke er aktiv og at der ikke er dannet opkrævninger på baggrund af denne ydelseslinje. Det skyldes at vi skal kunne håndtere revisionsspor fra medlemmet og videre til finansposterne.

7.10 Ydelsesprofilkort

På ydelsesprofilkortet kan vi se de forskellige forløbsposter, der er dannet i forbindelse med denne ydelseslinje:

- **Start**, ved start af ydelseslinjen
- **Stop**, ved stop af ydelseslinjen
- **Prisændring**, når vi ændrer priskode.
- **Flytning**, Når vi skifter leveringsadresse
- **Debitorskift**, når vi skifter betaler.

The screenshot shows a software window titled "Vis - Ydelse - Salgslinier". It has a menu bar with "Start" and "Handlinger". Below the menu bar are icons for "Fakturér", "Kreditér", "Opdater", and "Søg". The main area contains the following information:

Ydelsesprofilnr.: YP178
Ydelsekode: MEDLEMSKAB
Adressenr.: 1

Forløbsposter

Løbenr.	Fra Dato	Ydelsekode	Årsagskode	Årsag	Medlem hve...	Varenr.	Priskode	Antal - Opkræves	Bogfør - f
1	01-07-2013	MEDLEMSK...	START	Start			PER	1	01-07-201

Fakturaer og Kreditnotaer

Bog...	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Antal	Salgspris Ekskl. ...	Bogført Fra ...	Bogført Til ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura	1112	Personligt Medlemskab	12	31,25	01-07-2013	30-06-2014

An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Under panelet Fakturaer og kreditnotaer kan vi se alle de ordre-, faktura og kreditnotalinjer, der er dannet i forbindelse med denne ydelseslinje.

Via panelerne **Fakturer** og **Krediter** kan vi enten fakturere eller kreditere denne ydelseslinje:

7.10.1 Fakturer ydelseslinje

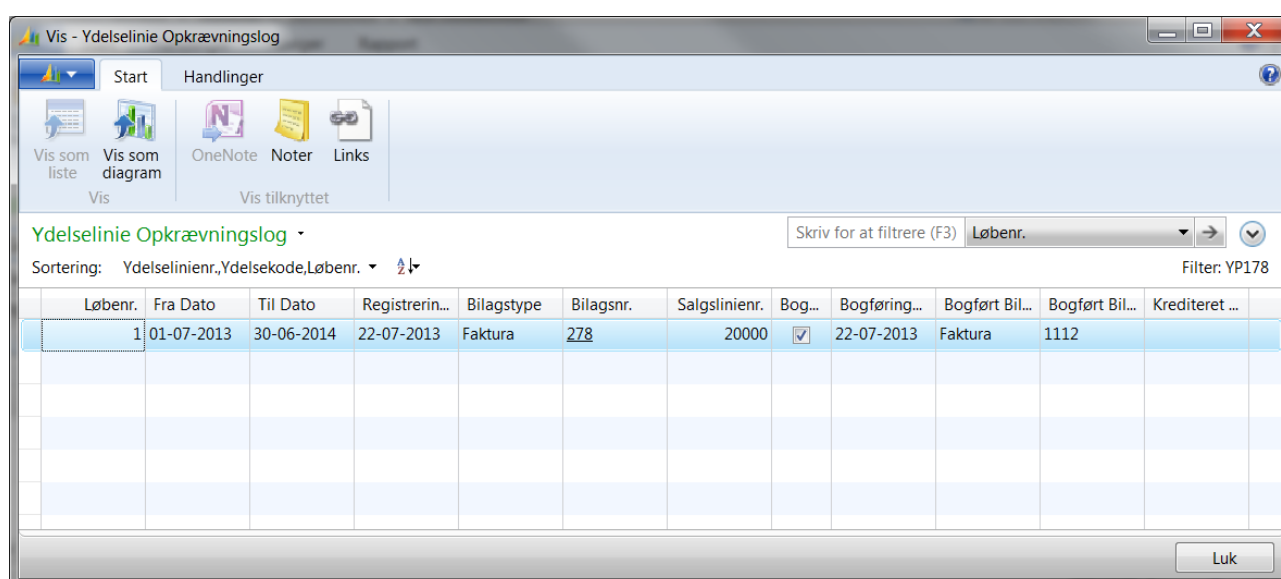
Hvis vi vælger denne funktion åbnes den almindelige funktion Ydelsesfakturering, men med et filter på den ydelseslinje, som vi står på. Det betyder at herfra er det kun den ydelseslinje, som vi står på der faktureres.

7.10.2 Krediter ydelseslinje

Hvis vi vælger kreditere så krediteres hele det seneste bilag, som denne ydelseslinje er faktureret på og altså også eventuelle andre ydelseslinjer.

7.11 Ydelseslinje Opkrævningslog

Hver gang vi fakturerer eller krediterer en ydelseslinje dannes der opkrævningslogposter. Det er via disse poster, at vi kan følge hvilke bilag, som er blevet dannet på baggrund af denne ydelseslinje:



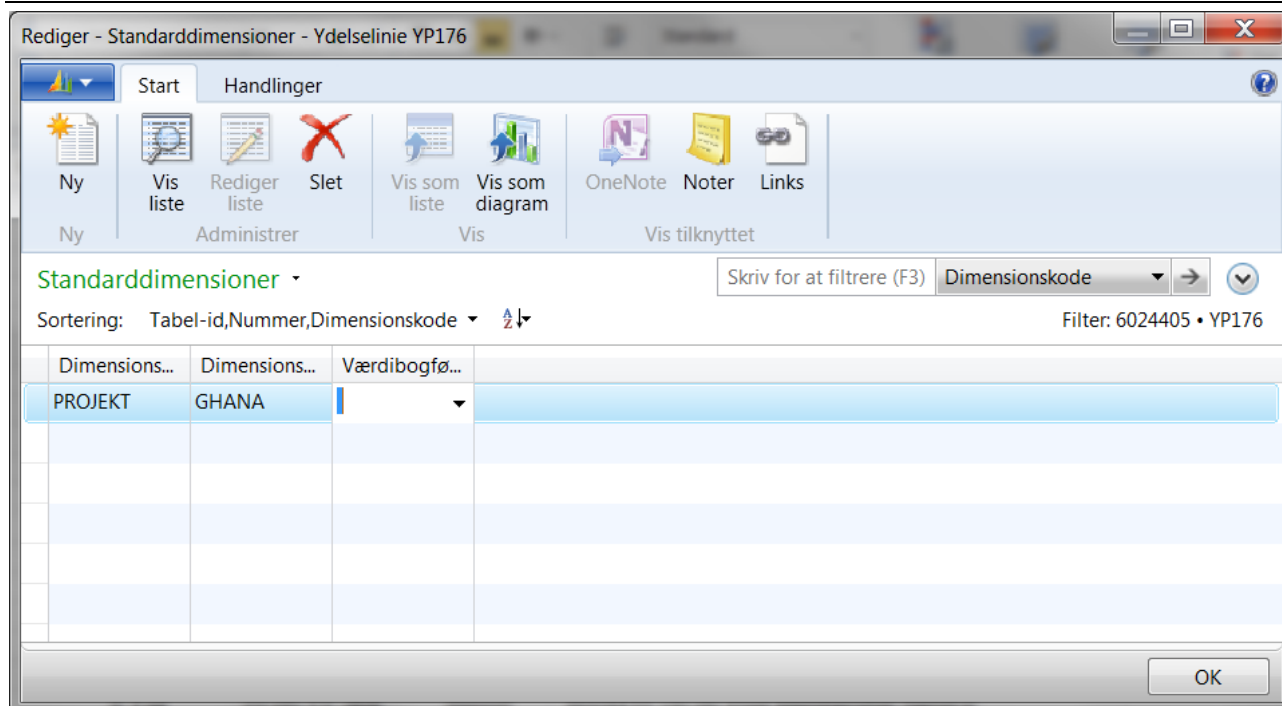
The screenshot shows a window titled 'Vis - Ydelseslinje Opkrævningslog'. It features a ribbon with 'Start' and 'Handlinger' tabs. Below the ribbon are icons for 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', and 'Links'. A search bar contains 'Løbenr.' and a filter dropdown is set to 'Filter: YP178'. The main area contains a table with the following data:

Løbenr.	Fra Dato	Til Dato	Registrerin...	Bilagstype	Bilagsnr.	Salgslinienr.	Bog...	Bogføring...	Bogført Bil...	Bogført Bil...	Krediteret ...
1	01-07-2013	30-06-2014	22-07-2013	Faktura	278	20000	<input checked="" type="checkbox"/>	22-07-2013	Faktura	1112	

Herudover kan vi se perioderne, der er opkrævet eller krediteret og hvilken faktura, der er blevet krediteret af hvilken kreditnota. Ved at bruge feltet Bilagsnr. hhv. Bogført Bilagsnr. kan vi klikke os videre til det relevante bilag.

7.12 Dimensioner

Her kan vi se om, der er dimensioner knyttet til denne ydelseslinje og vi kan tilføje eller slette dimensionerne. Det kan f.eks. være hvis beløbet der opkræves via denne ydelseslinje skal øremærkes et givent projekt e.lign.



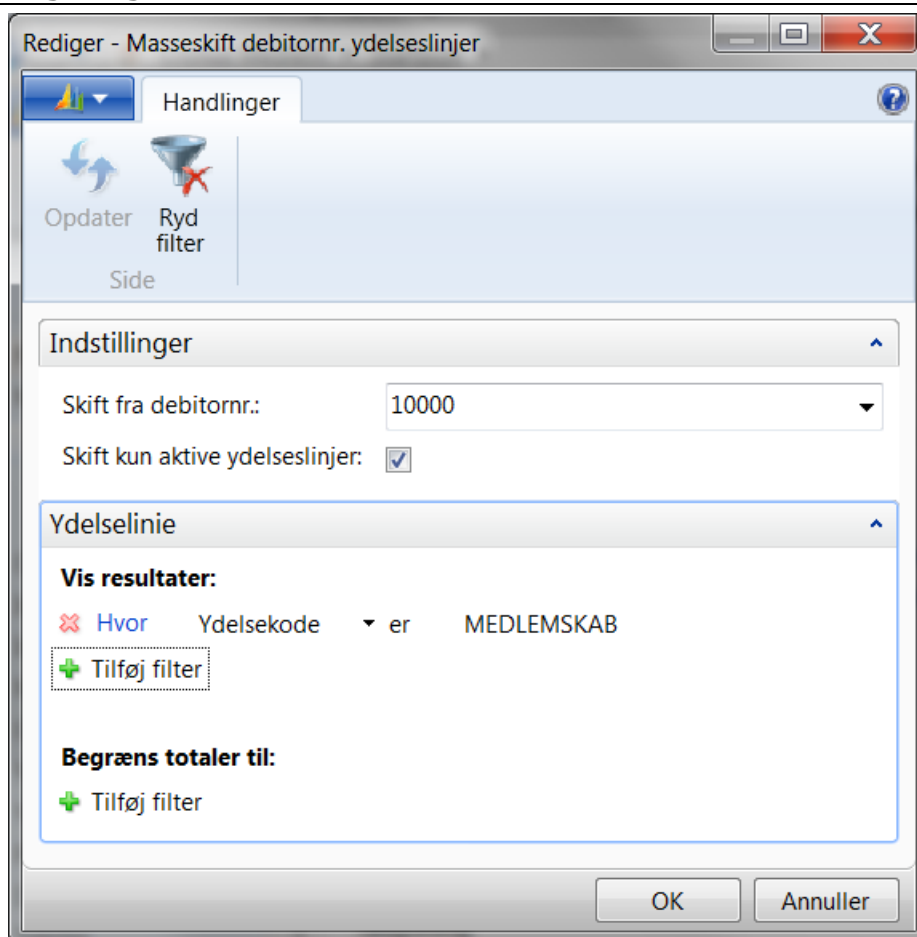
Der er følgende felter der skal udfyldes:

Felt:	Beskrivelse:
Dimension	Her angives de dimensionsniveauer, som skal tilknyttes ydelsen.
Dimensionsværdier	Ønsker vi at det skal være den samme dimensionsværdi, der skal tilknyttes til bogføringen, skal denne tilføjes her.
Værdibogføring	Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Blank: Der ikke taget stilling til dimensioner • Tvungenkode: Ydelsen kan ikke bogføres medmindre der er påført en dimension. • Samme kode: Ydelsen skal altid have den samme dimensionsværdi tilknyttet bogføringen, som er angivet i feltet. • Ingen kode: Ydelsen skal ikke have nogen dimensioner tilknyttet.

Dimensionerne medtages, når ydelseslinjen faktureres

7.13 Masseskift deb.nr. på ydelseslinjer

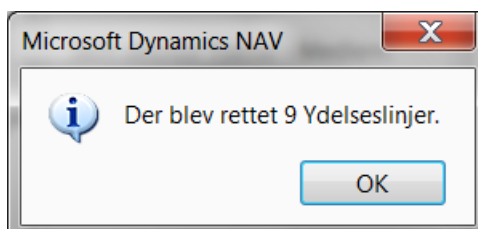
Med denne funktion kan vi skifte debitornumre fra et givent debitornummer til den debitor, der hører til medlemmet.



Panelet Indstillinger skal udfyldes på følgende måde:

Felt	Beskrivelse
Skift fra debitornr.	Her vælges, hvilken debitor, som for øjeblikket er debitor på ydelseslinjerne.
Omdøb kun aktive ydelseslinjer	Markeres, hvis det kun er aktive ydelseslinjer skal der skiftes. Skal normalt ikke udfyldes.

På **Panelet Ydelseslinje** kan vi afgrænse på hvilke ydelser, som vi ønsker skiftet skal foretages på. Klik på OK og debtorskiftene foretages. Når skiftene er foretaget kommer der en besked om hvor mange der er skiftet:



Klik nu på OK.

8 Søgning

Når du slår op på en oversigt over medlemmerne kan du søge og filtrere på samme måde som i andre dele af NAV:

Medlemmer, Medlemmer i alt - Microsoft Dynamics NAV

Cronus Medlem > Startside > Medlemmer > Medlemmer i alt

Søg (Ctrl+F3)

Start Handlinger Naviger

Ny Rediger Vis Slet Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Medlemmer, Medlemmer i alt

lejrvej Adresse

Sortering: Nummer

Nummer	Primær/Se...	CPR-Nr.	Navn	Adresse	Postnr.	Telefonnr.	Søgenavn
10005	Primær		Preben Thomsen	Lejrvej 19	3500	44201010	PREBEN TH...
10022	Primær		Preben Thomsen	lejrvej 19	3500		PREBEN TH...
10023	Primær		Morten Madsen	Lejrvej 19	3500		MORTEN M...
10029	Primær		Søren Hansen	Lejrvej 19	3500		SØREN HA...
10030	Primær		Preben Thomsen	Lejrvej 19	3500		PREBENTH...
10031	Sekundær		Freja Mønsted	Lejrvej 19	3500		FREJA MØN...
10032	Primær		Peter Jensen	Lejrvej 19	3500	12345678	PETER JENS...
10034	Primær		Jokum Nielsen	Lejrvej 19	3500		JOKUM NIE...
10037	Primær		Karoline Nielsen	Lejrvej 19	3500	44201010	KAROLINE ...
10038	Primær		Sidse Jørgensen	Lejrvej 19 b 3 th	3500		SIDSEL JØR...
10042	Primær		Søren Eriksen	Lejrvej 19	3500		SØREN ERL...
10043	Primær		Mikkeline Hansen	Lejrvej 19 R 1 tv	3500		MIKKELINE ...
10044	Primær		Jokum Mønsted Nielsen	Lejrvej 19 B 3 TV	3500		JOKUM MØ...
10051	Primær		Susanne Larsen	Lejrvej 19 st tv	3500	44 20 10 10	SUSANNE L...
10052	Primær		Mikkeline Jørgensen	Lejrvej 19	3500		MIKKELINE ...
10054	Primær		Pernille Jensen	Lejrvej 19	3500		PERNILLE JE...
10055	Primær		Furesø Lokalfdeling	Lejrvej 19	3500		FURESØ LO...
10056	Primær		Værløse Lokalfdeling	Lejrvej 19	3500		VÆRLØSE L...
10059	Primær		Michelle Hansen	Lejrvej 19	2500		MICHELLE ...
10061	Primær		Pernille Hansen	Lejrvej 35	3500		PERNILLE H...
10064	Primær	080577-1569	Pil Sørensen	Lejrvej 19	3500	44 20 10 10	PIL SØRENS...
10065	Primær		Jokum Nielsen	Lejrvej 19	3500		JOKUM NIE...

Cronus Medlem | 23. juli 2013 | CAPTO\JMN

Når du har fundet det ønskede medlem kan du via Shift+F7 få åbnet medlemskortet.

Søg Medlem (F7)

Når du står på medlemskortet så kan du vælge funktionen Søg Medlem enten via Handlingsru- den eller med genvejen F7. Nu åbnes der følgende skærbillede:

Rediger - Medlem - Søgewizard

Start Handlinger

Vis Søg OneNote Noter Links

Administrer Proces Vis tilknyttet

Medlem - Søgewizard

Søgetype: Alle

Medlemsnr.:

Navn:

Navn 2:

Adresse:

Adresse 2:

Postnr.:

By:

Landekode:

Telefonnr.:

OK

Her kan du indtaste hele eller dele af navn, adresse eller de øvrige oplysninger, der fremgår. Systemet på en kombination af de indtastede oplysninger blandt de alternative adresser.

Når du har indtastet oplysninger trykker du på *Søg* eller genvejen Ctrl+F. Systemet søger nu efter de medlemmer, der opfylder dine kriterier og følgende skærmbillede vises:

Vis - Medlem - Søgeoversigt

Handlinger Naviger

Opdater Søg

Side

Medlemsnr.	Medlemstype	Primær/Sek...	Aktive Bog...	Primær Me...	Navn	Navn 2	Adres
10005	Person	Primær	7		Preben Thomsen		Lejrvej
10022	Person	Primær	3		Preben Thomsen		lejrvej
10030	Person	Primær	0		Preben Thomsen	Freja Mønsted	Lejrvej

3

OK

Her kan du vælge hvilket medlem, som du gerne vil have åbnet og via funktionen *Vælg Primær eller Sekundært Medlem* kan du nu få vist enten det ønskede sekundære (Ctrl+Shift+S) eller primære medlem (Ctrl+Shift+P).

Bemærk at vi med denne funktion vil få åbnet det fundne medlem i samme skærmbillede, som vi kom fra og ikke i et nyt.

9 Opkrævning

På baggrund af ydelseslinjerne kan vi igangsætte opkrævningen:

9.1 Opsætning

I Medlemsopsætningen skal vi foretage følgende:

Panel	Felt	Bemærkning
Fakturering	Faktureringsproces	Under dette felt kan vi vælge om hvordan faktureringen af ydelser skal ske: Automatisk der dannes en bogført faktura. Manuelt der dannes en faktura i Salgsmoduliet under punktet Faktura, som efterfølgende skal bogføres. Ordre , der dannes en ordre, som skal bogføres når betalingen kommer.
Fakturering	Fakt. Proces Start Ydelse	Under dette felt kan vi vælge om og evt. hvordan der skal ske faktureringen umiddelbart når en ydelse startes: Automatisk der dannes en bogført faktura. Manuelt der dannes en faktura i Salgsmoduliet under punktet: Faktura, om efterfølgende skal bogføres. Ordre , så der en ordre, som skal bogføres når betalingen kommer. Intet . Der dannes ikke bilag ved start af ydelse.
Fakturering	Fakturametode	Metode hvorefter, der skal dannes fakturaer. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Et bilag pr. ydelsesprofil: Der dannes en faktura pr aktiv ydelseslinje pr. medlem. • Et bilag pr. debitor pr. medlem: Her dannes en samlet faktura for aktive ydelser på et medlem hvor disse har samme debitor. • Et bilag pr. debitor: Der dannes en samlet faktura for alle aktive ydelser der bliver betalt af given debitor, selvom ydelserne ligger på forskellige medlemmer
Fakturering	Enhedskode EAN salg	Dette skal udfyldes, hvis vi ønsker at fakturere kunder med EAN-nummer. Der skal angives, hvilken enhedskode, som ydelserne faktureres med.
Fakturering	Ordrenumre	Ordrenummeret er det nummer, der tildeles hver gang der oprettes en ny ordre i forbindelse med ydelsesfakturering.
Fakturering	Fakturanumre	Når der oprettes en faktura i forbindelse med ydelsesfakturering tildeler systemet automatisk et nummer fra nummerserien, der er angivet her.
Fakturering	Kreditnotanumre	Kreditnotanumret bliver tildelt hver gang der oprettes en kreditnota i forbindelse med ydelsesfakturering.
Fakturering	Bogførte Fakturanumre	I forbindelse med at fakturaen bliver bogført tildeler systemet fakturaen et nyt nummer, som erstatter det nummer som blev tildelt i forbindelse med oprettelsen af fakturaen. Nummeret er det som fremgår i systemet lige meget hvor vi søger efter den bogførte faktura.

Fakturering	Bogf. Kreditnota-numre	Ligesom for fakturaer tildeler systemet et nyt nummer så snart kreditnotaen bliver bogført. Samtidig erstatter den også det nummer som blev tildelt i forbindelse med oprettelsen af kreditnotaen.
-------------	------------------------	--

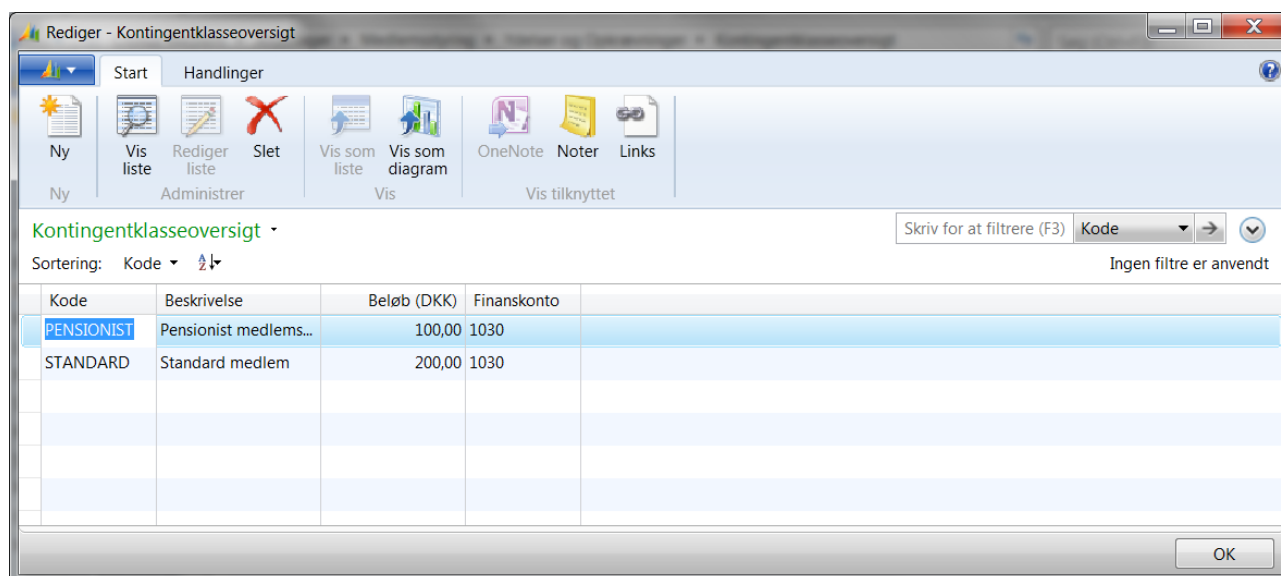
9.2 Kontingentfakturering

Denne funktion anvendes hvis der er tale om en lille organisation, som kun anvender kontingentklasser og ikke ydelser. Det kræver at feltet Kontingentposteringstype er udfyldt i Medlemsopsætningen:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Kontingentposteringstype	Feltet skal udfyldes hvis vi anvender Kontingentfakturering med en Posteringstype

9.2.1 Kontingentklasser

Herudover skal vi oprette kontingentklasser:



Der er følgende felter, som vi skal udfylde:

Felt	Beskrivelse
Kode	Angiv en kode, der beskriver kontingentet
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse til kontingentet
Beløb	Angiv det beløb, som kontingentet koster.
Finanskonto	Angiv hvilken finanskonto, som kontingentet skal bogføres på.

9.2.2 Medlemmets kontingentklasse

På medlemmet skal feltet Kontingentkode være udfyldt:

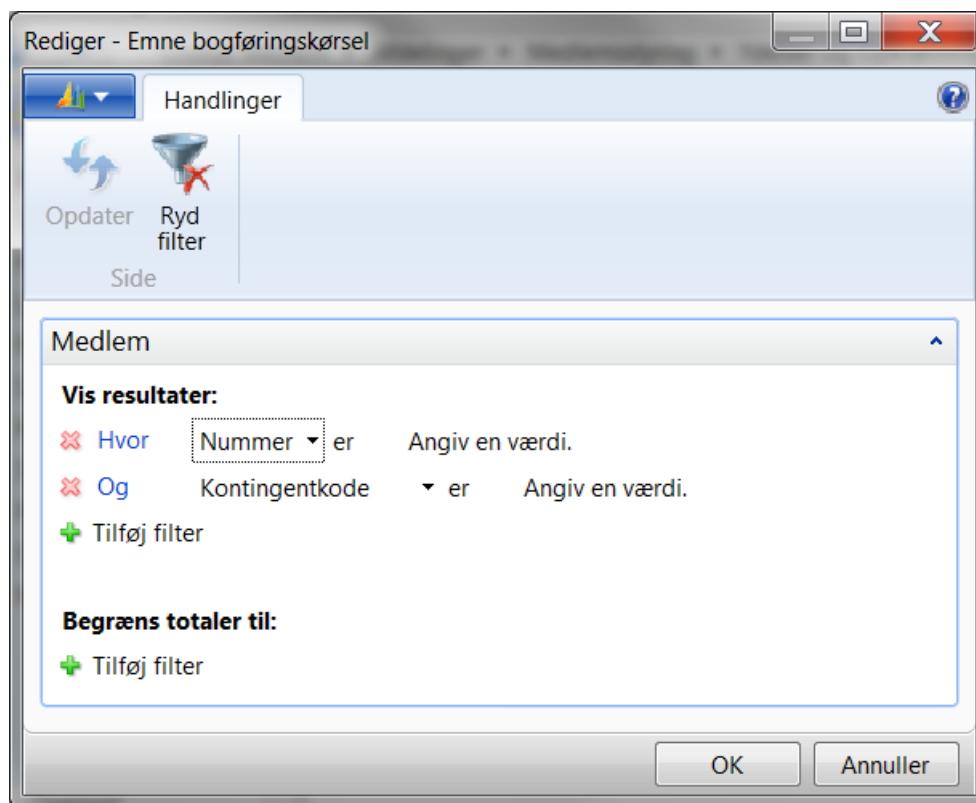
Kontingentklasse

Kontingentkode: Kontingentbeskrivelse: Standard medlem

Kontingentbeløb: 200,00

9.2.3 Kontingentfakturering

På **Panelet Medlem** kan vi afgrænse hvilke medlemmer der skal faktureres for.



På **Panelet Indstillinger** kan vi angive følgende:

Felt	Beskrivelse
Opkrævningstype	Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Fakturering, anvendes hvis der skal opkræves. • Kreditering, anvendes hvis vi ved en fejl har fået faktureret og derfor skal kreditere.
Bogføringsdato	Er datoen for, hvornår fakturaen bliver bogført og dermed hvordan forfaldsdatoen beregnes.

Når der klikkes på OK, så dannes og evt. bogføres der fakturaer eller kreditnota til medlemmerne.

9.3 Ydelsesfakturering

Når vi skal opkræve vores medlemmer for ydelser, så skal vi ydelsesfakturere dem. Det foregår i denne funktion.

Ydelsesfaktureringen sker på baggrund af datostyringen på de enkelte ydelser. Når faktureringen starter, så bliver kun de medlemmer som ikke er blevet bogført for den tilsvarende periode før opkrævet.

Eksempel

Medlem 1 er blevet bogført frem til d. 30.04.

Medlem 2 er bogført frem til 31.05.

For at Medlem 1 kommer med i ydelsesfaktureringen skal Bogfør Til Dato være efter 30.04 – dvs. fra 01.05 og frem. For medlem 2 skal datoen ligge efter 31.05, dvs. fra 01.06 og frem.

Vælger vi en dato efter 01.06 vil begge medlemmer blive faktureret. Medlemmerne bliver altid faktureret den periode frem, som fremgår af den aktuelle priskodes første eller løbende opkrævningsterminer.

For nye medlemmer indgår Fra Datoen i dette filter. Det betyder at hvis Fra Datoen er 1.5 så dette medlem også indgå i faktureringen.

Rediger - Bogfør - Ydelse

Handlinger

Opdater Ryd filter

Side

Indstillinger

Bogføringsdato: 23-07-2013

Bogfør til dato: 23-07-2013

Bilagsnr. til Finanskladdelinie på opkrævning af Ydelse/Organisation Gebyr:

Anvend værdi prisinterval:

Stop ved fejl:

Priskodefilter

Vis resultater:

✘ Hvor Kode er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Ydelselinie

OK Annuller

Panelet Indstillinger

Det første der skal udfyldes er fanebladet **Indstillinger**:

Felt navn:	Beskrivelse:
Bogføringsdato	Er datoen for, hvornår fakturaen bliver bogført og dermed hvordan forfaldsdatoen beregnes.
Fakturer til dato	Her angives den sidste dato, som systemet skal finde medlemmer som ikke er opkrævet på. Denne dato hænger sammen med feltet Bogfør – Til Dato på ydelseslinien, jf. ovenfor
Bilagsnr. til Finanskladdelinie på opkrævning af Ydelse/Organisation Gebyr.	Hvis organisationen opkræver gebyr i forbindelse med opkrævning, f.eks. for andre organisationer, skal kan vi angive et bilagsnr. her. Feltet hænger sammen med Opsætningen Ydelse/Organisation på Medlemsopsætningen og på Ydelsen.

Felt navn:	Beskrivelse:
Anvend værdi prisinterval	Angives der et JA (✓) anvendes feltet Antal Værdienheder i forbindelse med opkrævning af ydelsen. Feltet hænger sammen med menupunktet Prisinterval på knappen Priskode i skærmbilledet Priskode.
Stop ved fejl	Angives der et JA (✓) i dette felt, vil kørslen stoppe ved den første fejl, ellers gemmes fejl i en fejllog og vises efter hele faktureringen er afviklet.

Panelet Priskodefiter

På dette panel der det muligt at sætte filter, således at det kun er en priskode, som vi ønsker at opkræve.

Panelet Ydelseslinje

Det er muligt på dette panel at afgrænse på f.eks. ydelse, medlemmer eller debitorer, eller andet der skal indgår i ydelsesfaktureringen.

Herudover kan vi her i feltet **Til Dato** angive om ydelseslinjer med en Til Dato skal faktureres.:

Hvis vi *ikke* angiver et filter her, så vil systemet sørge for at tilpasse de opkrævede perioder i forhold til Til Dato. Det betyder at hvis vi har stoppet en ydelseslinje tidligere end vi har bogført den frem til, så vil der blive dannet en kreditnota på resterende beløb.

Hvis vi ikke ønsker at dette, så skal vi huske at angive et filter, således at Til Dato skal være blank (ved at angive filteret " " i Til Dato):

Når du klikker på OK dannes der fakturaer eller bogførte fakturaer enten pr. ydelsesprofil, medlem eller debitor (det afhænger af opsætningen) til medlemmerne.

Når ydelsesfaktureringen kommer der en besked over hvilke ydelseslinjer der er behandlet og om der har været fejl på nogle af dem. Fejlene i vises i fejllog.

Efterfølgende kan vi udskrive fakturaerne fra menupunktet Bogførte Fakturaer, eller vi kan f.eks. opkræve medlemmerne via Betalingservice.

9.4 Ydelseslinje Fejllog

I dette skærmbillede og efter at faktureringen er afviklet vises de ydelseslinjer, som der har resulteret i fejl:

The screenshot shows a window titled 'Vis - Medlems Optræningsfejllog'. It contains a table with the following data:

Bogføring...	Ydelseslinie...	Medlemsnr.	Debitornr.	Primært M...	Primært M...	Ydelsekode	Ydelse Navn	Priskode	Fejlbesked
04-05-2011	YP111	10049	10049			KONTRAKT	1. års kontrakter		Ydelse KONTRAKT kan ikke faktur...
04-05-2011	YP112	10049	10049			KONTRAKT	1. års kontrakter		Ydelse KONTRAKT kan ikke faktur...
04-05-2011	YP91	10041	10041			KONTRAKT	1. års kontrakter		Ydelse KONTRAKT kan ikke faktur...
24-07-2012	YP148	10023	10023			MEDLEMSK...	Medlemskab		Der blev ikke fundet nogen Løns...
19-03-2013	YP165	10067	10067			KONTINGE...	Kontingent		Ydelse KONTINGENT kan ikke fa...

Der er ikke dannet opkrævninger til de medlemmer eller debitorer, der fremgår af fejlloggen. Disse skal gennemkøres efterfølgende.

Under Handlinger kan vi vælge at Slette indholdet af fejlloggen.

9.5 Faktureringshistorik

I dette skærmbillede ser vi en oversigt hvilke filtre, som der har været sat i forbindelse med ydelsesfaktureringen:

Lognr.	Bilagstype	Bogføring...	Start bilag...	Slut Bilags...	Kørselsfilter	Bog...
154	Faktura	11-06-2013	1084	1084	Ydelselinienr.: YP173, Medlemsnr.: 1...	<input checked="" type="checkbox"/>
155	Faktura	20-06-2013	1085	1085	Medlemsnr.: 10075, Datofilter: ..20-0...	<input checked="" type="checkbox"/>
156	Faktura	15-07-2013	1086	1086	Medlemsnr.: 10079, Datofilter: ..15-0...	<input checked="" type="checkbox"/>
157	Faktura	23-07-2013	1088	1088	Medlemsnr.: 10078, Datofilter: ..23-0...	<input checked="" type="checkbox"/>
158	Ordre	01-08-2013	276	276	Ydelselinienr.: YP176, Medlemsnr.: 1...	<input type="checkbox"/>
159	Ordre	01-08-2013	277	277	Medlemsnr.: 10079, Datofilter: ..01-0...	<input type="checkbox"/>

Ved at klikke på Vis Salgslinjer kan vi få et overblik hvilke ydelser der er faktureret indenfor den enkelte ydelsesfaktureringskørsel:

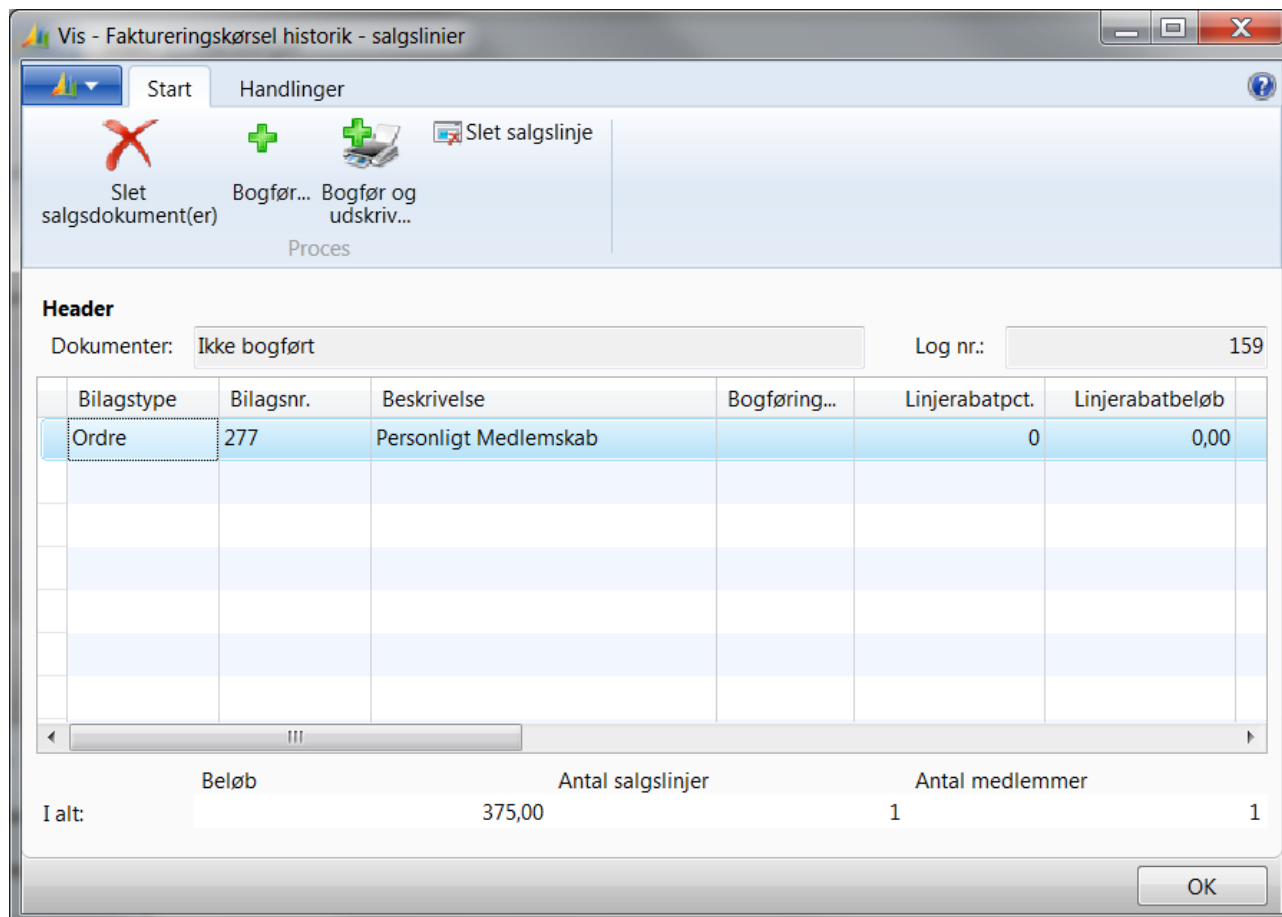
Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Bogføring...	Linjerabatpct.	Linjerabatbeløb
Ordre	277	Personligt Medlemskab		0	0,00

I alt: Beløb 375,00 Antal salgslinjer 1 Antal medlemmer 1

I bunden af skærbilledet vises en sum af beløb, medlemmer og salgslinjer.

9.5.1 Bogføring af salgslinjer

Hvis vi har valgt at faktureringsprocessen skal være Ordre og vi ønsker at disse skal bogføres, så kan vi gøre dette direkte fra skærbilledet:



I dette skærbillede har vi en række handlinger:

- Slet
 - **Slet salgslinje**, hvor vi kan slette den salgslinje, som vi står på.
 - **Slet salgsdokument(er)**, hvor vi sletter hele det dokument, hvor den salgslinje, som vi står på hører til..
- Bogfør
 - **Kontroller**, hvor vi kan udskrive en rapport over det, som vi er i gang med at bogføre.
 - **Bogfør**, hvor vi kan bogføre det dokument, som vi står på.
 - **Bogfør og udskriv**, hvor vi bogfører og udskriver det dokument, som vi står på
 - **Massebogfør**, hvor vi kan bogføre alle de ordrer, der ligger indenfor denne log:

Rediger - Massebogfør salgsordrer

Handlinger

Opdater Ryd filter

Side

Indstillinger

Lever:

Fakturer:

Bogføringsdato:

Erstat bogføringsdato:

Erstat bilagsdato:

Beregn fakturarabat:

Sales Order

Vis resultater:

✘ Hvor Bilagstype er Ordre

✘ Og Nummer er 277..277

✘ Og Status er Vælg en værdi

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

+ Tilføj filter

OK Annuller

Husk at markere felterne Lever og Fakturer.

9.6 Bogfør salgsbilag til 0 kr.

Hvis vi opkræver på baggrund af ordrer, så har vi en mulighed for at bogføre ikke betalt salgsordrer med et beløb på kr. 0. Det er f.eks. brugbart, hvis vi opkræver bidrag og medlemmet ikke skal skyldes for den gamle periode, når vi fakturerer for den næste.

Rediger - Bogfør medlem salgsbilag til 0 kr.

Handlinger

Opdater Ryd filter

Side

Salgshoved

Vis resultater:

Hvor Bogføringsdato er d

Tilføj filter

Begræns totaler til:

Tilføj filter

Salgslinje

Vis resultater:

Og Bilagstype er Vælg en værdi

Og Bilagsnr. er Angiv en værdi.

Og Medlemsnr. er Angiv en værdi.

Og Ydelsekode er Angiv en værdi.

Og Ydelseprofilnr. er Angiv en værdi.

Og Bogført Fra Dato er Angiv en værdi.

Og Bogført Til Dato er Angiv en værdi.

Tilføj filter

OK Annuller

Vi skal her angive de kriterier for, hvilke bilags, der skal bogføres med kr. 0. Når vi trykker på OK, så sørger systemet for rette beløbet på salgslinjerne til kr. 0, men samtidig dannes der korrekte perioder mv.

9.7 Massekreditering Ydelse

Hvis vi har fået bogført fakturaer for en enkelt ydelse og ønsker at få dannet modposter til disse, men ikke ønsker at lave nye opkrævninger for denne samme periode, så kan vi anvende denne funktionalitet.

På **fanebladet Ydelse**, skal angives hvilken ydelse, der skal krediteres på og vi kan i Datofilter angive indenfor hvilke bogføringsdato der skal krediteres.

Rediger - Massekreditering - Ydelse

Handler

Opdater Ryd filter

Side

Indstillinger

Bilagsdato: 23-07-2013

Beskrivelse: Massekreditering Capt

Bilagsnummer: 10001

Finanskladdetype: GENERELT

Finanskladdenavn: YDELSE

Modkontotype: Finans

Modkonto: 1040

Ydelse

Vis resultater:

✘ Hvor Kode er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

✘ Hvor Datofilter er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

OK Annuller

På fanebladet **Indstillinger** har vi følgende valgmuligheder:

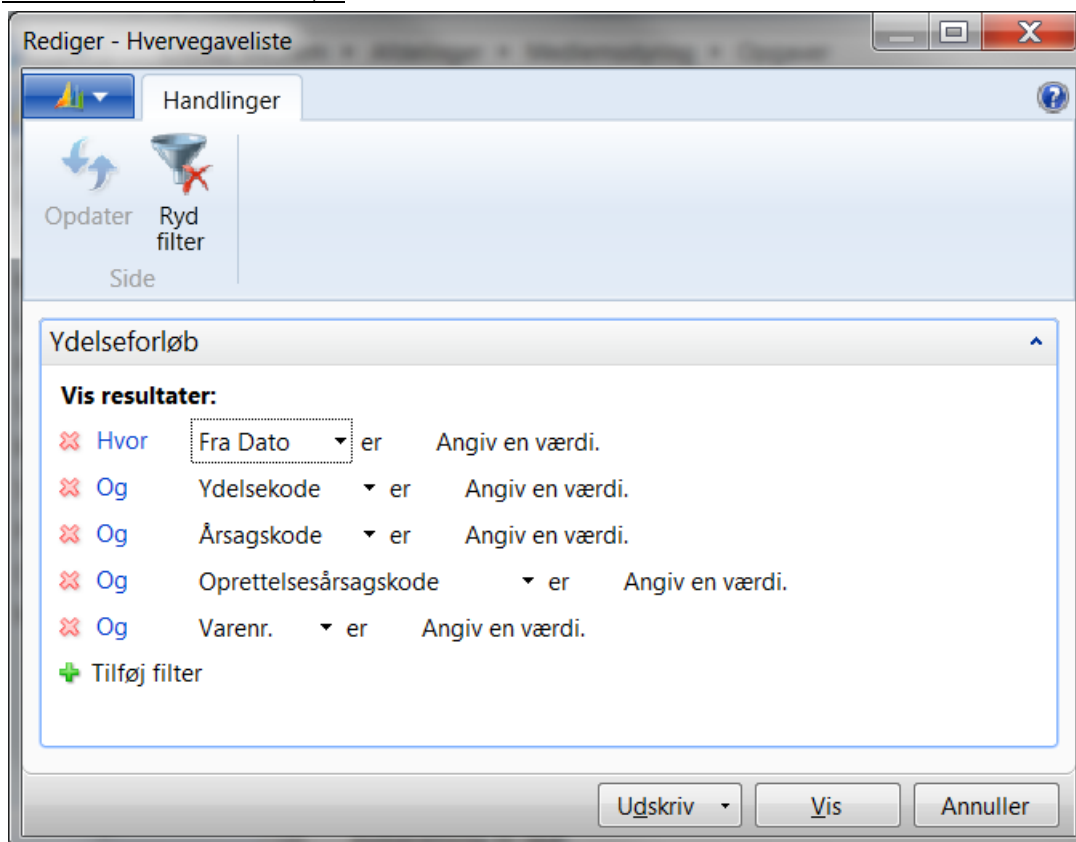
Felt:	Beskrivelse:
Bilagsdato	Angiv en dato, som posterne skal bogføres på.
Bilagsnr.	Indtast et bilagsnr., som betalingerne skal bogføres med.
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse til kladdelinjen
Finanskladdetype	Klik på AssistButton ↑ og vælg Finanskladdetypen og tast Enter .
Finanskladdenavn	Klik på AssistButton ↑ og vælg Finanskladdenavnet og tast Enter .
Modkontotype	Angiv en modkontotype, hvor beløbet skal bogføres. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Finans • Bank
Modkonto	Angiv en modkonto, som beløbet skal bogføres på. Klik på AssistButton ↑, vælg Modkontoen og tast Enter .

Klik op OK for at danne kladdelinierne. Hvis faktureringsprocessen er sat til Automatisk, så bogføres kladden med det samme, ellers skal vi finde relevante kladder og bogføre denne:

9.8 Udlæs Hvervegaveliste

Hvis organisationen anvender hvervegaver for nye medlemmer, så kan vi her udlæse oplysninger om medlemmet og danne 0-faktura for hvervegaven.

9.8.1 Fanebladet Ydelsesforløb



Her er det muligt at sætte filter på f.eks. hvilken ydelse, oprettelsesårsagskode eller varenr., som der skal udlæses oplysninger om.

9.8.2 Fanebladet Indstillinger



Der er følgende felter, som skal udfyldes:

Felt:	Beskrivelse:
-------	--------------

Felt:	Beskrivelse:
Filnavn	Angiv en placering som filen bliver udlæst til. Klik på AssistButton ↑ og vælg den ønskede placering og tast Enter .
Periode opkrævnin- gen er udlignet Fra den – Til den	Indtast indenfor hvilket tidsrum, som betalingen skal være betalt på for at indgå i udlæsningen.
Dan Nul-faktura på Hvervegaver	Markér i feltet, hvis der skal dannes 0-faktura og dermed trækkes fra Lager.

Klik på Udskriv eller Vis Udskrift for at danne listen enten til printeren eller til skærmen, samtidig udlæses filen til den valgte placering. Filen indeholder oplysninger om navn og adresse på det hvervende medlem og navn på det hvervede medlem.

Hvis feltet "Dan Nul-Faktra på Hvervegaver" er udfyldt, så dannes der fakturaer for hver hvervegave. Fakturaerne findes under Salg – Fakturaer og kan bogføres, når varerne sendes.

9.9 Rådighedsbeløb

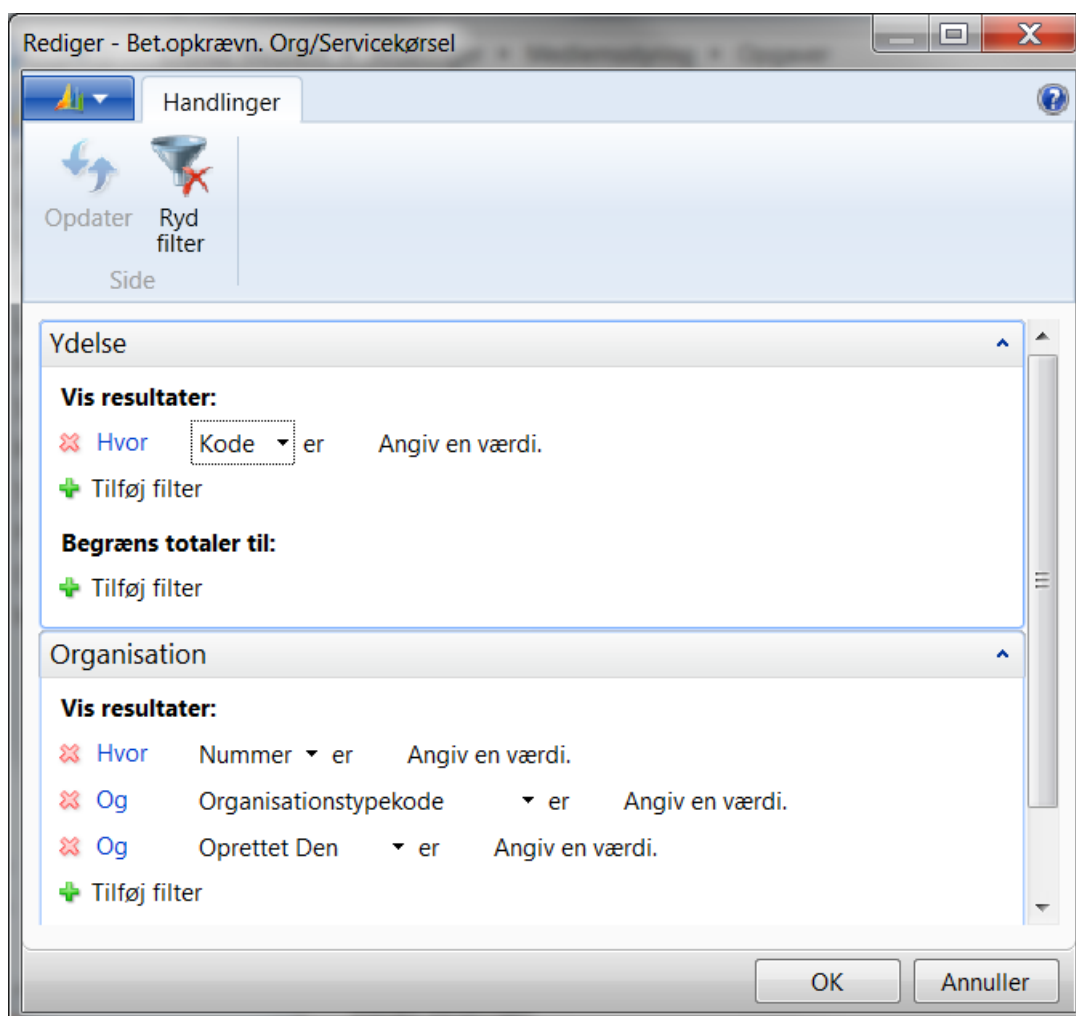
Er der i organisation indgået aftaler med underorganisationer eller afdelinger, om at de skal have tildelt et beløb ud fra nogle bestemte parametre er der mulighed her for at opsætte disse parametre. Systemet vil i forbindelse med beregning af beløbets størrelse kontrollere hvilke parametre der skal anvendes.

9.9.1 Rådighedsberegningsopsætning

Felt	Beskrivelse
Min. Antal Medlemmer	Her angives hvor mange medlemmer, som min. Skal være tilknyttet før organisationen kan betragtes som en stor organisation.
Beløb Stor Organisation 1	Grundbeløbet som udbetales til en stor organisationstype 1
Beløb pr. medlem	Beløbet der udbetales pr. medlem udover grundbeløbet

Felt	Beskrivelse
Beløb Lille Organisation 1	Grundbeløbet som udbetales til en organisationstype1, som betragtes som lille i forhold til antal medlemmer.
Beløb organisation 2	Beløbet som udbetales til en organisationstype 2
Beløb pr. organisationstype 1	Beløbet som udbetales til en organisationstype 1, hvis de andre parametre ikke er udfyldt.
Beløb pr. kvadratkilometer	Beløb, beregnet ud fra det areal organisationen dækker, hvis de andre parametre ikke er udfyldt.
Organisation 1 Type	Definitionen på hvad en organisationstype 1 er. Klik på AssistButton ↑ vælg definitionen på organisationstypen 1 i organisationstypeoversigten og tast Enter .
Organisation 2 Type	Definitionen på hvad en organisationstype 2 er. Klik på AssistButton ↑ vælg definitionen på organisationstypen 2 i organisations-typeoversigten og tast Enter .

Denne opsætning anvendes sammen med funktionen *Udbetal Rådighedsbeløb*. Hvis organisationen anvender udbetaling af rådighedsbeløb, som foretages udbetalingen i denne funktion:



10 Varesalg

Hvis organisationen ikke anvender det store varesalg kan vi via denne funktion let oprette nye salgsfakturaer. Det forudsættes at varen i forvejen er oprettet i NAV's Lagerkartotek. Man kan naturligvis også anvende de almindelige salgsordrer og -fakturaer.

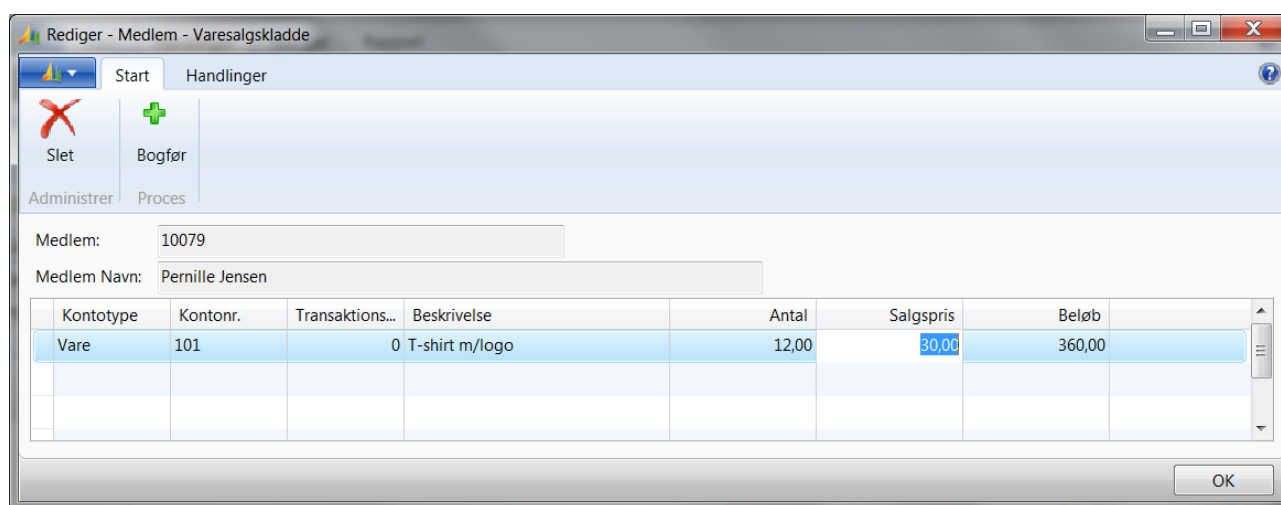
Medlemsopsætning

Vi kan i Medlemsopsætningen definere en standardkladde:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Varesalgs-kladdenavn	Har vi ønsker en kladde som skal være standardkladden for oprettelse af varesalg direkte i Medlemsstyring, skal dette felt udfyldes.

10.1 Et medlem eller en organisation

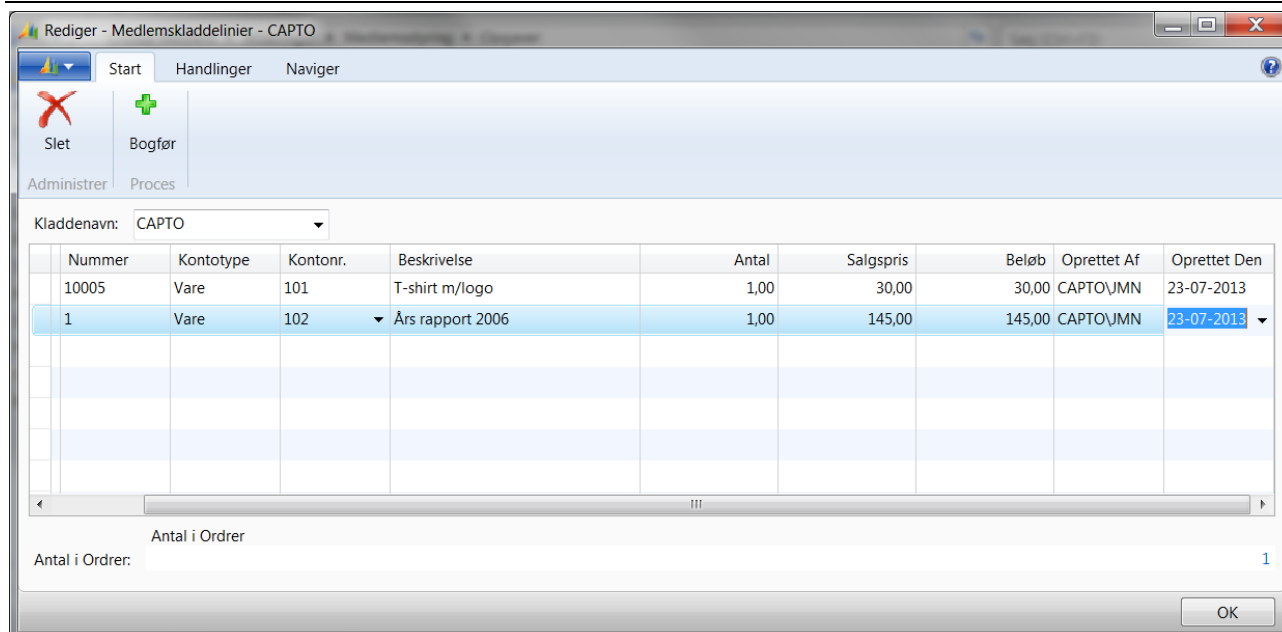
Varesalget kan direkte fra et medlems- eller organisationskort via handlingen Varesalg:



Når du har indtastet kladdelinjerne trykker du på Bogfør. Hvis vi i medlemsopsætningen har sat *Faktureringsproces* til Automatisk, så bogføres fakturaen, ellers kan den findes under Fakturaer, hvorfra den skal bogføres.

10.2 Kladde

Det er også muligt at indtaste flere fakturaer til flere medlemmer eller organisationer via en særlig medlemskladde, der findes under Likvidtetsstyring:



Rediger - Medlemskladdelinier - CAPTO

Start Handlinger Naviger

Slet Bogfør

Administrer Proces

Kladdenavn: CAPTO

Nummer	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Antal	Salgspris	Beløb	Oprettet Af	Oprettet Den
10005	Vare	101	T-shirt m/logo	1,00	30,00	30,00	CAPTO\JMN	23-07-2013
1	Vare	102	Års rapport 2006	1,00	145,00	145,00	CAPTO\JMN	23-07-2013

Antal i Ordre: 1

OK

Når du har indtastet kladdelinjerne trykker du på Bogfør. Hvis vi i medlemsopsætningen har sat *Faktureringsproces* til *Automatisk*, så bogføres fakturaerne, ellers kan de findes under *Fakturaer*, hvorfra den skal bogføres.

11 Rådgivning og inspektion

11.1 Opsætning

Ydes der rådgivning til medlemmerne, så har vi mulighed for at opdele rådgivningen i grupper ved angive en kode og en beskrivelse i denne opsætning, således at der kan laves statistisk på disse:

Kode	Beskrivelse
10000	Administration og O...
10001	Overenskomster
10002	Vedtægter
10003	Fællesaktiviteter
10004	Organisationsmøder
20000	Personale-/Overens...
20010	Medarbejdersager
20011	Ferielovgivning
20100	Projekter
20200	Markedsføring
MEDLEM	Medlemsservice råd...
PERSONLIG	Personlig rådgivning

11.2 Rådgivningsposter

Hvis organisationen anvender rådgivning er det her muligt at udfylde med en linje for hver rådgivning.

Rådgivnings...	Journalnr.	Beløb	Rådgivnings...	Rådgivningsstati...	Konsulentko...	Konsulent Navn	Rådgivnings...	Rådgivningsstatistiknotater
12-02-2013	10002	0,00	10001	Overenskomster	JR	John Rasmussen	Gennemført	
01-04-2009		0,00	20010	Medarbejdsager			Planlagt	
07-04-2009		0,00	20011	Ferielovgivning			Gennemført	Dette er et notat
08-04-2009		0,00	PERSONLIG	Personlig rådgivni...	AH	Anne Grethe Hansen	Planlagt	

Felt:	Beskrivelse:
Rådgivningsdato	Indtast en dato for hvornår inspektionen er foretaget
Journalnr.	Angiv et journalnummer for rådgivningen.
Beløb	Indtast det beløb, som rådgivningen har kostet.
Rådgivningsstatistik-kode	Vælg en kode for rådgivningen.
Rådgivningsstatistik-beskrivelse	Udfyldes automatisk.
Konsulentkode	Angiv hvilken konsulent, som har udført rådgivningen. Der anvendes Navisions sælger/indkøberkartotek.
Konsulent Navn	Udfyldes automatisk.
Rådgivningsstatus	Status på rådgivningen. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Planlagt • Gennemført • Aflyst
Rådgivningsstatistik-notater	Skriv evt. notater om rådgivningen. Klik på AssistButton ↑ , for at udfylde yderligere tekst.

11.3 Rådgivningsposter og Interaktionslogposter

På dette skærbillede ser vi både den ovennævnte rådgivningsstatistik og interaktionslogposterne:

Rådgivningsposter

Rådgivnings...	Rådgivnings...	Rådgivningsstati...	Konsulent K...	Konsulent Navn	Rådgivnings...	Rådgivningsstatistiknotater	Journalnr.
07-04-2009	20011	Ferielovgivning			Gennemført	Dette er et notat	
08-04-2009	PERSONLIG	Personlig rådgivni...	AH	Anne Grethe Hansen	Planlagt		
01-04-2009	20010	Medarbejdsager			Planlagt		
12-02-2013	10001	Overenskomster	JR	John Rasmussen	Gennemført		10002

Interaktionslogposter

Dato	Beskrivelse	Information...	Iværksat af	Vedhæftet fi...	Kostbeløb (RV)	Varighed (min.)	Bruger-id
22-02-2008	Test org.				17	0,00	0 NTO
28-07-2010	Test af ny målgruppe				16	0,00	0 JRA
12-08-2010	TEST				18	0,00	10 NTO
26-08-2010	test	Udgående	Os		23	0,00	0 JRA
27-08-2010	test	Udgående			24	0,00	0 JRA

Under Handlinger findes to muligheder: Opret Interaktion, hvis funktionalitet svarer til den i afsnit 20.4., og knappen Funktioner, hvor vi del kan udskrive rådgivningsstatistikken og dels få vist medlemmets vedhæftede dokumenter.

11.4 Inspektionstatistik

I lighed med rådgivningspoterne så kan vi på medlemmerne også registrere inspektion i relation til de enkelte medlemmer.

11.4.1 Opsætning

Vi kan opdele inspektionerne i forskellige typer:

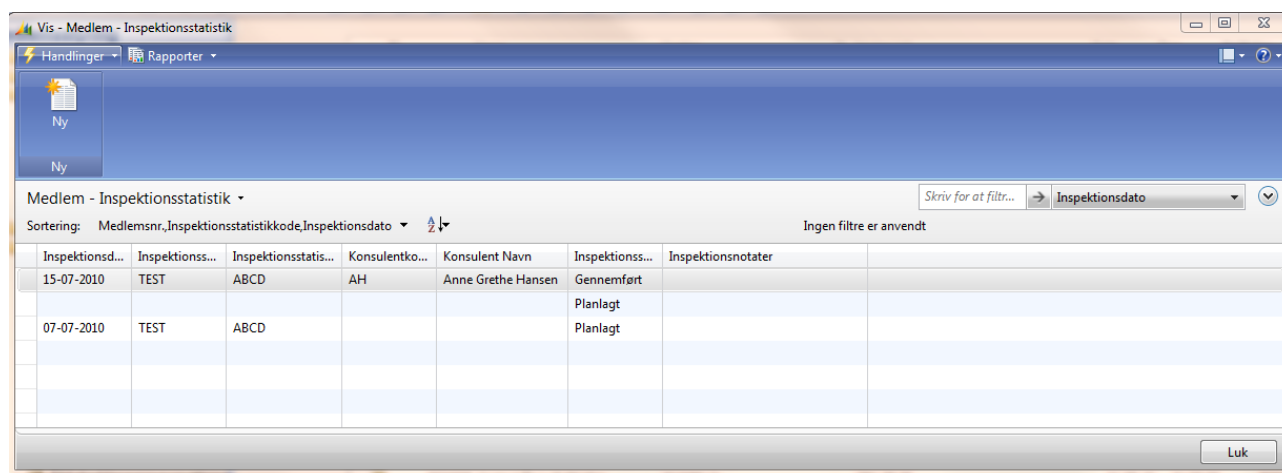
Inspektionsstatistikoversigt

Sortering: Kode

Kode	Beskrivelse
ARB	Arbejds miljø

11.5 Inspektionsposter

På de enkelte medlemmer kan angive den inspektion, som vi har foretaget:



Der er følgende felter på tabellen:

Felt:	Beskrivelse:
Inspektionsdato	Indtast en dato for hvornår inspektionen er foretaget
Inspektionsstatistik-kode	Vælg en kode for inspektionen. Klik på AssistButton ↑ (genvejstasten F6), vælg en kode og tast Enter .
Inspektionsstatistik-beskrivelse	Udfyldes automatisk.
Konsulentkode	Angiv hvilken konsulent, som har udført inspektionen. Der anvendes Navisions sælger/indkøberkartotek. Klik på AssistButton ↑ (genvejstasten F6), vælg en kode og tast Enter .
Konsulent Navn	Udfyldes automatisk.
Inspektionsstatus	Angiv om inspektionen er <i>Planlagt</i> , <i>Gennemført</i> eller <i>aflyst</i> . For at se valgmulighederne vælg F6 eller tryk på pile-knappen (▼). Stil markøren på den valgte og tast Enter.
Inspektionsnotater	Skriv evt. notater om inspektionen. Klik på AssistButton ↑ (genvejstasten F6), for at udfylde yderligere tekst.

12 Adresser

Vi har en række forskellige muligheder for at arbejde med adresser herunder muligheder for at få valideret adresser med CPR-Vejregister.

12.1 CPR Vejregister

Gadetablekartoteket bruges i forbindelse med oprettelse og ændringer af adresser i systemet. Hver gang en ny adresse indtastes vil systemet kontrollere denne op mod CPR Vejregister. Gadetablekartotek er kun anvendeligt hvis CPR – Vejregister er indlæst. CPR – Vejregister kan hentes på CPR's hjemmeside, www.cpr.dk. Hvis adressen ikke er oprettet korrekt, vil der fremkomme en meddelelse om at den indtastede adresse ikke eksisterer.

Ved opsætning af sogne og kommuner er det muligt automatisk at få koblet medlemmet med organisationstilknytninger.

12.1.1 Medlemsopsætning

I Medlemsopsætningen skal vi angive, at vi ønsker at få valideret adresserne:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Anvend CPR-vejregister	Hvis der tages JA (✓) i feltet, ved at trykke på mellemrumstasten, tilkobles Anvendes CPR-vejregister. Dette kræver at tabellen <i>Gadetablekartotek</i> er udfyldt.

12.1.2 Gadetablekartotek

Hvis vi i opsætningen vælger **Gadetablekartotek**, så fremkommer følgende skærmbillede.

The screenshot shows a window titled 'Vis - Gadetablekartotek'. It has a ribbon with 'Start' and 'Handlinger' tabs. Under 'Start', there are buttons for 'Gadetablekartoteklinjer', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', and 'Links'. Below the ribbon is a search bar with the text 'Skriv for at filtrere (F3)' and a dropdown menu set to 'GadeID'. Below the search bar is a table with the following data:

GadeID	Kommune...	Vejkode	Vejnavn	Organisati...
01010076	0101	0076	Albaniensgade	
01010080	0101	0080	Aldersrogade	
01010084	0101	0084	Alexandravej	
01010086	0101	0086	Alléen	
01010088	0101	0088	Allersgade	
01010090	0101	0090	Alliancevej	
01010092	0101	0092	Alperosevej	
01010096	0101	0096	Alsgade	
01010100	0101	0100	Alstedvej	
01010104	0101	0104	Amager Boulevard	

Felt	Beskrivelse
GadeID	En entydig kode, som udfyldes i forbindelse med indlæsning af CPR Vejregister.
Kommunekode	En entydig kode, som udfyldes i forbindelse med indlæsning af CPR Vejregister.
Vejkode	En entydig kode, som udfyldes i forbindelse med indlæsning af CPR Vejregister.
Vejnavn	En entydig kode, som udfyldes i forbindelse med indlæsning af CPR Vejregister.

Felt	Beskrivelse
Organisationsnr.	Feltet anvendes ikke.

12.1.3 Indlæs fra CPR-Register

På fanebladet: **Indstillinger** skal der i feltet: **Filenavn**, angives stien til CPR - Vejregister filen. Stien kan enten skrives direkte i feltet eller der kan trykkes på knappen med de 3 prikker og finde filen ude i det angivne arkiv.

12.1.4 Gadekartoteklinjer

Til hver gade hører et antal linier, hvor postnumre, stednavne og husnumre ligger. Når CPR Vejregister anvendes valideres de indtastede gader med disse oplysninger og vi får en fejl, når vi indtaster et ukendt eller forkert husnr. Eller postnr.

12.2 Adresseændring

Hvis vi har indlæst CPR Vejregister kan vi på medlemskortet vælge funktionen Adresseændring, der åbner følgende skærbillede:

Rediger - Adresseændring Wizard

Start Handlinger

Vis Søg OneNote Noter Links

Administrer Proces Vis tilknyttet

Adresseændring Wizard

Vejnavn:

Husnr.:

Husnr. Bogstav:

Etage:

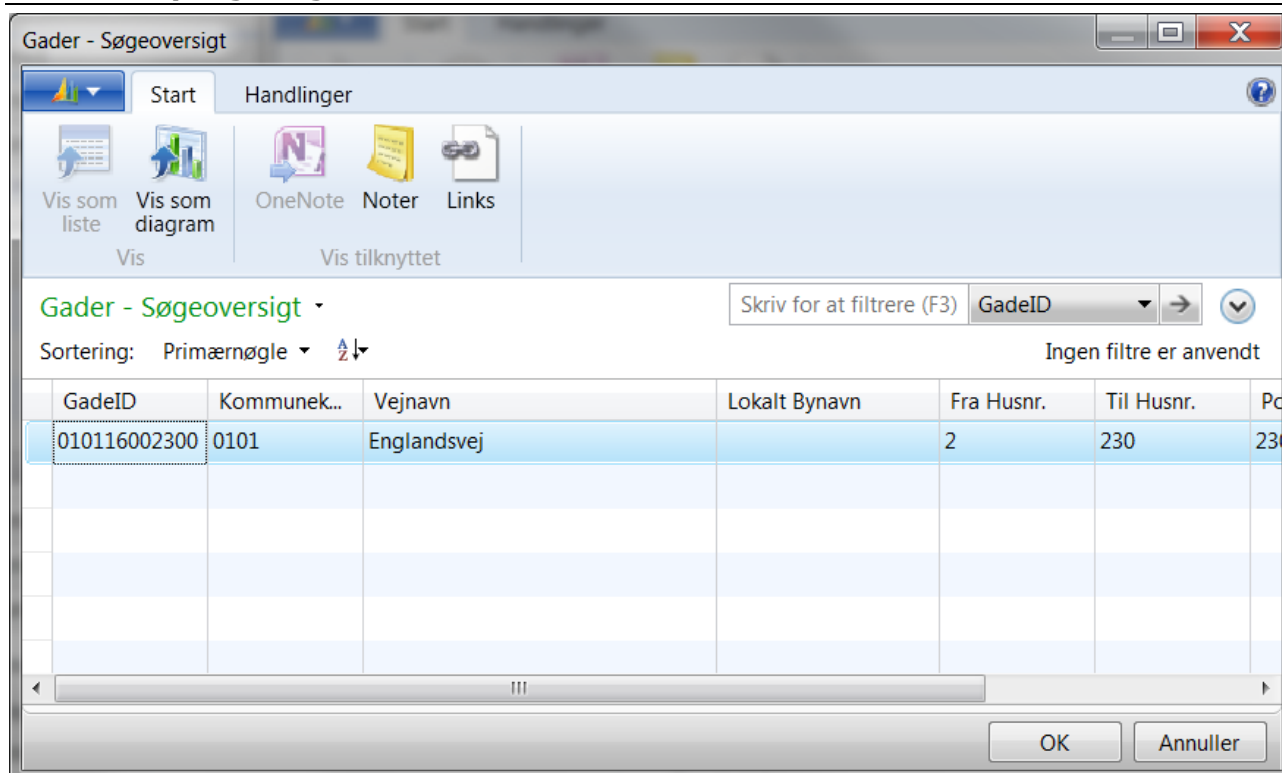
Etageplacering:

Postnr.:

Husnr. - Lige eller Ulige:

OK

Udfyld de informationerne og klik på Søg, nu åbnes der en oversigt over de adresser, som passer med din indtastning:



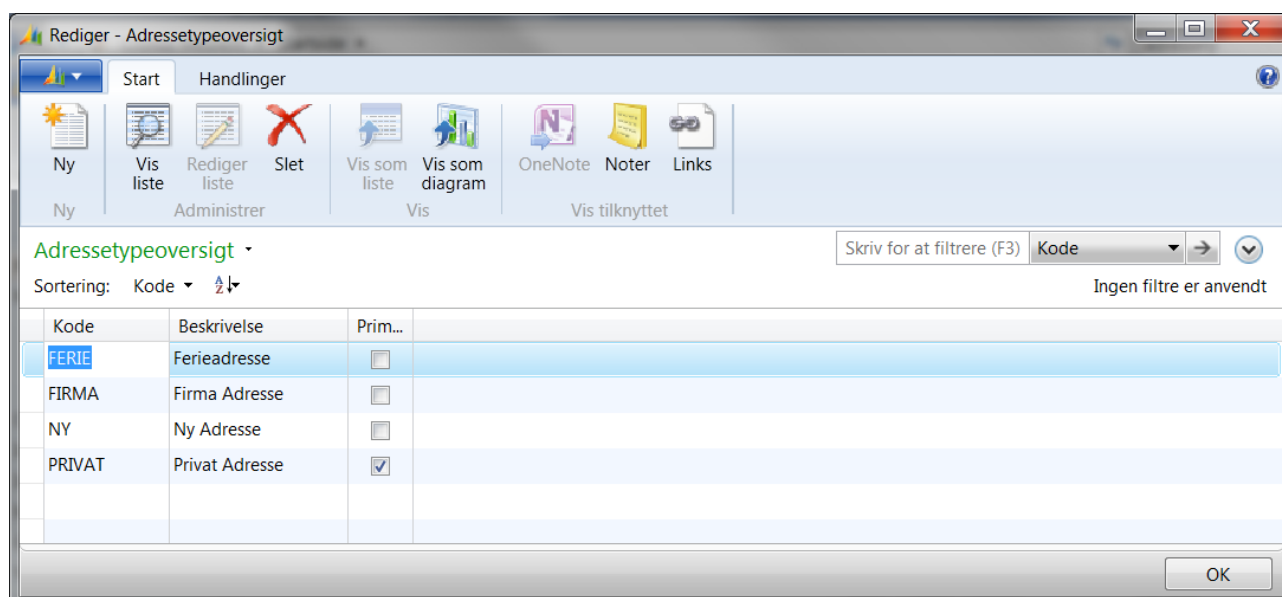
Vælg den korrekte adresse og klik på OK, nu hentes den korrekte adresse retur til søgebilledet. Tryk nu på OK og adressen bliver opdateret på medlemmet.

12.3 Alternative Adresser

Til et medlem kan vi oprette en række forskellige adresser. Først skal vi definere de adresser typer, som vi ønsker at registrere:

12.3.1 Adresstyper

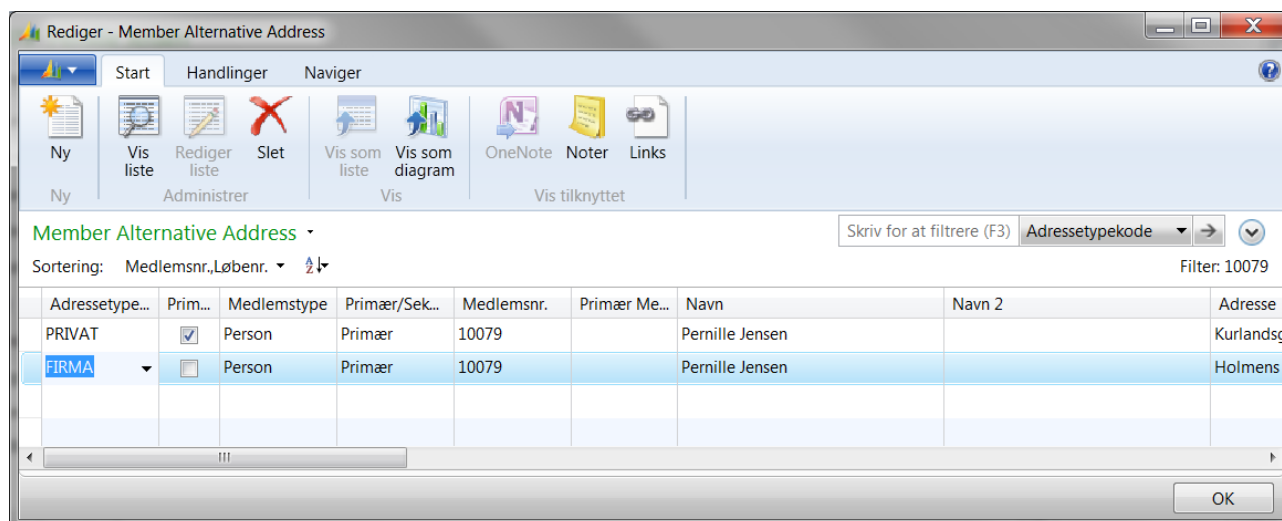
I adrestypeoversigten oprettes definitionerne til hvilke adresser der skal kunne tilknyttes et medlem:



Har vi valgt at sætte et **JA** (✓) i feltet *Primær Adresse* vil adrestypen som står i denne linje, blive brugt som standard adrestype på medlemskortet og dermed også fremgå af f.eks. Debitor- og Kursistkort.

12.3.2 Alternative adresser

Adressetyperne kan vi anvende i forbindelse med de alternative adresser:



Der findes følgende felter på tabellen:

Felt:	Beskrivelse:
Adresstypekode	Hvilken type adresse, der er tale om Klik på AssistButton ↑ og vælg typekoden og tast Enter .
Medlemstype	Skal ikke udfyldes, hentes fra medlemskortet.
Primær / Sekundær	Her angives det, om medlemmet er primært eller sekundært medlem.
Medlemsnr.	Udfyldes automatisk.
Primær Medlemsnr.	Det primære medlemsnr., hvis der er tale om et sekundært medlem. Udfyldes automatisk.
Navn	Hentes fra primæradressen - kan ændres hvis relevant.
Navn 2	Hentes fra primæradressen - kan ændres hvis relevant.
Adresse	Medlemmets alternative adresse. Anvendes ikke ved Post Danmarks Udgiver 3 format.
Gadenavn	Navnet på gaden i den alternative adresse. Der må ikke anvendes forkortelser. Anvendes ved Post Danmarks Udgiver 3 format i stedet for feltet Adresse.
Gadenr.	Gadenummeret i den alternative adresse. Anvendes ved Post Danmarks Udgiver 3 format i stedet for feltet Adresse.
Gadenr. Bogstav	Hvis gadenummeret i den alternative adresse indeholder et bogstav (f.eks. 45 B), skrives det her. Anvendes ved Post Danmarks Udgiver 3 format
Etage	Anvendes ved Post Danmarks Udgiver 3 format.
Etage placering	F.eks tv, th eller midt for. Anvendes ved Post Danmarks Udgiver 3 format
Adresse 2	Udfyldes hvis medlemmet er tilknyttet en anden persons adresse eller stednavne Der må ikke anvendes forkortelser.
Primær adresse fra	Er dette felt udfyldt med en dato, vil denne afgøre fra hvornår den midlertidige adresse skal være gældende som primær adresse. Anvendes sammen med funktionen <i>Opdatér Primær Adresse</i> .
Post nr.	Postnummer. Feltet <i>Bynavn</i> , som fremkommer automatisk når vi har valgt et postnr. Kan indtastes direkte eller ved at klikke på AssistButton ↑, vælge postnummeret og taste Enter .

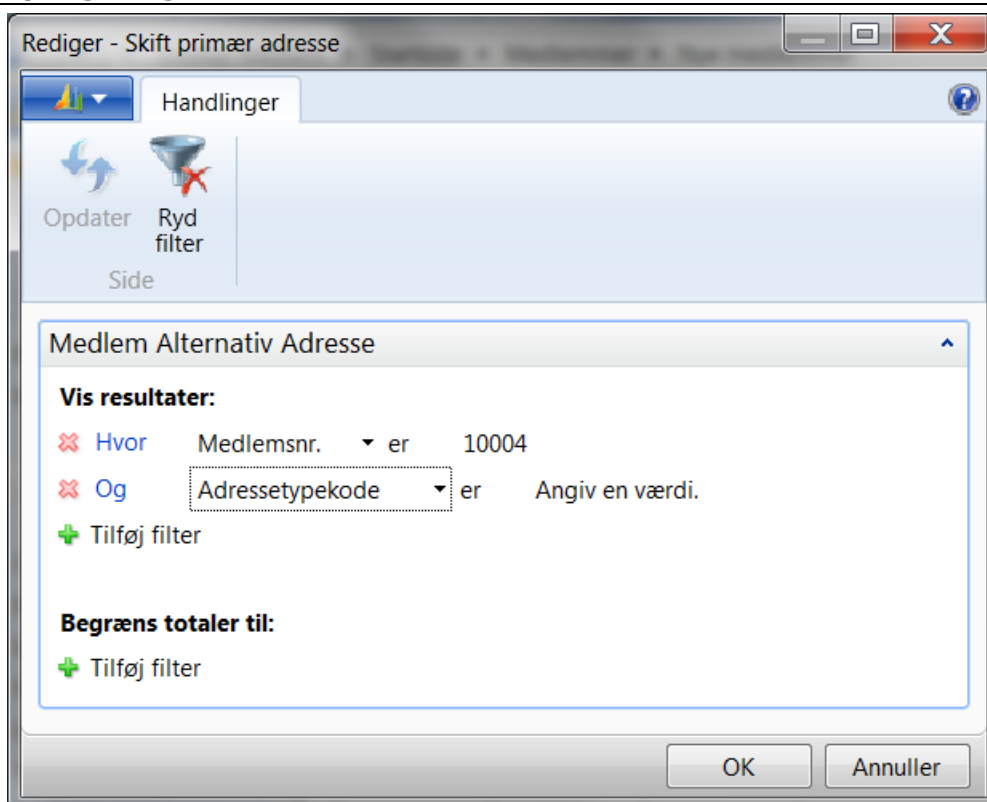
Felt:	Beskrivelse:
By	Udfyldes automatisk, når postnummeret udfyldes. Vælges et andet bynavn, efter postnummeret er valgt vil postnummeret blive rettet tilsvarende byen.
Landekode	Her angives den landekode for medlemmets bopæl. Udfyldes på baggrund af Postnr. Skal kun udfyldes hvis medlemmet ikke bor i Danmark. Kan indtastes direkte eller ved at klikke på AssistButton ↑, vælge postnummeret og taste Enter .
Telefonnr.	Medlemmets telefonnummer.
Mobiltelefonnr.	Medlemmets mobiltelefon-nummer.
Telefaxnr.	Medlemmets faxnummer. Angives som regel hvis medlemmet er en virksomhed.
E-Mail	Medlemmets E-mailadresse
Hjemmeside	Medlemmets hjemmesideadresser
Aktive leveringer	Viser antallet af aktive leveringer til denne adresse.

I forbindelse med ydelseslinjerne kan vi anvende alle de adresser, som vi har oprettet som alternative adresser, enten fast eller i en periode. Udlæsningen til Post Danmark vil så tage højde for hvilken adresse, som medlemmet har aktuelt har.

De adresser og telefonnumre, som er indtastet her, indgår også når der søges på et medlem med F7.

12.4 Skift Primær Adresse

Det er muligt at få opdateret de primære adresser på sine medlemmer. På den alternative Adresse skal vi udfylde feltet *Primær Adresse Fra* og herefter afvikle en særlig kørsel, enten på det enkelte medlem eller for alle medlemmer.



Er der ingen felter som udfyldes i kørslen vil alle medlemmer, som har en adresseændring dateret før eller lig d.d. blive opdateret på medlemmet og på tilhørende kort, som f.eks. debitor eller kursist, når der tastes **OK**.

13 Organisationer og tillidshverv

Det enkelte medlem kan vi koble til en eller flere organisationer, ligesom vi kan give medlemmer tillidshverv i de forskellige organisationer.

13.1 Organisationsopsætning

I Medlemsopsætningen definerer vi en række oplysninger i forbindelse med oprettelsen. Det sker på **Panelet Organisation**:

The screenshot shows a software window titled "Rediger - Medlemsopsætning". It features a menu bar with "Start" and "Handlinger", and a toolbar with "Rediger" and "Vis". Below the toolbar is a navigation pane with "Administrer" and "Medlemsopsætning". The "Medlemsopsætning" section is expanded to show a list of tabs: "Generelt", "Betalingsudligning opsætning", "Medlem", and "Organisation". The "Organisation" tab is active, displaying a grid of dropdown menus for configuration. The fields include: Debitorbogføringsgruppe Org. (DK), Kreditorbogføringsgruppe Org. (empty), Virksomhedsbogføringsgruppe Org. (DK), Momsvirksomhedsbogf.gruppe Org. (DK), Betalingsbetingelse Org. (14 DAGE), Betalingsform Org. (empty), Rykkerbetingelse Org. (DANMARK), Rentebetingelse Org. (empty), Udligningsmetode Org. (Åben post), Organisationsnumre (ORG), Debitornr. Oprindelse Org. (Organisationsnr.), Debitorumre Org. (empty), Kreditornr. Oprindelse Org. (Ingen automatik), and Kreditorumre Org. (empty). At the bottom right of the window is an "OK" button.

Vi skal udfylde følgende felt:

Felt	Beskrivelse
Organisationsnumre	Skal der tildeles et nummer ved oprettelse af en ny organisation, skal nummerserien angives her.

Herudover kan vi udfylde de øvrige felter:

Felt	Beskrivelse
Debitorbogføringsgruppe	Hvis vi opretter en debitor på baggrund af en organisation vil debitoren blive tilknyttet denne debitorbogføringsgruppe.
Kreditorbogføringsgruppe	Hvis vi opretter en kreditor på baggrund af en organisation vil kreditoren blive tilknyttet denne kreditorbogføringsgruppe.

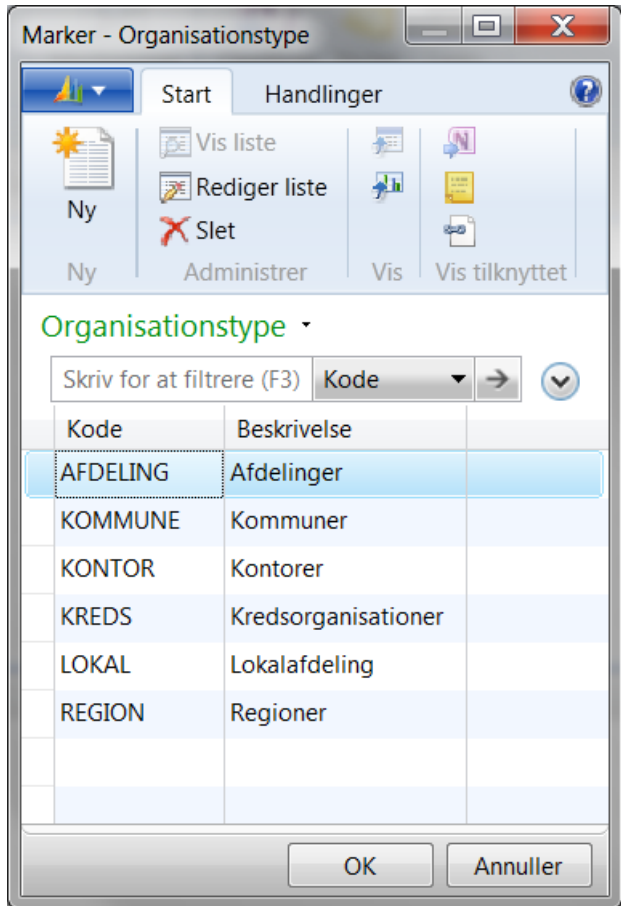
Felt	Beskrivelse
Virksomhedsbogføringsgruppe	Hvis vi opretter en kreditor eller en debitor på baggrund af en organisation vil denne virksomhedsbogføringsgruppe blive tilknyttet kreditoren eller debitoren.
Momsvirksomhedsbogføringsgruppe	Hvis vi opretter en kreditor eller en debitor på baggrund af en organisation vil denne momsvirksomhedsbogføringsgruppe blive tilknyttet kreditoren eller debitoren.
Betalingsbetingelse Org.	Hvis vi opretter en kreditor eller en debitor på baggrund af en organisation vil denne Betalingsbetingelse blive tilknyttet kreditoren eller debitoren.
Betalingsform Org.	Hvis vi opretter en kreditor eller en debitor på baggrund af en organisation vil denne Betalingsform blive tilknyttet kreditoren eller debitoren.
Rykkerbetingelse Org.	Hvis vi opretter en debitor på baggrund af en organisation vil disse rykkerbetingelser blive tilknyttet debitoren.
Rentebetingelser Org.	Hvis vi opretter en debitor på baggrund af en organisation vil disse rentebetingelser blive tilknyttet debitoren.
Udligningsmetode Org.	I feltet vælges, hvilken metode, der skal bruges til at udligne udestående fordringer (fakturaer eller opkrævninger) på en organisation. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Åben post: Når der modtages en betaling fra en organisation vil systemet kun udligne betalingen med en faktura eller opkrævning, hvis der er anført et fakturanummer i betalingsidentifikationen. • Saldo: Systemet vil altid vælge den ældst udestående fordring og udligne denne med betalingen uanset hvad der er påført på betalingen.
Debitornr. Oprindelse	I feltet vælges hvor debitornummerserien skal komme fra, når en debitor bliver oprettet fra en organisation: Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et debitornummer, vi skal selv taste et nummer. Dette kan f.eks. være hvis vi ønsker at oprette sine debitorer på baggrund af deres telefonnummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et debitornummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet debitornumre. • Medlemsnr: Debitornummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Debitornummeret er en særskilt nummerserie og er opsat under salgsmodulet.
Debitorumre Org.	Dette felt skal vælges hvis der bruges standardnummerserie.

Felt	Beskrivelse
Kreditornr. Oprindelse	<p>I feltet vælges hvor kreditornummerserien skal komme fra, når en kreditor bliver oprettet på baggrund af en organisation.</p> <p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen Automatik: Systemet tildeler ikke et kreditornummer, vi skal selv taste et nummer. Dette kan f.eks. være hvis vi ønsker at oprette sine kreditorer på baggrund af deres telefonnummer. • Medlemsadministrationsopsætning: Systemet tildeler et kreditornummer på baggrund af nummerserien, som er angivet under punktet kreditornumre. • Medlemsnr: Kreditornummeret er identisk med medlemsnummeret. • Standardnummerserie: Kreditornummeret er en særskilt nummerserie og er opsat under Købsmodulet.
Kreditornumre Org.	Dette felt skal vælges hvis der bruges standardnummerserie.

13.2 Stamoplysninger

Organisations stamoplysninger indtaster vi på panelerne. Det er muligt fra et medlemskort at oprette en organisation og få vedligeholdt stamoplysningerne derfra:

Feltnavn:	Beskrivelse:
Nummer	Organisationsnr. Tildeles automatisk når feltet forlades.

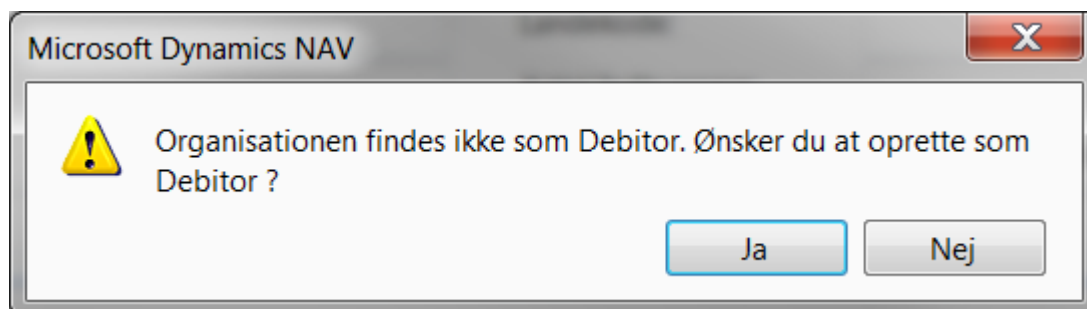
Felt navn:	Beskrivelse:
Navn	Organisationens navn
Navn 2	Evt. yderligere navn.
Adresse	Organisationens adresseoplysninger.
Adresse 2	Anvendes hvis der er behov for f.eks. et stednavn
Postnr.	Postnummer. Felterne <i>Bynavn</i> og evt. <i>Landekode</i> udfyldes automatisk når vi har valgt et postnr.
Regionkode	Kan indtastes direkte eller ved at klikke på AssistButton ↑, vælge den ønskede kode og taste Enter .
Attention	Udfyldes hvis der er en særlig person der skal fremgå af breve mv.
Landekode	Udfyldes kun hvis organisationen har tilholdssted udenfor Danmark. Kan udfyldes på baggrund af feltet <i>Postnr</i> .
Antal indbyggere	Anvendes til at indtaste antallet af indbyggere i organisationens område.
Søgenavn	Søgenavnet giver mulighed at angive et andet navn til søgning. Angives automatisk af systemet og svarer til værdien i feltet <i>Navn</i> . Søgenavnet kan ændres manuelt.
Organisationstypekode	<p>Anvendes til at vise hvilken type organisation der er tale om.</p> <p>Vi kan oprette nye organisationstyper i tabellen:</p> 
Telefonnr.	Organisationens telefonnummer.
Internt Telefonnr.	Organisationens interne telefonnummer, f.eks. et lokalnr.
Telefax	Organisationens telefax
E-Mail	Organisationens E-mailadresse
Hjemmeside	Organisationens hjemmeside.
Portal tilgængelig	Marker dette felt, hvis der skal være adgang til denne organisation via Medlemsportalen.

På Panelet fakturering har vi mulighed for at se om organisationen også er blevet oprettet som debitor, kreditor eller kontakt. Har vi valgt i medlemsopsætning at disse skal oprettes i forbindelse med oprettelse af organisationen, vil dette ske automatisk.

13.2.1 Opret relateret stamkort

Er debitor, kreditor, eller kontakt ikke oprettet, kan de oprettes på følgende måde:

Vælg menupunktet debitor. Hvis organisationen ikke er oprettet fremkommer følgende besked:



Klik på ja, og systemet opretter automatisk en debitor på baggrund af stamoplysningerne på organisationskortet.

Har vi valgt at oprette debitor, kreditor mv. fra organisationen, skal vedligeholdelsen af stamoplysningerne også ske her fra. Hver gang der ændres på et organisationskort, vil stamoplysningerne på debitor, kreditor mv. automatisk blive opdateret af systemet.

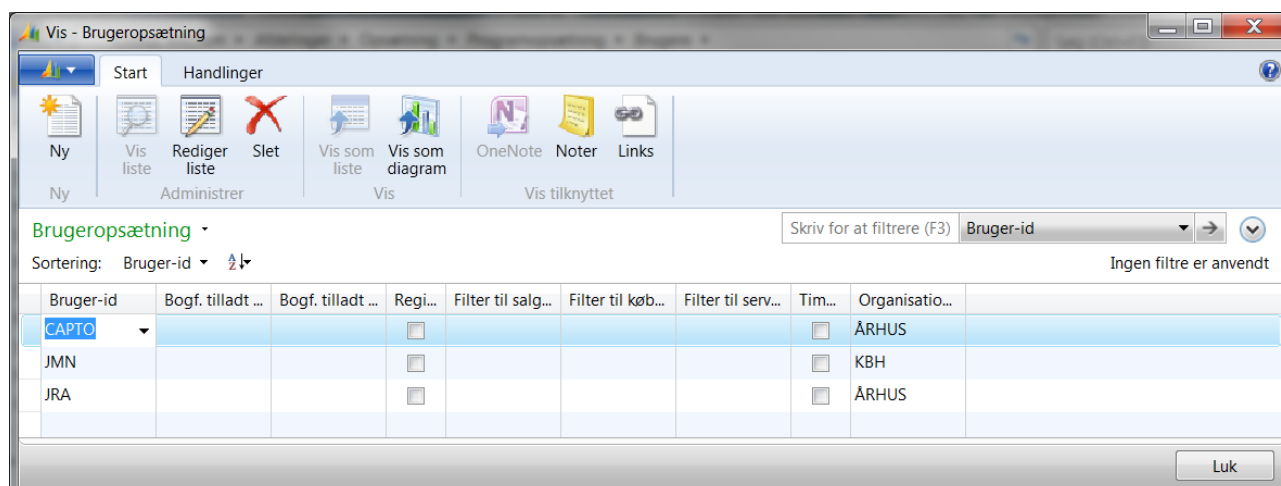
13.3 Tilknytning af organisation på baggrund af brugerid

Med denne funktionalitet er det muligt at holde styr på, hvor (f.eks. et afdelingskontor) et nyt medlem er blevet oprettet.

Først skal i medlemsopsætningen angive, at tilknytningen skal ske:

Felt	Beskrivelse
Tilknyt organisation p.g.a Bru-ger-ID	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet. Har vi valgt at tilknytte en bruger til en organisation, vil der i forbindelse med oprettelse eller af et nyt medlem blive tilknyttet brugerens organisation. Dette kræver at brugeren er oprettet i tabellen <i>Brugersopsætning</i> og her har fået tildelt en organisation.

Herudover skal vi i brugersopsætningen koble de enkelte brugere med en organisation:



Her skal vi udfylde følgende to felter:

Felt	Beskrivelse
Bruger-id	Hvilken bruger, der er tale om
Organisationsnr.	Hvilken organisation bruger er koblet til.

13.4 Tilknytning af kommuner

Vi kan automatisk knytte medlemmet til en organisation baseret på hvilken kommune medlemmet har adresse i.

13.4.1 Opsætning

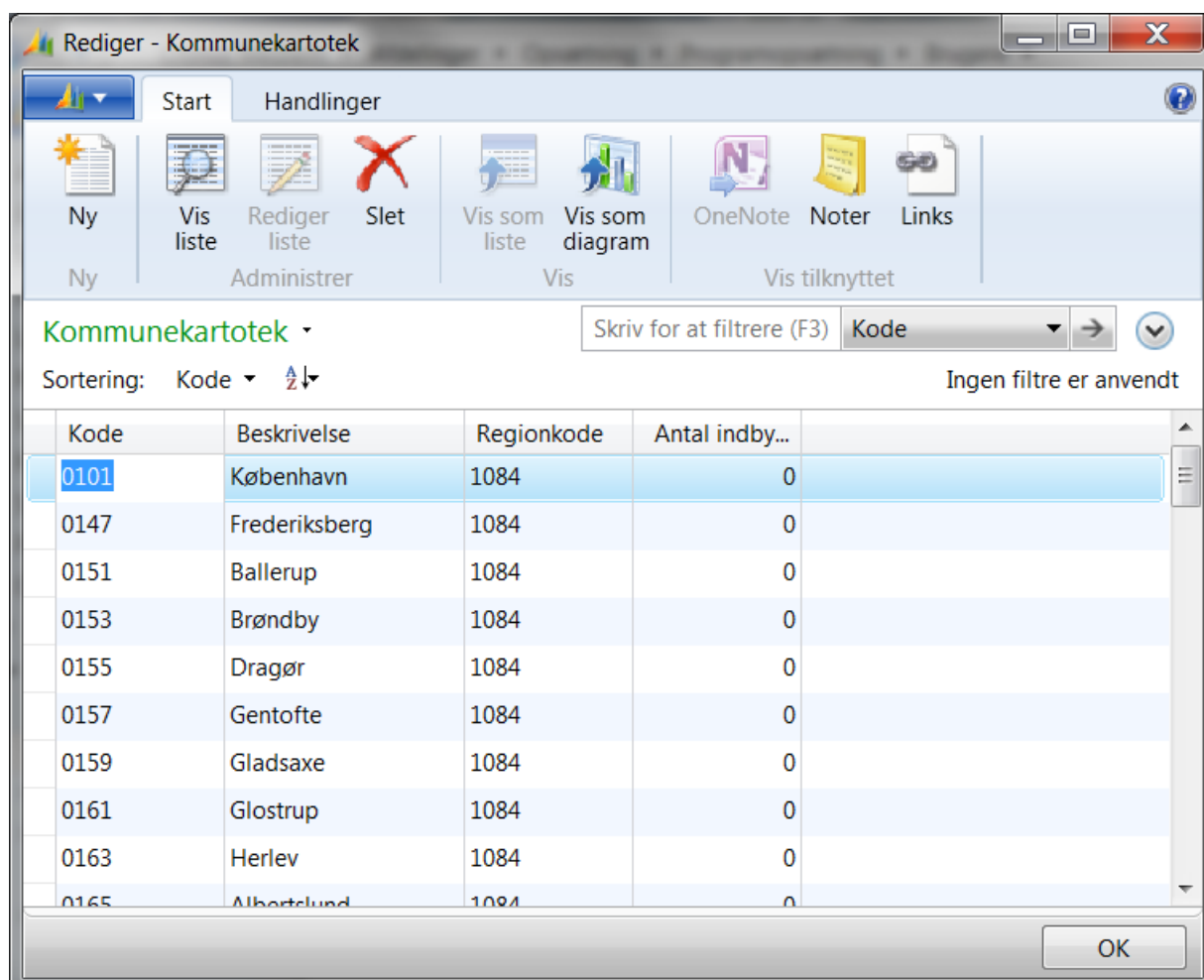
I Medlemsopsætningen skal vi angive, at tilknytningen skal ske.

Felt	Beskrivelse
Tilknytning af organisation p.b.a. Kommunekode	Vælger vi at taste JA (✓) i feltet, vil der når et medlem oprettes eller adressen ændres blive tilknyttet en organisation baseret på den kommunekode, der findes på baggrund af adressen.

Samtidig er det forudsætning, at CPR Vejregister er indlæst.

13.4.2 Kommunekartotek

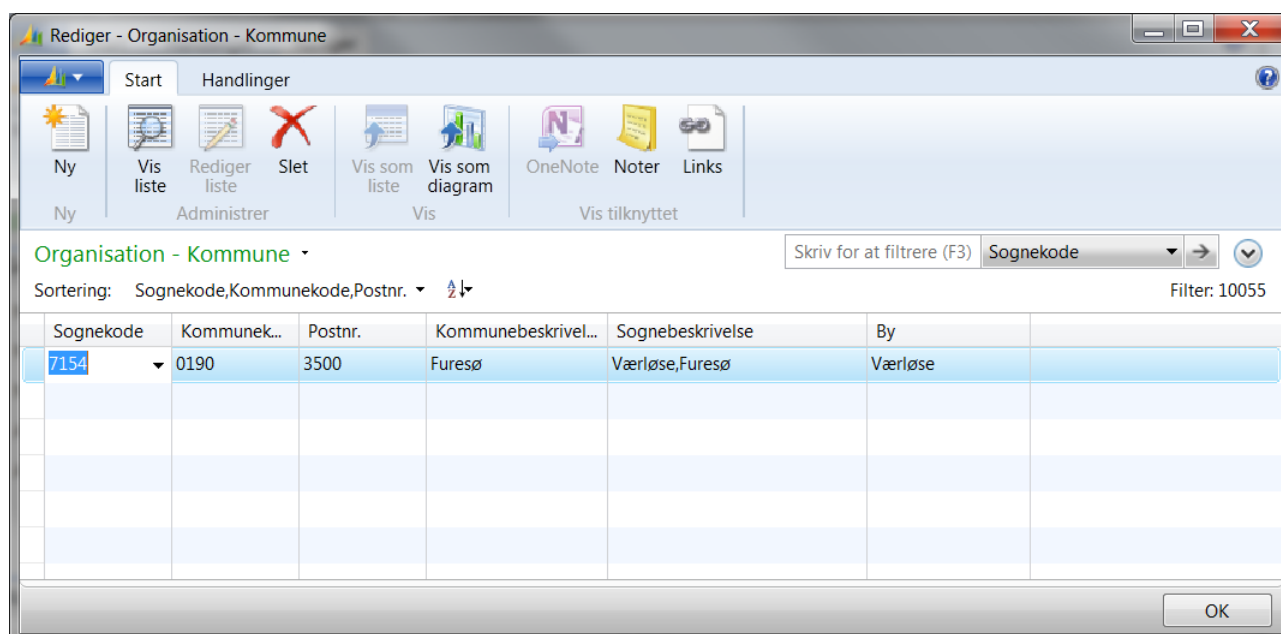
Vi skal oprette de enkelte kommuner og koble dem til regioner. Kommunerne skal oprettes deres myndighedskoder:



Felt	Beskrivelse
Kode	Angiver den kode vi ønsker at anvende. Der kan både bruges tal og bogstaver
Beskrivelse	Beskrivelsen af koden, som i dette tilfælde vil være navnet på kommunen.
Regionkode	Udfyld med den region, som kommunen tilhører. Når kommunkode udfyldes på medlemmet, så udfyldes feltet <i>Regionkode</i> samtidig automatisk.
Antal indbyggere	Indtast antallet af indbyggere i kommunen.

13.4.3 Organisation – kommuner

Vi skal til hver organisation tilføje de kommuner der er relateret til en den enkelte organisationer. Dette sker på de enkelte organisationer under menupunktet Kommuner:



Her vælger vi hvilke kommuner den enkelte organisation skal være tilknyttet. Stil dig i kolonnen Kommunekode og tryk på pileknappen (▲). Stil markøren på den valgte kommune og tast Enter. Nu knyttes denne kommune til organisationen.

13.5 CPR Vejregister og tildeling af organisationer

Vi har også mulighed for at anvende CPR Vejregister til at finde en organisationstilknytning og her kan den være baseret på enten sogn, postnr. eller kommune eller en kombination af de tre muligheder, ligesom jeg her kan få knyttet yderligere organisationer på, hvis mine organisationer er koblet sammen i hierarkier (dette kræver at de er koblet i overliggende og underliggende organisationer).

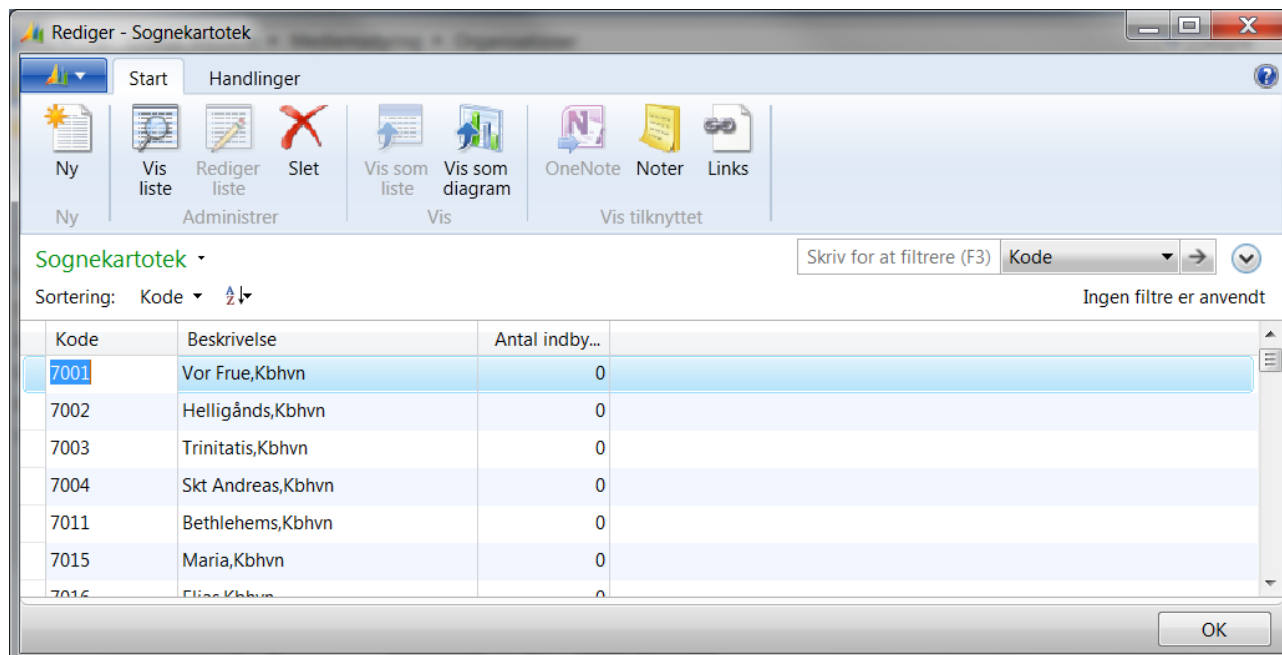
Vi skal i første omgang markere, at der skal foretages tilknytning, dette sker i Medlemsopsætningen:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Anvend CPR-vejregister	Hvis der tages JA (✓) i feltet, ved at trykke på mellemrumstasten, tilkøbes Anvendes CPR-vejregister. Dette kræver at tabellen <i>Gadekartotek</i> er udfyldt.

Dette forudsætter at der er indlæst CPR Vejregister, samtidig bør adresse ændes via funktionen adresseændring.

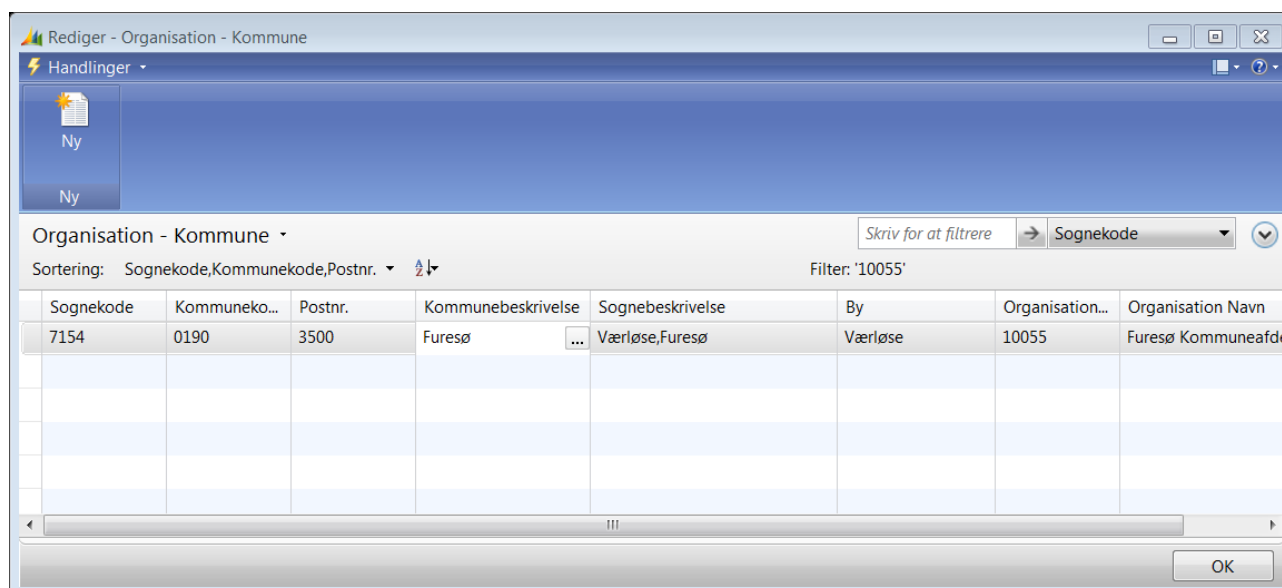
13.5.1 Sognekartotek

Hvis jeg ønsker at anvende en opdeling efter sogne, så skal disse oprettes i sognekartoteket med deres myndighedskode:



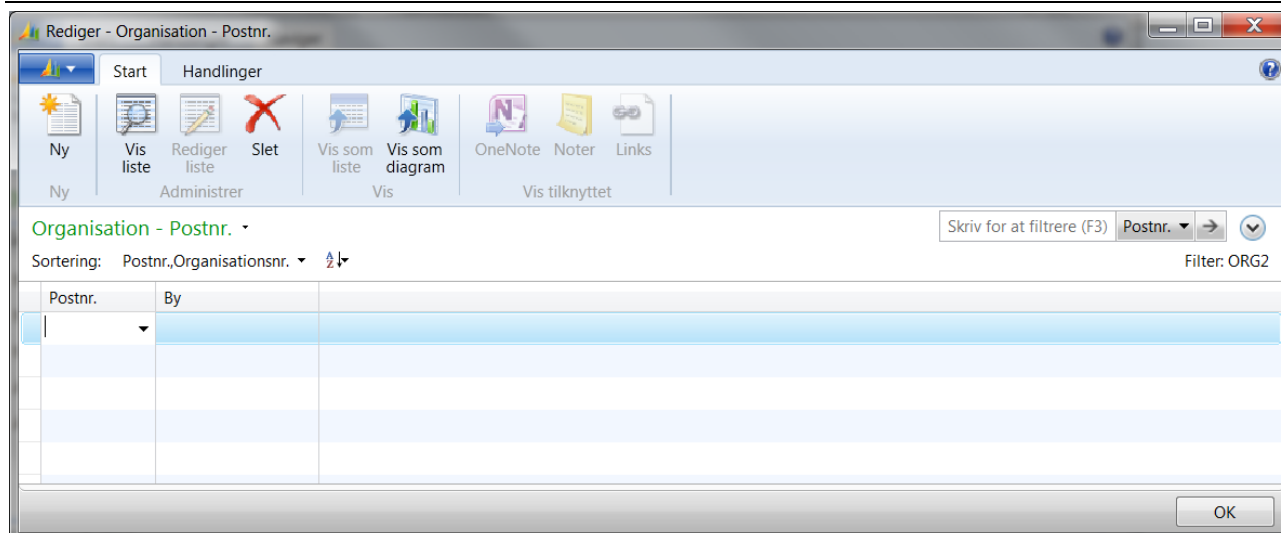
13.5.2 Organisation – Kommune

Vi foretager tilknytningerne under menupunktet Kommuner på de enkelte organisationer:



13.5.3 Tilknyttet Postnumre

Denne opsætning gør det muligt at få koblet yderligere organisationer på et medlem, baseret på en yderligere relation til Postnr.:

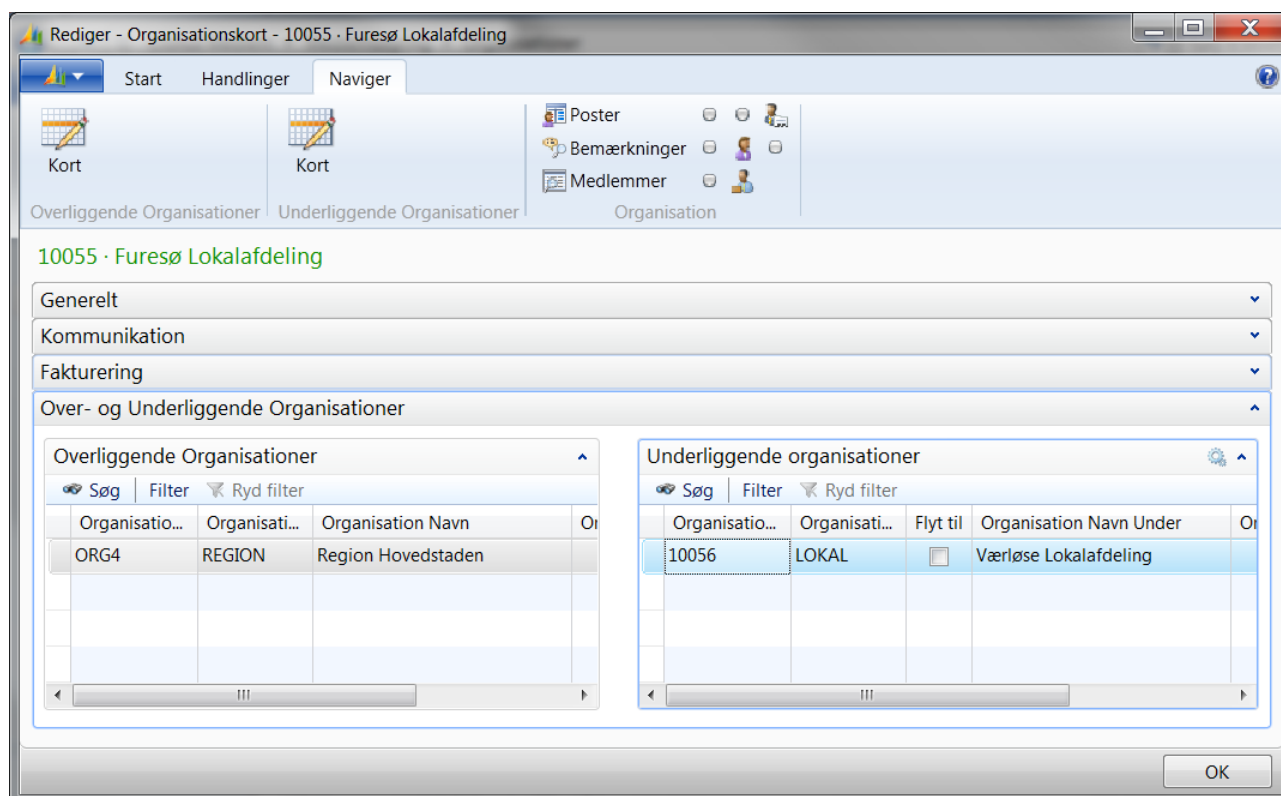


Dette skal dog ske på en underliggende organisation

13.6 Over- og underliggende organisationer

På panelet Over- og underliggende Organisationer ser vi de organisationer, som denne organisation hænger sammen med.

De tilsvarende oplysninger kan vi se ved at vælge Relaterede oplysninger og menupunkterne *overliggende organisationer* eller *underliggende organisationer*.



Vi kan tilknytte en ny organisation, enten som overliggende eller som underliggende ved at stille sig i feltet "Organisationsnr." og klikke på **AssistButton** ↑, vælg organisationsnummeret og tast **Enter** – nu placeres organisationen i hierarkiet.

Hvis vi anvender CPR-Vejregister, så vil overliggende organisationer automatisk blive tilknyttet medlemmerne.

13.7 Medlemmer

Hvis vi vælger dette menupunkt, så får vi en oversigt de medlemmer, der hører eller har hørt til denne organisation:

Medlemsnr.	Medlem Navn	Medlemst...	Medlemstypebe...	Tillidshverv...	Tillidshverv Besk...	Fra Dato	Til Dato	Aktiv
10005	Preben Thomsen	MARKEDMM	Markedschef MM			10-09-2010		<input checked="" type="checkbox"/>
10036	Peter Hansen	MEDLEM	Medlem			26-07-2012	25-07-2012	<input type="checkbox"/>
10051	Susanne Larsen	MEDLEM	Medlem			09-07-2013		<input checked="" type="checkbox"/>
10062	Lissie hansen	MEDLEM	Medlem			01-01-2012	25-07-2012	<input type="checkbox"/>
10063	Lisa Jørgensen	KONSULENT	Konsulent			01-01-2012	25-07-2012	<input type="checkbox"/>
10065	Jokum Nielsen	KONSULENT	Konsulent			25-09-2012		<input checked="" type="checkbox"/>
10066	Jokum Nielsen	PRODUKT	Produktchef			25-09-2012		<input checked="" type="checkbox"/>
10067	Øzlem Kilic	MEDLEM	Medlem			09-11-2012		<input checked="" type="checkbox"/>
10075	Pernille Jensen	MEDLEM	Medlem			20-06-2013		<input checked="" type="checkbox"/>

Samtidig kan vi se hvilke medlemmer, der har haft hvilke tillidshverv og vi kan vedligeholde oplysningerne.

13.8 Tillidshverv

De forskellige former for tillidshverv eller interesser som medlemmerne kan have i organisationen opretter vi her.

13.8.1 Tillidshvervstypeoversigt

Vi opretter tillidshvervene og interessererne i denne oversigt med en kode og en beskrivelse.

Kode	Beskrivelse	Prioriteret R...	Port...
AFDFMD	Afdelingsformand	Prioritet 10	<input type="checkbox"/>
FMD	Formand	Prioritet 1	<input type="checkbox"/>
HB	Hovedbestyrelsesmedlem	Prioritet 2	<input type="checkbox"/>
KONTAKT	Kontaktmand		<input type="checkbox"/>

I feltet Prioriteret Rækkefølge kan vi vælge hvordan de enkelte tillidshverv skal prioriteres, når de vises på rapporter og oversigter. Hvis man anvender Medlemsportalen vil de hverv der er markeret i feltet *Portal Tilgængelig* også blive vist på portalen.

Underliggende Tillidshverv

Hvis der er tilknyttet et andet tillidshverv, som ligger under i hierarkiet, så anvendes denne funktion. Opsætningen medfører ikke automatik i forbindelse med medlemmer.

Overliggende Tillidshverv

Hvis der er tilknyttet et andet tillidshverv, som ligger over i hierarkiet, så anvendes denne funktion. Opsætningen medfører ikke automatik i forbindelse med medlemmer.

13.8.2 Standard Tillidshverv

Vi kan automatisk få oprettet et tillidshverv på alle nyoprettelser ved i Medlemsopsætningen at angive følgende:

Panel	Felt	Beskrivelse
Kundespecifik	Standard tillidshvervkode	Vælger vi at angive en bestemt type som tillidshverv skal dette felt udfyldes med det valgte tillidshverv. Feltet anvendes med markering i feltet <i>Opret Standard Tillidshverv</i> .
Kundespecifik	Opret standard tillidshverv	Hvis der tages JA (✓) i feltet, vil tillidshvervet der er angivet i <i>Standard Tillidshvervskode</i> blive oprettet på alle nye medlemmer.

13.8.3 Tillidshverv på medlemmer

Vi opretter tillidshverv mv. på de enkelte medlemmer via panelet Organisation, hvor de vedligeholdes med en Fra Dato og en Til Dato.

13.8.4 Tillidshverv på organisationer

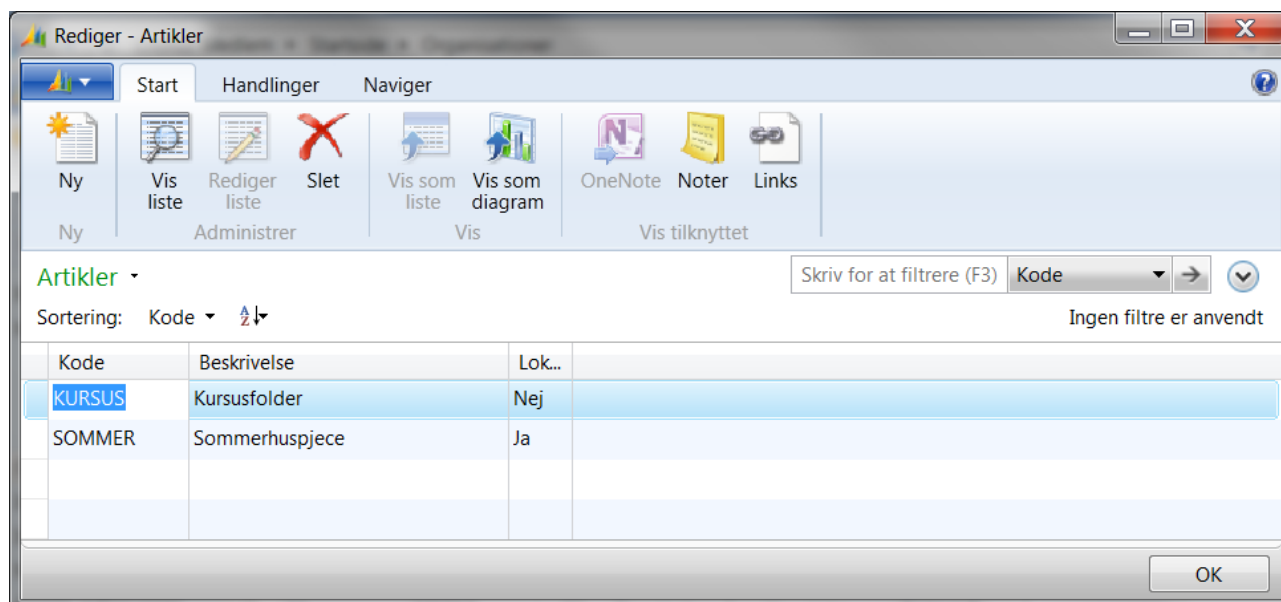
Fra organisationskortet kan vi via menupunktet Medlemmer få vedligeholde tillidshvervene på alle i organisationen.

14 Artikel Distribution

MM indeholder muligheder for at medlemmer kan tilmelde sig en række forskellige artikler, som f.eks. materialer fra samarbejdspartnere eller nyhedsbreve.

14.1.1 Artikler

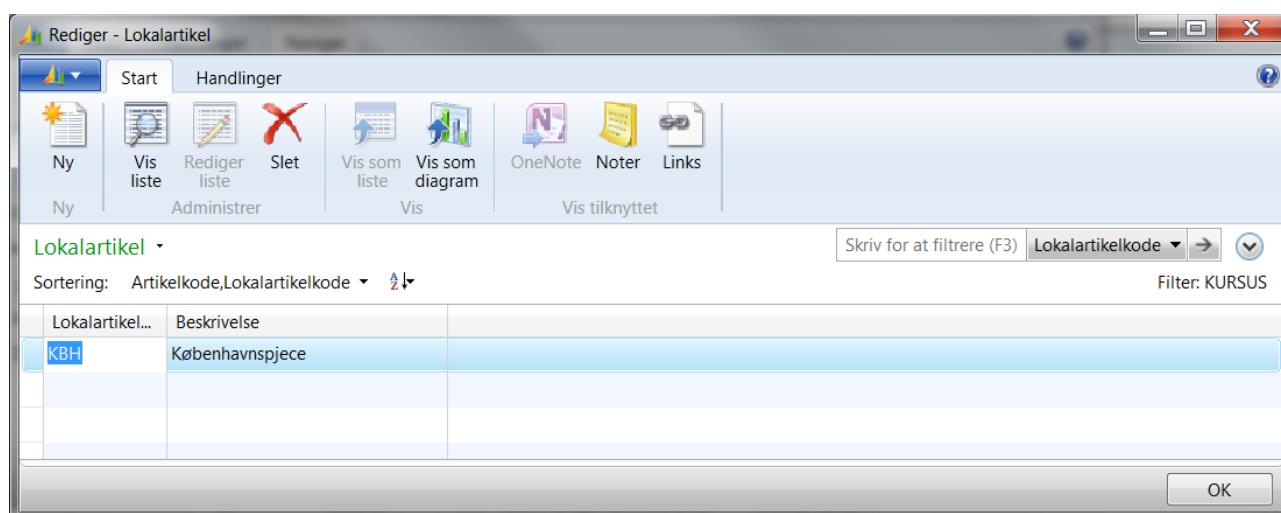
Angiv de artikler, som et medlem som skal anvendes i forbindelse med artikeldistribution:



Felt	Beskrivelse
Kode	Angives den kode vi ønsker at anvende. Der kan både bruges tal og bogstaver
Beskrivelse	Angives en beskrivelse for koden.
Lokale Artikler	Er markeret hvis der er tilknyttet lokale artikler.

Distributionsartikel

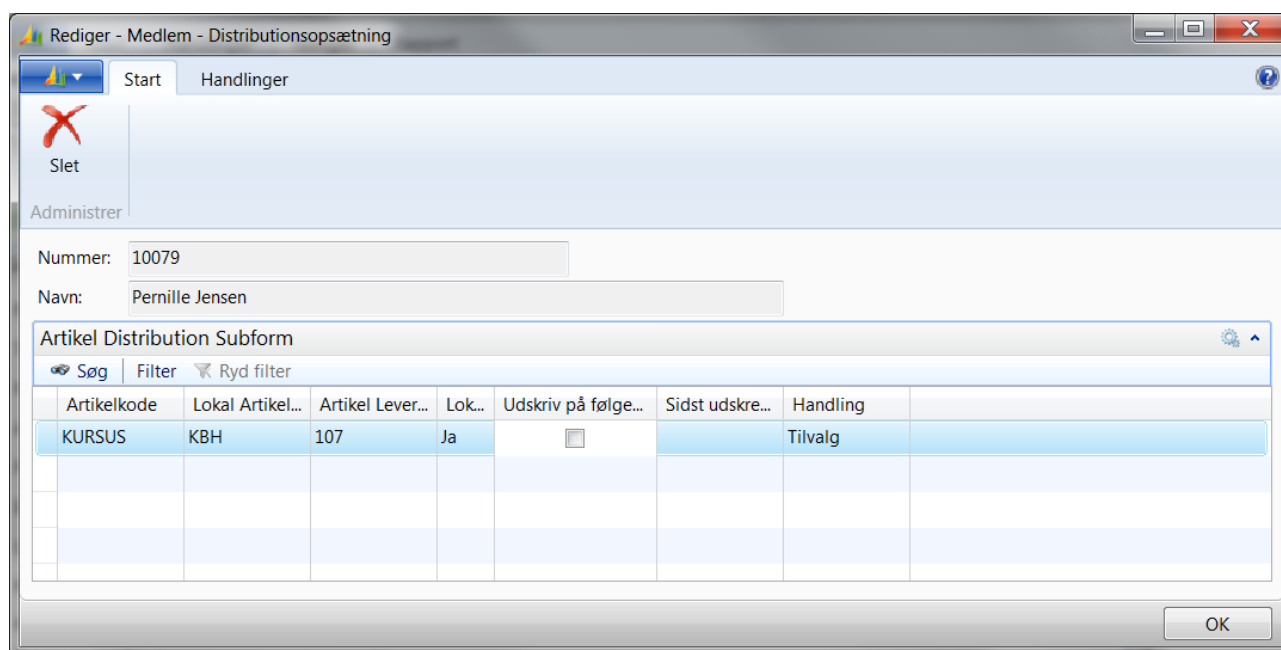
Fra dette menupunkt kan vi tilføje *lokale artikler*:



Når vi har tilføjet en given lokal artikel vil det fremgå af skærmbilledet Artikler ved en markering **JA** (✓) i feltet Lokale artikler.

Medlemmer - Artikeldistribution

Under menupunkt kan vi dels se hvilke artikler, som medlemmet er tilknyttet (anvendes sammen med funktionen *Export Member/Distribution*) og dels tilknyttede artikler, som f.eks. pjecer, der skal sendes til medlemmet.



Der er følgende felter i tabellen som kan udfyldes:

Felt:	Beskrivelse:
Artikelkode	Vælg hvilken artikel som skal tilknyttes medlemmet. Klik på AssistButton ↑ og vælg en artikel og tast Enter .
Lokal Artikelkode	Vælg hvilken lokalartikel som skal tilknyttes medlemmet, hvis der er knyttet lokale artikler til artiklen (Det fremgår af markeringen i feltet <i>Lokal Distributionsartikel</i>) Klik på AssistButton ↑ og vælg en artikel og tast Enter .
Artikel Leverandørnr.	Vælg en artikel leverandør. Klik på AssistButton ↑ og vælg en artikel og tast Enter .
Lokal Distributionsartikel	Er markeret hvis der til artiklen er tilknyttet lokale distributionsartikler.
Udskriv på Følgebrev	Markér med mellemrumstasten et JA (✓) i feltet. Når rapporten <i>Følgebrev</i> køres næste gang, vil artiklen blive markeret og markeringen fjernes fra dette felt.
Sidst Udskrevet	Angiver en dato for hvornår artiklen senest er blevet udskrevet.
Handling	Valg af, om medlemmet skal have artiklen eller ej. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Tilvalg • Fravalg

15 Rykker- og Restancestopstyring

Medlemmer som efter en given periode ikke betaler deres medlemskab eller abonnement (ydelseslinjer) skal påmindes om deres manglende betaling og hvis de fortsat ikke betaler, så skal vi stoppe deres medlemskab i en særlig restancestopkørsel.

15.1 Ordrrykkere - Påmindelser

Hvis organisationen anvender ordrer til udsendelse af opkrævninger, kan vi med denne funktion udsende påmindelser til medlemmerne.

På fanebladet **Indstillinger** skal følgende felter udfyldes.

Felt navn:	Beskrivelse:
Ny forfaldsdato	Her angives en forfaldsdato på salgsordren. Denne dato vil erstatte den oprindelige forfaldsdato på ordren, når feltet: Opdater værdier er markeret. Sæt datoen på påmindelsen.
Opdater værdier	Her angives ved at sætte et JA (✓) , om følgende felter skal opdateres på ordren: <ul style="list-style-type: none"> • Forfaldsdatoen • Antal rykkere • Sidste rykkerdato <p>Opdatering vil først blive effektueret når påmindelsen udskrives og ikke, hvis vi kun udskriver til skærmen.</p>

Udfyld fanebladet **Salgsordre**, som vist nedenfor.

Felt navn:	Beskrivelse:
------------	--------------

Felt navn:	Beskrivelse:
Nummer	Feltet sorterer på salgsordren nummer
Forfaldsdato	Her skal angives forfaldsdatoen på ordrerne, som skal påmindes Ved at taste ".." + " datoen " fortæller vi systemet at ordrer, som har en forfaldsdato anført som ligger før eller på datoen skal rykkes.
Debitorbogførings-gruppe	Her kan angives en Debitorbogføringsgruppe, der skal sorteres på.

De ordrer, som ligger indenfor den angivne forfaldsdato bliver rykket ud fra, hvad der er angivet på ordren i feltet: Antal rykkere.

Ønsker vi at se påmindelsen før den udskrives, vælg da knappen: **Vis udskrift**. Er påmindelserne i orden tast: **ESC**, for at komme tilbage til menuen **Ordre rykker**. Vælg nu knappen **Udskriv** for at udskrive påmindelserne og få opdateret værdierne på ordrerne.

De tekster der anvendes til påmindelserne opsættes i medlemsteksterne.

15.2 Bogførte poster - Udsted rykkere

Hvis vi anvender bogførte debitorposter skal vi i stedet anvende NAV's normale rykkerfunktionalitet, der er beskrevet i onbliniehjælpen i NAV.

15.3 Restancestopkørsel

Først skal vi finde de medlemmer der skal stoppes. Det sker i denne kørsel.

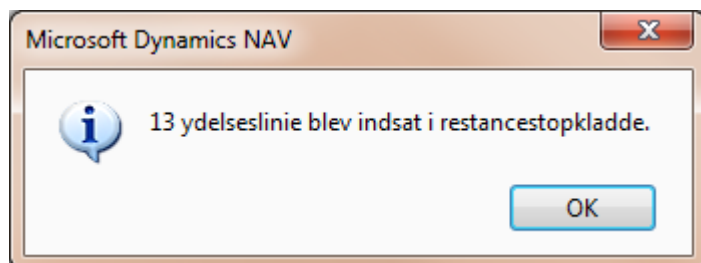
På **Panelet Medlem** kan vi vælge om det er en type medlemmer, som der skal gennemløbes restancestop på. Fanebladet udfyldes normalt ikke. På **Panelet Ydelseslinje** vælges hvilke ydelseskoder, som restancestoppet skal køres på.

På **Fanebladet Indstillinger** skal vi udfylde følgende felter:

Felt navn:	Beskrivelse:
Kontroller kun ordrer	Dette felt markeres, hvis organisationen ved ydelsesfaktureringen enten første gang eller normalt danner ordrer. Såfremt feltet ikke markeres, så undersøges der kun for bogførte fakturaer.
Opkrævninger Fra Dato	Her skal indtastes hvilken dato, som de opkrævninger der medtages i kørslen tidligst skal gælde fra. Det er Fra Dato i ydelseslinjeopkrævningslogposterne som der tages udgangspunkt i. Hvis det kun er opkrævningerne der er opkrævet fra 2012, så skal vi indtaste 1.1.2012 i feltet.
Restancestop kladdenavn	Her angives den kladde hvor ydelserne, som skal stoppes bliver overført til. Klik på AssistButton ↑, vælg den ønskede kode og tast Enter .
Restancestopkode	Her angives koden, som bliver påført ydelsen når den stoppes. Klik på AssistButton ↑, vælg den ønskede kode og tast Enter .
Forfaldsdato	Her angives forfaldsdatoen på ordren eller den bogførte faktura, som skal anvendes som grundlag for restancestoppet. Udfyldes manuelt.
Stop hvis forfaldent beløb er større end kroner	Her kan der angives et beløb som må være udestående på medlemmet uden at ydelsen bliver stoppet. Udfyldes manuelt.

For at starte kørslen tryk på **OK**. Nu undersøges det for hver ydelseslinje om der findes en salgsordre eller åben debitorpost, der lever op til de ovenstående kriterier.

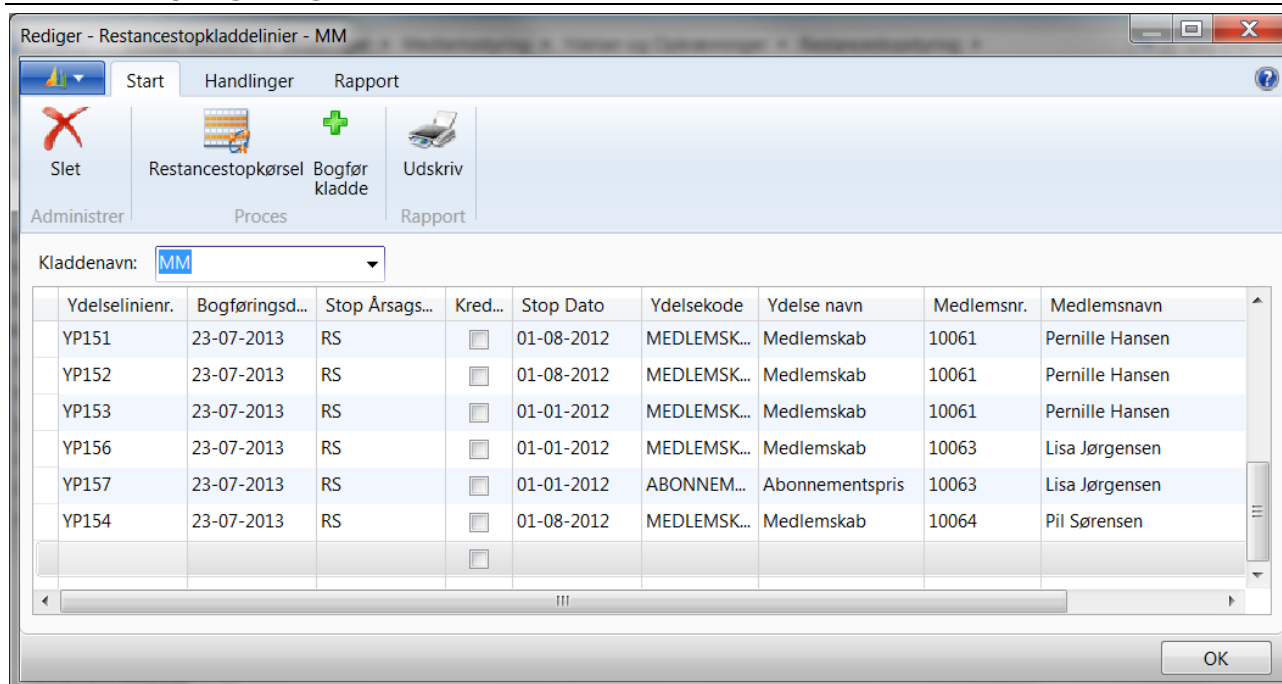
Når kørslen er færdig kommer der en besked om, hvor mange ydelseslinjer der er placeret i restancestopkladden:



Nu skal vi åbne restancestopkladden:

15.4 Restancestopkladde

De medlemmer, som blev fundet frem i restancestopkørslen (se ovenfor) er nu lagt i denne kladde. Vælg det relevante restancestopkladdenavn ved at klikke på **AssistButton** ↑, vælg den ønskede kladde og tast **Enter**.



Nu kan kladden gennemgås. Er der medlemmer eller ydelser i kladden som ikke skal stoppes alligevel, kan de slettes ved at stille markøren på linien og vælge slet. Nu spørger systemet om linien skal slettes.

15.4.1 Udskriv

Via denne funktion er det muligt at få en udskrift over indholdet i restancestopkladden:

Vis udskrift

Restancestopkladde

Restancestopkladdelinie 23-07-2013 13:48
Cronus Medlem Side 1
CAPTO\jmn

Kladdenavn: MM

Bogferin qsdato	Stop Dato	Ydelselinien r.	Ydelsekode	Medlemsnr.	Medlemsnavn	Priskode	Stop Årsagskode	Krediter ydelse
23-07-20	01-01-201	YP145	MEDLEMSK	10008	Jane Rasmussen	PER	RS	False
23-07-20	06-01-201	YP55	MEDLEMSK	10018	Hans Petersen	TEST	RS	False
23-07-20	01-01-201	YP149	MEDLEMSK	10023	Morten Madsen	LØNSUM	RS	False
23-07-20	01-07-201	YP62	MEDLEMSK	10023	Morten Madsen	PER	RS	False
23-07-20	01-01-201	YP100	MEDLEMSK	10048	Peder Anders Alt. Adr. Andersen	PER	RS	False
23-07-20	01-01-201	YP133	MEDLEMSK	10051	Susanne Larsen	PER	RS	False
23-07-20	01-01-201	YP134	MEDLEMSK	10059	Michelle Hansen	PER	RS	False
23-07-20	01-07-201	YP147	MEDLEMSK	10060	Peter Mikkelsen	PER	RS	False
23-07-20	01-08-201	YP150	MEDLEMSK	10061	Pernille Hansen	PER	RS	False
23-07-20	01-08-201	YP151	MEDLEMSK	10061	Pernille Hansen	PER	RS	False
23-07-20	01-08-201	YP152	MEDLEMSK	10061	Pernille Hansen	PER	RS	False
23-07-20	01-01-201	YP153	MEDLEMSK	10061	Pernille Hansen	PER	RS	False
23-07-20	01-01-201	YP156	MEDLEMSK	10063	Lisa Jørgensen	PER	RS	False
23-07-20	01-01-201	YP157	ABONNEME	10063	Lisa Jørgensen	STANDARD	RS	False
23-07-20	01-08-201	YP154	MEDLEMSK	10064	Pil Sørensen	PER	RS	False
Antal rest				120				

15.4.2 Restancestopkørsel

Her åbnes restancestopkørslen, som er beskrevet ovenfor.

15.4.3 Bogfør kladde

Når kladden er i orden tryk på funktionsknappen Kladde og vælg punktet Bogfør kladde:

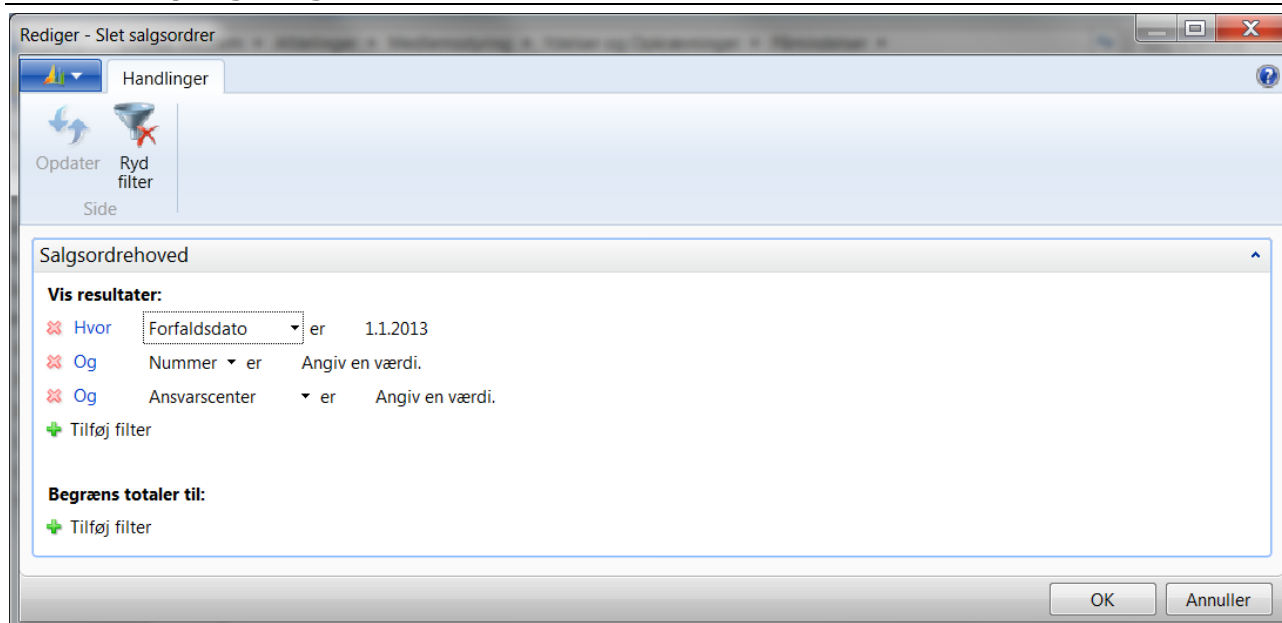
Panelet Restancestopkladdelinie udfyldes automatisk med kladdenavnet fra den restancestopkladde, som vi står på. **Panelet Indstillinger** skal udfyldes med følgende felter:

Feltnavn:	Beskrivelse:
Ændre Medlemsstatus	Er der angivet et JA (✓) i feltet, rettes status på medlemmet.
Medlemsstatuskode	Her angives medlemmet nye status. Klik på AssistButton ↑, vælg den ønskede kode og tast Enter .
Ændre Medlem Afgangskode	Er der angivet et JA (✓) i feltet, rettes Afgangsårsagskoden på medlemmet til den værdi der står nedenfor.
Medlem Afgangskode	Her angives hvilken Afgangsårsags som medlemmet nu skal have. Klik på AssistButton ↑, vælg den ønskede kode og tast Enter .
Ændre Medlemstype	Er der angivet et JA (✓) i feltet, rettes Medlemstypen på medlemmet til den værdi der står nedenfor.
Ændre Medlemstypekode	Her angives hvilken Medlemstype som medlemmet nu skal have. Klik på AssistButton ↑, vælg den ønskede kode og tast Enter .
Sæt Afgangsdato	Her indsættes den dato, som skal stå i feltet Afgangsdato på medlemmet.
Stop aktive tilknyttede tillidshverv	Er der angivet et JA (✓) i feltet, vil medlemmets tillidshverv blive stoppet.
Stop aktive tilknyttede organisationer	Er der angivet et JA (✓) i feltet, vil medlemmets organisationstilknytninger blive stoppet.

Når der tasteres **OK** vil de ydelseslinjer, som er angivet i restancestopkladden blive stoppet og der vil blive dannet og bogført kreditnotaer på de åbne debitorposter eller blive slettet ordrer, som hører til ydelseslinjerne på medlemmerne.

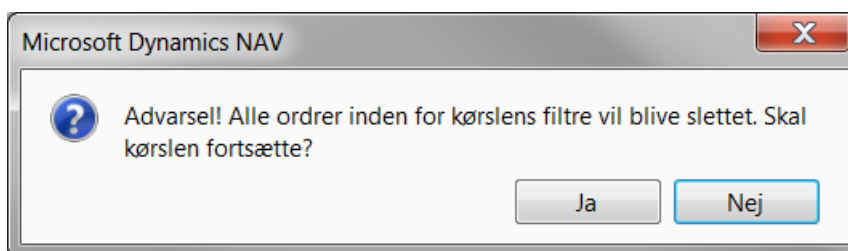
15.5 Slet salgsordrer

Hvis vi anvender Ordre til opkrævning af nye medlemmer, så skal vi en gang i mellem slette de salgsordrer, der ikke længere skal anvendes.. Det sker i denne funktion:



Det eneste der skal udfyldes er forfaldsdatoen, som er datoen på ordrene som skal slettes. Man kan angive et interval for datoen ved at skrive: **...+ datoen**. Dette indikerer at alle ordrer med en dato som ligger før/lig med den angivne dato, skal slettes.

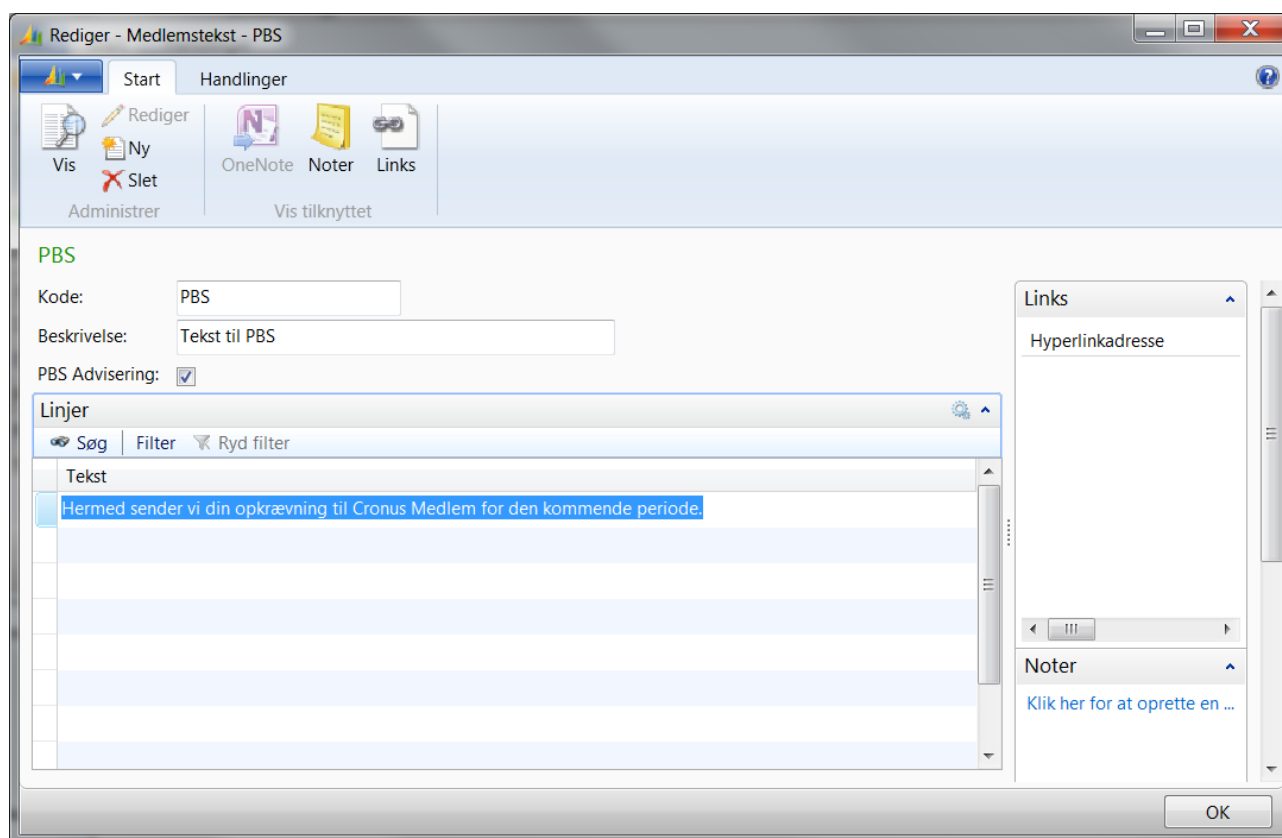
For at aktivere kørslen tryk på: **OK**. Følgende skærbillede vil fremkomme.



Tryk på knappen **Ja**, og kørslen vil slette de ordrer som ligger inden for datointervallet.

16 Medlemstekster

I forbindelse med udskrivning af ordrer, påmindelser, fakturaer og tekster til PBS kan vi tilføje forskellige former for tekst. Disse tekster opretter vi i dette tekstkartotek:



Øverst på Teksthovedet angiver vi for hver tekst følgende oplysninger:

Felt	Beskrivelse
Kode	Angiv en kode for denne tekst.
Beskrivelse	Angive en beskrivelse for denne tekst
PBS Advisering	Hvis teksten skal anvendes i forbindelse med udlæsningen til PBS skal dette felt markeres. Ved udlæsning til PBS må tekstlinjerne kun være 60 karakter lange.

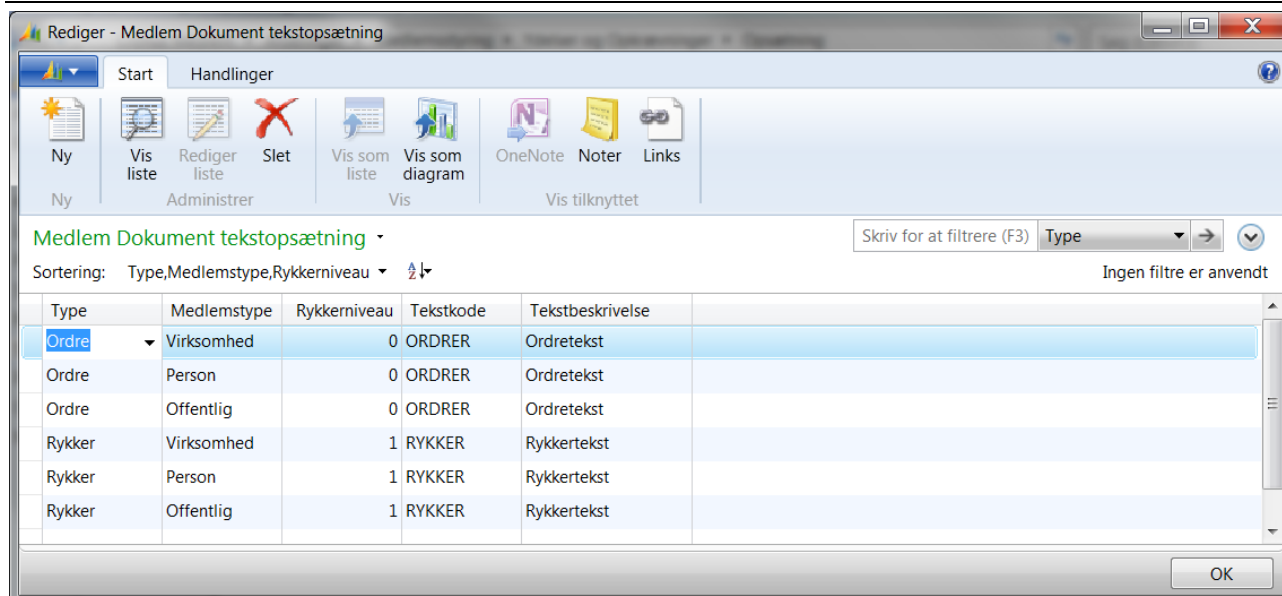
Nedenunder har vi de enkelte tekstlinjer: Vi kan oprette lige så mange som vi ønsker:

Felt	Beskrivelse
Tekst	Der er plads til 100 karakterer på hver linje. Dette gælder dog ikke for tekster for PBS, hvor grænsen er 60 karakterer.

For at vi kan bruge teksterne skal vi sætte dem op i Dokument Tekstopsætning. For PBS-tekster gælder at vi angiver teksterne direkte i udlæsningen.

16.1 Dokument Tekstopsætning

De tekster, som skal udskrives på ordrer og påmindelser hentes fra denne opsætning:



Tabellen indeholder følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Type	Angiv hvilken type dokument, som teksten skal anvendes til: <ul style="list-style-type: none"> • Ordre • Faktura • Kreditnota • Rykker (dette gælder kun for ordrerykker (påmindelser)).
Medlemstype	Hvilken type medlem der skal have denne tekst udskrevet på brevet. Ved udskrivning af dokumenter hentes teksten her baseret på valget ifeltet Type på Medlemmet: <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhed • Person • Offentlig
Rykkerniveau	Hvis der er tale om en rykker, så kan vi her angive niveauet
Tekstkode	Vælg hvilken tekst, der skal angives.
Tekstbeskrivelse	Feltet udfyldes automatisk med beskrivelsen fra tekstkoden.

17 Betalingsudligning Opsætning

Når medlemmet betaler, så kan vi med denne opsætning automatisk få udlignet posterne og kan få håndteret ekstrabetalinger som gaver og mindre betalinger som tab. Dette sker i Medlemsopsætningen

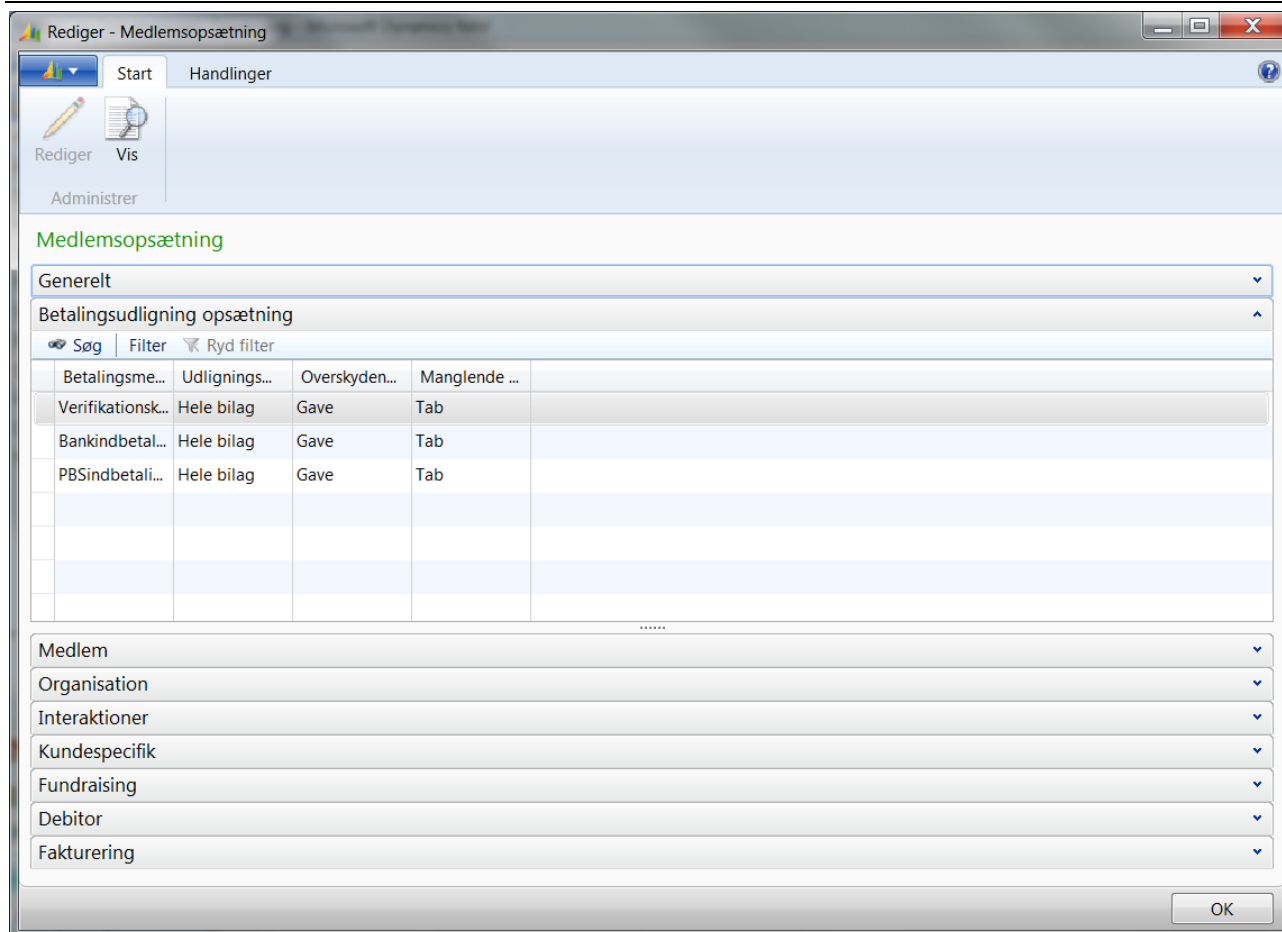
Panelet Generelt

På panelet Generelt skal vi udfylde følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Anvend Maks. Tab	Ved markering i dette vil systemet automatisk bogføre differencen mellem den fakturerede opkrævning og indbetalingen, hvis den er inden for det beløb der er angivet i feltet <i>Beløb Maks. Tab</i> . Marker JA (✓) i feltet, hvis der skal bogføres tab. Anvendes sammen med felterne <i>Beløb Maks. Tab</i> , <i>Konto Maks. Tab</i> og <i>Betalingsudligning Opsætning</i> .
Beløb Maks. Tab	Her kan der defineres hvor stor differencen må være i mellem den fakturerede ydelser og indbetalingen. Anvendes sammen med felterne <i>Anvend Maks. Tab</i> og <i>Konto Maks. Tab</i> og <i>Betalingsudligning Opsætning</i> .
Konto Maks. Tab	Den konto som vælges bruger systemet til at bogføre differencen mellem den fakturerede ydelse og indbetalingen. Anvendes sammen med felterne <i>Anvend Maks. Tab</i> og <i>Beløb Maks. Tab</i> og <i>Betalingsudligning Opsætning</i> .
Dummy Debitor	Det er muligt at oprette en debitor, for betalinger som mangler afsender, kan bogføres på. Debitoren som lægges ind i dette feltet vil automatisk blive foreslået, når der modtages en betaling hvor systemet ikke af sig selv kan finde den korrekte debitor.

Panelet Betalingsudligning Opsætning

Denne opsætning anvendes til håndtering af indbetalinger på baggrund af ordrer og fakturaer:



Felt	Beskrivelse
Betalingsmetode	<p>For hver betalingsmetode skal vi give hvordan der udlignes og hvordan restbeløb skal håndteres.</p> <p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikationskladde, betalingsmetode ved anvendelsen af manuelle betalinger via Ydelse - Betalingsverifikationskladden • Bankindbetaling, betalingsmetode ved anvendelsen af indbetalinger fra banken • PBSindbetaling, betalingsmetode ved anvendelsen af Betalingservice.
Udligningsmetode	<p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En post pr. indbetaling <ul style="list-style-type: none"> ○ Systemet altid vil finde dén ældste åbne faktura eller ordre (med mindre det betalte beløb modsvarer en ordres) og bogføre denne, uanset beløbets størrelse. ○ Findes der flere opkrævninger, så er det kun den ovennævnte der registreres, resten bogføres som gave. ○ Hvis der ikke findes opkrævning, så registreres beløbet som gave. ○ Manglende beløb registreres som Tab indenfor den opsatte grænse. • Hele bilag: <ul style="list-style-type: none"> ○ Her kræver systemet at der findes opkrævning med mindst det samme beløb, som betalingen er på. ○ Hvis det indbetalte beløb er mindre end, hvad der findes som ordrer, så registreres hele det indbetalte beløb som

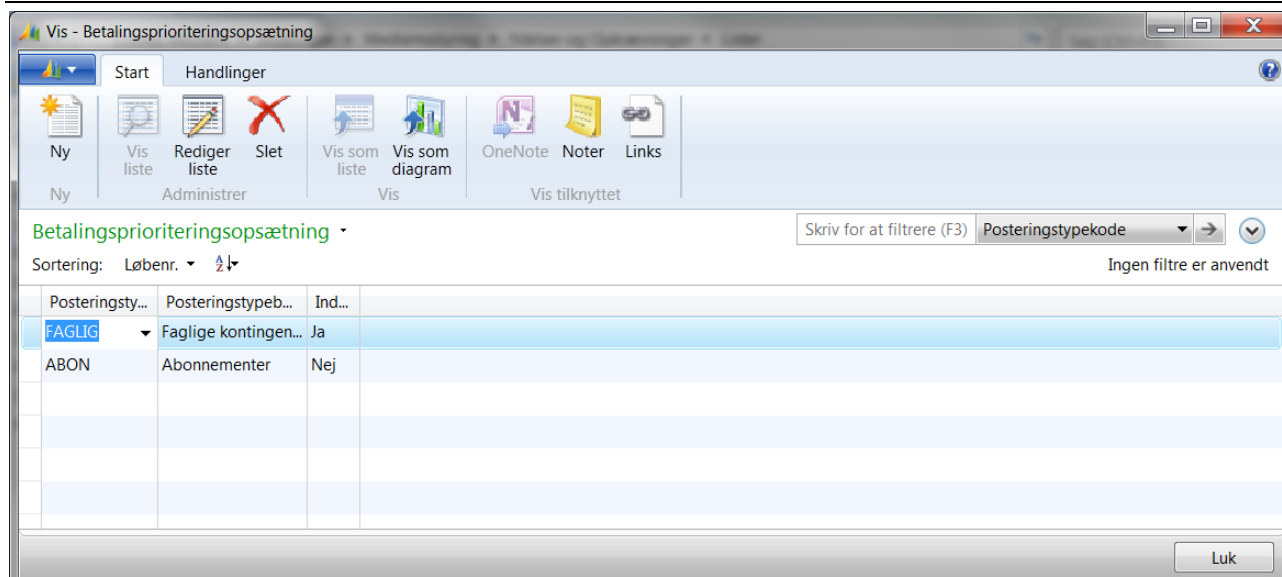
Felt	Beskrivelse
	<p>gave.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvis der ikke findes opkrævning, så registreres beløbet som gave. ○ Manglende beløb registreres som Tab indenfor den opsatte grænse. <ul style="list-style-type: none"> • Mest muligt <ul style="list-style-type: none"> ○ Systemet vil med start i den ældste faktura eller ordre udligne betalingen med alle de ordrer der måtte findes på medlemmet indtil hele betalingen er udlignet. ○ Det betyder at der kan være opkrævninger der ikke udlignes helt og der vil så være et restbeløb, der vil være åbent på medlemmet. ○ Hvis betalingen overstiger de opkrævninger der måtte ligge, så bogføres resten som gave. ○ Hvis der ikke findes opkrævning, så registreres beløbet som gave. ○ Manglende beløb registreres som Tab indenfor den opsatte grænse. • Mest muligt hele bilag <ul style="list-style-type: none"> ○ Systemet vil med start i den ældste faktura eller ordre udligne med alle bilag, som kan udlignes helt. ○ Hvis betalingen overstiger de opkrævninger der måtte ligge, så bogføres resten som gave. ○ Hvis der ikke findes opkrævning, så registreres beløbet som gave. ○ Manglende beløb registreres som Tab indenfor den opsatte grænse.
Overskydende beløb	<p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fejl, hvis overskydende beløb skal på debitoren • Gave, hvis overskydende beløb, skal håndteres som gave. Anvendes sammen med feltet <i>Gaveposteringsstype</i> på Fanebladet Generelt.
Manglende beløb	<p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fejl, hvis manglende beløb skal på debitoren • Tab, hvis manglende beløb, skal håndteres som tab. Anvendes sammen med felterne vedr. Maks. Tab, som findes på fanebladet Generelt.

Du har mulighed for at anvende forskellige udligningsmetoder for de forskellige betalingsmetoder, men Capto anbefaler at vi anvender denne samme.

17.1 Betalingsprioriteringsopsætning

Betalingsprioriteringsopsætningen giver mulighed for at vælge rækkefølgen for betaling af åbenstående debitorposter. Dette kræver dog at vi anvender fakturering pr. ydelsesprofil.

Prioritering af betalingerne defineres ud fra de posteringsstyper som er oprettet. Endvidere er det vigtigt at der i medlemsopsætningen på feltet Udligningsmetode – vælges saldo.



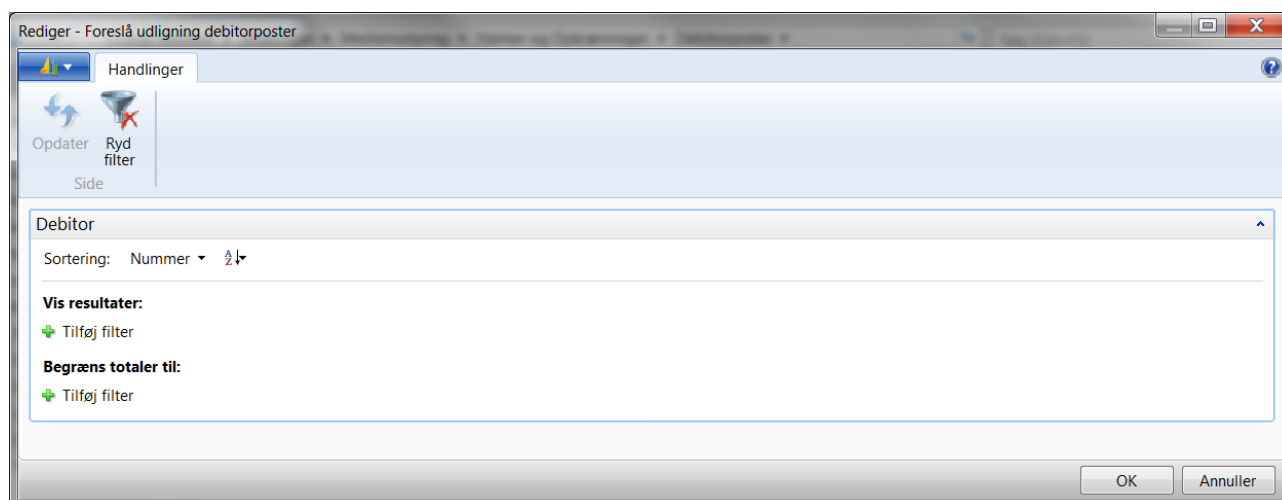
For at oprette betalingsprioriteringsforløbet skal vi stille sig på en blank linie og vælge den posteringstype der skal anvendes. Øvrige felter overføres automatisk når vi har valgt en posteringstype.

17.2 Debitorposter

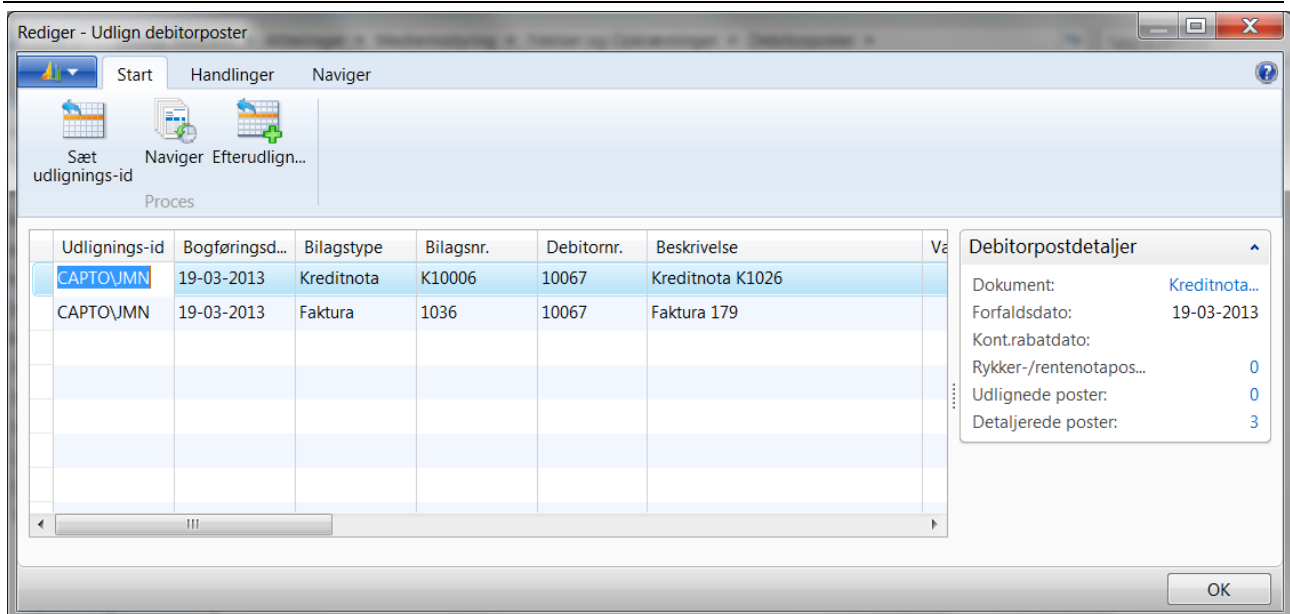
Under dette menupunkt har vi følgende funktioner:

17.2.1 Masseudligning af debitorposter

Denne funktion bruges, hvis der er mange åbne debitorposter, som skal udlignes med hinanden:



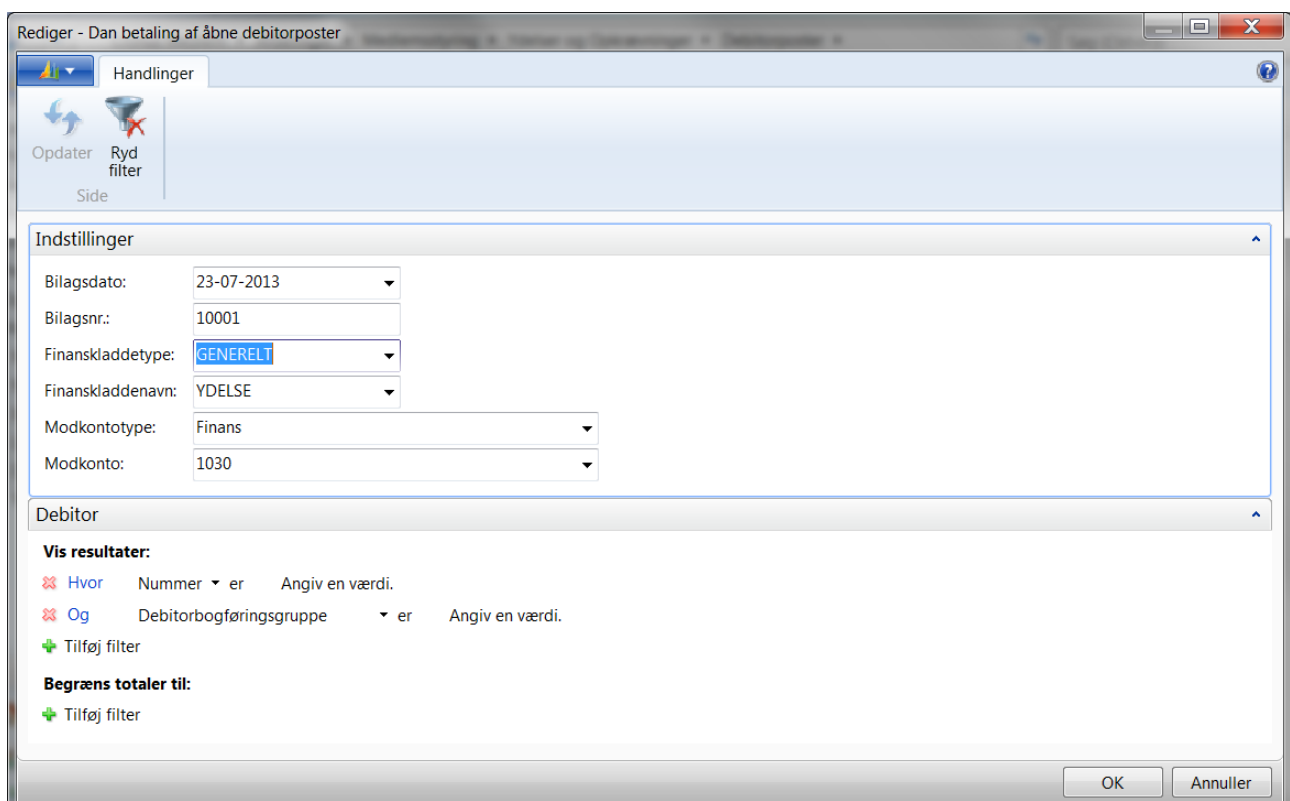
Når vi klikker OK, så gennemgås medlemmer og de medlemmer, som har åbne debitorposter lukkes af systemet:



Vælg handlingen Efterudlign for at få bogført udligningerne.

17.2.2 Dan betalingsforslag af åbne debitorposter

Under dette menupunkt er det muligt at danne poster på åbne debitorposter. Funktionen er anvendelig, hvis vi opkræver medlemskaber, men ikke forventer at få beløbet indbetalt og medlemmet fortsat skal være medlem:



På **Panelet Indstillinger** skal vi angive følgende:

Felt:	Beskrivelse:
Bilagsdato	Angiv en dato, som posterne skal bogføres på.
Bilagsnr.	Indtast et bilagsnr., som betalingerne skal bogføres med.
Finanskladdetype	Klik på AssistButton ↑ vælg finanskladdetypen og tast Enter .

Felt:	Beskrivelse:
Finanskladdenavn	Klik på AssistButton ↑ vælg Finanskladdenavnet og tast Enter .
Modkontotype	Angiv en modkontotype, hvor beløbet skal bogføres. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Finans• Bank
Modkonto	Angivelse af den modkonto, som beløbet skal bogføres på. Klik på AssistButton ↑ og vælg modkontoen og tast Enter .

På **Panelet Debitor** er der mulighed for at vælge, hvilke debitorer, der skal indgå i kørslen.
Klik på

18 Nets Betalingsservice

Medlemsstyring understøtter både Betalingsservice Basis og Betalingsservice Total. Du skal selv kontakte Nets (tidligere PBS) for at få yderligere oplysninger og spørgsmål i forbindelse med test af leverancer fra og til Nets.

18.1 Opsætning

Der er en række punkter der skal sættes op før Betalingsservice-funktionerne virker:

18.1.1 Virksomhedsoplysninger

Der skal være udfyldt følgende oplysninger i tabellen Virksomhedsoplysninger:

- Organisationens Navn og Adresse
- PBS-nummer
- SE/CVR-nummer
- Bankregistreringsnr. (på den konto som betalingerne fra PBS skal ind på)
- Bankkontonr. (på den konto som betalingerne fra PBS skal ind på)

Bemærk at oplysningerne skal indtastes uden mellemrum.

18.1.2 Medlemsopsætning – Fanebladet Generelt

I medlemsopsætningen skal vi angive to felter:

PBS Aftaletype	Klik på AssistButton ↑ for at vælge: [blank] Organisationen anvender ikke Nets. Basis organisationen sender kun oplysninger, som de medlemmer der har en Aftale til Nets. Total Organisationen sender alle oplysninger om medlemmerne til Nets, der afgør om der skal sendes girokort eller opkræves via Advis.
Debitorgruppenr.	Her angives den debitorgruppe, som er tildelt af Betalingsservice. Hvis denne ikke er påført kan opkrævning og indbetaling ikke ske via Betalingsservice. Ofte er denne 00001.

18.2 Udlæs nye Betalingsftaler

Der er mulighed for at organisationen selv kan oprette aftaler og overføre oplysningerne til Nets. Det kræver at organisationen kender medlemmets CPR-nr. og bankkontoinformationer.

18.2.1 Nødvendige oplysninger på medlemmet

CPR-nr. indtastes i feltet på medlemskortet.

Ved at vælge knappen Medlem og menupunktet Debitor Bank er det muligt at få vist følgende skærmbillede:

Her skal følgende oplysninger indtastes:

Felt	Beskrivelse
Kode	Angiv f.eks. bankens navn, som f.eks. AL hvis medlemmet har konto i Arbejdernes Landsbank
Bankregistreringsnr.	Bankkontoens registreringsnr. 4 cifre
Bankkontonr.	Bankkontonr. 7 eller 10 cifre

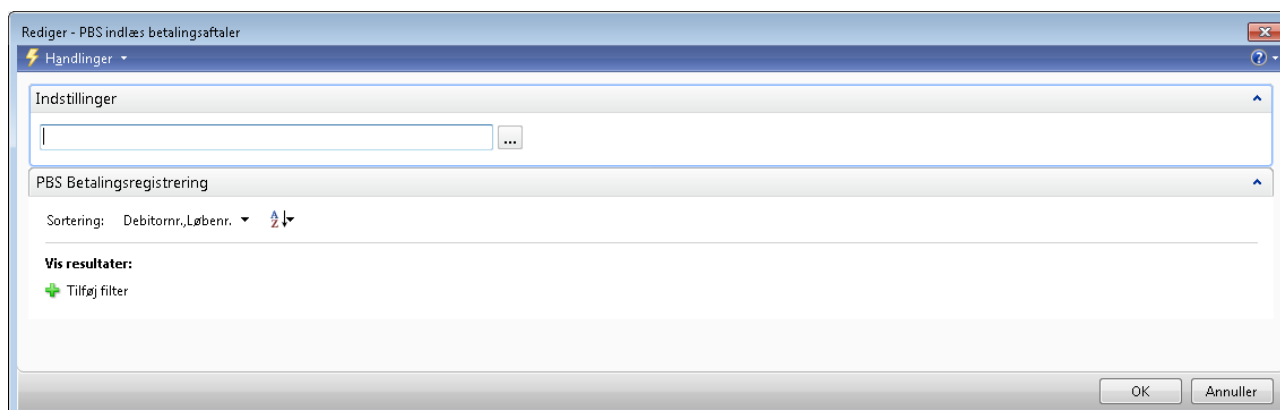
18.2.2 Udlæs nye Betalingsaftaler

Vælg funktionen Udlæs nye Betalingsaftaler. Her skal vi udlæse oplysningerne til Nets, som herefter opretter aftalerne på medlemmerne. Der udlæses oplysninger på alle medlemmer, hvor der findes bankkonti og hvor feltet PBS Aftalenr. ikke er udfyldt:

I Filnavn angives, hvor vi ønsker at den udlæste fil skal placeres. Klik herefter på OK for at udlæse filen. Herefter skal du sende filen til Nets.

18.3 Indlæs Betalingsaftaler

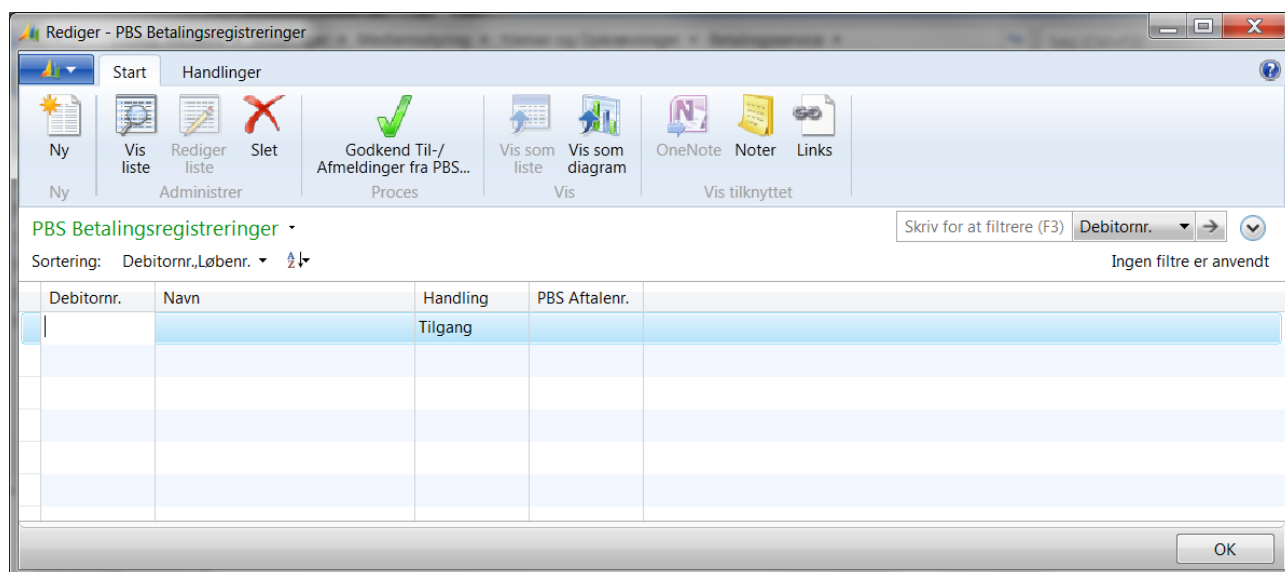
Hvis du modtager filer fra Nets med til- og afmeldinger af betalingsaftaler, så skal du bruge denne funktion. Det eneste der skal udfyldes er Panelet **Indstillinger**. Her angives stien til filen, som er modtaget fra Betalingservice.



Når du har angivet placeringen skal du trykke **OK** og filen indlæses. Når filen er indlæst er oplysningerne overført til en tabel under menupunktet Håndtering af Betalingsaftaler.

18.4 Håndtering af betalingsaftaler

Her finder vi de oplysninger om til- og afmeldinger, der er indlæst ovenfor.

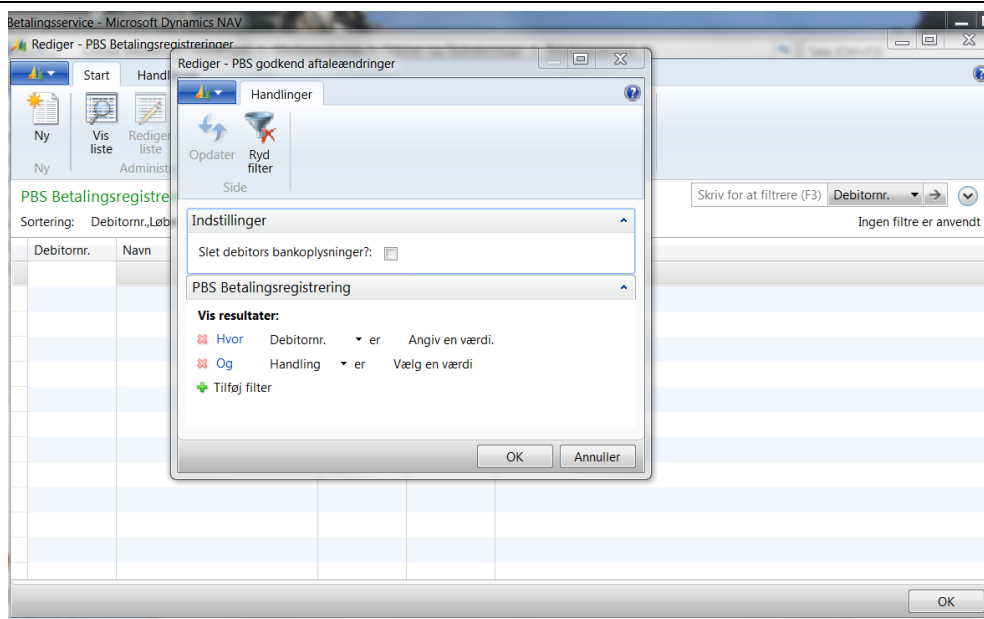


Felterne i tabellen er udfyldt:

Felt:	Beskrivelse:
Debitornr.	Medlemmets debitornummer.
Navn	Medlemmets navn
Handling	Her fremgår det, om debitor er blevet til- eller afmeldt til PBS.
PBS Aftalenr.	Det Aftalenr., som tilknyttes debitoren

Oversigten skal løbes igennem for fejl fra Nets. Er der fejl i data, kontakt da PBS og slet linjen – Det kan f.eks. være hvis feltet Navn ikke er udfyldt, så kan systemet ikke finde den korrekte debitor.

Når rapporten er gennemgået, vælges Godkend Til-/Afmeldinger fra PBS:



På panelet Indstillinger kan vi angive følgende værdi:

Felt	Beskrivelse
Slet debitors bankoplysninger	Hvis vi markerer dette felt, så sørger systemet for at slette bankkontoinformationerne på medlemmet.

Tryk på OK og nu bliver til- og afmeldinger indlæst og registreret på det enkelte medlem. Aftalenummeret vil nu fremgå af medlemskortet og på debitoren fremgår det, at denne debitor har PBS-Opkrævning.

18.5 Udlæs Opkrævninger

Det er kun opkrævninger (både ordrer og åbne debitorposter) der er dannet via Medlemsstyring (dokumentoprintelse Medlemsstyring) der udlæses. Hver salgslinje udskrives for sig med beskrivelse og beløb, jf. visningen nedenfor):

CVR: 12128484, Bank reg.nr.: 4905, Bankkto: 1122112121		
Beskrivelse	Antal stk.	pris Total

Faktura nr. 39, Fakturadato: 06-01-10		
Ref.:		
Testmedlemskab	12	125,00 1.500,00

Nettobeløb		1.500,00
Momsbeløb		0,00
Totalbeløb		1.500,00

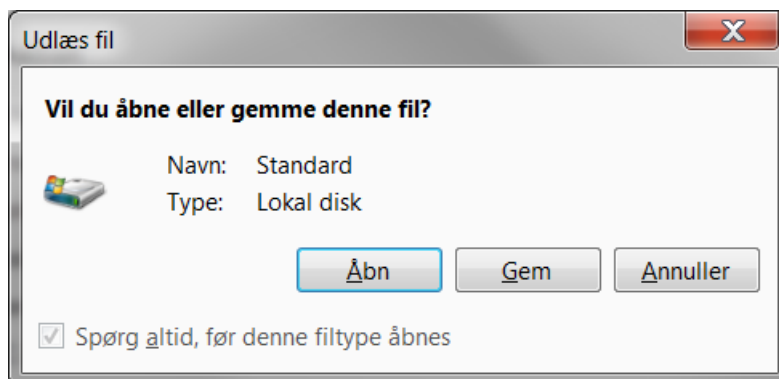
Vi skal udfylde **panelet Indstillinger**:

Feltnavn:	Beskrivelse:
Hovedlinie på avis	Den øverste linje på oversigten, som medlemmet modtager fra PBS. F.eks. organisationens navn og CVR-nummer.
Betalingsdato	Hvilken dato, som beløbet skal trækkes på medlemmets konto eller den dato, som kommer til at fremgå som sidste betalingsfrist på opkrævningen, som medlemmet modtager.
Udlæs Alle, PBS, FIK	Her skal vælge om der er tale kortfristede betalinger: <ul style="list-style-type: none"> • Alle betyder at alle opkrævninger medtages. • PBS betyder at det kun er medlemmer med en aktiv PBS-aftale, der medtages. • FIK, betyder at det kun medlemmer der modtager et girokort der medtages. Dette anvendes i forbindelse med kort frist, således at der sendes påmindelser til medlemmerne.
Kort Betalingsfrist	Dette felt skal udfyldes
Adviseringstekstkode type 052 (autom.betal)	Den tekst der skal fremgå af medlemmets advisering fra PBS, hvis beløbet trækkes automatisk.
Adviseringstekstkode type 062 (FI-kort)	Den tekst der skal fremgå af medlemmets advisering fra PBS, hvis medlemmet modtager et girokort med opkrævningen.
Åbne debitorposter i perioden	Her angives hvilken startdatoen og slutdatoen på perioden for åbne poster der skal fremsendes til Nets. Afgrænsningen gælder for både ordrer og debitorposter.
Antal Adviseringslinier	Vælg antallet af adviseringslinjer der skal medtages (linjerne nedenfor)

Felt navn:	Beskrivelse:
Adviseringslinje 1- 5	Udfyld med den tekst, som skal fremgå af adviseringen til medlemmet udover Adviseringstekstkoderne. Du kan anføre det antal linjer der fremgår af Antal Adviseringslinjer.

Panelet Debitor skal kun udfyldes, hvis det er nogle bestemte PBS-debitorerers poster, der skal udlæses.

Tryk på funktionsknappen "Vis udskrift". Nu genereres listen "PBS opkrævningsliste" på skærmen og samtidig udskrives opkrævningerne til PBS-filen. Når kørslen er færdig gives besked og der vises en liste over de opkrævede medlemmer. Det er nu muligt at udskrive oversigten. Under udlæsningen bliver vi spurgt hvor filen skal placeres:



Vælg Gem og placér filen på den ønskede placering. Herefter skal du selve sørge for at overføre data til Nets.

18.6 Indlæs betalinger

Når vi vælger dette menupunkt, så kan vi indlæse filen med oplysninger fra Betalingservice. Der er følgende felter, som der skal udfyldes:

Rediger - Indlæs PBS Indbetalinger

Handlinger

Opdater Ryd filter
Side

Indstillinger

Finanskladdetype: INDBETALIN

Finanskladdenavn: STANDARD

Debitorgruppenummer: 00001

Posteringsstype: BETALING

Evt. fast bilagsnummer: T1000

Evt. finanskladdetekst:

Modkontotype: Bank

Modkonto: BK1

Evt. gebyrkonto:

Indlæsning:

Samling af modkonto pr. dag:

Udskriv Vis Annuller

Felt:	Beskrivelse:
Finanskladdetype	Vælg en finanskladdetype ved at klikke på AssistButton ↑ vælg den ønskede kode og taste Enter .
Finanskladdenavn	Vælg et finanskladdenavn ved at klikke på AssistButton ↑ vælg den ønskede kode og taste Enter .
Debitorgruppenummer	Hvilket debitorgruppenr, der skal indlæses. Udfyldes automatisk med værdien fra medlemsopsætningen.
Posteringsstype	Angiv en posteringstype, som betalingerne registreres med. Klik på AssistButton ↑ for at få en oversigt over posteringstyperne. Tryk Enter for at hente typen med til feltet.
Evt. Fast bilagsnr.	Angiv et fast bilagsnr., som betalingerne får påført.
Evt. Finanskladdetekst	Angiv en tekst, som betalingerne for påført i kladden. Hvis feltet ikke udfyldes, så bliver teksten "Indbetalt fra Debitornr. [debitornr.]".
Modkontotype	Angiv modkontotypen, som betalingerne kommer ind på.
Modkonto	Angiv hvilken modkonto, som betalingerne skal registreres på. Den konto som betalingerne er kommet ind på. Klik på AssistButton ↑ vælg den ønskede konto og tast Enter .
Evt. Gebyrkonto	Angiv en gebyrkonto, som gebyrer på betalingerne skal bogføres på. Klik på AssistButton ↑ vælg den ønskede konto og tast Enter .

Felt:	Beskrivelse:
Indlæsning	Markér om indlæsningen skal foretages. Hvis feltet ikke er markeret, så får vi en oversigt over hvad filen indeholder, men der dannes ikke kladde-linjer.
Samling af mod-konto pr. dag	Markér, hvis der kun skal være en samlet post pr. dag på modkontoen (bankkontoen)

Når der klikkes på Udskriv (Alt+D) eller Vis Udskrift (Alt+I) og vi bliver spurgt om hvor filen er placeret, hvorefter filen indlæses og der udskrives en kvittering til enten printer eller skærm.

Når indlæsningen er færdig skal du gå over i den finanskladde, som betalingerne ligger i og bogføre denne kladde. Hvis der er håndteret udligningsdifferencer, så skal disse håndteres in-den kladden kan bogføres.

19 Indberetning til Skat

Hvis organisationen skal indberette f.eks. faglige kontingent eller gaver (Ligningslovens §8A eller 12, stk. 3) til Skat skal denne funktionalitet anvendes.

19.1 Opsætning i Virksomhedsoplysninger

Før vi kan anvende denne funktionalitet skal vi i Hovedmenuen Afdelinger - Programopsætning - Generelt - Virksomhedsoplysninger angive følgende informationer:

- SE/CVR-nr. og
- TS Brugernr.

19.2 Opsætning af posteringstyper

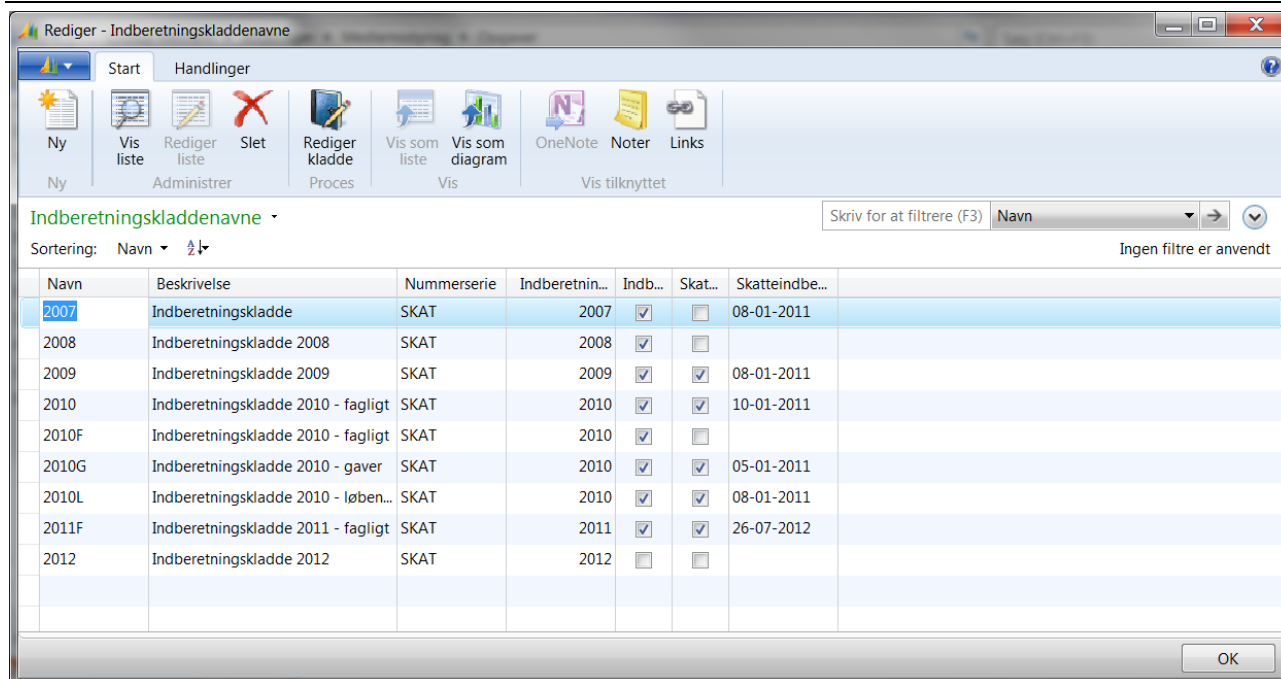
Først og fremmest skal vi være opmærksom på, at de posteringstyper vi anvender er sat op til at håndtere indberetning ved en markering i feltet Indberet til Told_Skat og der skal angives en Indberetningstype:

Kode	Beskrivelse	Indb...	Betalingspo...	Indberetningstype
ABON	Abonnementer	<input type="checkbox"/>		
AKASSE	A-kassekontingenter	<input checked="" type="checkbox"/>		A-kasse
BETALING	Betalinger	<input type="checkbox"/>		
FAGLIG	Faglige kontingenter	<input checked="" type="checkbox"/>		Fagforening
FORSIKRING	Forsikringer	<input type="checkbox"/>		
GAVER	Gavebidrag	<input checked="" type="checkbox"/>	1065	Alm. gave
KLUB	Klub kontingenter	<input checked="" type="checkbox"/>		Klub
KONTRAKT	Gave - kontrakt aftalt	<input checked="" type="checkbox"/>		Kontraktaftalt gave
KONTRAKTÅR	1 årige kontrakter	<input checked="" type="checkbox"/>		Alm. gave
KURSUS	Kurser	<input type="checkbox"/>		
MEDLEM	Medlemskaber	<input type="checkbox"/>		
RESTANCE	Restancestop	<input type="checkbox"/>		

Da de enkelte medlemmer kan meddele organisationen, at de ikke ønsker at der skal foretages indberetning skal vi på medlemmet markere feltet *Indberet ikke gaver*.

19.3 Indberetningskladdenavn

Under menupunktet Indberet til Skat har vi følgende skærmbillede:

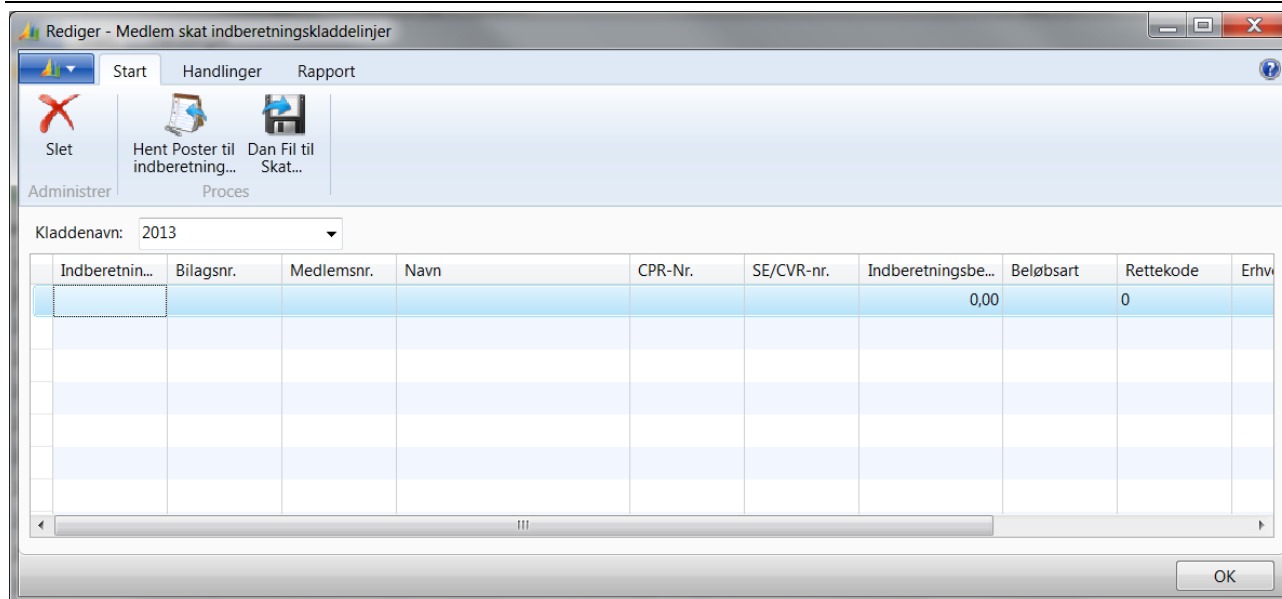


Der skal oprettes en kladde for hvert år vi ønsker at indberette. Der er følgende felter der skal udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Navn	Angiv et navn for kladden, f.eks. årstallet. Feltet skal udfyldes.
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse for kladden, f.eks. Indberetningskladde [Årstal]
Nummerserie	Angiv en nummerserie for de bilag der oprettes i forbindelse med indberetningen. Feltet skal udfyldes.
Indberetningsår	Her skal angives hvilket år denne indberetningskladde skal gælde for. Feltet skal udfyldes.
Indberettet	Dette felt udfyldes automatisk, når du har markeret at det posterne skal fremgå at disse er indberettet.
Skatteindberet udlæst	Her fremgår det på hvilken dato, som der er udlæst til Skat.

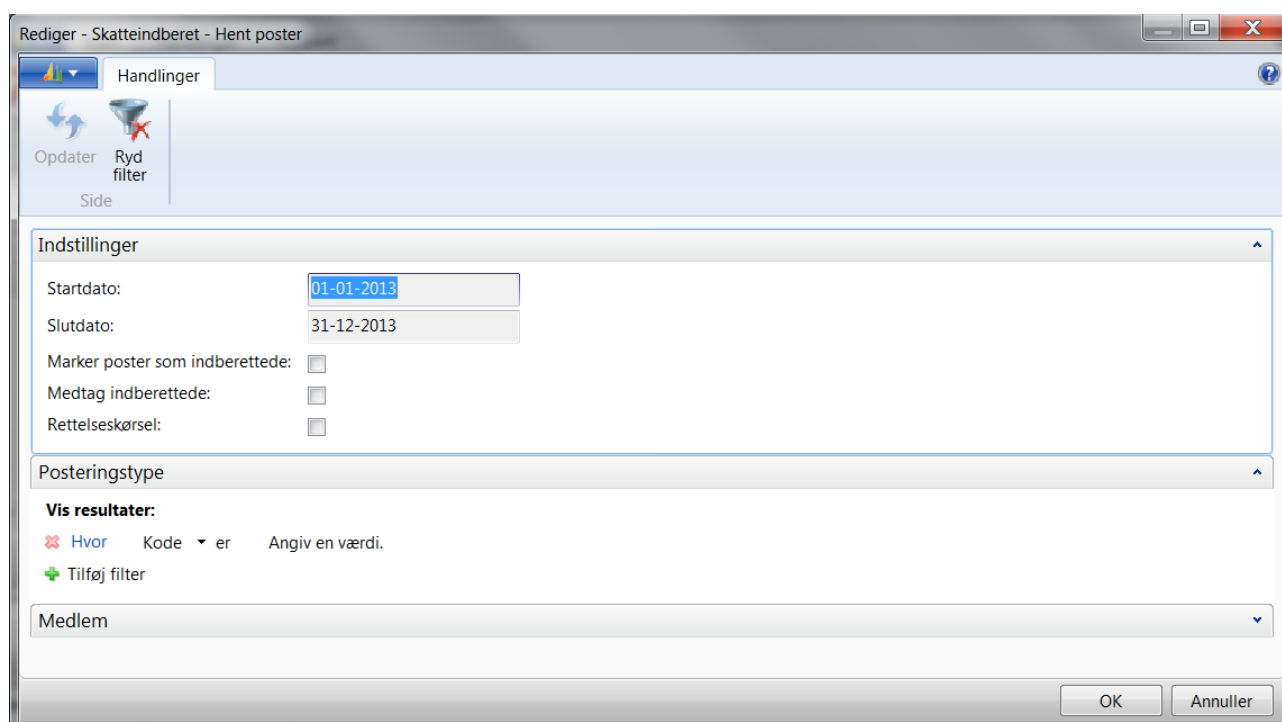
19.4 Indberetningskladdelinjer

Ved at vælge handlingen Rediger Kladde får vi åbnet følgende skærbillede, hvor vi kan se de enkelte linjer, hvis vi i forvejen har hentet poster til Inberetning:



19.4.1 Hent poster til indberetning

Når opsætningen af kladden er færdig kan vi hente de relevante poster til brug for indberetningen. Vælg handlingen Hent Poster Til Indberetning:



På **Panlet Indstillinger** skal vi udfylde følgende felter (Felterne Startdato og Slutdato er udfyldt og kan ikke ændres):

Felt	Beskrivelse
Marker poster som indberettede	Hvis dette felt ikke udfyldes kan vi lave en test af hvilke poster der hentes. Hvis feltet udfyldes, så markeres det på de enkelte poster, at disse er indberettet og det er ikke muligt at rette dette.
Medtag indberettede	Hvis dette felt er markeret medtager kørslen også de som linjer som allerede er markeret som indberettede
Rettelseskørsel	Hvis dette felt er markeret, så er der tale om den rettelseskørsel, som leveres til Skat senere med krediterede eller ikke betalte beløb.

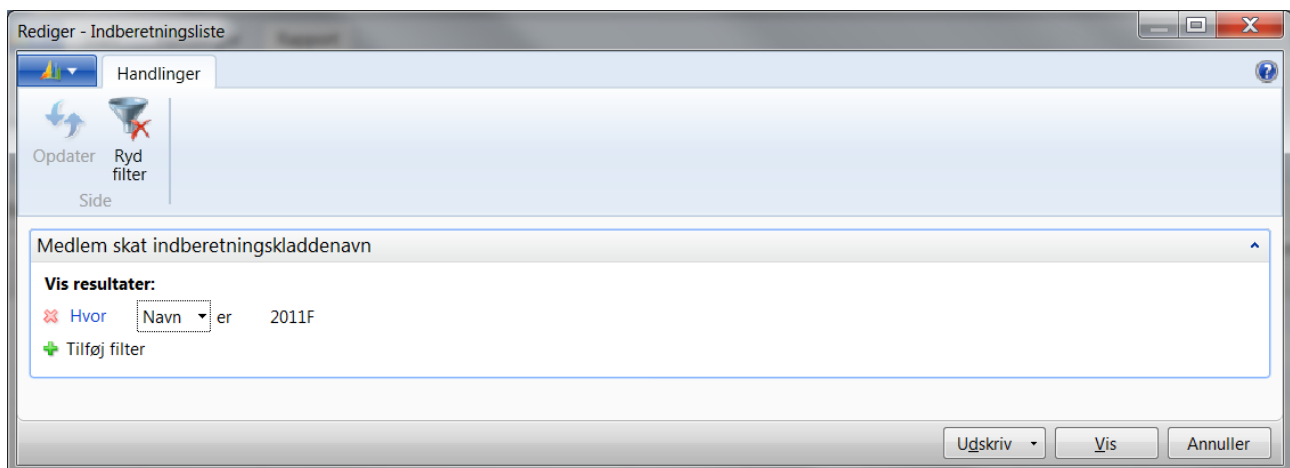
På **Panelet Posteringstype** kan vi angive om det kun er en eller flere posteringstyper vi skal have med. På **Panelet Medlem** kan vi angive kriterier på de enkelte medlemmer. Disse to faneblade behøver vi ikke at udfylde.

Når du har angivet de ønskede kriterier, skal du klikke på OK. Nu finder systemet de poster der skal indberettes.

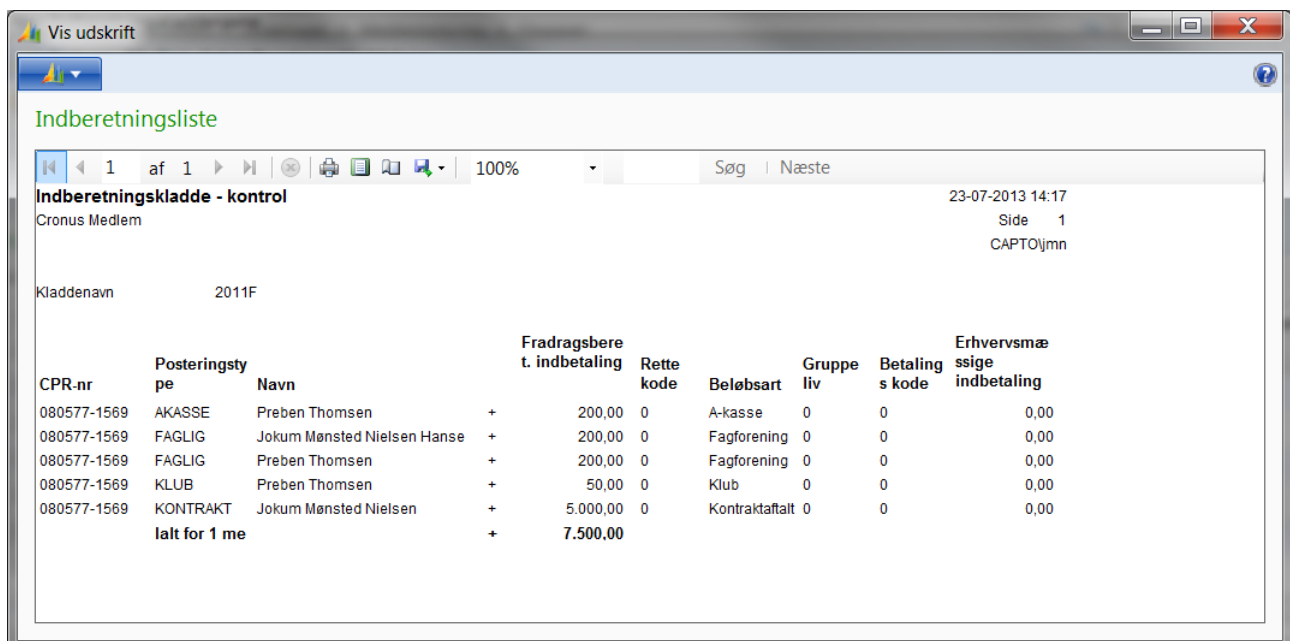
Systemet finder alle medlemmer uanset om disse har et udfyldt CPR- eller CBR-nr. Før vi kan udlæse data skal vi slette de medlemmer der måtte findes uden.

19.4.2 Kontrolliste

Rapporten Kontrolliste udskriver en liste over de data, som ligger i kladden. Du skal angive hvilken kladde der skal udskrives i filteret Navn:

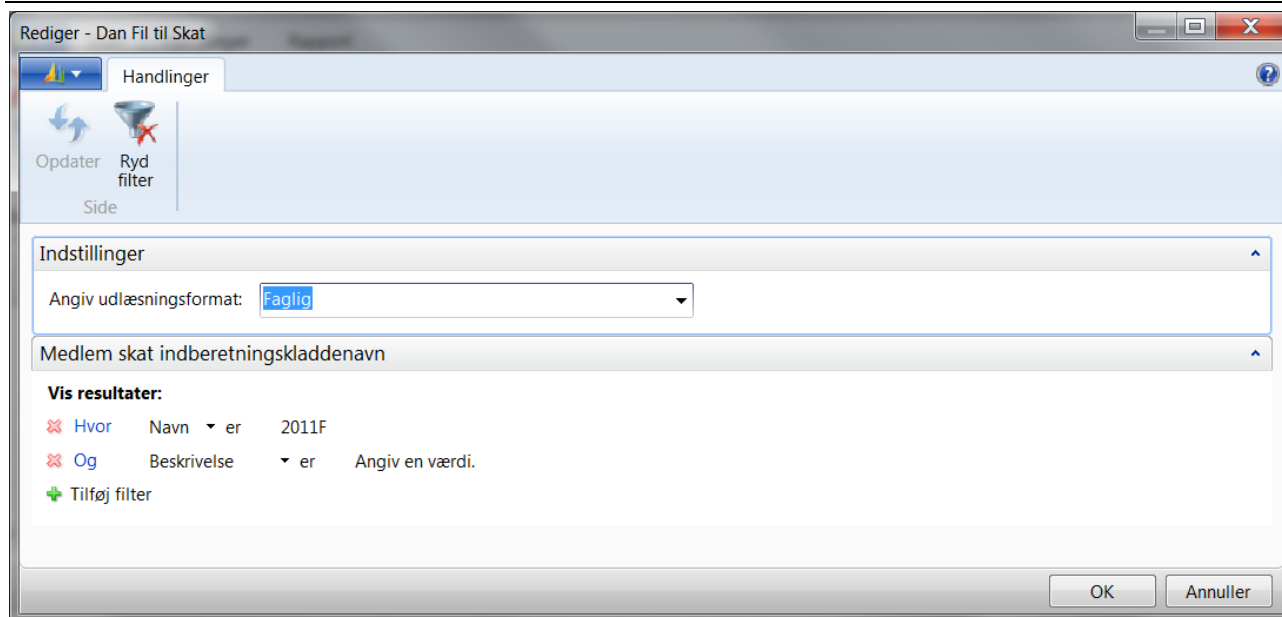


Kontrollisten ser sådan her ud:



19.4.3 Dan fil til Skat

Ved handlingen Dan fil til Skat udlæser vi den fil, som vi efterfølgende skal sende til Skat.



På **Panelet Indstillinger** vi skal tage stilling til, hvilket format, der skal anvendes:

Felt	Beskrivelse
Angiv Udlæsningsformat	Vælg <ul style="list-style-type: none">• Faglig, hvis der skal indberettes faglige kontingent• Gave, hvis formatet der skal indberetes er gaver.

På **Fanebladet Medlem** Skat Indberetningskladdenavn fremgår hvilken kladde vi udlæser fra.

20 Interaktioner

Det er muligt fra Membership Management at sende breve og e-mails til sine medlemmer og registrere dem under det enkelte medlem. I virkeligheden er der tale om Microsoft Word-dokumenter, som vi lægger ind i Navision og fletter med direkte gennem Navision. Det kalder vi interaktionsskabeloner.

Vi kan anvende interaktionsskabelonerne på tre forskellige måder:

- Enten *direkte i relation til et medlem*. Dette sker via knappen Opret Interaktion, hvor en guide hjælper os igennem de relevante informationer
- *I forbindelse med start af ydelser* kan vi samtidig udskrive en interaktionsskabelon,
- Endelig kan vi *sende interaktioner til en gruppe af medlemmer* via målgrupperne.

De poster der dannes på de enkelte kursister kalder vi interaktionslogposter.

20.1 Opsætning

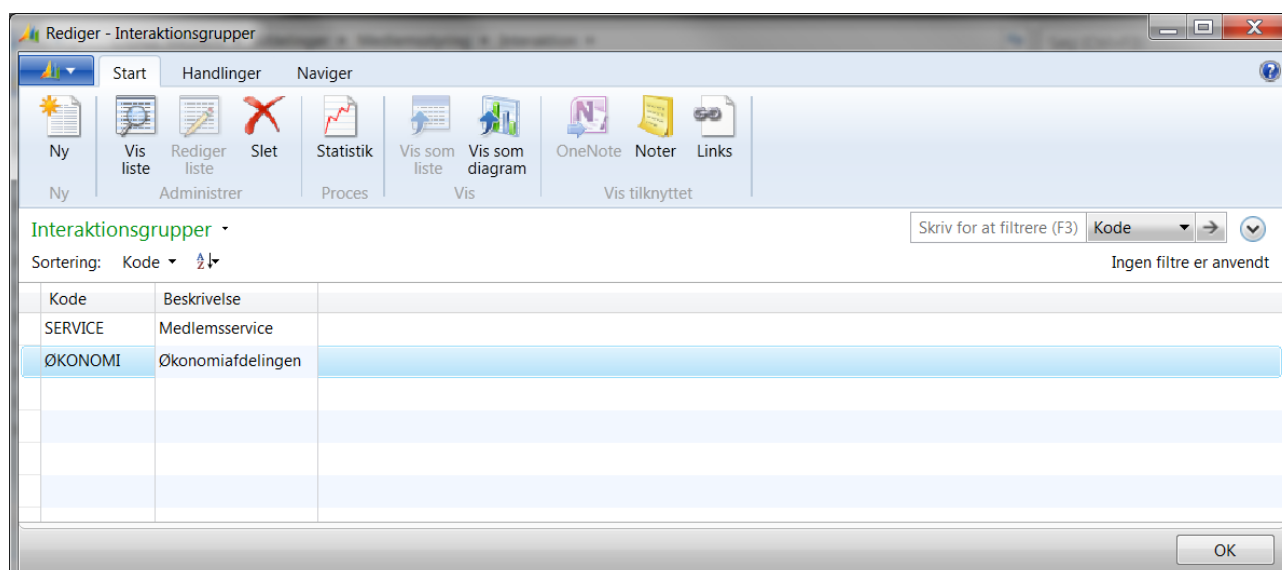
I medlemsopsætningen har vi panelet Interaktioner, hvor vi skal sætte en række parametre op:

Felt	Beskrivelse
Lagringstype for vedhæftet fil	Her angives hvilke princip der skal anvendes hver gang der skal gemmes en interaktionslogpost. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: Integreret: Her gemmes interaktionerne indenfor NAV. Diskplacering: Her gemmes interaktioner udenfor NAV på den placering, som angives i feltet <i>Lagringsplacering</i> .
Lagringsplacering	Her angives diskplaceringen. Feltet skal kun udfyldes, hvis vi valgt Diskplacering i feltet <i>Lagringstype for vedhæftet fil</i> og udfyldes med en diskplacering, f.eks. c:\dokumenter.
Flettefelt-sprog id	Anvendes ikke på nuværende tidspunkt

Felt	Beskrivelse
Interaktionsskabelon Medlemskort	Her angives interaktionsskabelonen som skal anvendes i forbindelse med udlæsninger af medlemsoplysninger til plastik medlemskort. Klik på AssistButton ↑ og vælg den ønskede skabelon og tast Enter .
Standard Korrespondancetype	Dette felt sørger for at oprette en korrespondancetype på medlemmet som anvendes i forbindelse med målgrupper, hvor medlemmet kan definere om han ønsker tilsendt interaktioner som brev, e-mail eller telefax. Klik på AssistButton ↑ og vælg den ønskede korrespondancetype og tast Enter .

20.2 Interaktionsgrupper

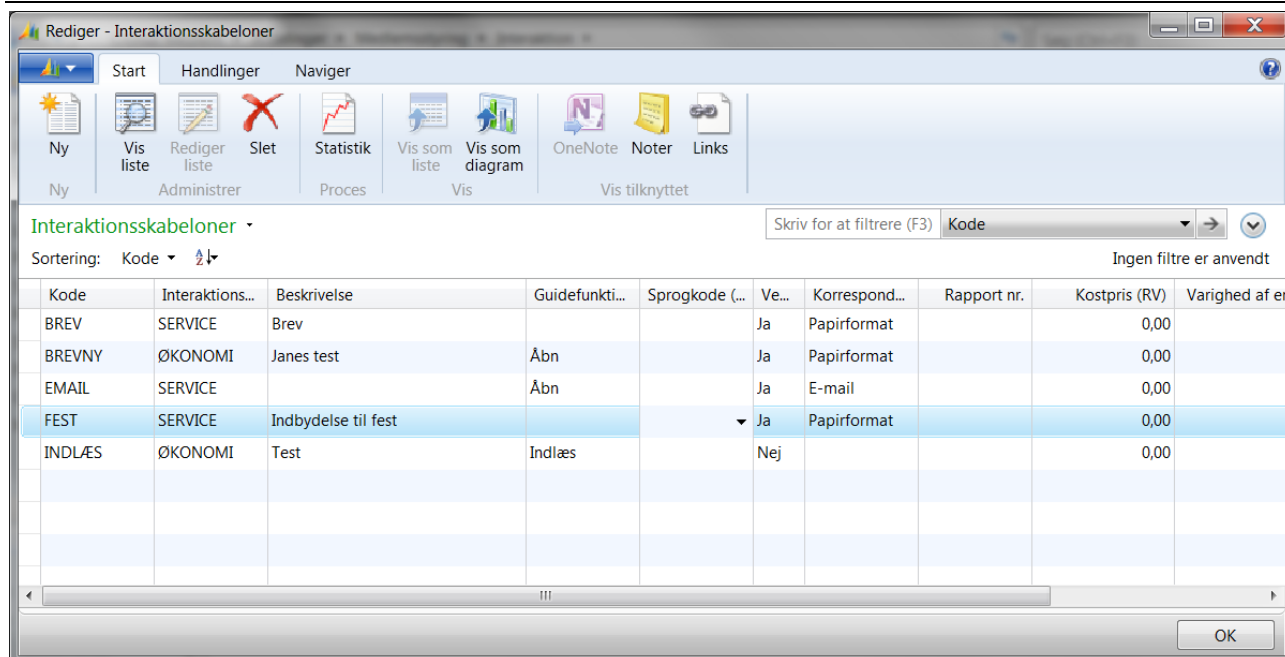
Hvis vi har mange interaktionsskabeloner kan gruppere dem i grupper således at vi lettere kan få et overblik over f.eks. de skabeloner, der hører til ens kontor:



Vi kan finde en række relaterede oplysninger, hvor vi kan se alle de *interaktionslogposter*, som er registeret på den interaktionsgruppe vi står på, få en *statistik* over gruppen og se de *interaktionsskabeloner*, som hører til denne gruppe.

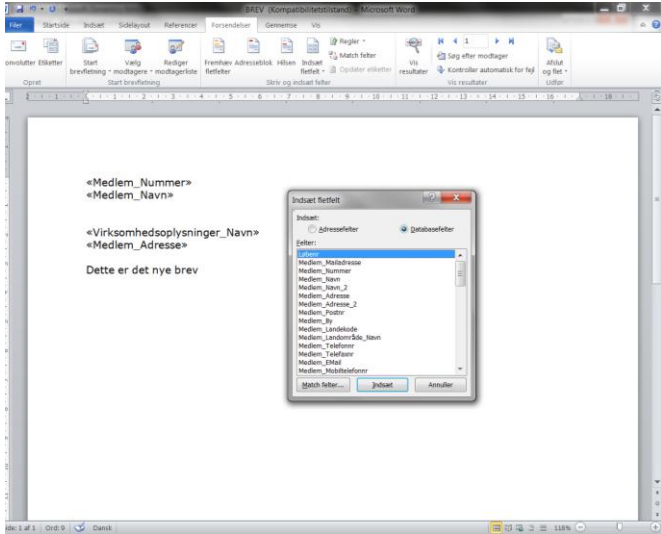
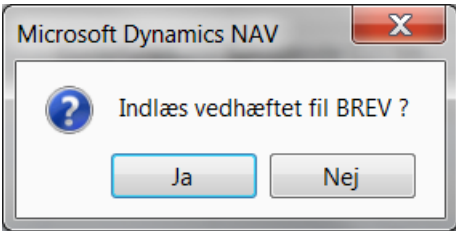
20.3 Interaktionsskabeloner

Alle breve som skal kunne udskrives, sendes mv. fra systemet, skal være oprettet som skabelon. Selve skabelonen bliver inden fra systemet oprettet i Microsoft Word.



Der er følgende felter, som **skal** udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Kode	Her angives den kode som ønskes anvendt. Der kan både bruges tal og bogstaver. Alene eller i kombination.
Beskrivelse	Beskrivelse af skabelonen.
Guidefunktion	Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Blank: brevet flettes og printes/afsendes direkte. • Åbn: Filen der er vedhæftet åbnes for rettelser inden vi udfører interaktionen (f.eks. en brevskabelon, hvor der udfyldes med oplysninger om modtager og afsender og herefter kan skrive resten af brevet) • Indlæs: Man kan indlæse en vedhæftet fil (f.eks. et scannet brev) når vi laver interaktioner.

Felt	Beskrivelse
<p>Vedhæftet fil</p>	<p>Her tilknyttes Word-dokumentet. Klik på AssistButton ↑, nu åbnes Microsoft Word og vi kan skrive brevet og indsætte flettefelterne</p>  <p>Flettefelterne er fastdefineret og kan grupperes i følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medlemsoplysninger. Oplysninger om det enkelte medlem. • Alternative Adresser. Hvis vi anvender disse felter, er det ikke adressen på medlemskortet, men derimod den adresstype, som vi har valgt i forbindelse med dannelsen af en målgruppe der anvendes. • Sælger/Indkøber. Denne tabel indeholder oplysninger om f.eks. den ansvarlige for brevet og stammer fra Navision-tabellen Sælger/Indkøber. • Dokument. Feltet <i>Beskrivelse</i> er den tekst, som vi skriver i feltet beskrivelse, når vi skal oprette den enkelte interaktion. Den kan f.eks. anvendes som overskrift. Feltet <i>Dokument_Ydelse_Linie_Sum_Beløb</i> henter den aktuelle pris for medlemmets priskode. • Virksomhedsoplysninger. Oplysninger om den virksomhed, som vi står i og stammer fra Navision-tabellen Virksomhedsoplysninger <p>Forrest i hvert felt kan vi se hvilken tabel, som feltet kommer fra.</p> <p>Når vi er færdige med brevet lukker vi Word igen ved at klikke på det røde kryds i øverste højre hjørne og vi får følgende besked:</p>  <p>Svar Ja og skabelonen er nu klar til brug Nu fremgår der et Ja i feltet. Det er muligt at åbne dokumentet igen ved at klikke på Åbn.</p>

Felt	Beskrivelse
Korrespondancetype	<p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papir, så der udskrives til en printer • E-mail, så flettes der en e-mail og denne sendes via Outlook. • Telefax, hvis vi har koblet en telefax til sit system. • Rapport. Her kan vi koble en Navision-rapport på, således at vi får registreret på denne led, at vi har udskrevet f.eks. et konto-udtog

Herudover *kan* vi udfylde følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Interaktionsgruppekode	Det er muligt at gruppere sine interaktionsskabeloner i grupper, jf. ovenfor. Klik på AssistButton ↑, vælg gruppekoden og tast Enter .
Sprogkode	<p>Det er muligt at oprette en skabelon på flere forskellige sprog og tilknytte disse til samme interaktionsskabelon.</p> <p>Klik på AssistButton ↑, vælg sprogkoden og tast Enter.</p>
Rapport Nr.	Angiv en Navision rapport som skal registreres som interaktion.
Kostpris (RV)	Angiv en pris på interaktionen. Anvendes til statistik.
Varighed i enhed (min):	<p>Her kan angives hvor lang tid systemet er til at danne data fra skabelonen.</p> <p>Oplysningerne bruges kun til information.</p>
Informationsstrøm	<p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indgående: Definerer at brevet er modtaget. • Udgående: Definerer at brevet sendes fra systemet. <p>Oplysningerne bruges kun til information.</p>
Iværksat af:	<p>Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os: Kommunikationen er sat i gang internt • Dem: Kommunikationen er sat i gang eksternt <p>Oplysningerne bruges kun til information.</p>

Der findes to relaterede oplysninger i relation til interaktionsskabelonerne:

Interaktionsskabelon

Her kan vi se alle de *interaktionslogposter* (Ctrl+F5), som er registreret på den skabelon vi står på og få en *statistik* over skabelonen (F9). Og endeligt kan vi se de evt. øvrige *sprog* som er knyttet til interaktionsskabelonen.

Vedhæftet fil

Her har vi mulighed for at åbne, oprette, indlæse, udlæse, kopiere eller slette de vedhæftede dokumenter.

20.4 Medlemskortet - Knappen Opret interaktion

På baggrund af interaktionsskabelonerne kan vi nu oprette interaktioner med de enkelte medlemmer. Det gør det væsentlig lettere for den enkelte medarbejder at skrive mange ens breve ud til medlemmerne.

Når vi trykker på knappen, fremkommer der en guidefunktion, som guider én igennem de oplysninger, der er nødvendige i forbindelse med oprettelsen af interaktionen.

Når men trykker på knappen **Opret Interaktion** startes der en guide og der fremkommer følgende skærbillede:

Alle felter i denne guide skal tilføjes:

Felt:	Beskrivelse:
Hvem har du kontakt med?	Udfyldes automatisk med medlemmets navn
Hvilken interaktionstype er det?	Klik på AssistButton ↑ og vælg en interaktionstype og tast Enter .
Sprogkode	Hvis interaktionen har flere sprog, så kan den relevante vælges her. Klik på AssistButton ↑ og vælg en sprogkode og tast Enter .
Hvem er den ansvarlige sælger?	Vælg den ansvarlige sælger, som skal være underskriver på interaktionen. Klik på AssistButton ↑ og vælg en sælger og tast Enter .
Beskriv interaktionen	Angiv en betegnelse på interaktionen som kan identificere den senere.

Når vi klikke på Næste og hvis vi har valgt *Åbn* eller *Indlæs* på den enkelte interaktionskabelon får vi følgende besked:

Rediger - Opret interaktion - 10064 Pii Sørensen

Handlinger

Tilbage Næste > Udfør Opdater Side

Når du klikker på Næste, og interaktionsskabelonen er indstillet til:

- * Åbn - derefter åbnes den relevante vedhæftede fil.
- * Indlæs - derefter vises dialogboksen Indlæs fil.

< Tilbage Næste > Udfør Luk

Ellers kommer vi direkte til følgende besked, hvor felterne er valgfrie, dog er vigtigt at feltet **Korrespondancetype** bliver udfyldt med den korrekte værdi (Papir, E-mail eller Rapport). De øvrige felter behøver vi ikke udfylde.

Rediger - Opret interaktion - 10064 Pii Sørensen

Handlinger

Tilbage Næste > Udfør Opdater Side

Følgende felter er valgfri. Hvis du vil logføre interaktionen nu, skal du klikke på Udfør.

Korrespondancetype: Papirformat

Hvornår fandt interaktionen sted?

Dato: 23-07-2013

Tidspunkt for Interaktion:

Hvad er retningen på informationsflowet?: Udgående

Oprettet Af: Os

Angiv vurderingen af interaktionen her:

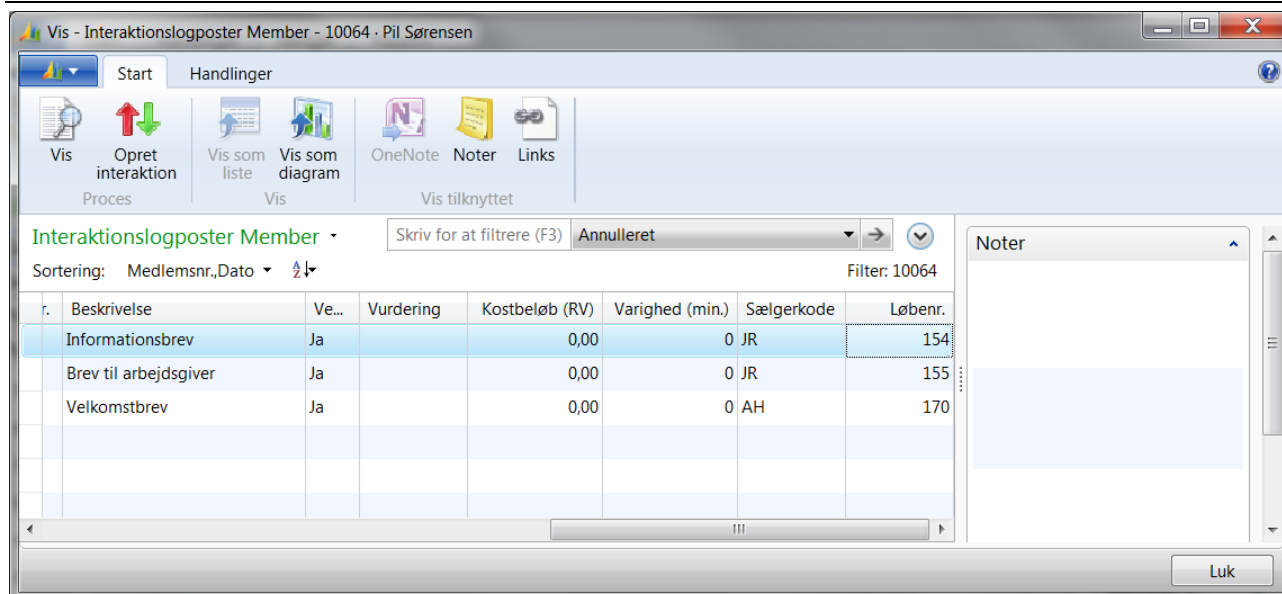
Interaktionen lykkedes:

< Tilbage Næste > Udfør Luk

Vælg knappen **Udfør**, når vi har indtastet de relevante informationer. Nu gennemføres den interaktion og der dannes en interaktionslogpost på det relevante medlem.

20.5 Medlem - Interaktionslogposter

De interaktioner, som har været med medlemmet, ses under dette menupunkt:



r.	Beskrivelse	Ve...	Vurdering	Kostbeløb (RV)	Varighed (min.)	Sælgerkode	Løbenr.
	Informationsbrev	Ja		0,00	0	JR	154
	Brev til arbejdsgiver	Ja		0,00	0	JR	155
	Velkomstbrev	Ja		0,00	0	AH	170

Ved at trykke på knappen **Vis** kan vi se den vedhæftede fil.

Under **Handleringer** kan vi annullere den valgte interaktion (som gør det muligt efterfølgende at slette den via en særlig kørsel) eller sende logposten igen.

21 Målgrupper

Målgrupper bruges til at udvælge en gruppe af medlemmer, der opfylder nogle særlige kriterier og herefter anvende disse informationer i udtræk eller direkte via interaktioner.

Ved at bruge målgrupper kan vi f.eks. finde frem til, hvilke medlemmer der bor i et bestemt område, som har en e-mail adresse eller har et aktivt medlemskab. Det helt centrale spørgsmål i forbindelse med målgrupperne er derfor:

- *Hvilke kriterier er udgangspunktet for vores udtræk?*

Målgruppen viser nemlig hvem der lever op til kriterierne på præcis det tidspunkt, hvor vi dannede den. Det betyder at ændringer efterfølgende ikke vil optræde i den målgruppe, som vi har dannet. Hvis vi vil finde ud af, hvem der lever op til kriterierne nu, så skal vi lave en ny målgruppe med de samme kriterier – kriterierne kan vi gemme.

Når vi har fundet frem til denne gruppe af medlemmer – målgruppen – så kan vi kopiere data over til Microsoft Excel eller flette med de breve, som vi lagt ind som interaktionsskabeloner og dermed sende dem til enten printer eller som e-mails gennem Microsoft Outlook – dette kaldes at logge interaktionen.

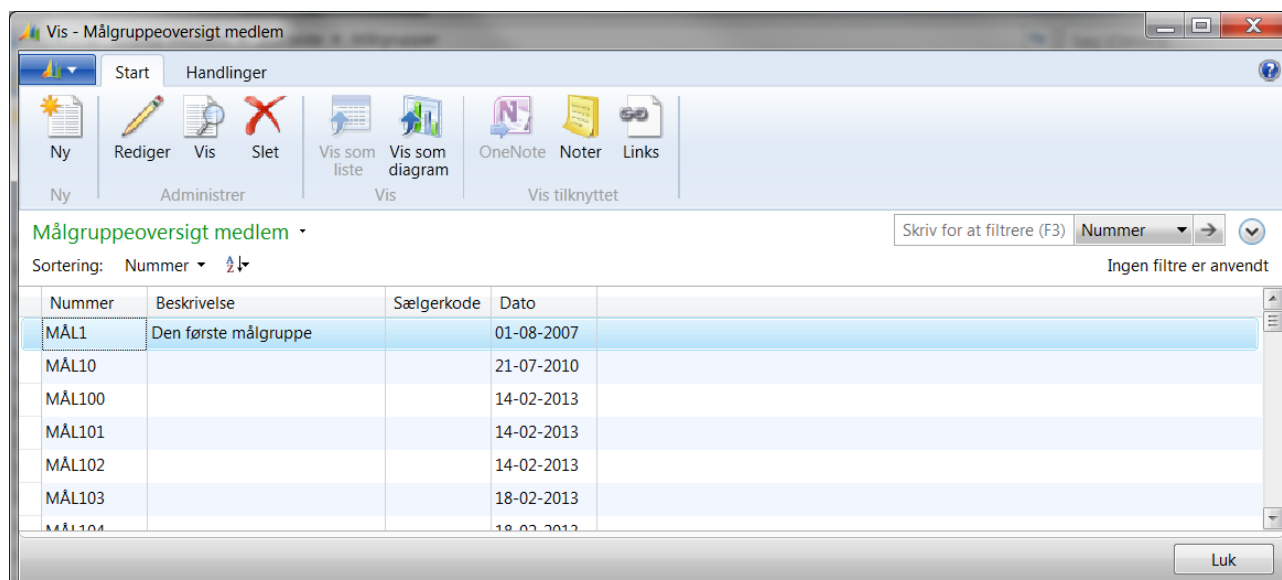
21.1 Medlemsopsætning

For at vi kan oprette målgrupper skal vi angive en nummerserie til dem i medlemsopsætningen:

Generelt	Målgruppe-numre	Målgruppenummeret er det nummer som bliver tildelt hver gang der oprettes en ny målgruppe.
----------	-----------------	--

21.2 Opret målgruppe

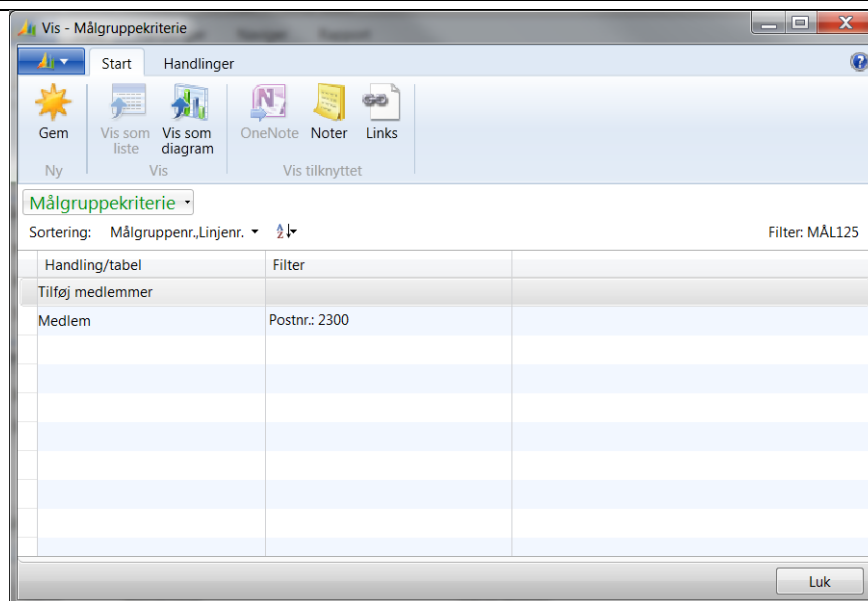
Fra listen over målgrupper kan vi få en oversigt over de målgrupper, som vi i forvejen har oprettet eller oprette en ny:



Opret en ny målgruppe med Ctrl+N.

Når vi forlader feltet **Nummer** trækkes automatisk et nyt nummer for vores målgruppe. Vi kan se en række generelle informationer om denne målgruppe i følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Antal linjer	Dette felt viser hvor mange medlemmer der indgår i målgruppen.
Dato	Udfyldes automatisk med hvilken dato målgruppen er oprettet. Feltet skal kun ændres, hvis vi ønsker at anvende interaktionsskabeloner.
Antal kriterier	Dette felt viser hvor mange kriterier vi har angivet som medlemmerne skal opfylde for at være med i målgruppen. Der kan ikke tages noget i feltet, men ved klikke på feltet, så vises et skærbillede med de kriterier, der er anvendt til denne målgruppe:



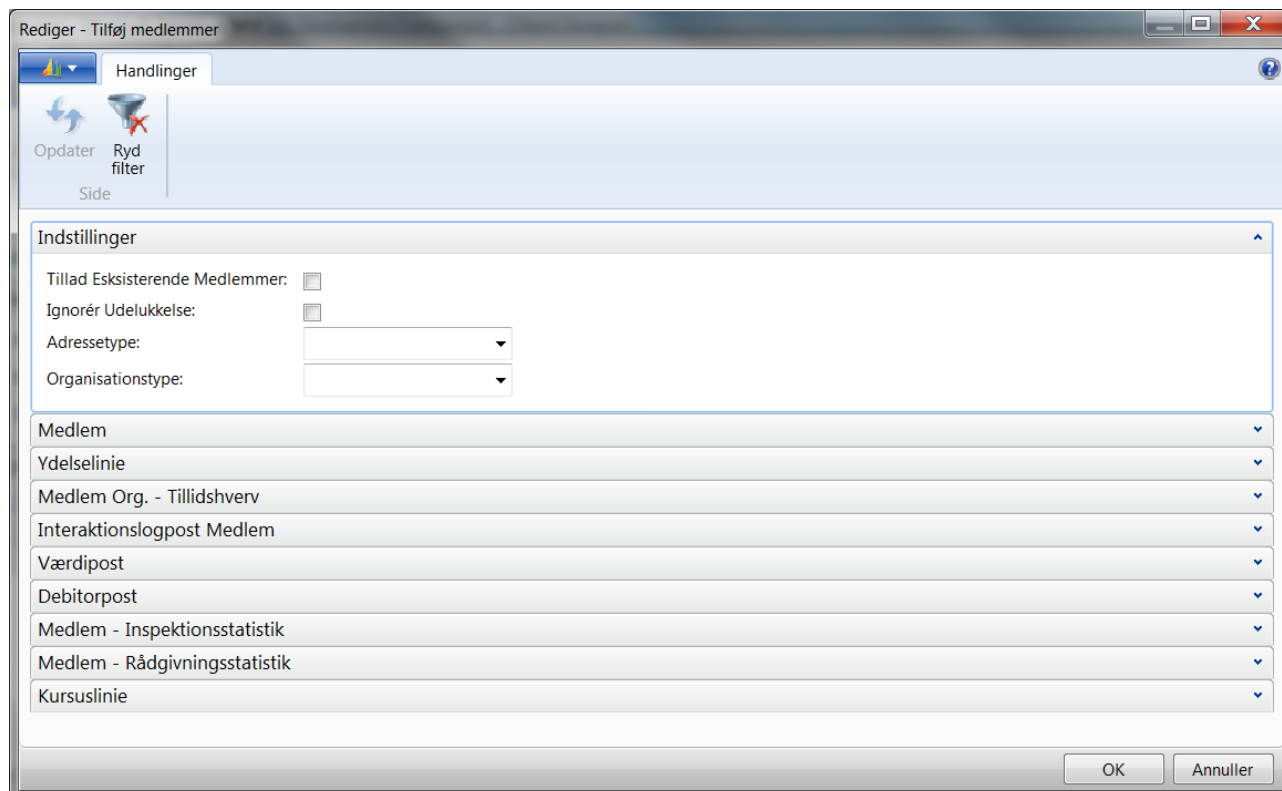
Ved at bruge handlingen Gem kan vi gemme kriterierne og anvende dem i en ny målgruppe.

21.3 Opbyg målgruppen

Når vi er oprettet selve målgruppen, så kan vi begynde at tilføje eller fjerne medlemmer.

21.3.1 Tilføj medlemmer

Når der klikkes på **Tilføj medlemmer** fremkommer dette billede:



Her er det muligt at filtrere på de mange af de oplysninger, vi har registreret på det enkelte medlem. Hvis der er et felt, som ikke er vist, kan vi i kolonnen **Felt** klikke på **AssistButton** ↑, vælge det felt, som skal bruges og taste **Enter**.

Panelet Indstillinger

På det sidste faneblad er der mulighed for at vælge mellem følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Tillad eksisterende medlemmer	Markér her, hvis medlemmer der i forvejen ligger i målgruppen skal tilføjes igen. Markér med mellemrumstasten et JA (✓) i feltet.
Ignorer Udelukkelse	Markér med mellemrumstasten et JA (✓) i feltet.
Adresstype	Vælg hvilken adresse type, som skal anvendes til denne målgruppe. Hvis vi ikke vælger noget i dette felt, eller medlemmet ikke har den valgte adresstype anvendes medlemmets primære adresse. Klik på AssistButton ↑ , vælg adrestypen og tast Enter .
Organisationstype	Hvis vi ønsker at få udfyldt Organisationsoplysninger på målgruppe-linjerne, så skal vi her vælge hvilken organisationstype, der skal anvendes. Systemet indsætter herefter den første aktive organisation af denne type på et medlem, som systemet kan finde.

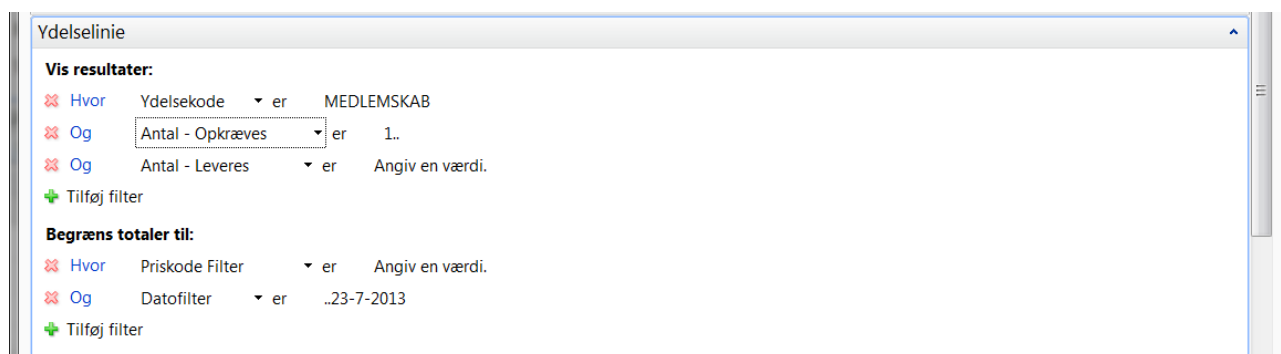
Panelet Medlem

Her kan vi filtrere på alle felter, som ligger på medlemstabellen.

Panelet Ydelseslinie

Hvis vi ønsker at oprette medlemmer med en given ydelse, skal vi vælge dette faneblad.

Bemærk at vi skal angive f.eks. **Antal Opkræves** til 1 og et datofilter f.eks. [dags dato], hvis vi kun ønsker, at aktive medlemskaber skal indgå:



Hvis vi ønsker at afgrænse på en eller flere priskoder skal feltet **Priskode Filter** udfyldes.

Panelet Medlem Org. – Tillidshverv

Her kan vi vælge medlemmer med et givent tillidshverv, eller som er medlem af given organisation.

Hvis vi ønsker aktuelle tillidshverv eller organisationsmedlemskaber skal vi huske at angive følgende filter i feltet **Til Dato**: "|20-01-12.. (hvor 20-01-12 angiver den relevante dato).

Panelet Interaktionslogpost Medlem

Hvis vi ønsker at kontakte medlemmer, som tidligere har modtaget f.eks. et brev, så kan vi anvende dette faneblad.

Panelet Fanebladet Værdipost

Hvis vi anvender varesalg, så kan vi her segmentere på et varesalg til medlemmer.

Panelet Fanebladet Debitorpost

Dette faneblad anvendes til at segmentere på medlemmer, som f.eks. skylder penge, eller som har en bogført faktura indenfor en given periode.

Panelet Medlem – Inspektionsstatistik

Hvis organisationen registrerer oplysninger om inspektioner, kan vi filtrere på dette faneblad.

Panelet Medlem – Rådgivningsstatistik

Hvis organisationen registrerer oplysninger om rådgivning til medlemmerne, kan vi anvende dette faneblad til at filtrere på rådgivningstyper.

Panelet Kursuslinje

Her er det muligt at lade de enkelte medlemmers kursusdeltagelse indgå i målgruppen.

Når de ønskede filtre er sat, klikkes på **OK** og den ønskede målgruppe kommer frem.

21.3.2 Funktion – Målgruppe – Slet medl.

Når vi har valgt medlemmer i en målgruppe, kan vi have behov for at fjerne nogle af dem. Man kan gøre det manuelt ved at fjerne medlemmerne fra linjerne i vinduet **Målgruppe**, men det er nemmere og hurtigere at bruge en af følgende funktioner:

Reducér medlemmer

Her kan vi vælge at slette medlemmer på baggrund af et eller flere karakteristika. Mulighederne er de samme, som fremgår under **Tilføj Medlemmer**.

Begræns oplysninger

Hvis vi vælger denne funktion, så kan vil systemet opdatere oplysningerne på medlemmer i målgruppen, så det kun er de medlemmer, som har de nævnte oplysninger, som indgår.

Mulighederne er de samme som fremgår under **Tilføj Medlemmer**.

21.3.3 Funktion – Målgruppe – Gå tilbage

Denne funktion gør, at medlemmer fra sidst indtastede kriterium bliver fjernet.

21.4 Brug interaktionsskabeloner

Når vi ønsker at bruge interaktionsskabeloner til vores målgruppe, så skal vi inden vi begynder at tilføje medlemmer også udfylde følgende felter:

21.4.1 Vælg interaktionsskabelon

Først og fremmest skal vi vælge hvilken interaktionsskabelon, som vi vil bruge:

Felt	Beskrivelse
Beskrivelse	Her skal angives en beskrivelse for denne målgruppe, som den skal fremgå af den gemte målgruppe.
Sælgerkode	Angiv hvem der anvender denne målgruppe. Initialerne skal være oprettet i tabellen Sælger/Indkøber for at vi kan vælge det. Koden anvendes på de breve som udsendes ud fra målgruppen.

Interaktionsskabelonkode	Her skal vi vælge en af de oprettede interaktionsskabeloner.	
	På baggrund af interaktionsskabelonen udfyldes følgende felter:	
	Sprogkode (Standard)	Hvis interaktionsskabelonen er skrevet på flere sprog angives standard sprogkoden her.
	Vedhæftet fil	Man kan ikke skrive i dette felt. Feltet viser blot om der er vedhæftet en fil til den valgte interaktionsskabelon.
	Korrespondancetype (standard)	<p>Her kan vi vælge hvilken korrespondancetype som vi vil bruge.</p> <p>Den valgte korrespondancetype kan gælde for alle medlemmerne i målgruppen, men behøver det ikke. Man kan kun skrive noget i feltet, hvis vi har markeret at målgruppen skal ignorere medlemmers korrespondancetype.</p> <p>Klik på AssistButton ▼ (genvejstasten F6) for at vælge en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blank: Der udskrives ikke til printer, E-mail eller Telefax, men der gemmes en interaktionslogpost på medlemmet. • Papirformat: Der udskrives til printer. • E-mail: Der sendes en e-mail • Telefax: Der sendes en telefax. •
	Ignorer medlemmers korrespondancetype	Hvis dette felt markeres, så vil feltet Korrespondancetype i målgruppen styre, hvordan medlemmet skal modtage interaktionen.
	Informationsstrøm	Feltet udfyldes automatisk på baggrund af interaktionsskabelonen,
	Iværksat af	Feltet udfyldes automatisk på baggrund af interaktionsskabelonen,
	Kostpris	Feltet udfyldes automatisk på baggrund af interaktionsskabelonen.
	Varighed af enhed	Feltet udfyldes automatisk på baggrund af interaktionsskabelonen.
Send Word-dok. Som vedhæftet fil.	Hvis vi sender e-mail. Kan vi vælge om et til interaktionsskabelonen vedhæftet Word dokument skal vedhæftes den sendte e-mail, eller den skal omdannes til tekstindholdet i e-mailen.	

Emne (Standard)	Hvis der udsendes en e-mail, så skal dette felt udfyldes og vil fremgå af emnelinjen.
-----------------	---

21.4.2 Vedhæftet fil

En vedhæftet fil (til hele målgruppen eller til en enkelt linie i målgruppen) kan ændres, som det passer brugeren. Der er forskellige muligheder, som vist nedenfor.

Funktion - Vedhæftet fil – Åbn

Ved at bruge **Åbn**, kan vi få vist den vedhæftede fil, som er tilknyttet enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie, som er markeret.

Funktion – Vedhæftet fil – Opret

Ved at bruge **Opret**, kan vi oprette en vedhæftet fil til enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie, som er markeret. Når vi trykker opret, starter Word automatisk og vi kan skrive et brev, der f.eks. indeholder flettefelter.

Funktion – Vedhæftet fil – Indlæs

Ved at bruge **Indlæs**, kan vi få indlæst en vedhæftede fil og tilknyttet den til enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie, der er markeret.

Funktion – Vedhæftet fil – Udlæs

Ved at bruge **Udlæs**, kan vi få udlæst den vedhæftede fil som er tilknyttet enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie, som er markeret. Ved udlæsning kan vi selv vælge hvor på drevet, vi ønsker filen placeret.

Funktion – Vedhæftet fil – Slet

Ved at bruge **Slet** kan vi få slettet den vedhæftede fil, som er tilknyttet enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie, som er markeret.

Målgruppen vil kunne findes under menupunktet **Gemte Målgrupper**.

21.4.3 Opbyg målgruppen

Herefter skal vi opbygge målgruppen på almindelig vis.

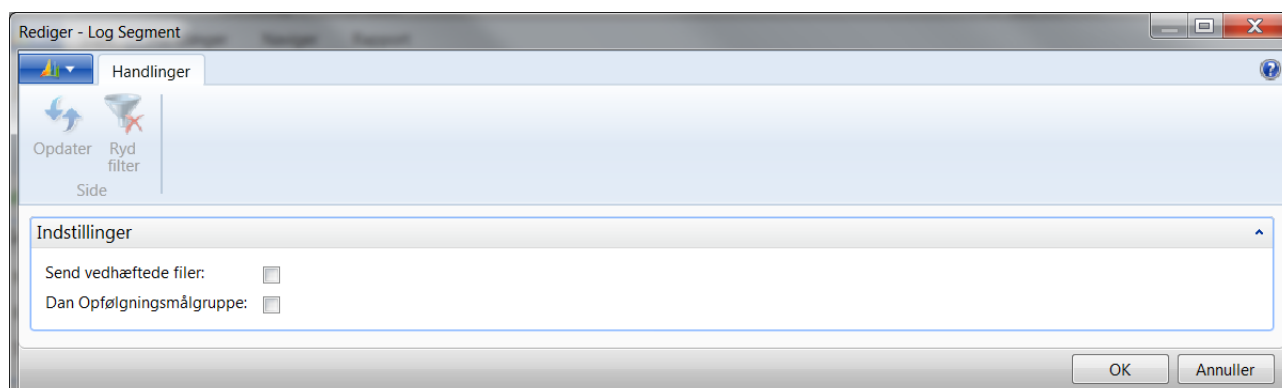
21.4.4 Ret eventuelle enkelt breve

Under målgruppelinjeren finder vi feltet **Vedhæftet Fil**. Ved at klikke i feltet kan vi åbne og se interaktionen til præcis dette medlem og ændre i denne, således at ændringen kan sker i præcis den der sendes til dette ene medlem.

Når vi har foretaget en ændring, så ændres værdien i feltet fra **Overført** til **Entydig**).

21.4.5 Log

Når vi vil gemme sin målgruppe, udskrive, sende mails m.v. så bruger vi funktionen **Log**. Når vi vælger denne, så fremkommer følgende billede:



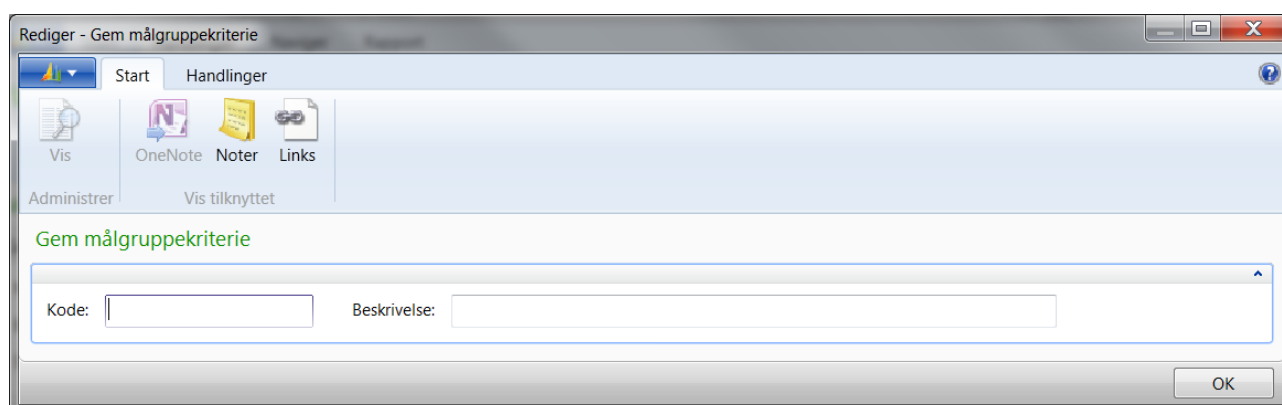
Felt	Beskrivelse
Send vedhæftede filer	Hvis vi har vedlagt en fil, så er denne funktion valgt. Markér med mellemrumstasten et JA (✓) i feltet.
Dan Opfølgingsmålgruppe	Hvis vi vælger denne mulighed, så oprettes der er en målgruppe med de samme medlemmer. Markér med mellemrumstasten et JA (✓) i feltet.

Når vi klikker på **OK**, udskrives eller sendes den interaktion, som er valgt. Under det enkelte medlem dannes der så en interaktionslogpost.

21.5 Kriterier

Her kan vi få vist alle de kriterier som vi har brugt for at udvælge den målgruppe som vi står på. Alle kriterier vises, både når vi vælger medlemmer til og når vi vælger medlemmer fra.

Herfra er det muligt at gemme kriterierne, således at vi kan bruge dem igen på et senere tidspunkt. Det sker via funktionen Gem, hvor får vi åbnet følgende skærmbillede:



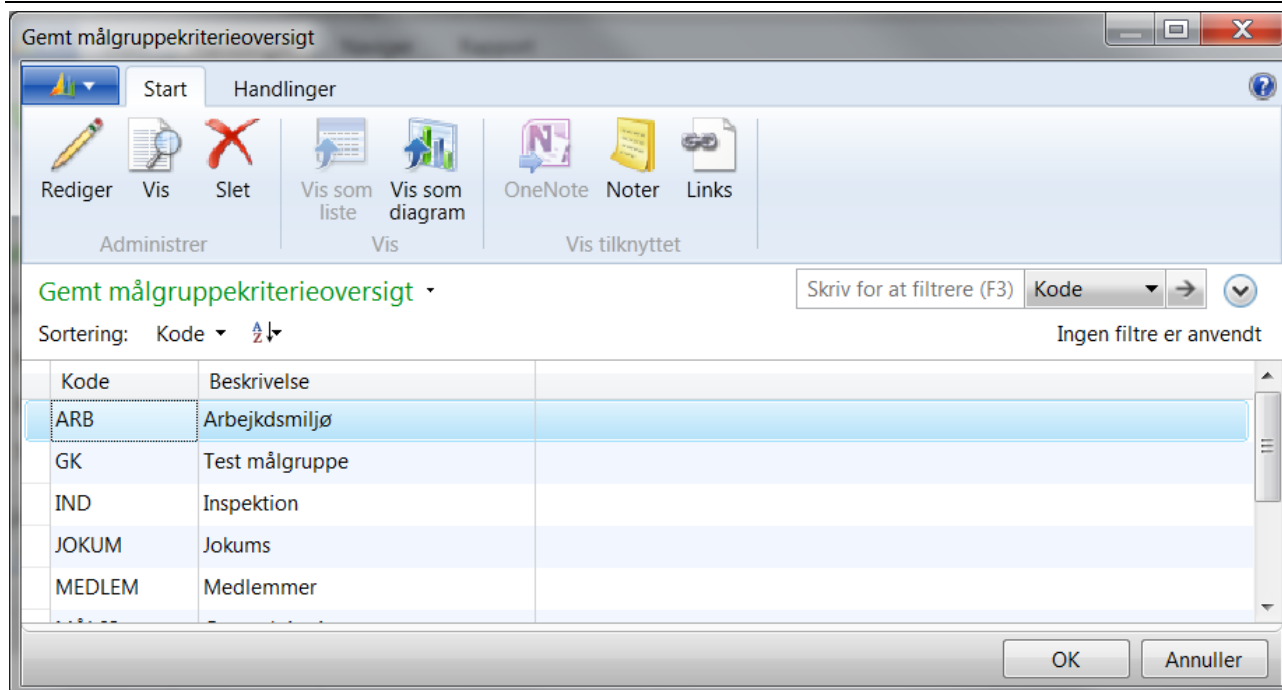
Vi skal udfylde følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Kode	Angiv en kode for det kriterie, som du ønsker at gemme.
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse for det kriterie, som du ønsker at gemme.

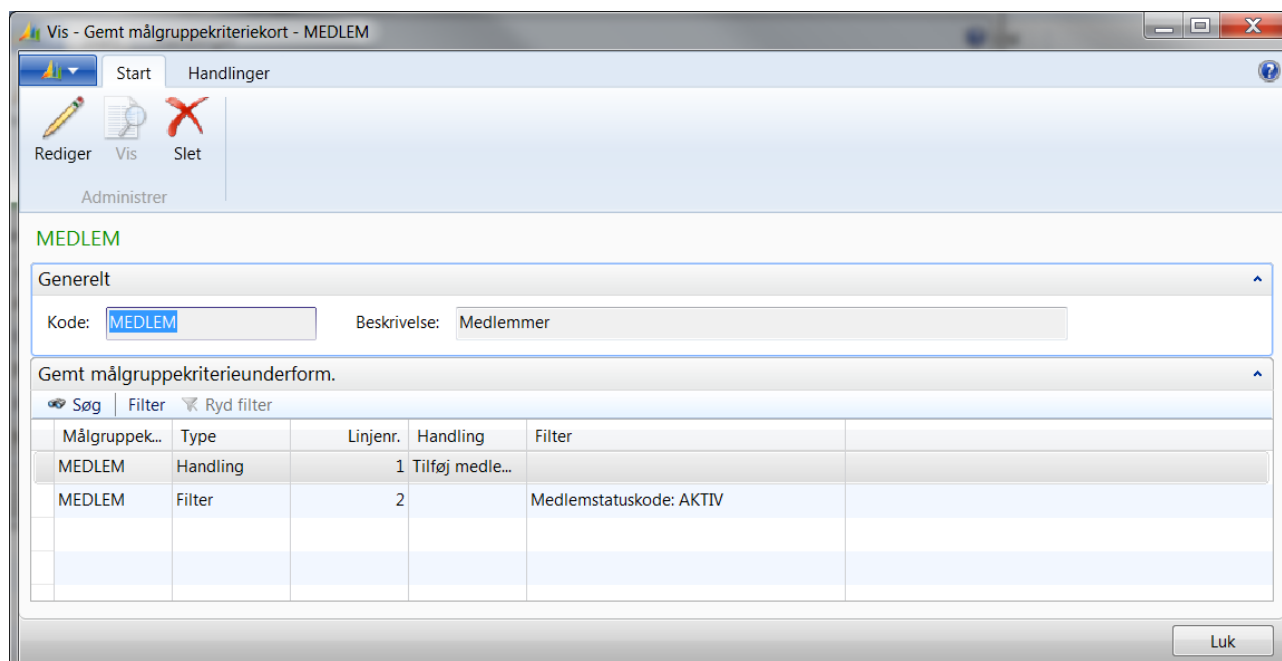
Tryk på OK for at gemme kriterierne. Via funktionen Brug igen kan vi hente medlemmer, der nu opfylder kriterierne frem.

21.6 Genbrug kriterie

Hvis vi har gemt de målgruppekriterier, som vi har brugt til at oprette en målgruppe med, kan vi genanvende dem, når vi opretter en ny målgruppe. Funktionen ser på hvilke medlemmer der nu opfylder kriterierne:

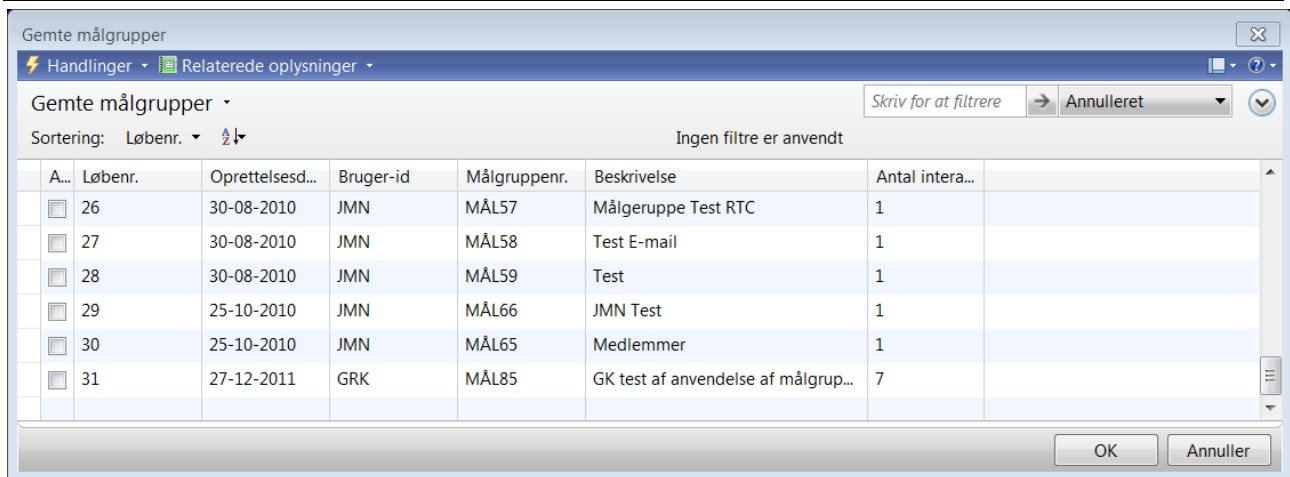


Ved at dobbeltklikke på en linje får vi et overblik over, hvad der ligger til grund for det enkelte kriterium:



21.7 Genbrug målgruppe

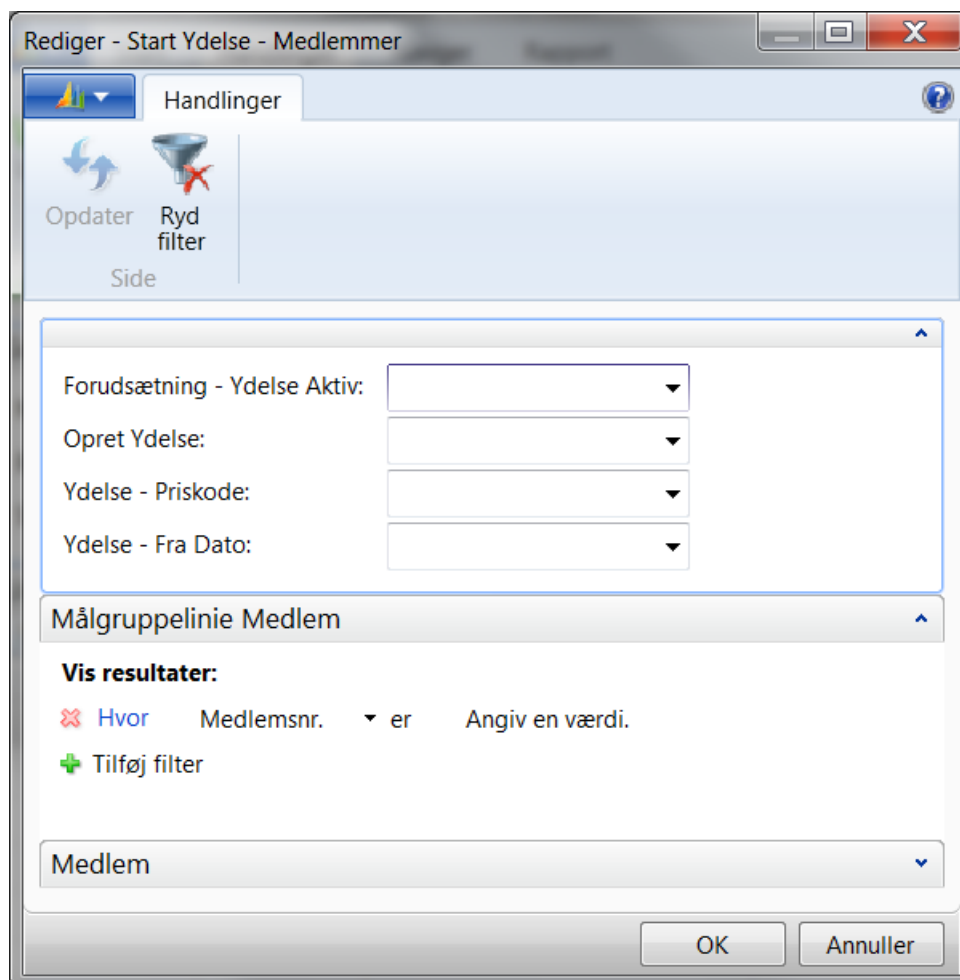
Hvis vi tidligere har oprettet en målgruppe og givet dem nogle kriterier kan vi her tage fat i den samme målgruppe og arbejde med den igen (det kan f.eks. være har sendt et brev for tre måneder og gerne vil se om de har gjort, som vi anbefalede i brevet), så kan vi via dette menupunkt vælge hvilken målgruppe der er tale om:



Vælg den gemte målgruppe og klik på OK. Nu oprettes der en målgruppe med de samme medlemmer, som den gamle.

21.8 Start Ydelse – Medlemmer

Når vi har fundet medlemmerne i vores målgruppe kan vi starte ydelseslinjer på dem via denne funktion:



På panelet **Indstillinger** er der følgende felter:

Felt	Beskrivelse
------	-------------

Felt	Beskrivelse
Forudsætning – Ydelse Aktiv	Hvis det kræves at der er anden ydelseslinje aktiv på medlemmet i forvejen, så skal denne ydelse angives her.
Opret Ydelse	Vælg hvilken Ydelse som skal startes.
Ydelse - Priskode	Vælg den priskode som ydelseslinjen skal oprettes med.
Ydelse – Fra Dato	Angiv hvilken dato som ydelseslinjen skal startes på.

De to øvrige paneler gør det muligt at vælge, hvilke medlemmer indenfor målgruppen, vi ønsker at der skal startes ydelseslinjer på. Klik på **OK** og nu startes den valgte ydelse på medlemmerne af målgruppen.

21.9 Stop Ydelseslinjer

Det er muligt at stoppe en given ydelse på de medlemmer, som indgår i målgruppen. Det sker i denne funktion:

På **panelet Indstillinger** har vi udfyldt følgende:

Felt	Beskrivelse
------	-------------

Felt	Beskrivelse
Forudsætning – Ydelse Aktiv	Vælg den ydelse, som skal være aktiv for at medlemmet bliver stoppet. Klik på AssistButton ↑, ydelsen og tast Enter .
Stop Alle Ydelser	Vælg om alle aktive ydelser skal stoppes. Markér med mellemrumstasten et JA (√) i feltet.
Stop Ydelse	Vælg hvilken ydelse, som skal stoppes. Klik på AssistButton ↑, vælg ydelsen og tast Enter .
Ydelse – Stop dato filter	Hvis du her angiver en dato er det kun de ydelseslinjer, som kan stoppes pr. den givne dato, der stoppes.
Årsagskode stop	Hvilken kode som ydelsen skal stoppes med. Klik på AssistButton ↑, vælg årsagskoden og tast Enter .

Klik på **OK**. Nu stoppes ydelseslinjerne på de medlemmer, som indgår i målgruppen.

21.10 Skift debitor på Ydelseslinjer

Hvis vi har behov for at foretage et masse debitorskift, således at samtlige ydelser indenfor f.eks. en lokalorganisation får den samme debitor, så skal denne funktion anvendes.

På **panelet Indstillinger** skal vi vælge hvilken debitor, som fremover skal være debitor på de ydelseslinjer, som målgruppens medlemmer har:

Der er følgende felter, der kan udfyldes:

Felt	Beskrivelse
------	-------------

Nyt Debitornr.	Hvilken debitor, som der skal foretages debitorskift til. Klik på AssistButton ↑, vælg den ønskede debitor og tast Enter .
Omdøb kun aktive ydelseslinjer	Hvis dette felt markeres, så er det kun aktive ydelser pr. dags dato, der medtages.
Omdøb kun ydelseslinjer hvor ydelse er aktiv.	Hvis dette felt udfyldes, så skiftes der kun debitor, hvis der findes en aktiv ydelse af denne type på medlemmet.

Det er ikke nødvendigt at udfylde **panelet Målgruppelinje Medlem**.

På **panelet Ydelseslinje** vælger vi hvilken eller hvilke ydelser, der skal skiftes debitor på. Såfremt dette felt ikke udfyldes, så vil samtlige ydelser på medlemmerne blive skiftet.

Når du er færdig, så klik på OK og nu skiftes debitor på de valgte ydelser på de medlemmer, som indgår i målgruppen.

21.11 Skift Priskodeskift på Ydelseslinjer

Via denne funktion kan vi ændre priskoden på f.eks. de medlemmer, der skal gå fra at være almindelige medlemmer til at være pensionister i en kørsel:

På panelet indstillinger skal vi angive følgende:

Felt	Beskrivelse
Ydelseskode	Afgræns på hvilken ydelse, som der skal foretages priskodeskift indenfor.

	Klik på AssistButton ↑, vælg ydelsen og tast Enter .
Ny priskode	Vælg hvilken priskode, som der skal skiftes til.
	Klik på AssistButton ↑, vælg priskoden og tast Enter .
Eksisterende pris-kode	Angiv hvilken priskode, som medlemmerne skal have for der skal foretages priskode skift.
	Klik på AssistButton ↑, vælg priskoden og tast Enter .
Kun priskodeskift mulige pr. den:	Her skal du angive en begrænsning på, hvornår det skal være muligt at foretage priskodeskiftet.

Tryk på OK for at foretage priskodeskiftene.

21.12 Start og stop af Tillidshverv

Via denne funktion kan vi starte eller stoppe tillidshverv på medlemmerne:

Der er følgende felter vi skal udfylde på **panelet Indstillinger**:

Felt	Beskrivelse
Tillidshvervskode	Vælg hvilket tillidshverv, der skal foretages ændringer på. Klik på AssistButton ↑, vælg tillidshvervet og tast Enter .
Pr. den	Angiv hvilken dato, som tillidshvervet skal enten startes eller stoppes på.
Ændring	Vælg mellem: <ul style="list-style-type: none"> • Start, hvis du ønsker at starte et tillidshverv, eller • Stop, hvis du ønsker at stoppe et tillidshverv.

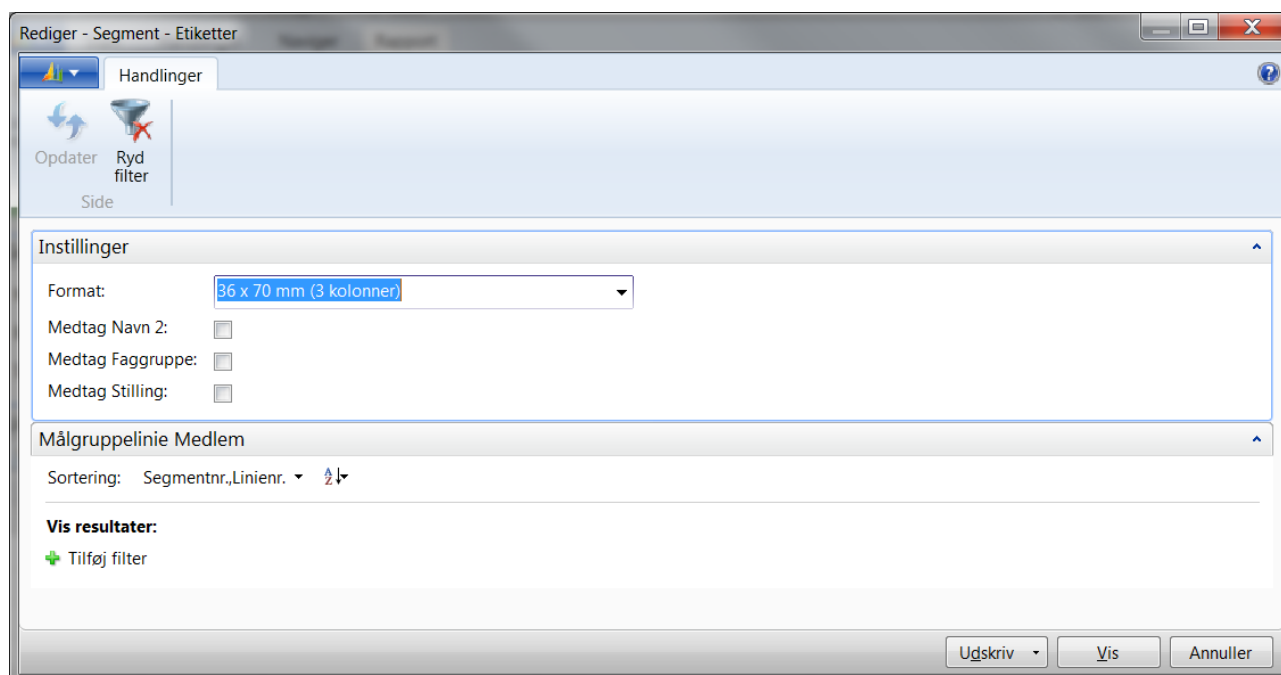
Panelet Målgruppelinje Medlem behøver vi ikke udfylde.

21.13 Udskrifter

Under menuknappen **Rapporter** har vi adgang til forskellige rapporter. De enkelte rapporter er beskrevet i de følgende afsnit.

21.13.1 Udskriv etiketter

Udskriv etiketter giver adgang til en rapport, der udskriver etiketter/labels på alle medlemmerne i målgruppen. Man kan vælge forskellige formater under fanebladet indstillinger, så vi får lige nøjagtigt det format, der passer til ens labels. Herudover har vi mulighed for at vælge om **Navn 2**, **Faggruppe** eller **Stilling** skal medtages på etiketten.



21.13.2 Udskriv Liste

Hvis vi ønsker at udskrive en liste over sin målgruppe, skal vi anvende dette menupunkt. Man har mulighed for selv at vælge hvilke oplysninger, der skal udskrives.



21.13.3 Udskriv Bidragsstatistik

Her er det muligt at udskrive en bidragsoversigt over medlemmers gavebeløb i forbindelse med en given kampagne eller i en given periode.

Segment - Bidragsstatistik

MÅL110 ALO Test 23-07-2013 15:30
Side 1
CAPTO\jmn

Antal Bidragsydere 6

Nummer	Navn	Antal Bidrag	Bidrag (RV)
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen	5	9.950,00
10008	Jane Rasmussen	1	300,00
10026	Peter Hansen	0	0,00
10037	Karoline Nielsen	3	500,00
10051	Susanne Larsen	0	0,00
10064	Pil Sørensen	1	300,00
Total - Antal Bidrag			0
Total - Bidrag			0,00
Gennemsnit - Antal Bidrag pr. Giver			0,00

21.13.4 Udskriv Omdelingsliste

Udskriv omfordelingsliste til Post Danmark giver adgang til en rapport/dataport, der udskriver en tekst fil i standard Post Danmark format. Tekst filen indeholder alle de medlemmer, som er i målgruppen.

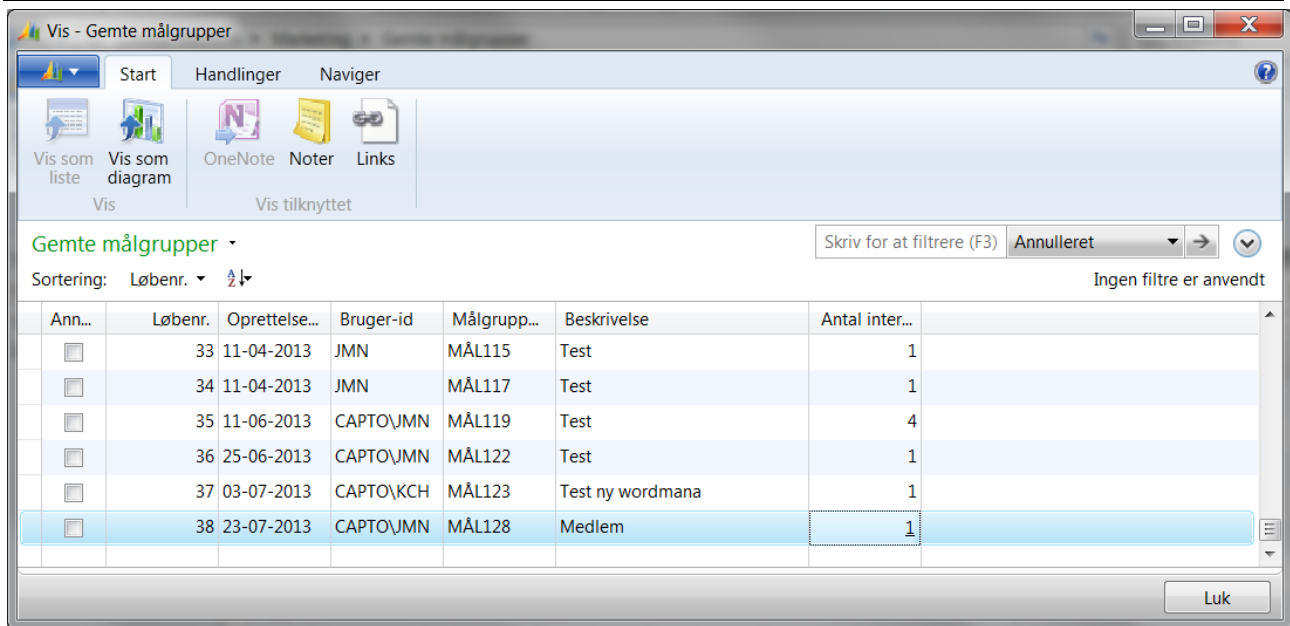
Dette kan bruges til f.eks. at få Post Danmark til at fordele blade til alle de medlemmer som bor i Københavns Amt. Man laver så en målgruppe, der indeholder alle medlemmer i Københavns Amt, og bruger **Udskriv Omdelingslisten** til at danne filen til Post Danmark.

21.13.5 Udskriv fil

Her kan vi få udlæst en fil med medlemmerne af målgruppen med navn og øvrige kontaktoplysninger.

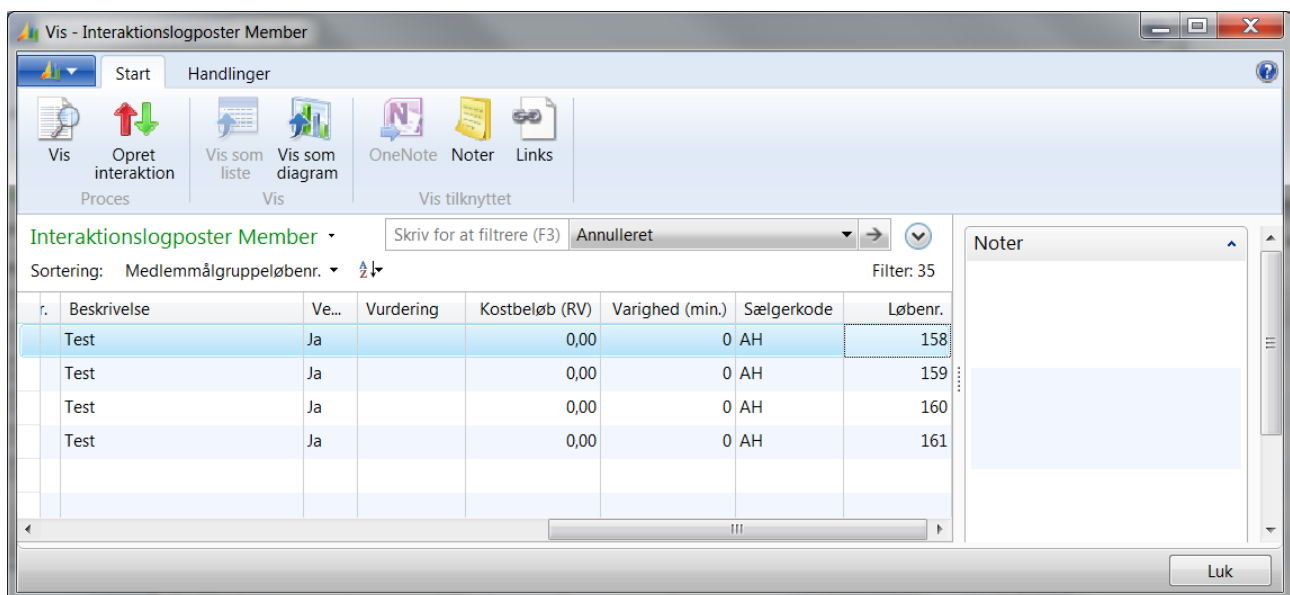
21.14 Gemte Målgrupper

Når vi har logget en målgruppe placeres denne under menupunktet **Gemte Målgrupper**:



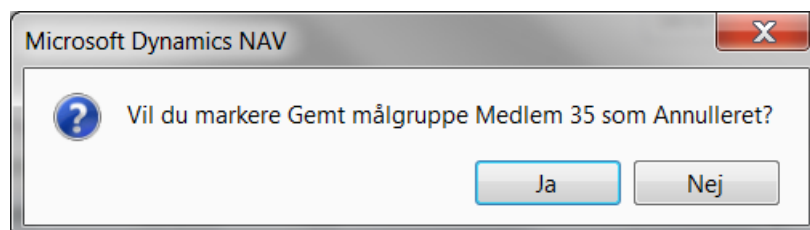
21.14.1 Gemt målgruppe – Interaktionslogpost

Hvis vi klikker på **Interaktionslogpost**, er det muligt at se hvilke logposter samt eventuelt hvilken fil, der er sendt med på den valgte gemte målgruppe:



21.14.2 Funktion – Skift markering i Annulleret

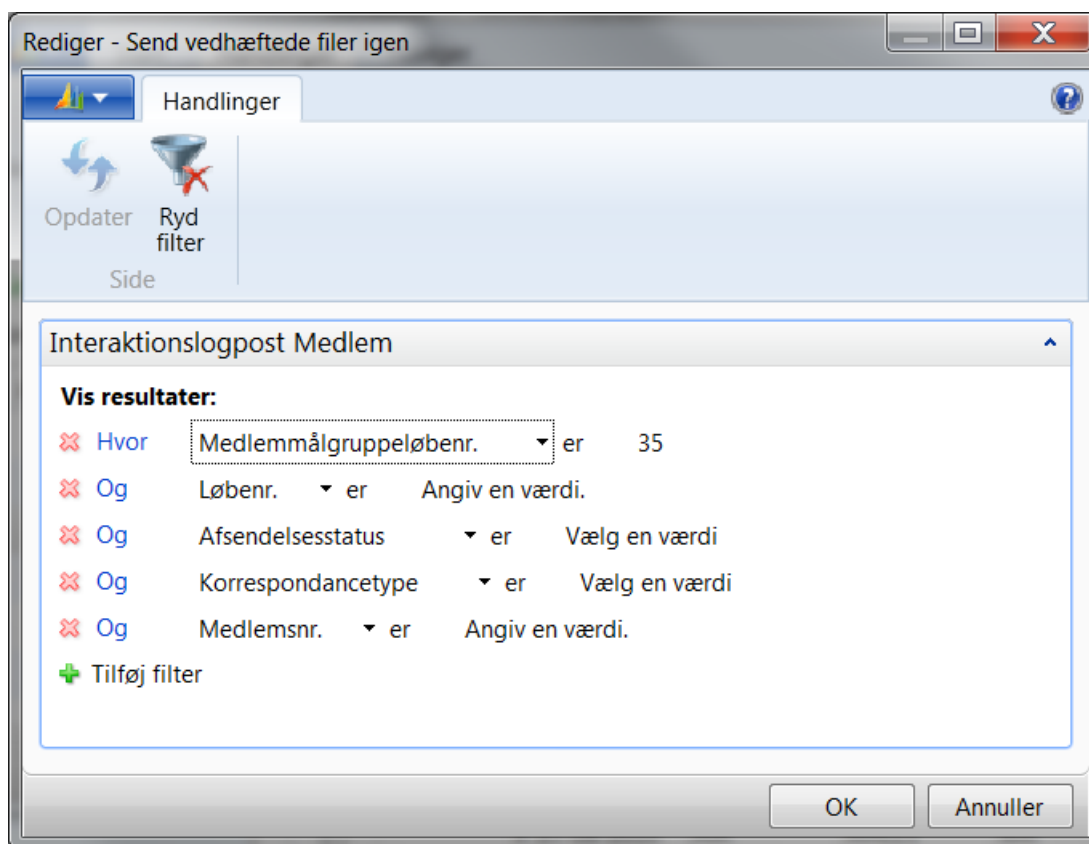
Hvis vi fortryder en interaktion, kan vi ved hjælp af **Skift markering i Annulleret** markere, at denne interaktion er annulleret. Når vi vælger funktionen, får vi følgende dialogboks vist:



Klik på **Ja** og nu er den valgte målgruppe markeret som annulleret. Herefter er det muligt at slette målgruppen og de tilhørende interaktionslogposter

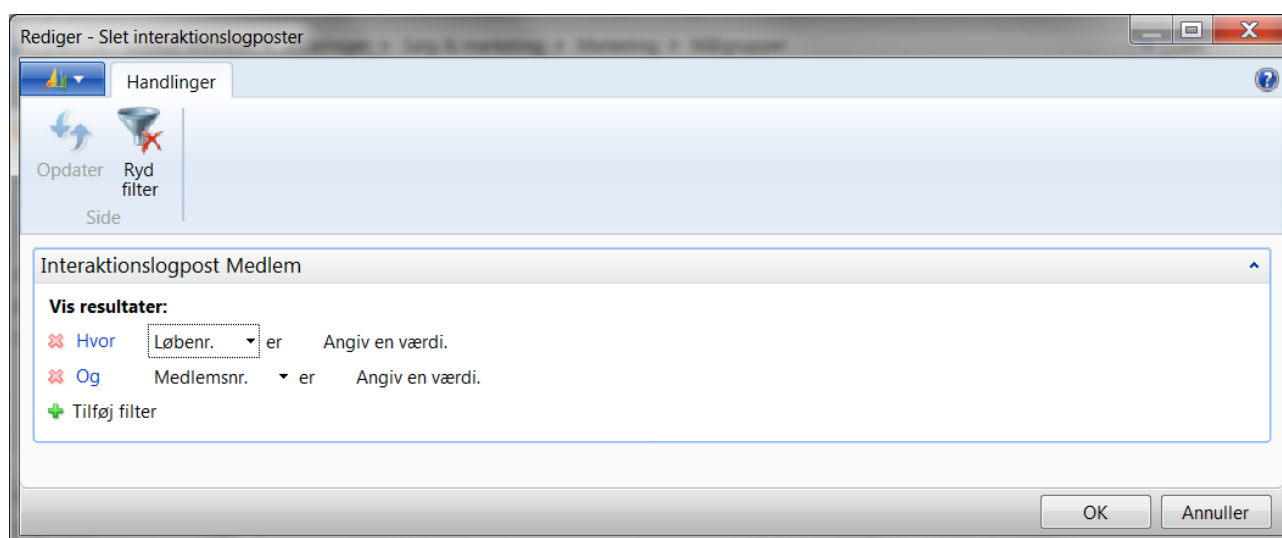
21.14.3 Funktion – Send igen

Hvis vi klikker på **Send igen**, får vi mulighed for at kunne udføre logposten igen, hvis der eventuelt var gået noget galt første gang vi forsøgte:



21.15 Slet Annullerede interaktionslogposter

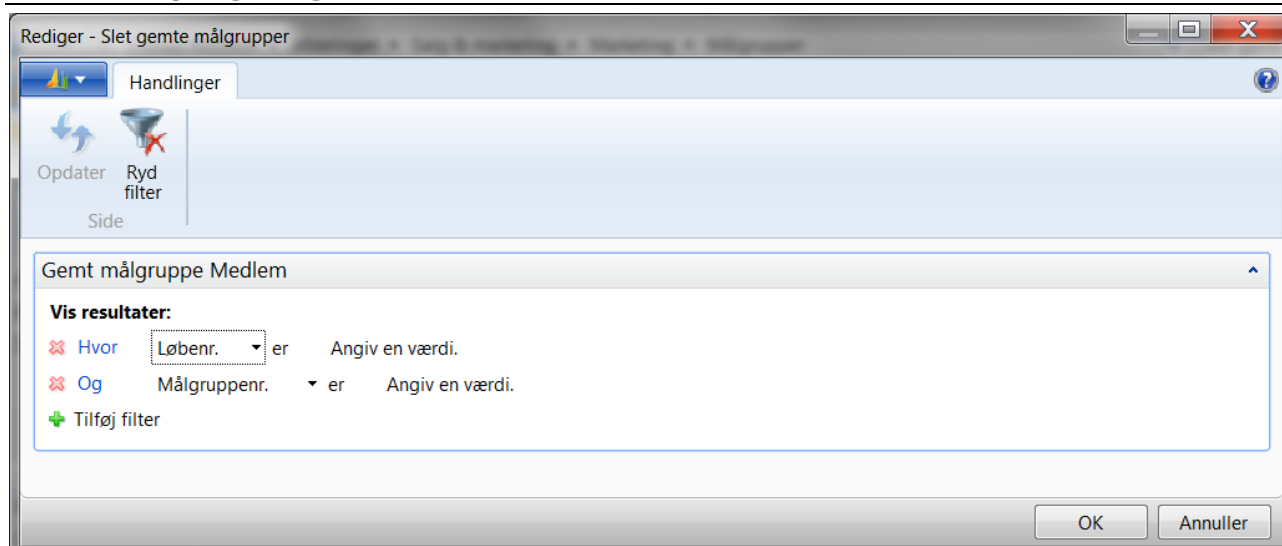
Hvis vi har annulleret interaktionslogposter, så har vi her mulighed for at slette dem.



Der gives endvidere mulighed for at filtrere, hvilket interaktionslogposter, der slettes.

21.16 Slet gemte målgrupper

Her er det muligt at slette gemte målgrupper:



Vælg hvilke målgrupper der skal slettes og tryk OK.

22 Likviditetsstyring

I Navision anvendes kladder til at lægge data ind som efterfølgende skal bogføres. I det følgende gennemgås de kladder, som er særlige for Membership Management. Hvis vi ønsker hjælp til Navisions standard kladder (som f.eks. Kasse og Indbetalinger), så henvises til Navision Hjælp.

22.1 Ydelse Betalingsverifikation

Disse kladder kan vi anvende til registrering af indbetalinger inden den havner i den almindelige indbetalingskladde. Primært kan den anvendes hvis der er medarbejde som skal indtaste, som ikke skal blive forvirrede af mulighederne i indbetalingskladden, eller ikke skal kunne bogføres direkte i Navision

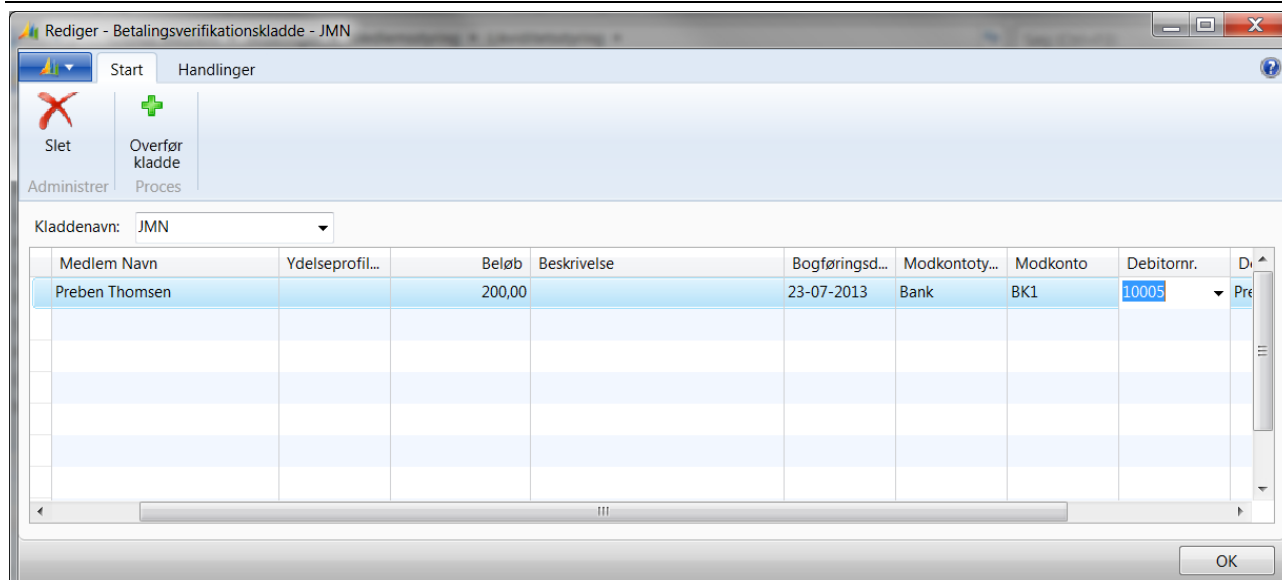
22.1.1 Medlemsopsætning

I Medlemsopsætningen findes følgende felter, der er relevante:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Standard Verifikationskladde	<p>Ønsker vi at have en standardkladde til at oprette manuelle betalinger og vi opkræver via ordrer, skal dette felt udfyldes. Kladden anvendes til indtastning af betaling som derefter skal overføres til en almindelig indbetalingskladde. I forbindelse med overførslen bogføres ordren og der foretages hhv. beregning af tab og gaver.</p> <p>Anvendes sammen med opsætningen <i>Standard modkonto Verifikation</i>.</p> <p>Klik på AssistButton ↑ og vælg den kladde, der skal være standardkladde til registrering af betalinger og tast Enter.</p>
Generelt	Standard Modkonto Verifikation	<p>Bogføres modposten som regel på samme konto hver gang, kan vi vælge en standard modkonto. Denne vil da automatisk blive påført indbetalingen, når betalingen bliver registreret i standard verifikationskladden. Modkonto til en indbetaling kan f.eks. være bankkontoen.</p> <p>Anvendes sammen med opsætningen <i>Standard Verifikationskladde</i>.</p> <p>Klik på AssistButton ↑ og vælg den konto, som skal være modkonto og tast Enter.</p>

22.1.2 Betalingsverifikationskladde

Øverst i skærbilledet findes feltet Kladdenavn. Du kan få vist en oversigt over kladdenavnene ved at klikke på **AssistButton** ↑. For at vælg kladden, sættes markøren på den ønskede linie og der tages **Enter**.



Der er følgende felter, som skal udfyldes i kladden:

Felt:	Beskrivelse:
Medlemsnr.	Indtast det medlemsnr., som har indbetalt.
Medlem Navn	Udfyldes automatisk på baggrund af medlemsnr.
Ydelseprofilnr.	Vælg hvilken ydelsesprofil, som medlemmet har betalt ind på. Feltet skal kun udfyldes, hvis det er en særlig ydelseslinje, som medlemmet betaler for.
Beløb	Indtast det indbetalte beløb.
Bogføringsdato	Hvilken dato beløbet er gået ind
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse for indbetalingen som betalingen skal bogføres med. Man kan også anvende en samlet beskrivelse, som defineres direkte i forbindelse med overførslen.
Modkontotype	Angiv en modkontotype, hvor beløbet skal bogføres. Vil normalt være Finans eller Bank.
Modkonto	Angiv en modkonto, som beløbet skal bogføres på.
Debitornr.	Feltet er vigtigt, hvis der er forskel mellem medlemmet og den der betaler. Feltet udfyldes automatisk med medlemmets standarddebitor. Hvis vi udfylder feltet Ydelsesprofilnr. så indsættes ydelseslinjens debitor automatisk.

22.1.3 Overfør kladde

Ved at klikke på **funktionen Overfør Kladde** får vi følgende skærbillede:

På Panelet Indstillinger skal vi udfylde følgende felter:

Felt:	Beskrivelse:
Bogføringsdato	Her skal indtastes den bogføringsdato, som betalingerne skal bogføres på.
Bilagsnr.	Indtast et bilagsnr., som betalingerne skal bogføres med.
Finanskladdetype	Klik på AssistButton ↑ vælg den ønskede kladdetype og tast Enter .
Finanskladdenavn	Klik på AssistButton ↑ vælg kladdenavnet og tast Enter .
Finanskladdelinie Beskrivelse	Indtast en beskrivelse, som vil fremgå af posterne, når kladden bogføres, hvis der ikke er skrevet noget på de enkelte kladdelinjer.

Panelet **Betalingsverifikation Kladdelinie** er udfyldt med den kladde, som vi har tastet i, hvis vi ønsker at alle kladder skal overføres, så skal filtret på kladdenavn fjernes.

Klik på OK, nu overføres kladden til den valgte finanskladdetype. Her kan den endeligt bogføres.

22.2 Fundraisingkladder

Det er muligt på en enkel måde, at oprette individuelle beløb på medlemmer mv. som ikke er et medlemskab og derfor ikke tilknyttet en ydelseslinje. Et eksempel på sådanne beløbstyper kan være støttebidrag givet i forbindelse med en afholdt kampagne. Beløbene skal registreres i en Fundraisingkladde, som sørger for at danne en fakturalinje og en betalingslinje i en indbetalingskladde.

22.2.1 Medlemsopsætning

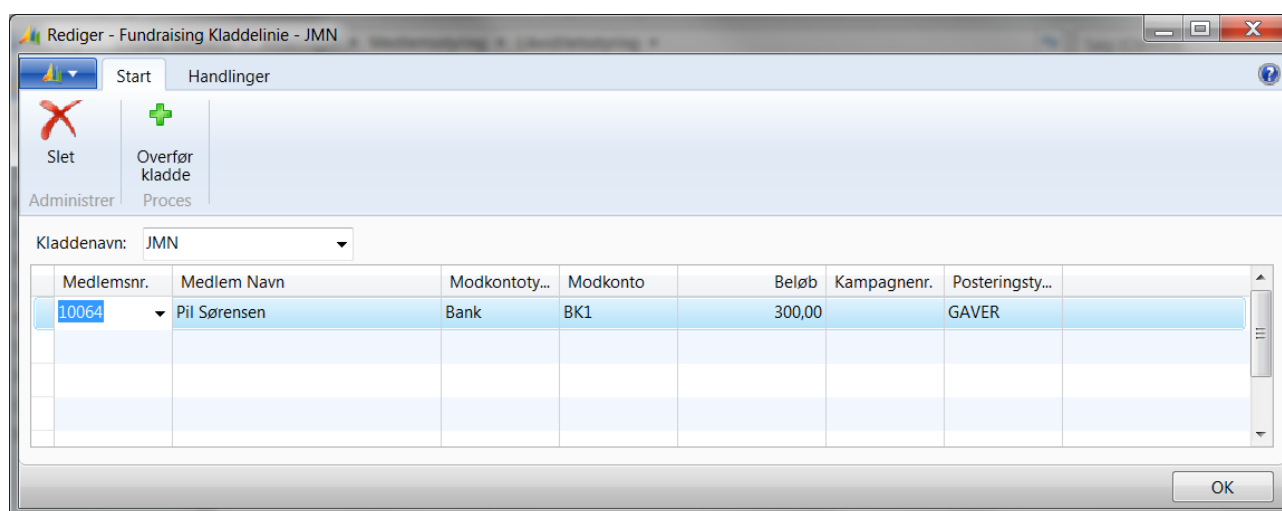
I Medlemsopsætningen kan vi på panelet Fundraising angive følgende oplysninger:

Felt	Beskrivelse
Standard Fundraising kladdenavn	Her angives den fundraisingkladde, der som standard skal anvendes. Klik på AssistButton ↑ og vælg den ønskede kladde og tast Enter .
Standard Fundraising indtægtskonto	I dette felt skal indtægtskontoen for Fundraisingbidrag tilknyttes. Systemet forslår denne finanskonto, men vi kan manuelt rette værdien i selve kladden. Klik på AssistButton ↑ og vælg den finanskonto, der ønskes anvendt og tast Enter .

22.2.2 Fundraising Kladdelinie

Denne kladde anvendes til at registrere fundraising indbetalinger fra medlemmer og bidragydere. Når beløbet er indtastet i denne kladde og den bogføres, dannes der automatisk en faktura og en betaling på det enkelte medlem, så vides det præcis hvor meget der er kommet fra dette medlem.

Når vi klikker på funktionen Fundraisingkladdelinje åbnes følgende skærmbillede:



Øverst i skærmbilledet findes feltet Fundraising Kladdenavn. Du kan få vist en oversigt over kladdenavnene ved hjælp af **F4**.

Der følgende felter, som skal udfyldes i kladden:

Felt:	Beskrivelse:
Medlemsnr.	Indtast det medlemsnr., som har indbetalt.
Medlem Navn	Udfyldes automatisk på baggrund af medlemsnr.
Beløb	Indtast det indbetalte beløb.
Modkontotype	Angiv en modkontotype, hvor beløbet skal bogføres. Der er følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Finans • Bank
Modkonto	Angiv en modkonto, som beløbet skal bogføres på.
Kampagnenr.	Angiv den kampagne, som beløbet er indbetalt i forbindelse med. Kampagnen hentes fra Relationsstyring. Hvis der til kampagnen er tilknyttet dimensioner, så vil betalingen få disse påført.

Felt:	Beskrivelse:
Posteringstype	Feltet anvendes til at angive hvilken posteringstype, som indtægten skal bogføres med og dermed også hvilken indtægtskonto der skal anvendes.

22.2.3 Overfør kladde

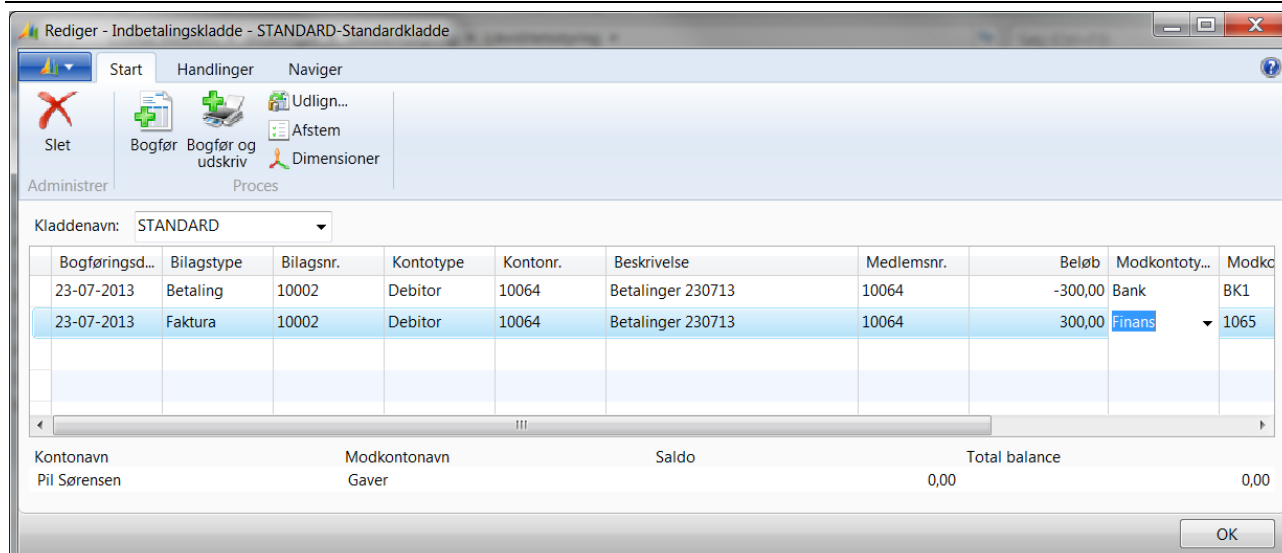
Vi skal anvende funktionen Overfør Kladde til at overføre betalinger til en almindelig indbetalingskladde:

Felt:	Beskrivelse:
Bilagsdato	Indtast den dato, som betalingerne skal bogføres på.
Kladdelinje Beskrivelse	Indtast en beskrivelse, som vil fremgå af posterne, når kladden bogføres.
Bilagsnr.	Indtast et bilagsnr., som betalingerne skal bogføres med.
Finanskladdetype	Vælg en finanskladdetype ved at klikke på AssistButton ↑, vælg den ønskede finanskladdetype taste Enter .
Finanskladdenavn	Vælg en finanskladdenavn ved at klikke på AssistButton ↑, vælg det ønskede Finanskladdenavn og taste Enter .
Posteringstype Betaling	Vælg en posteringstype, som betalingerne bliver bogført med.
Posteringstype	Vælg en posteringstype, som indtægterne skal bogføres med, der bl.a. afgør om der skal indberettes til Skat. Feltet skal ikke udfyldes, hvis vi på linjerne har udfyldt en posteringstype.

Når felterne er udfyldt klikker du på OK og betalingerne overføres til den valgte finanskladde og samtidig slettes de fra fundraisingkladden.

22.2.4 Bogfør kladde

Efter overførslen skal vi huske at bogføre den finankladde, som vi har lagt betalingerne over i:



Rediger - Indbetalingskladde - STANDARD-Standardkladde

Start Handlinger Naviger

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Udregn... Afstem Dimensioner

Administrer Proces

Kladdenavn: STANDARD

Bogføringsd...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Medlemsnr.	Beløb	Modkontoty...	Modkc
23-07-2013	Betaling	10002	Debitor	10064	Betalinger 230713	10064	-300,00	Bank	BK1
23-07-2013	Faktura	10002	Debitor	10064	Betalinger 230713	10064	300,00	Finans	1065

Kontonavn Modkontonavn Saldo Total balance

Pil Sørensen Gaver 0,00 0,00

OK

Denne kladde skal bogføres og linjerne bliver registreret på medlemmerne som debitorposter.

23 Håndtering af EAN

Når vi fakturerer offentlige kunder, så skal disse modtage fakturaer elektronisk. Det understøtter NAV som standard. For at vi gøre dette er dels en generel opsætning, der skal være på plads og dels skal de enkelte debitorer klargøres til at kunne anvende EAN:

23.1 Generel opsætning

Generelt skal der foretages følgende opsætning:

23.1.1 Tabellen Lande/Område

Her skal vi ud for koden DK (for Danmark) angive værdien DK feltet OIOUBL-lande/områdekode:

The screenshot shows the 'Lande/områder' table in Microsoft Dynamics NAV. The table is sorted by 'Kode'. The columns are: Kode, Navn, Adressefor..., Personnavn, and OIOUBL-la... The table contains data for various countries from AD (Andorra) to BG (Bulgarien). An arrow points to the 'OIOUBL-la...' column header.

Kode	Navn	Adressefor...	Personnavn	OIOUBL-la...
AD	Andorra	By+postnu...	Efter virks.n...	AD
AE	Forenede Arabiske Emirater	By+postnu...	Efter virks.n...	AE
AF	Afghanistan	By+postnu...	Efter virks.n...	AF
AG	Antigua og Barbuda	By+postnu...	Efter virks.n...	AG
AI	Anguilla	By+postnu...	Efter virks.n...	AI
AL	Albanien	By+postnu...	Efter virks.n...	AL
AM	Armenien	By+postnu...	Efter virks.n...	AM
AN	Hollandske Antiller	By+postnu...	Efter virks.n...	AN
AO	Angola	By+postnu...	Efter virks.n...	AO
AQ	Antarktis	By+postnu...	Efter virks.n...	AQ
AR	Argentina	By+postnu...	Efter virks.n...	AR
AS	Amerikansk Samoa	By+postnu...	Efter virks.n...	AS
AT	Østrig	Postnumme...	Efter virks.n...	AT
AU	Australien	By+amt+po...	Efter virks.n...	AU
AW	Aruba	By+postnu...	Efter virks.n...	AW
AZ	Aserbajdsjan	By+postnu...	Efter virks.n...	AZ
BA	Bosnien-Hercegovina	By+postnu...	Efter virks.n...	BA
BB	Barbados	By+postnu...	Efter virks.n...	BB
BD	Bangladesh	By+postnu...	Efter virks.n...	BD
BE	Belgien	Postnumme...	Efter virks.n...	BE
BF	Burkina Faso	By+postnu...	Efter virks.n...	BF
BG	Bulgarien	By+amt+po...	Efter virks.n...	BG

23.1.2 Tabellen Valuta

Her skal vi angive værdien DKK i feltet OIOUBL-Valutakode ud for valutaen DKK (Danske kroner):

The screenshot shows the 'Valutaer' table in Microsoft Dynamics NAV. The table has the following columns: Kode, Beskrivelse, ØM..., OIOUBL-v..., Realiseret ..., Realiseret ..., Urealiseret..., Urealiseret..., Afrundingspr..., Beløbsdec..., and Faktur. The 'DKK' row is highlighted, and an arrow points to the 'OIOUBL-v...' column for this row.

Kode	Beskrivelse	ØM...	OIOUBL-v...	Realiseret ...	Realiseret ...	Urealiseret...	Urealiseret...	Afrundingspr...	Beløbsdec...	Faktur
AED	Arabiske Emirater...	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
AUD	Australske dollar	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
BGL	Bulgarisk lev	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
BND	Brunei Darussale...	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
BRL	Brasiliansk real	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
CAD	Canadisk dollar	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
CHF	Schweizer franc	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
CSD	Serbisk dinar	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
CZK	Tjekkiske koruna	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
DKK	Danske kroner	<input type="checkbox"/>	DKK	2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
DZD	Algeriske dinar	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
EEK	Estiske kroon	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
FJD	Fiji-dollar	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
GBP	Engelske pund	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
HKD	Hong Kong-dollar	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
HRK	Kroatisk kuna	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
HUF	Ungarnske forint	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
IDR	Indonesiske rupiah	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	1,00 0:0		
INR	Indiske rupee	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
ISK	Islandske kroner	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		
JPY	Japanske yen	<input type="checkbox"/>		2550	2550	2560	2560	0,01 2:2		

23.1.3 Tabellen Betalingsform

Der skal oprettes en særlig betalingsform, f.eks. EAN med følgende oplysninger:

Rediger - Betalingsformer

Start Handlinger

Ny Vis liste Rediger liste Slet Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Ny Administrer Vis Vis tilknyttet

Betalingsformer Kode

Sortering: Kode Ingen filtre er anvendt

Kode	Beskrivelse	Modkontoty...	Modkonto	Betalingspr...	Betalingska...
BANK	Bankoverførsel	Finans			
CHECK	Betaling med check	Finans			
EAN	Ean	Finans			Kontooverfør...
GIRO	Girooverførsel	Bank	GIRO		
KONCERN	Koncernbetaling	Finans			
KONTANT	Kontantbetaling	Finans	3110		
KONTO	Indbetaling på ktnr.	Finans			

Bemærk at feltet Betalingskanal (f.eks. med værdien Kontoverførsel) skal udfyldes og feltet Modkonto ikke skal udfyldes.

23.2 Konfigurere debitor

Det er på det enkelte debitor kort at vi skal udfylde EAN-nr. Det sker på fanebladet Fakturering:

Rediger - Debitor kort - 10050 · Københavns Stadsarkiv

Start Handlinger Naviger Rapport

Salgsfaktura Salgsordre Rykkermeddelelse Vis Rediger Ny Slet Administrer

Anvend skabelon... Indbetalingskladde Salgskladde Statistik Proces

Debitor - saldo til dato Rapport

OneNote Noter Links Vis tilknyttet

10050 · Københavns Stadsarkiv

Generelt 10050 Københavns Stadsarkiv 1060

Kommunikation

Fakturering

Faktureres til kundenr.: PBS Opkrævning:

Antal fakturakopier: Virksomhedsbogføringsgruppe:

Fakturarabatkode: Momsvirksomhedsbogf.gruppe:

Kopiér kundeadr. til tilb. fra: Debitorbogføringsgruppe:

EAN-nr.: ← Debitorprisgruppe:

Kontokode: Debitorrabatgruppe:

OIOUBL-profilkode: Tillad linjerabat:

OIOUBL-profilkode er påkrævet: Priser inkl. moms:

Forudbetaling i %:

Betalinger

Udligningsmetode: Rentebetingelseskode:

Betalingsbeting.kode: Pengestrømsbetalingsbeting.kode:

Betalingsformskode: ← Udskriv kontoudtog:

Rykkerbetingelseskode: Sidste kontoudtogsnr.:

Ingen betalingstolerance:

Levering Delvis

Udenrigshandel

Kundesalgsoversigt

Debitornr.: 10050

Rekvision: 0

Rammeorder: 0

Ordre: 4

Fakturaer: 3

Returvareorder: 0

Kreditnotaer: 0

Bogførte levering... 1

Bogf. fakturaer: 3

Bogf. returvare... 0

Bogf. kreditnotaer: 0

Debitorstatistik - faktur...

Debitornr.: 10050

Saldo (RV): 63.875,00

Salg

Outstanding Ord... 800,00

Leveret ikke faktur... 0,00

Udestående faktur... 56.650,00

Service

Udestående servi... 0,00

Service sendt, me... 0,00

Udestående servi... 0,00

I alt (RV): 121.325,00

Kreditmaksimum (... 0,00

Forfaldne beløb (... 63.875,00

Samlet salg (RV): 0,00

OK

Herudover skal man på fanebladet Betaling i feltet Betalingsform angive den betalingsform som blev tilføjet ovenfor.

23.3 Fakturering

Hvis vi anvender ydelsesfaktureringen, så sørger systemet selv for at udfylde de relevante oplysninger. Hvis vi opretter en manuel faktura så skal vi huske selv at tilføje et Eksternt Bilagsnr.:

NAV vil ikke kunne bogføre ordren eller fakturaen, hvis eller flere af ovennævnte oplysninger mangler.

24 Post Danmark

Udlæsning af adresseoplysninger til Post Danmark sker med udgangspunkt i de enkelte ydelseslinjer og til den leveringsdresse, der fremgår af ydelseslinjen på udlæsningstidspunktet.

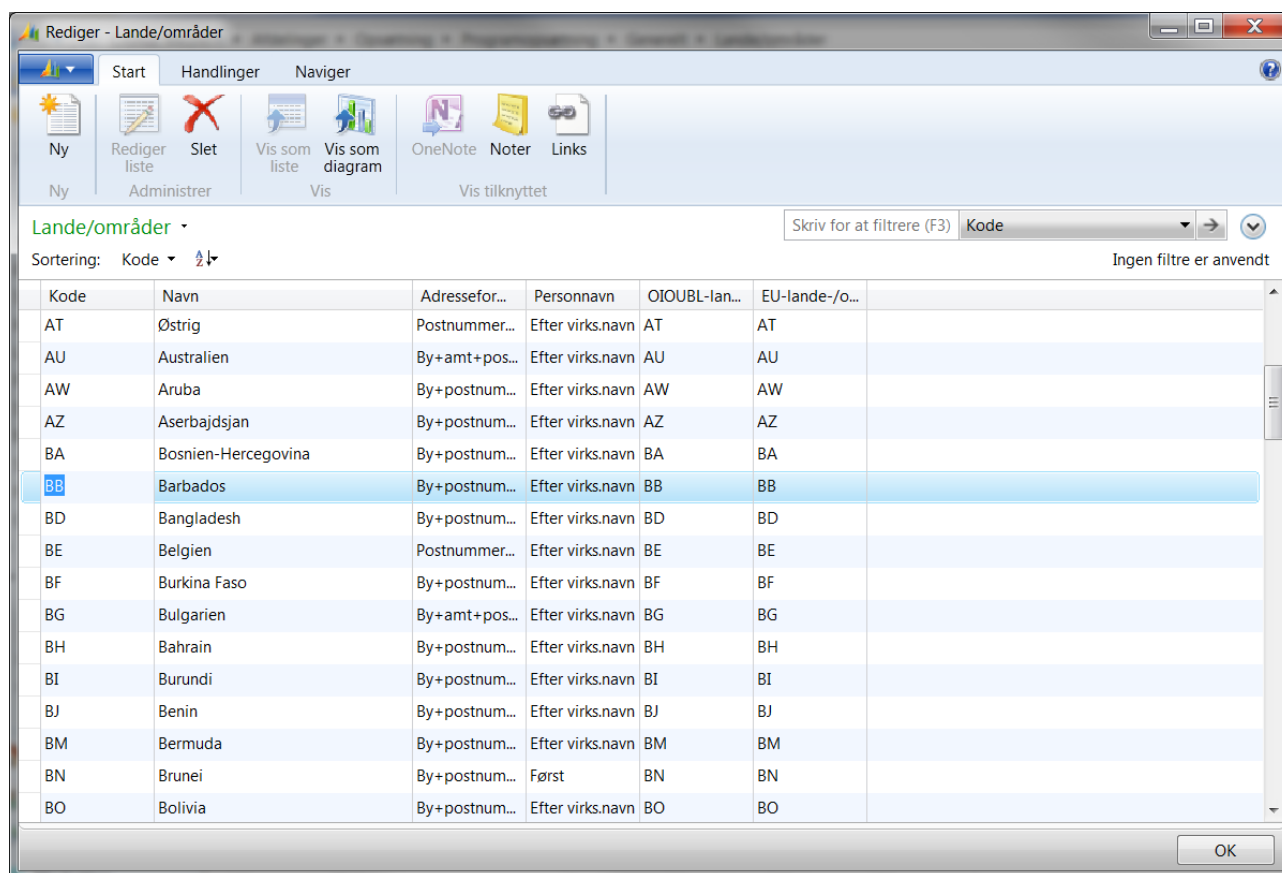
24.1 Post Danmark Udgiverformat 2

Hvis vi skal udlæse i Post Danmarks Udgiverformat 2 (hvor adressen er samlet i et felt), så skal vi anvende denne udlæsning:

24.1.1 Opsætning af landekoder

For at vi kan anvende udlæsningen af udenlandske adresser er det nødvendigt at foretage en opsætning, således at vi er sikre på, at der er tale om landekoder med to bogstaver.

Vælg menupunktet Lande/områder:



Her skal vi i feltet EU-lande-/områdekode angive en landekode på to bogstaver, efter ISO-standarderne.

24.1.2 Udlæs Magasinpost – Udgiverformat 2

Udlæsningerne sker altid med udgangspunkt i en konkret ydelse:

På Panelet Indstillinger skal vi angive følgende oplysninger:

Felt	Beskrivelse
Dato	Her angives udgivelsesdatoen for bladet.
Udlæs ind-land/udland	Markér om det er danske eller udenlandske adresser der skal udlæses til.
Medlemsnr. eller Abonnementsnr.	Hvis du vælger Medlemsnr. så anvendes medlemsnr. Hvis det er Abonnementsnr., så anvendes ydelsesprofilnr.

På Panelet **Ydelseslinje** er angivet hvilken ydelse, som vi udlæser adresser fra. Vi behøver ikke at udfylde øvrige felter.

Tryk på OK for at danne filen og efterfølgende vælge hvor filen gemmes.

24.2 Magasinpost - Udgiverformat 3

Hvis vi skal udlæse i Post Danmarks Udgiverformat 3 (hvor adressen er opdelt i Gadenavn, Gadenummer mv.), så skal vi anvende denne udlæsning.

På Fanebladet Indstillinger skal vi angive følgende oplysninger:

Felt	Beskrivelse
Dato	Her angives udgivelsesdatoen for bladet.

Sortering	Skal markeres med Ja.
Medlemsnr. eller Abonnementsnr.	Hvis du vælger Medlemsnr. så udskrives medlemsnr. i filen Hvis du vælger Abonnementsnr., så udskrives ydelsesprofilnr. I filen.

Det er ikke nødvendigt at udfylde **panelet Ydelse**. På **panelet Medlem** kan det være nødvendigt at angive et filter for om landekode skal være blankt eller ej, herudover kan vi definere andre kriterier.

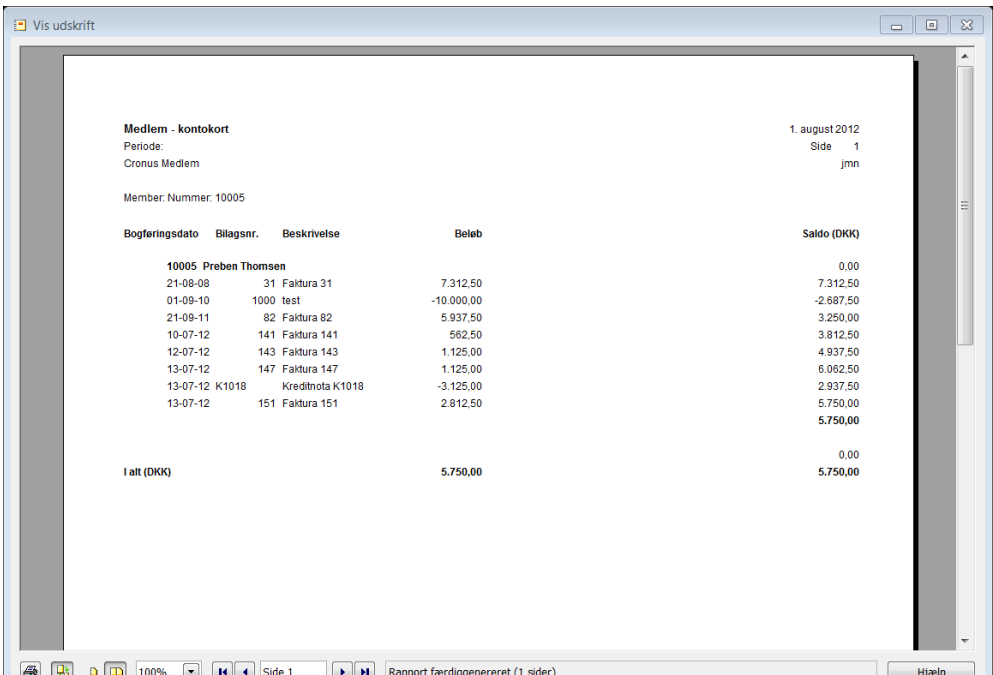
Tryk på OK for at vælge, hvor filen skal placeres og få dannet filen.

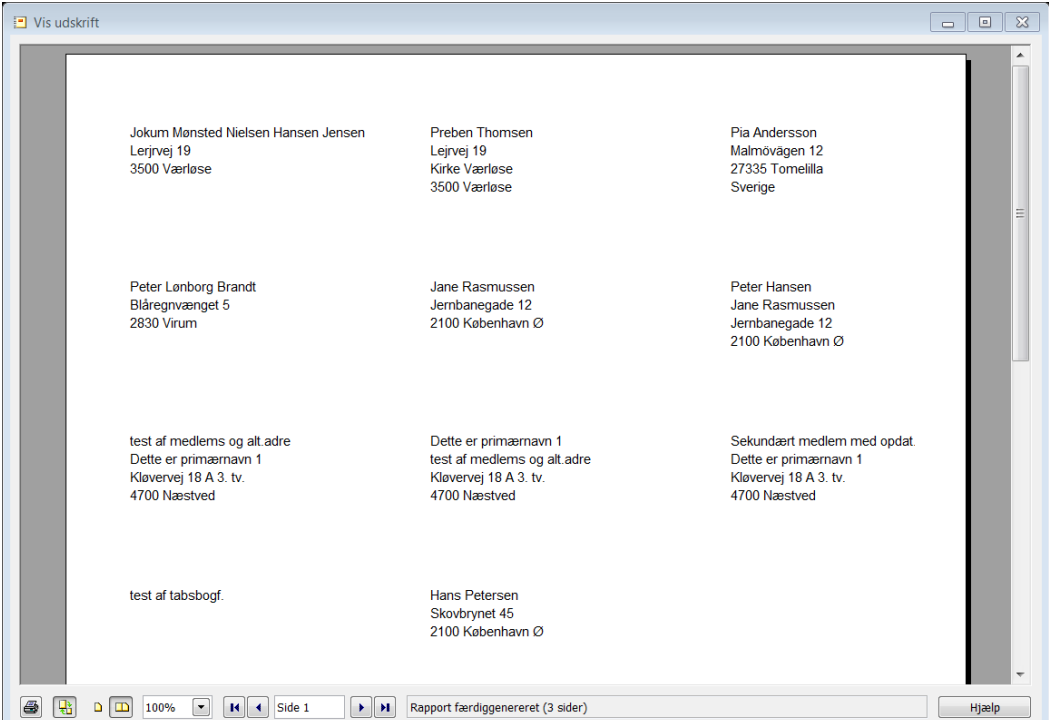
25 Medlemsstyring – Rapportbibliotek

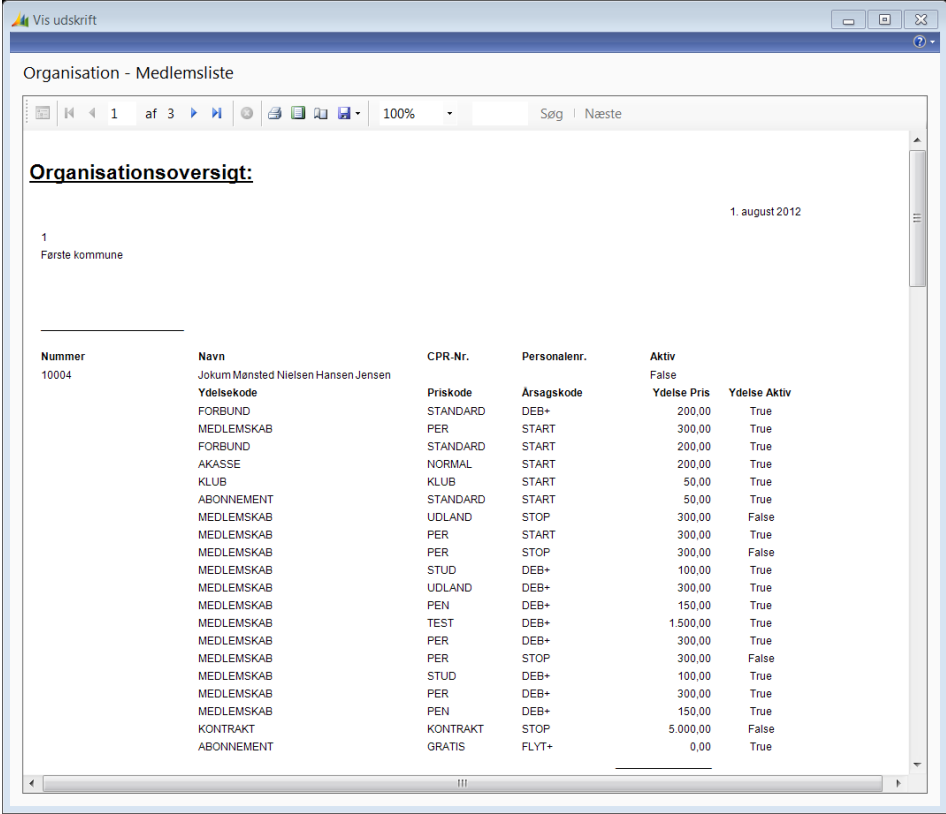
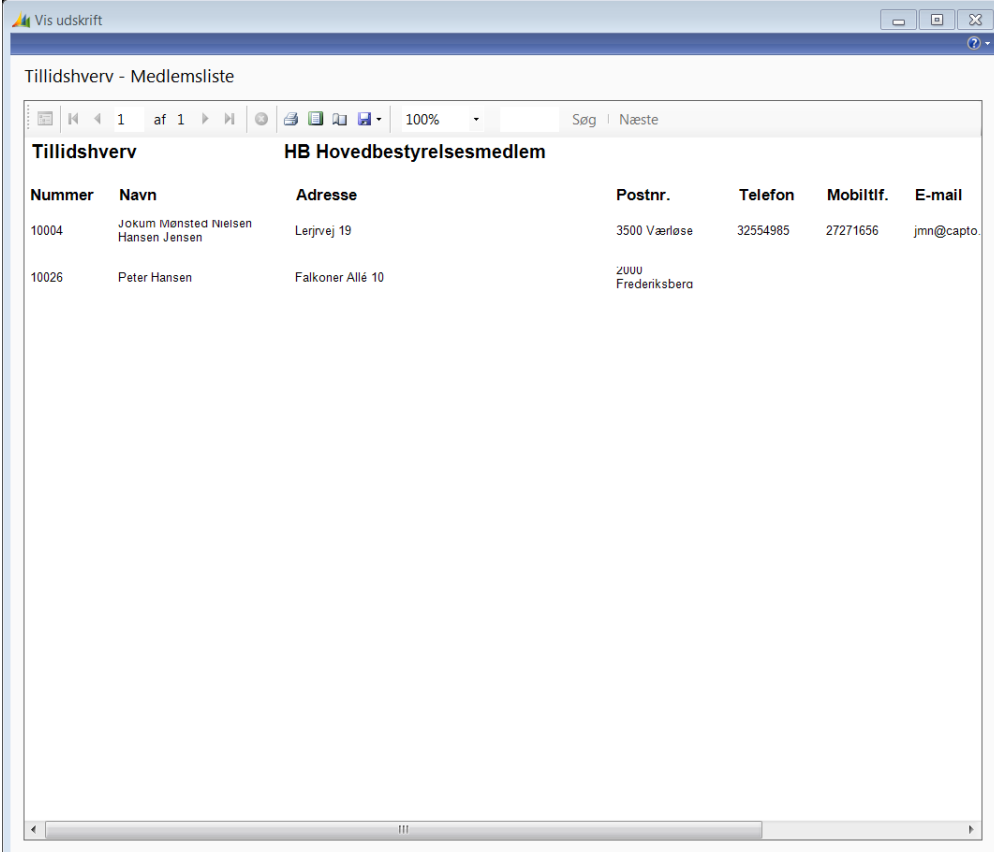
Til Medlemsstyring findes en lang række standardrapporter, som gør det muligt at hente oplysninger ud om medlemmer, tillidshverv, ydelser, rådgivning mv. på en enkel og overskuelig måde. Rapporterne er placeret forskellige steder i systemet og derfor er oversigten her opdelt efter hvor rapporterne er placeret:

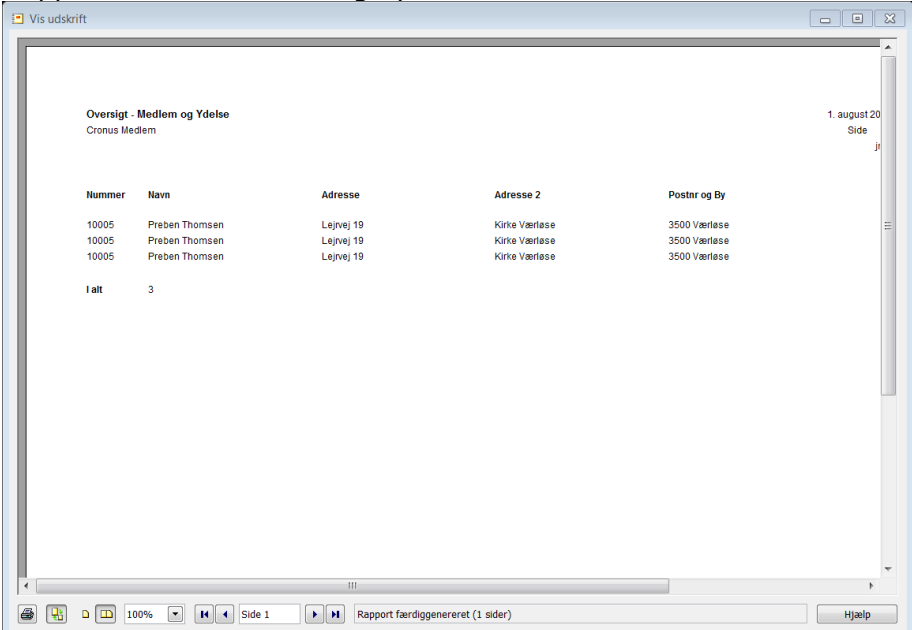
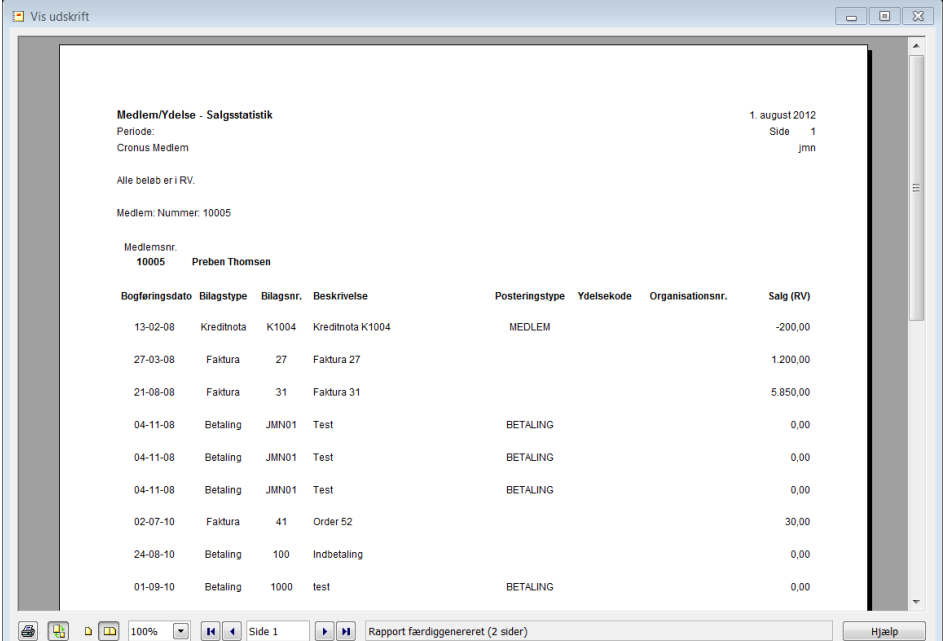
25.1 Afdelingsmenuen Medlemsstyring

Rapportid og navn	Indhold																																																																																																																																																
6024259 Medlemsliste	<p>Rapporten viser navn og adresse på de registreringer der ligger i tabellen Medlem:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Navn</th> <th>Navn 2</th> <th>Adresse</th> <th>Adresse 2</th> <th>Postnr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10004</td><td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jens</td><td></td><td>Lerjvej 19</td><td></td><td>3500</td></tr> <tr><td>10005</td><td>Preben Thomsen</td><td></td><td>Lerjvej 19</td><td>Kirke Værløse</td><td>3500</td></tr> <tr><td>10006</td><td>Pia Andersson</td><td></td><td>Malmövägen 12</td><td></td><td>27335</td></tr> <tr><td>10007</td><td>Peter Lønborg Brandt</td><td></td><td>Blåregnvænget 5</td><td></td><td>2830</td></tr> <tr><td>10008</td><td>Jane Rasmussen</td><td></td><td>Jernbanegade 12</td><td></td><td>2100</td></tr> <tr><td>10009</td><td>Peter Hansen</td><td>Jane Rasmussen</td><td>Jernbanegade 12</td><td></td><td>2100</td></tr> <tr><td>10011</td><td>test af medlems og alt.adre</td><td>Dette er primærnavn 1</td><td>Kløvervej 18 A.3. tv.</td><td></td><td>4700</td></tr> <tr><td>10012</td><td>Dette er primærnavn 1</td><td>test af medlems og alt.adre</td><td>Kløvervej 18 A.3. tv.</td><td></td><td>4700</td></tr> <tr><td>10016</td><td>Sekundært medlem med opdat. af adr</td><td>Dette er primærnavn 1</td><td>Kløvervej 18 A.3. tv.</td><td></td><td>4700</td></tr> <tr><td>10017</td><td>test af tabsbogf.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10018</td><td>Hans Petersen</td><td></td><td>Skovbrynet 45</td><td></td><td>2100</td></tr> <tr><td>10019</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10020</td><td>Jane RTC 2009</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10021</td><td>Jane RTC 2009</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10022</td><td>Preben Thomsen</td><td></td><td>lerjvej 19</td><td></td><td>3500</td></tr> <tr><td>10023</td><td>Morten Madsen</td><td></td><td>Lerjvej 19</td><td></td><td>3500</td></tr> <tr><td>10024</td><td>Peder Hansen</td><td></td><td>Falkoner Allé 10</td><td></td><td>2000</td></tr> <tr><td>10025</td><td>Peter Hansen</td><td></td><td>Falkoner Allé 100</td><td></td><td>2000</td></tr> <tr><td>10026</td><td>Peter Hansen</td><td></td><td>Falkoner Allé 10</td><td></td><td>2000</td></tr> <tr><td>10027</td><td>Søren</td><td>Sørensen</td><td>Mathildevej 16 A.1 tv</td><td></td><td>2000</td></tr> <tr><td>10028</td><td>Peter Hansson</td><td></td><td>Søndre Fasanvej 49 4 mf</td><td></td><td>2000</td></tr> <tr><td>10029</td><td>Søren Hansen</td><td></td><td>Lerjvej 19</td><td></td><td>3500</td></tr> <tr><td>10030</td><td>Preben Thomsen</td><td></td><td>Lerjvej 19</td><td></td><td>3500</td></tr> </tbody> </table>	Nummer	Navn	Navn 2	Adresse	Adresse 2	Postnr.	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jens		Lerjvej 19		3500	10005	Preben Thomsen		Lerjvej 19	Kirke Værløse	3500	10006	Pia Andersson		Malmövägen 12		27335	10007	Peter Lønborg Brandt		Blåregnvænget 5		2830	10008	Jane Rasmussen		Jernbanegade 12		2100	10009	Peter Hansen	Jane Rasmussen	Jernbanegade 12		2100	10011	test af medlems og alt.adre	Dette er primærnavn 1	Kløvervej 18 A.3. tv.		4700	10012	Dette er primærnavn 1	test af medlems og alt.adre	Kløvervej 18 A.3. tv.		4700	10016	Sekundært medlem med opdat. af adr	Dette er primærnavn 1	Kløvervej 18 A.3. tv.		4700	10017	test af tabsbogf.					10018	Hans Petersen		Skovbrynet 45		2100	10019						10020	Jane RTC 2009					10021	Jane RTC 2009					10022	Preben Thomsen		lerjvej 19		3500	10023	Morten Madsen		Lerjvej 19		3500	10024	Peder Hansen		Falkoner Allé 10		2000	10025	Peter Hansen		Falkoner Allé 100		2000	10026	Peter Hansen		Falkoner Allé 10		2000	10027	Søren	Sørensen	Mathildevej 16 A.1 tv		2000	10028	Peter Hansson		Søndre Fasanvej 49 4 mf		2000	10029	Søren Hansen		Lerjvej 19		3500	10030	Preben Thomsen		Lerjvej 19		3500
Nummer	Navn	Navn 2	Adresse	Adresse 2	Postnr.																																																																																																																																												
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jens		Lerjvej 19		3500																																																																																																																																												
10005	Preben Thomsen		Lerjvej 19	Kirke Værløse	3500																																																																																																																																												
10006	Pia Andersson		Malmövägen 12		27335																																																																																																																																												
10007	Peter Lønborg Brandt		Blåregnvænget 5		2830																																																																																																																																												
10008	Jane Rasmussen		Jernbanegade 12		2100																																																																																																																																												
10009	Peter Hansen	Jane Rasmussen	Jernbanegade 12		2100																																																																																																																																												
10011	test af medlems og alt.adre	Dette er primærnavn 1	Kløvervej 18 A.3. tv.		4700																																																																																																																																												
10012	Dette er primærnavn 1	test af medlems og alt.adre	Kløvervej 18 A.3. tv.		4700																																																																																																																																												
10016	Sekundært medlem med opdat. af adr	Dette er primærnavn 1	Kløvervej 18 A.3. tv.		4700																																																																																																																																												
10017	test af tabsbogf.																																																																																																																																																
10018	Hans Petersen		Skovbrynet 45		2100																																																																																																																																												
10019																																																																																																																																																	
10020	Jane RTC 2009																																																																																																																																																
10021	Jane RTC 2009																																																																																																																																																
10022	Preben Thomsen		lerjvej 19		3500																																																																																																																																												
10023	Morten Madsen		Lerjvej 19		3500																																																																																																																																												
10024	Peder Hansen		Falkoner Allé 10		2000																																																																																																																																												
10025	Peter Hansen		Falkoner Allé 100		2000																																																																																																																																												
10026	Peter Hansen		Falkoner Allé 10		2000																																																																																																																																												
10027	Søren	Sørensen	Mathildevej 16 A.1 tv		2000																																																																																																																																												
10028	Peter Hansson		Søndre Fasanvej 49 4 mf		2000																																																																																																																																												
10029	Søren Hansen		Lerjvej 19		3500																																																																																																																																												
10030	Preben Thomsen		Lerjvej 19		3500																																																																																																																																												

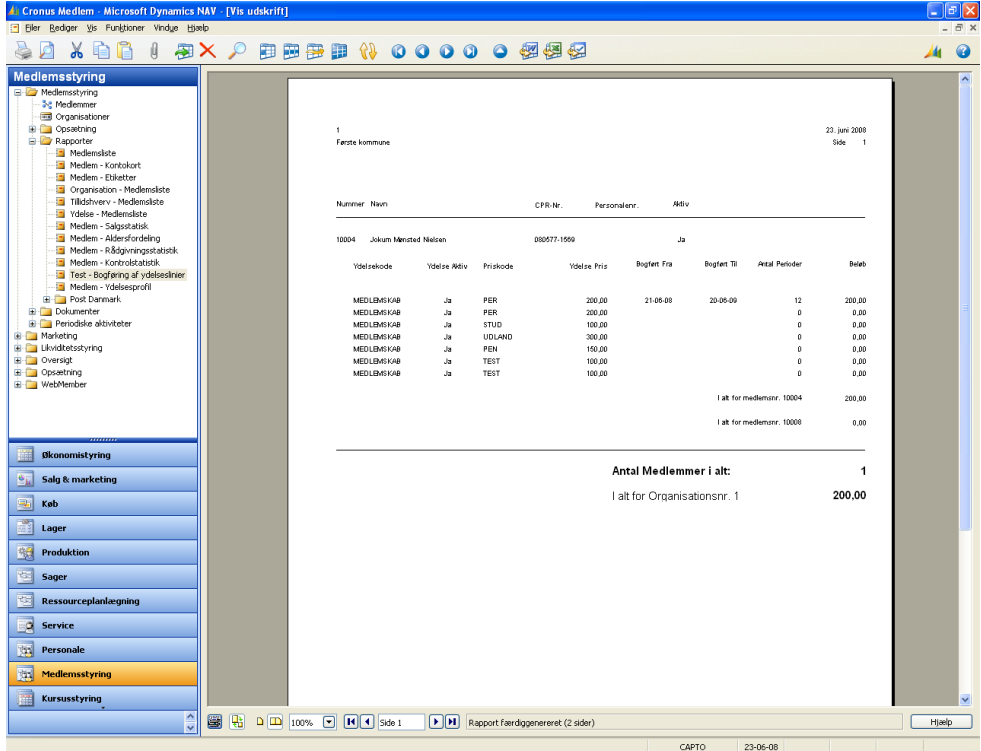
Rapportid og navn	Indhold																																																							
6024261 Medlem – Kontokort	<p>Rapporten viser åbne debitorposter på medlemmerne. Det er en forudsætning for anvendelse af denne rapport at Medlemsnr. er udfyldt på debitorposten. Ved fakturering pr. debitor er det derfor ikke muligt at anvende denne rapport.</p> <p>I rapporten angiver man et datofilter, ligesom man kan angive om der skal skiftes side pr. medlem:</p>  <table border="1" data-bbox="383 492 1380 1164"> <thead> <tr> <th>Bogføringsdato</th> <th>Bilagsnr.</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Beløb</th> <th>Saldo (DKK)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">10005 Preben Thomsen</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>21-08-08</td> <td>31</td> <td>Faktura 31</td> <td>7.312,50</td> <td>7.312,50</td> </tr> <tr> <td>01-09-10</td> <td>1000</td> <td>test</td> <td>-10.000,00</td> <td>-2.687,50</td> </tr> <tr> <td>21-09-11</td> <td>82</td> <td>Faktura 82</td> <td>5.937,50</td> <td>3.250,00</td> </tr> <tr> <td>10-07-12</td> <td>141</td> <td>Faktura 141</td> <td>562,50</td> <td>3.812,50</td> </tr> <tr> <td>12-07-12</td> <td>143</td> <td>Faktura 143</td> <td>1.125,00</td> <td>4.937,50</td> </tr> <tr> <td>13-07-12</td> <td>147</td> <td>Faktura 147</td> <td>1.125,00</td> <td>6.062,50</td> </tr> <tr> <td>13-07-12</td> <td>K1018</td> <td>Kreditnota K1018</td> <td>-3.125,00</td> <td>2.937,50</td> </tr> <tr> <td>13-07-12</td> <td>151</td> <td>Faktura 151</td> <td>2.812,50</td> <td>5.750,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">I alt (DKK)</td> <td>5.750,00</td> </tr> </tbody> </table>	Bogføringsdato	Bilagsnr.	Beskrivelse	Beløb	Saldo (DKK)	10005 Preben Thomsen				0.00	21-08-08	31	Faktura 31	7.312,50	7.312,50	01-09-10	1000	test	-10.000,00	-2.687,50	21-09-11	82	Faktura 82	5.937,50	3.250,00	10-07-12	141	Faktura 141	562,50	3.812,50	12-07-12	143	Faktura 143	1.125,00	4.937,50	13-07-12	147	Faktura 147	1.125,00	6.062,50	13-07-12	K1018	Kreditnota K1018	-3.125,00	2.937,50	13-07-12	151	Faktura 151	2.812,50	5.750,00	I alt (DKK)				5.750,00
Bogføringsdato	Bilagsnr.	Beskrivelse	Beløb	Saldo (DKK)																																																				
10005 Preben Thomsen				0.00																																																				
21-08-08	31	Faktura 31	7.312,50	7.312,50																																																				
01-09-10	1000	test	-10.000,00	-2.687,50																																																				
21-09-11	82	Faktura 82	5.937,50	3.250,00																																																				
10-07-12	141	Faktura 141	562,50	3.812,50																																																				
12-07-12	143	Faktura 143	1.125,00	4.937,50																																																				
13-07-12	147	Faktura 147	1.125,00	6.062,50																																																				
13-07-12	K1018	Kreditnota K1018	-3.125,00	2.937,50																																																				
13-07-12	151	Faktura 151	2.812,50	5.750,00																																																				
I alt (DKK)				5.750,00																																																				

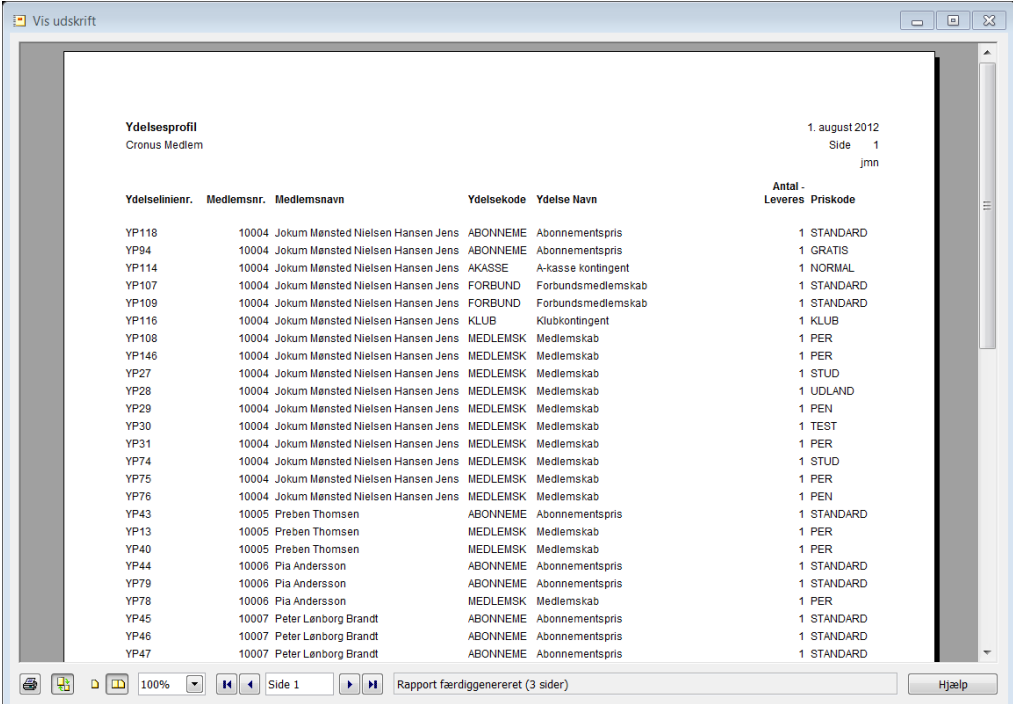
Rapportid og navn	Indhold												
6024260 Medlem - Etiketter	<p>På baggrund af følgende etiketformater er det muligt at udskrive etiketter på medlemmer:</p> <ul style="list-style-type: none">36 x 70 mm (3 kolonner)37 x 70 mm (3 kolonner)36 x 105 mm (2 kolonner)37 x 105 mm (2 kolonner)48 x 102 mm (1 kolonne)  <p>The screenshot shows a window titled 'Vis udskrift' (View Printout) with a 3x3 grid of labels. The labels contain the following text:</p> <table border="1"><tr><td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen Lerjvej 19 3500 Værløse</td><td>Preben Thomsen Lerjvej 19 Kirke Værløse 3500 Værløse</td><td>Pia Andersson Malmövågen 12 27335 Tomelilla Sverige</td></tr><tr><td>Peter Lønborg Brandt Blåregnvænget 5 2830 Virum</td><td>Jane Rasmussen Jernbanegade 12 2100 København Ø</td><td>Peter Hansen Jane Rasmussen Jernbanegade 12 2100 København Ø</td></tr><tr><td>test af medlems og alt.adre Dette er primærnavn 1 Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved</td><td>Dette er primærnavn 1 test af medlems og alt.adre Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved</td><td>Sekundært medlem med opdat. Dette er primærnavn 1 Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved</td></tr><tr><td>test af tabsbogf.</td><td>Hans Petersen Skovbrynet 45 2100 København Ø</td><td></td></tr></table> <p>The window also shows a status bar at the bottom with the text 'Rapport færdiggenereret (3 sider)' and a 'Hjælp' button.</p>	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen Lerjvej 19 3500 Værløse	Preben Thomsen Lerjvej 19 Kirke Værløse 3500 Værløse	Pia Andersson Malmövågen 12 27335 Tomelilla Sverige	Peter Lønborg Brandt Blåregnvænget 5 2830 Virum	Jane Rasmussen Jernbanegade 12 2100 København Ø	Peter Hansen Jane Rasmussen Jernbanegade 12 2100 København Ø	test af medlems og alt.adre Dette er primærnavn 1 Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved	Dette er primærnavn 1 test af medlems og alt.adre Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved	Sekundært medlem med opdat. Dette er primærnavn 1 Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved	test af tabsbogf.	Hans Petersen Skovbrynet 45 2100 København Ø	
Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen Lerjvej 19 3500 Værløse	Preben Thomsen Lerjvej 19 Kirke Værløse 3500 Værløse	Pia Andersson Malmövågen 12 27335 Tomelilla Sverige											
Peter Lønborg Brandt Blåregnvænget 5 2830 Virum	Jane Rasmussen Jernbanegade 12 2100 København Ø	Peter Hansen Jane Rasmussen Jernbanegade 12 2100 København Ø											
test af medlems og alt.adre Dette er primærnavn 1 Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved	Dette er primærnavn 1 test af medlems og alt.adre Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved	Sekundært medlem med opdat. Dette er primærnavn 1 Klovervej 18 A 3. tv. 4700 Næstved											
test af tabsbogf.	Hans Petersen Skovbrynet 45 2100 København Ø												

Rapportid og navn	Indhold																																																																																																																																																																	
6024339 Organisation – Medlemsliste	<p>Rapporten viser hvilke ydelser som medlemmerne af en organisation har:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Navn</th> <th>CPR-Nr.</th> <th>Personalenr.</th> <th>Aktiv</th> <th>Ydelse Pris</th> <th>Ydelse Aktiv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10004</td> <td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen</td> <td></td> <td></td> <td>False</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ydelsekode</td> <td>Priskode</td> <td>Årsagskode</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>FORBUND</td> <td>STANDARD</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>200,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PER</td> <td>START</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FORBUND</td> <td>STANDARD</td> <td>START</td> <td></td> <td>200,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AKASSE</td> <td>NORMAL</td> <td>START</td> <td></td> <td>200,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KLUB</td> <td>KLUB</td> <td>START</td> <td></td> <td>50,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ABONNEMENT</td> <td>STANDARD</td> <td>START</td> <td></td> <td>50,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>UDLAND</td> <td>STOP</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>False</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PER</td> <td>START</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PER</td> <td>STOP</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>False</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>STUD</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>100,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>UDLAND</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PEN</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>150,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>TEST</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>1.500,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PER</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PER</td> <td>STOP</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>False</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>STUD</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>100,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PER</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>300,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDLEMSKAB</td> <td>PEN</td> <td>DEB+</td> <td></td> <td>150,00</td> <td>True</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KONTRAKT</td> <td>KONTRAKT</td> <td>STOP</td> <td></td> <td>5.000,00</td> <td>False</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ABONNEMENT</td> <td>GRATIS</td> <td>FLYT+</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>True</td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Navn	CPR-Nr.	Personalenr.	Aktiv	Ydelse Pris	Ydelse Aktiv	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen			False				Ydelsekode	Priskode	Årsagskode					FORBUND	STANDARD	DEB+		200,00	True		MEDLEMSKAB	PER	START		300,00	True		FORBUND	STANDARD	START		200,00	True		AKASSE	NORMAL	START		200,00	True		KLUB	KLUB	START		50,00	True		ABONNEMENT	STANDARD	START		50,00	True		MEDLEMSKAB	UDLAND	STOP		300,00	False		MEDLEMSKAB	PER	START		300,00	True		MEDLEMSKAB	PER	STOP		300,00	False		MEDLEMSKAB	STUD	DEB+		100,00	True		MEDLEMSKAB	UDLAND	DEB+		300,00	True		MEDLEMSKAB	PEN	DEB+		150,00	True		MEDLEMSKAB	TEST	DEB+		1.500,00	True		MEDLEMSKAB	PER	DEB+		300,00	True		MEDLEMSKAB	PER	STOP		300,00	False		MEDLEMSKAB	STUD	DEB+		100,00	True		MEDLEMSKAB	PER	DEB+		300,00	True		MEDLEMSKAB	PEN	DEB+		150,00	True		KONTRAKT	KONTRAKT	STOP		5.000,00	False		ABONNEMENT	GRATIS	FLYT+		0,00	True
Nummer	Navn	CPR-Nr.	Personalenr.	Aktiv	Ydelse Pris	Ydelse Aktiv																																																																																																																																																												
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen			False																																																																																																																																																														
	Ydelsekode	Priskode	Årsagskode																																																																																																																																																															
	FORBUND	STANDARD	DEB+		200,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PER	START		300,00	True																																																																																																																																																												
	FORBUND	STANDARD	START		200,00	True																																																																																																																																																												
	AKASSE	NORMAL	START		200,00	True																																																																																																																																																												
	KLUB	KLUB	START		50,00	True																																																																																																																																																												
	ABONNEMENT	STANDARD	START		50,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	UDLAND	STOP		300,00	False																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PER	START		300,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PER	STOP		300,00	False																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	STUD	DEB+		100,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	UDLAND	DEB+		300,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PEN	DEB+		150,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	TEST	DEB+		1.500,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PER	DEB+		300,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PER	STOP		300,00	False																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	STUD	DEB+		100,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PER	DEB+		300,00	True																																																																																																																																																												
	MEDLEMSKAB	PEN	DEB+		150,00	True																																																																																																																																																												
	KONTRAKT	KONTRAKT	STOP		5.000,00	False																																																																																																																																																												
	ABONNEMENT	GRATIS	FLYT+		0,00	True																																																																																																																																																												
6024298 Tillidshverv – Medlemsliste	<p>Rapporten viser hvilke medlemmer der har hvilke tillidshverv:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Navn</th> <th>Adresse</th> <th>Postnr.</th> <th>Telefon</th> <th>Mobiltf.</th> <th>E-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10004</td> <td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen</td> <td>Lerjervej 19</td> <td>3500 Værløse</td> <td>32554985</td> <td>27271656</td> <td>jmn@capto.</td> </tr> <tr> <td>10026</td> <td>Peter Hansen</td> <td>Falkoner Allé 10</td> <td>2000 Frederiksberg</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Navn	Adresse	Postnr.	Telefon	Mobiltf.	E-mail	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen	Lerjervej 19	3500 Værløse	32554985	27271656	jmn@capto.	10026	Peter Hansen	Falkoner Allé 10	2000 Frederiksberg																																																																																																																																															
Nummer	Navn	Adresse	Postnr.	Telefon	Mobiltf.	E-mail																																																																																																																																																												
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen	Lerjervej 19	3500 Værløse	32554985	27271656	jmn@capto.																																																																																																																																																												
10026	Peter Hansen	Falkoner Allé 10	2000 Frederiksberg																																																																																																																																																															

Rapportid og navn	Indhold																																																																																
6024295 Ydelse – Medlemsliste	<p>Rapporten viser hvor mange ydelser de enkelte medlemmer har</p>  <p>1. august 2012 Side 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Navn</th> <th>Adresse</th> <th>Adresse 2</th> <th>Postnr og By</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td>Lejvej 19</td> <td>Kirke Værlose</td> <td>3500 Værlose</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td>Lejvej 19</td> <td>Kirke Værlose</td> <td>3500 Værlose</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td>Lejvej 19</td> <td>Kirke Værlose</td> <td>3500 Værlose</td> </tr> <tr> <td>I alt</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Rapport færdiggjeneret (1 sider)</p>	Nummer	Navn	Adresse	Adresse 2	Postnr og By	10005	Preben Thomsen	Lejvej 19	Kirke Værlose	3500 Værlose	10005	Preben Thomsen	Lejvej 19	Kirke Værlose	3500 Værlose	10005	Preben Thomsen	Lejvej 19	Kirke Værlose	3500 Værlose	I alt	3																																																										
Nummer	Navn	Adresse	Adresse 2	Postnr og By																																																																													
10005	Preben Thomsen	Lejvej 19	Kirke Værlose	3500 Værlose																																																																													
10005	Preben Thomsen	Lejvej 19	Kirke Værlose	3500 Værlose																																																																													
10005	Preben Thomsen	Lejvej 19	Kirke Værlose	3500 Værlose																																																																													
I alt	3																																																																																
6024315 Medlem – Salgsstatistik	<p>Rapport viser medlemmernes debitorposter med mulighed for at få vist hvilken postering og evt. ydelseskode, som de er knyttet til.</p>  <p>1. august 2012 Side 1 jmn</p> <p>Alle beløb er i RV.</p> <p>Medlem: Nummer: 10005</p> <p>Medlemsnr. 10005 Preben Thomsen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bogføringsdato</th> <th>Bilagstype</th> <th>Bilagsnr.</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Posteringstype</th> <th>Ydelseskode</th> <th>Organisationsnr.</th> <th>Salg (RV)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13-02-08</td> <td>Kreditnota</td> <td>K1004</td> <td>Kreditnota K1004</td> <td>MEDLEM</td> <td></td> <td></td> <td>-200,00</td> </tr> <tr> <td>27-03-08</td> <td>Faktura</td> <td>27</td> <td>Faktura 27</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1.200,00</td> </tr> <tr> <td>21-08-08</td> <td>Faktura</td> <td>31</td> <td>Faktura 31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5.850,00</td> </tr> <tr> <td>04-11-08</td> <td>Betaling</td> <td>JMN01</td> <td>Test</td> <td>BETALING</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>04-11-08</td> <td>Betaling</td> <td>JMN01</td> <td>Test</td> <td>BETALING</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>04-11-08</td> <td>Betaling</td> <td>JMN01</td> <td>Test</td> <td>BETALING</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>02-07-10</td> <td>Faktura</td> <td>41</td> <td>Order 52</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>30,00</td> </tr> <tr> <td>24-08-10</td> <td>Betaling</td> <td>100</td> <td>Indbetaling</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>01-09-10</td> <td>Betaling</td> <td>1000</td> <td>test</td> <td>BETALING</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rapport færdiggjeneret (2 sider)</p>	Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Posteringstype	Ydelseskode	Organisationsnr.	Salg (RV)	13-02-08	Kreditnota	K1004	Kreditnota K1004	MEDLEM			-200,00	27-03-08	Faktura	27	Faktura 27				1.200,00	21-08-08	Faktura	31	Faktura 31				5.850,00	04-11-08	Betaling	JMN01	Test	BETALING			0,00	04-11-08	Betaling	JMN01	Test	BETALING			0,00	04-11-08	Betaling	JMN01	Test	BETALING			0,00	02-07-10	Faktura	41	Order 52				30,00	24-08-10	Betaling	100	Indbetaling				0,00	01-09-10	Betaling	1000	test	BETALING			0,00
Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Posteringstype	Ydelseskode	Organisationsnr.	Salg (RV)																																																																										
13-02-08	Kreditnota	K1004	Kreditnota K1004	MEDLEM			-200,00																																																																										
27-03-08	Faktura	27	Faktura 27				1.200,00																																																																										
21-08-08	Faktura	31	Faktura 31				5.850,00																																																																										
04-11-08	Betaling	JMN01	Test	BETALING			0,00																																																																										
04-11-08	Betaling	JMN01	Test	BETALING			0,00																																																																										
04-11-08	Betaling	JMN01	Test	BETALING			0,00																																																																										
02-07-10	Faktura	41	Order 52				30,00																																																																										
24-08-10	Betaling	100	Indbetaling				0,00																																																																										
01-09-10	Betaling	1000	test	BETALING			0,00																																																																										

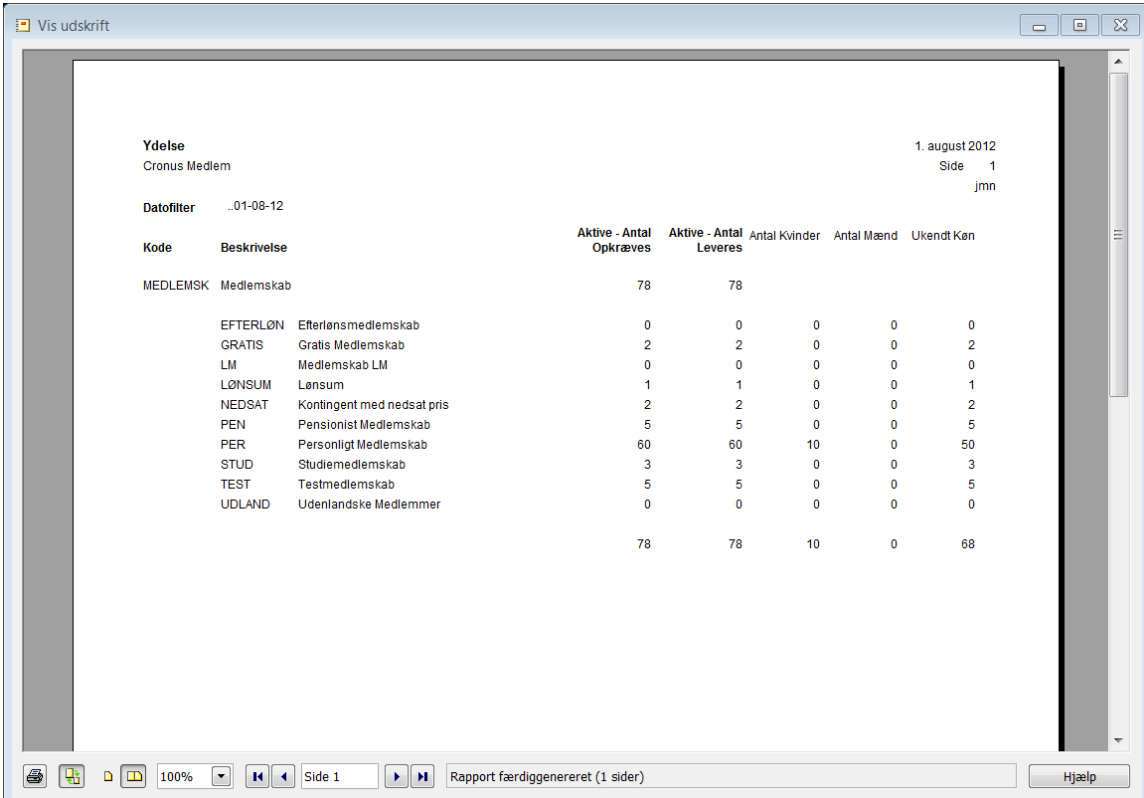
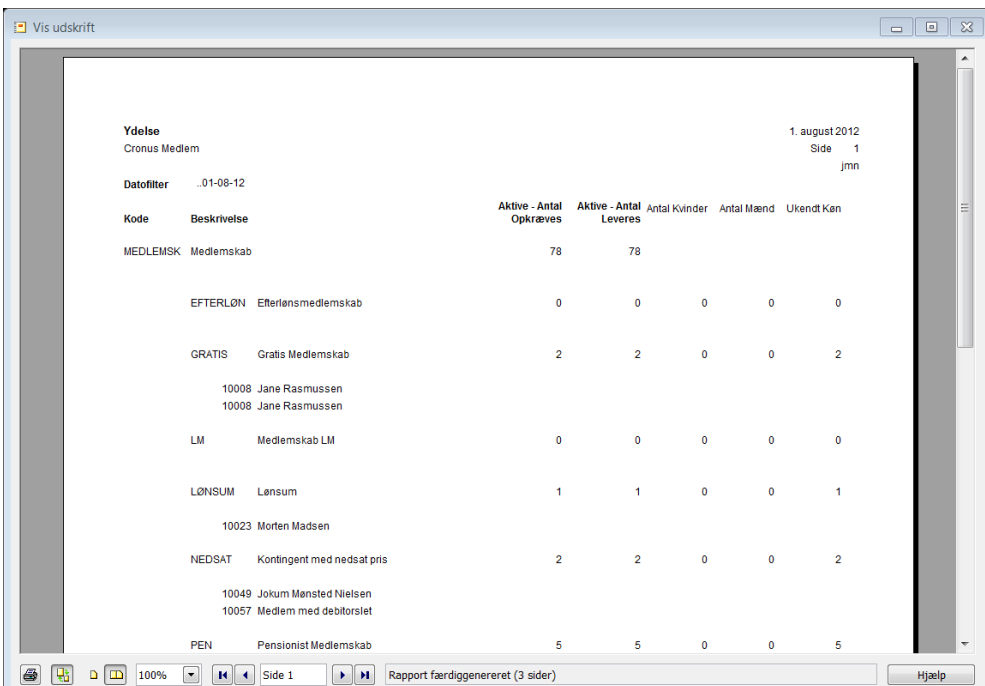
Rapportid og navn	Indhold																														
6024281 Medlem - Aldersfordeling	<p>Rapporten kan vise fordelingen af medlemmer, der f.eks. har en særlig ydelse, i forhold til hvem der er født før eller efter 1936 og før eller efter 65 år før en valgt dato.</p> <div data-bbox="384 367 1444 1104"><table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Aldersfordeling af Medlemmer</th><th>1. august 2012</th></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Side 1</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>jmn</td></tr><tr><th colspan="2">Aldersfordeling pr. den 1. august 2012</th><th>Antal</th></tr></thead><tbody><tr><td>Antal Medlemmer født før eller den</td><td>1. august 1947</td><td>0</td></tr><tr><td>Antal Medlemmer født efter den</td><td>1. august 1947</td><td>8</td></tr><tr><td>Antal Medlemmer Ukendtfødselsdato</td><td></td><td>34</td></tr><tr><td>Antal Medlemmer i alt</td><td></td><td>42</td></tr><tr><td>Antal Medlemmer Fødselsår <= 1936</td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>Antal Medlemmer Fødselsår 1937 -</td><td></td><td>8</td></tr></tbody></table></div> <p>Der udskrives endvidere en fil med medlemsnr., navn, fødselsdato og fødselsår på medlemmerne.</p>	Aldersfordeling af Medlemmer		1. august 2012			Side 1			jmn	Aldersfordeling pr. den 1. august 2012		Antal	Antal Medlemmer født før eller den	1. august 1947	0	Antal Medlemmer født efter den	1. august 1947	8	Antal Medlemmer Ukendtfødselsdato		34	Antal Medlemmer i alt		42	Antal Medlemmer Fødselsår <= 1936		0	Antal Medlemmer Fødselsår 1937 -		8
Aldersfordeling af Medlemmer		1. august 2012																													
		Side 1																													
		jmn																													
Aldersfordeling pr. den 1. august 2012		Antal																													
Antal Medlemmer født før eller den	1. august 1947	0																													
Antal Medlemmer født efter den	1. august 1947	8																													
Antal Medlemmer Ukendtfødselsdato		34																													
Antal Medlemmer i alt		42																													
Antal Medlemmer Fødselsår <= 1936		0																													
Antal Medlemmer Fødselsår 1937 -		8																													

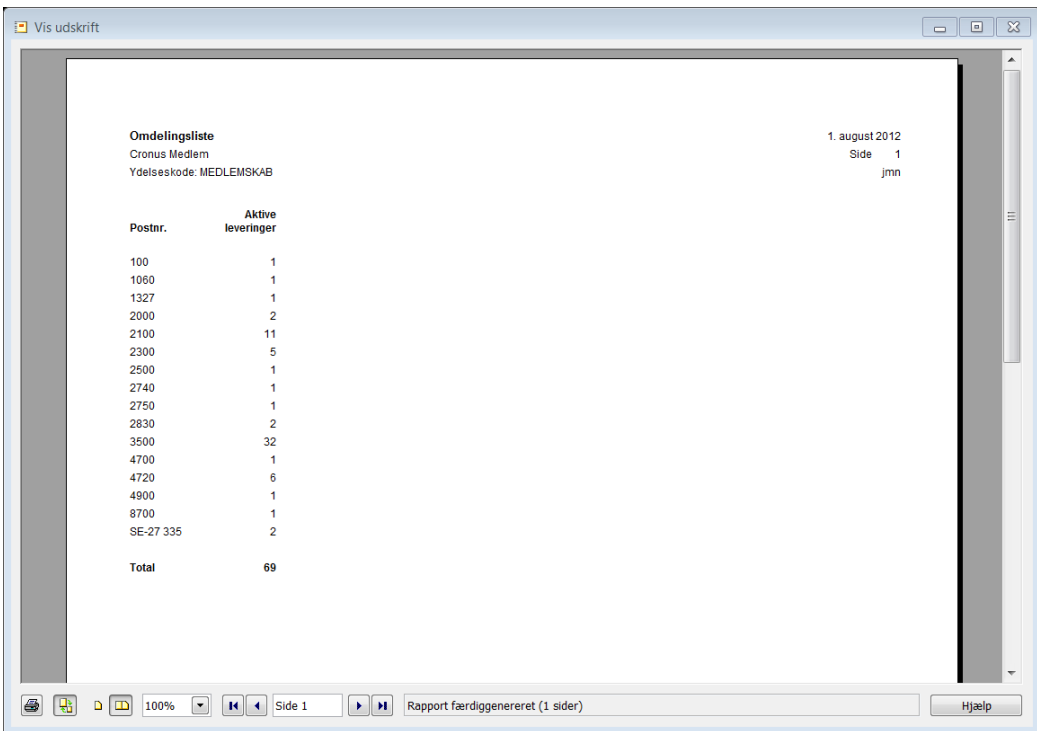
Rapportid og navn	Indhold
Rapport 6024341 Test – Bogføring af ydelseslinjer	<p>Rapporten gør det muligt at få lavet en kontrol af hvad systemet vil foretage i ydelsesopkrævningen.</p> <p>Det forudsættes dog at medlemmerne er tilknyttet en organisation. Rapporten fordeler medlemmerne og hvad de opkræves pr. organisation.</p> 

6024305 Ydelsesprofil	Rapporten viser hvilke medlemmer der har en given ydelse og hvilken priskode og antallet af leveringer for hver ydelseslinje.																																																																																																																																																																																						
	 <table border="1" data-bbox="384 1283 1401 1984"> <thead> <tr> <th>Ydelselinier.</th> <th>Medlemsnr.</th> <th>Medlemsnavn</th> <th>Ydelsekode</th> <th>Ydelse Navn</th> <th>Antal - Leveres</th> <th>Priskode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>YP118</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP94</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>GRATIS</td></tr> <tr><td>YP114</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>AKASSE</td><td>A-kasse kontingent</td><td>1</td><td>NORMAL</td></tr> <tr><td>YP107</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>FORBUND</td><td>Forbundsmedlemskab</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP109</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>FORBUND</td><td>Forbundsmedlemskab</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP116</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>KLUB</td><td>Klubkontingent</td><td>1</td><td>KLUB</td></tr> <tr><td>YP108</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PER</td></tr> <tr><td>YP146</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PER</td></tr> <tr><td>YP27</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>STUD</td></tr> <tr><td>YP28</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>UDLAND</td></tr> <tr><td>YP29</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PEN</td></tr> <tr><td>YP30</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>TEST</td></tr> <tr><td>YP31</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PER</td></tr> <tr><td>YP74</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>STUD</td></tr> <tr><td>YP75</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PER</td></tr> <tr><td>YP76</td><td>10004</td><td>Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PEN</td></tr> <tr><td>YP43</td><td>10005</td><td>Preben Thomsen</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP13</td><td>10005</td><td>Preben Thomsen</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PER</td></tr> <tr><td>YP40</td><td>10005</td><td>Preben Thomsen</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PER</td></tr> <tr><td>YP44</td><td>10006</td><td>Pia Andersson</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP79</td><td>10006</td><td>Pia Andersson</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP78</td><td>10006</td><td>Pia Andersson</td><td>MEDLEMSK</td><td>Medlemskab</td><td>1</td><td>PER</td></tr> <tr><td>YP45</td><td>10007</td><td>Peter Lanborg Brandt</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP46</td><td>10007</td><td>Peter Lanborg Brandt</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> <tr><td>YP47</td><td>10007</td><td>Peter Lanborg Brandt</td><td>ABONNEME</td><td>Abonnementspris</td><td>1</td><td>STANDARD</td></tr> </tbody> </table>	Ydelselinier.	Medlemsnr.	Medlemsnavn	Ydelsekode	Ydelse Navn	Antal - Leveres	Priskode	YP118	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD	YP94	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	ABONNEME	Abonnementspris	1	GRATIS	YP114	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	AKASSE	A-kasse kontingent	1	NORMAL	YP107	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	FORBUND	Forbundsmedlemskab	1	STANDARD	YP109	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	FORBUND	Forbundsmedlemskab	1	STANDARD	YP116	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	KLUB	Klubkontingent	1	KLUB	YP108	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER	YP146	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER	YP27	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	STUD	YP28	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	UDLAND	YP29	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PEN	YP30	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	TEST	YP31	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER	YP74	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	STUD	YP75	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER	YP76	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PEN	YP43	10005	Preben Thomsen	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD	YP13	10005	Preben Thomsen	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER	YP40	10005	Preben Thomsen	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER	YP44	10006	Pia Andersson	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD	YP79	10006	Pia Andersson	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD	YP78	10006	Pia Andersson	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER	YP45	10007	Peter Lanborg Brandt	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD	YP46	10007	Peter Lanborg Brandt	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD	YP47	10007	Peter Lanborg Brandt	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD
Ydelselinier.	Medlemsnr.	Medlemsnavn	Ydelsekode	Ydelse Navn	Antal - Leveres	Priskode																																																																																																																																																																																	
YP118	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP94	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	ABONNEME	Abonnementspris	1	GRATIS																																																																																																																																																																																	
YP114	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	AKASSE	A-kasse kontingent	1	NORMAL																																																																																																																																																																																	
YP107	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	FORBUND	Forbundsmedlemskab	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP109	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	FORBUND	Forbundsmedlemskab	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP116	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	KLUB	Klubkontingent	1	KLUB																																																																																																																																																																																	
YP108	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER																																																																																																																																																																																	
YP146	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER																																																																																																																																																																																	
YP27	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	STUD																																																																																																																																																																																	
YP28	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	UDLAND																																																																																																																																																																																	
YP29	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PEN																																																																																																																																																																																	
YP30	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	TEST																																																																																																																																																																																	
YP31	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER																																																																																																																																																																																	
YP74	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	STUD																																																																																																																																																																																	
YP75	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER																																																																																																																																																																																	
YP76	10004	Jokum Mensted Nielsen Hansen Jens	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PEN																																																																																																																																																																																	
YP43	10005	Preben Thomsen	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP13	10005	Preben Thomsen	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER																																																																																																																																																																																	
YP40	10005	Preben Thomsen	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER																																																																																																																																																																																	
YP44	10006	Pia Andersson	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP79	10006	Pia Andersson	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP78	10006	Pia Andersson	MEDLEMSK	Medlemskab	1	PER																																																																																																																																																																																	
YP45	10007	Peter Lanborg Brandt	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP46	10007	Peter Lanborg Brandt	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	
YP47	10007	Peter Lanborg Brandt	ABONNEME	Abonnementspris	1	STANDARD																																																																																																																																																																																	

25.2 Ydelse

På ydelseskortet kan man finde en række rapporter, der viser oplysninger i relation til de enkelte ydelser. Rapporterne findes under knappen Udskriv.

Rapportid- og navn	Indhold																																																																																											
6024366 Ydelse – Statistik	<p>Denne rapport viser antallet af aktive ydelser pr. priskode. Samtidig viser rapporten kønsfordelingen pr. priskode.</p>  <p>The screenshot shows a report window titled 'Vis udskrift' with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Aktive - Antal Opkræves</th> <th>Aktive - Antal Leveres</th> <th>Antal Kvinder</th> <th>Antal Mænd</th> <th>Ukendt Køn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEDLEMSK</td> <td>Medlemskab</td> <td>78</td> <td>78</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EFTERLØN</td> <td>Efterlønsmedlemskab</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>GRATIS</td> <td>Gratis Medlemskab</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>LM</td> <td>Medlemskab LM</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>LØNSUM</td> <td>Lønsum</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NEDSAT</td> <td>Kontingent med nedsat pris</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PEN</td> <td>Pensionist Medlemskab</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>PER</td> <td>Personligt Medlemskab</td> <td>60</td> <td>60</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>STUD</td> <td>Studiemedlemskab</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>TEST</td> <td>Testmedlemskab</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>UDLAND</td> <td>Udenlandske Medlemmer</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>78</td> <td>78</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>68</td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Beskrivelse	Aktive - Antal Opkræves	Aktive - Antal Leveres	Antal Kvinder	Antal Mænd	Ukendt Køn	MEDLEMSK	Medlemskab	78	78				EFTERLØN	Efterlønsmedlemskab	0	0	0	0	0	GRATIS	Gratis Medlemskab	2	2	0	0	2	LM	Medlemskab LM	0	0	0	0	0	LØNSUM	Lønsum	1	1	0	0	1	NEDSAT	Kontingent med nedsat pris	2	2	0	0	2	PEN	Pensionist Medlemskab	5	5	0	0	5	PER	Personligt Medlemskab	60	60	10	0	50	STUD	Studiemedlemskab	3	3	0	0	3	TEST	Testmedlemskab	5	5	0	0	5	UDLAND	Udenlandske Medlemmer	0	0	0	0	0			78	78	10	0	68
Kode	Beskrivelse	Aktive - Antal Opkræves	Aktive - Antal Leveres	Antal Kvinder	Antal Mænd	Ukendt Køn																																																																																						
MEDLEMSK	Medlemskab	78	78																																																																																									
EFTERLØN	Efterlønsmedlemskab	0	0	0	0	0																																																																																						
GRATIS	Gratis Medlemskab	2	2	0	0	2																																																																																						
LM	Medlemskab LM	0	0	0	0	0																																																																																						
LØNSUM	Lønsum	1	1	0	0	1																																																																																						
NEDSAT	Kontingent med nedsat pris	2	2	0	0	2																																																																																						
PEN	Pensionist Medlemskab	5	5	0	0	5																																																																																						
PER	Personligt Medlemskab	60	60	10	0	50																																																																																						
STUD	Studiemedlemskab	3	3	0	0	3																																																																																						
TEST	Testmedlemskab	5	5	0	0	5																																																																																						
UDLAND	Udenlandske Medlemmer	0	0	0	0	0																																																																																						
		78	78	10	0	68																																																																																						
6024369 Ydelse – Statistik – Detaljeret	<p>Denne rapport viser i udgangspunktet de samme oplysninger, som rapporten ovenfor. Men her får vi også vist hvilke medlemmer har de enkelte priskoder:</p>  <p>The screenshot shows a detailed report window titled 'Vis udskrift' with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Aktive - Antal Opkræves</th> <th>Aktive - Antal Leveres</th> <th>Antal Kvinder</th> <th>Antal Mænd</th> <th>Ukendt Køn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEDLEMSK</td> <td>Medlemskab</td> <td>78</td> <td>78</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EFTERLØN</td> <td>Efterlønsmedlemskab</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>GRATIS</td> <td>Gratis Medlemskab</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10008 Jane Rasmussen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10008 Jane Rasmussen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LM</td> <td>Medlemskab LM</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>LØNSUM</td> <td>Lønsum</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10023 Morten Madsen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NEDSAT</td> <td>Kontingent med nedsat pris</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10049 Jokum Mønsted Nielsen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10057 Medlem med debitorslet</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PEN</td> <td>Pensionist Medlemskab</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Beskrivelse	Aktive - Antal Opkræves	Aktive - Antal Leveres	Antal Kvinder	Antal Mænd	Ukendt Køn	MEDLEMSK	Medlemskab	78	78				EFTERLØN	Efterlønsmedlemskab	0	0	0	0	0	GRATIS	Gratis Medlemskab	2	2	0	0	2		10008 Jane Rasmussen							10008 Jane Rasmussen						LM	Medlemskab LM	0	0	0	0	0	LØNSUM	Lønsum	1	1	0	0	1		10023 Morten Madsen						NEDSAT	Kontingent med nedsat pris	2	2	0	0	2		10049 Jokum Mønsted Nielsen							10057 Medlem med debitorslet						PEN	Pensionist Medlemskab	5	5	0	0	5
Kode	Beskrivelse	Aktive - Antal Opkræves	Aktive - Antal Leveres	Antal Kvinder	Antal Mænd	Ukendt Køn																																																																																						
MEDLEMSK	Medlemskab	78	78																																																																																									
EFTERLØN	Efterlønsmedlemskab	0	0	0	0	0																																																																																						
GRATIS	Gratis Medlemskab	2	2	0	0	2																																																																																						
	10008 Jane Rasmussen																																																																																											
	10008 Jane Rasmussen																																																																																											
LM	Medlemskab LM	0	0	0	0	0																																																																																						
LØNSUM	Lønsum	1	1	0	0	1																																																																																						
	10023 Morten Madsen																																																																																											
NEDSAT	Kontingent med nedsat pris	2	2	0	0	2																																																																																						
	10049 Jokum Mønsted Nielsen																																																																																											
	10057 Medlem med debitorslet																																																																																											
PEN	Pensionist Medlemskab	5	5	0	0	5																																																																																						

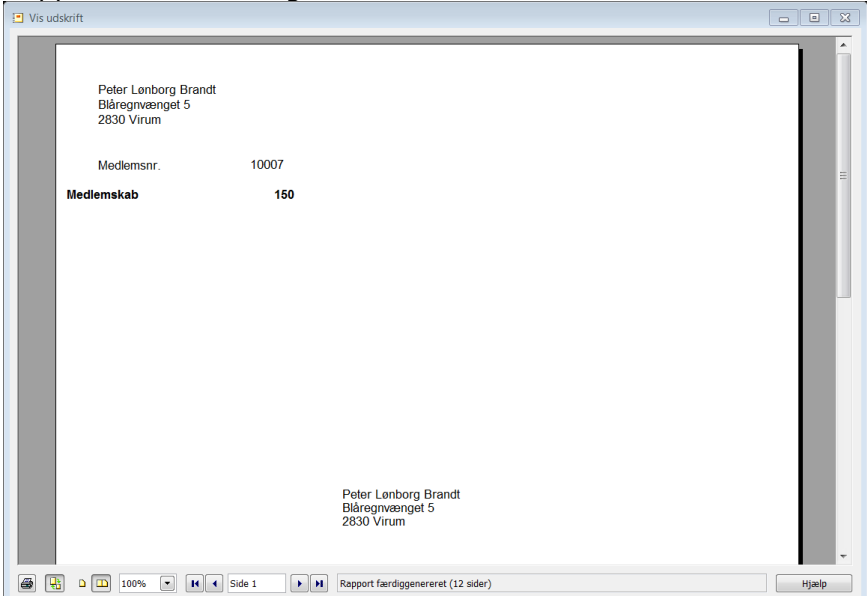
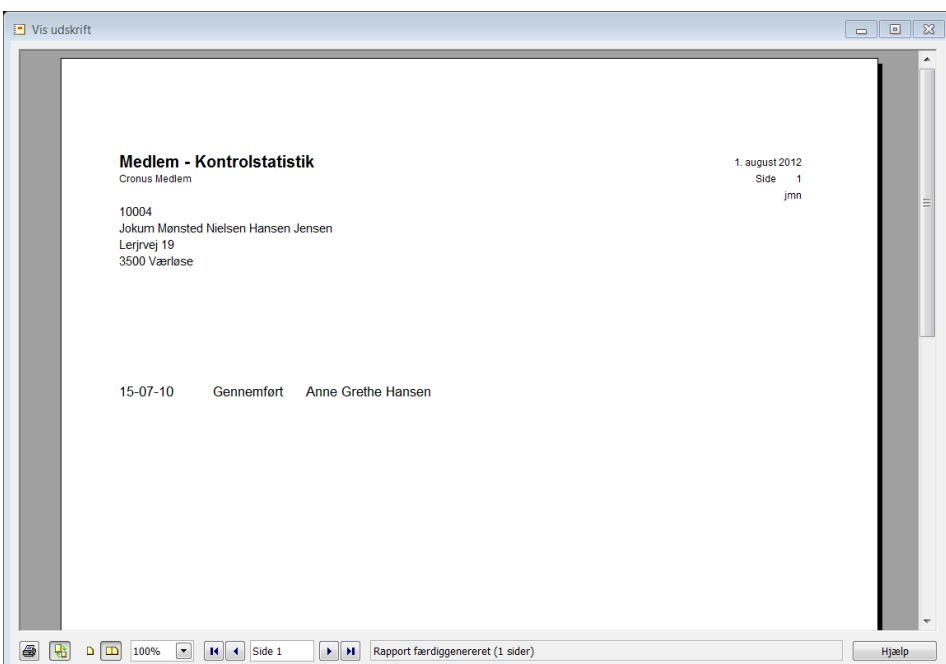
Rapportid- og navn	Indhold																																				
6024517 Om- delingsliste	<p>Rapporten viser antallet af leveringer pr. postnumre indenfor den givne ydelse.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Postnr.</th> <th>Aktive leveringer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>1</td></tr> <tr><td>1060</td><td>1</td></tr> <tr><td>1327</td><td>1</td></tr> <tr><td>2000</td><td>2</td></tr> <tr><td>2100</td><td>11</td></tr> <tr><td>2300</td><td>5</td></tr> <tr><td>2500</td><td>1</td></tr> <tr><td>2740</td><td>1</td></tr> <tr><td>2750</td><td>1</td></tr> <tr><td>2830</td><td>2</td></tr> <tr><td>3500</td><td>32</td></tr> <tr><td>4700</td><td>1</td></tr> <tr><td>4720</td><td>6</td></tr> <tr><td>4900</td><td>1</td></tr> <tr><td>8700</td><td>1</td></tr> <tr><td>SE-27 335</td><td>2</td></tr> <tr><td>Total</td><td>69</td></tr> </tbody> </table>	Postnr.	Aktive leveringer	100	1	1060	1	1327	1	2000	2	2100	11	2300	5	2500	1	2740	1	2750	1	2830	2	3500	32	4700	1	4720	6	4900	1	8700	1	SE-27 335	2	Total	69
Postnr.	Aktive leveringer																																				
100	1																																				
1060	1																																				
1327	1																																				
2000	2																																				
2100	11																																				
2300	5																																				
2500	1																																				
2740	1																																				
2750	1																																				
2830	2																																				
3500	32																																				
4700	1																																				
4720	6																																				
4900	1																																				
8700	1																																				
SE-27 335	2																																				
Total	69																																				

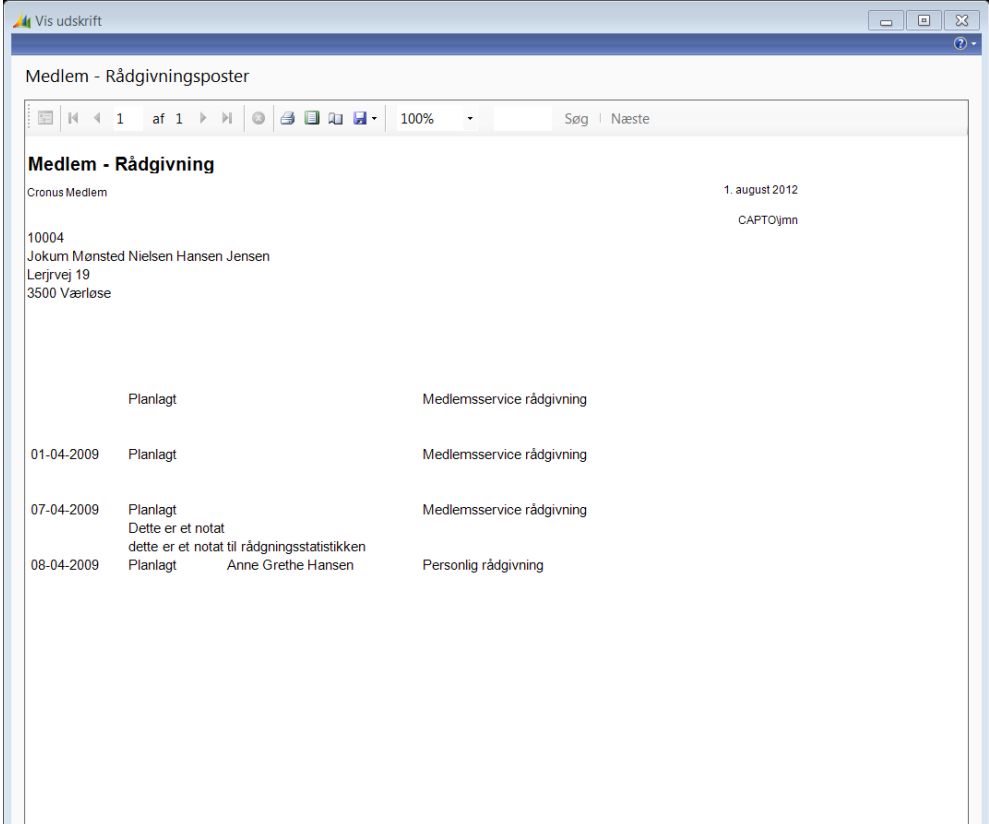
25.3 Medlemskortet

På medlemskortet findes der en række rapporter, hvor der automatisk sættes filter på det medlem som man står på.

Rapporterne findes under knappen Udskriv:

Rapportid- og navn	Indhold
Kontokort	Rapporten svarer til rapport 6024261 Medlem - Kontokort, der er vist under rapporter.
Stamkort	Rapporten svarer til rapport 6024259 Medlemsliste, der er vist under rapporter.

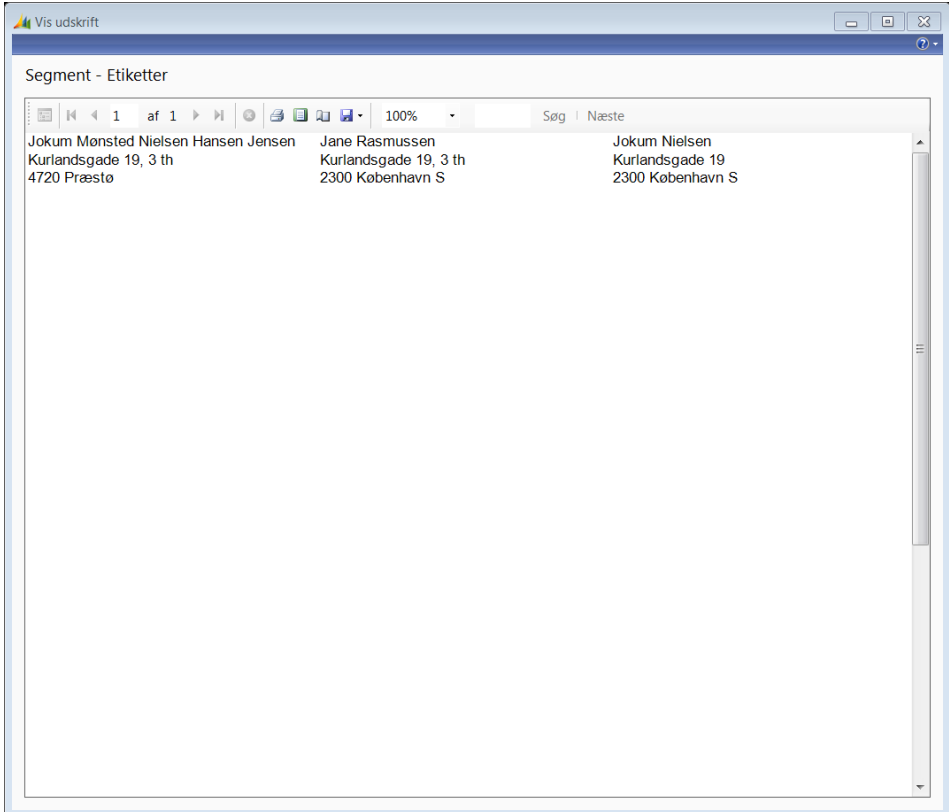
Rapportid- og navn	Indhold
Girokort 6024267	Rapporten udskriver girokort til medlemmet i traditionelt format: 
Kontrolstatistik (6024282)	Denne rapport udskriver medlemmets kontrolstatistik: 

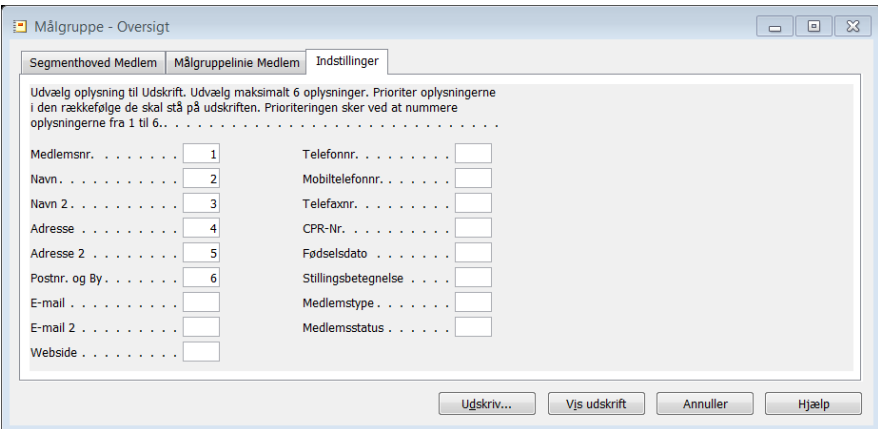
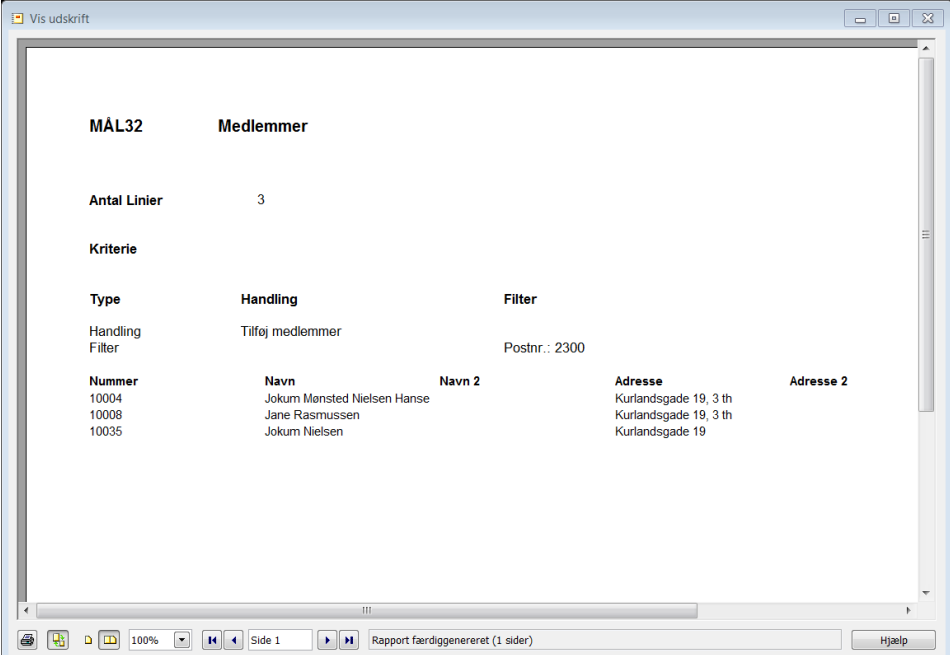
Rapportid- og navn	Indhold												
Rådgivningsstatistik (6024283)	<p>Rapporten viser medlemmets rådgivningsstatistik:</p>  <p>The screenshot shows a PDF document with the following content:</p> <p>Medlem - Rådgivning</p> <p>Cronus Medlem 1. august 2012</p> <p style="text-align: right;">CAPTOjmn</p> <p>10004 Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen Lerjvej 19 3500 Værløse</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Planlagt</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Medlemsservice rådgivning</td> </tr> <tr> <td>01-04-2009</td> <td>Planlagt</td> <td style="text-align: right;">Medlemsservice rådgivning</td> </tr> <tr> <td>07-04-2009</td> <td>Planlagt Dette er et notat</td> <td style="text-align: right;">Medlemsservice rådgivning</td> </tr> <tr> <td>08-04-2009</td> <td>Planlagt dette er et notat til rådgivningsstatistikken Anne Grethe Hansen</td> <td style="text-align: right;">Personlig rådgivning</td> </tr> </table>		Planlagt	Medlemsservice rådgivning	01-04-2009	Planlagt	Medlemsservice rådgivning	07-04-2009	Planlagt Dette er et notat	Medlemsservice rådgivning	08-04-2009	Planlagt dette er et notat til rådgivningsstatistikken Anne Grethe Hansen	Personlig rådgivning
	Planlagt	Medlemsservice rådgivning											
01-04-2009	Planlagt	Medlemsservice rådgivning											
07-04-2009	Planlagt Dette er et notat	Medlemsservice rådgivning											
08-04-2009	Planlagt dette er et notat til rådgivningsstatistikken Anne Grethe Hansen	Personlig rådgivning											

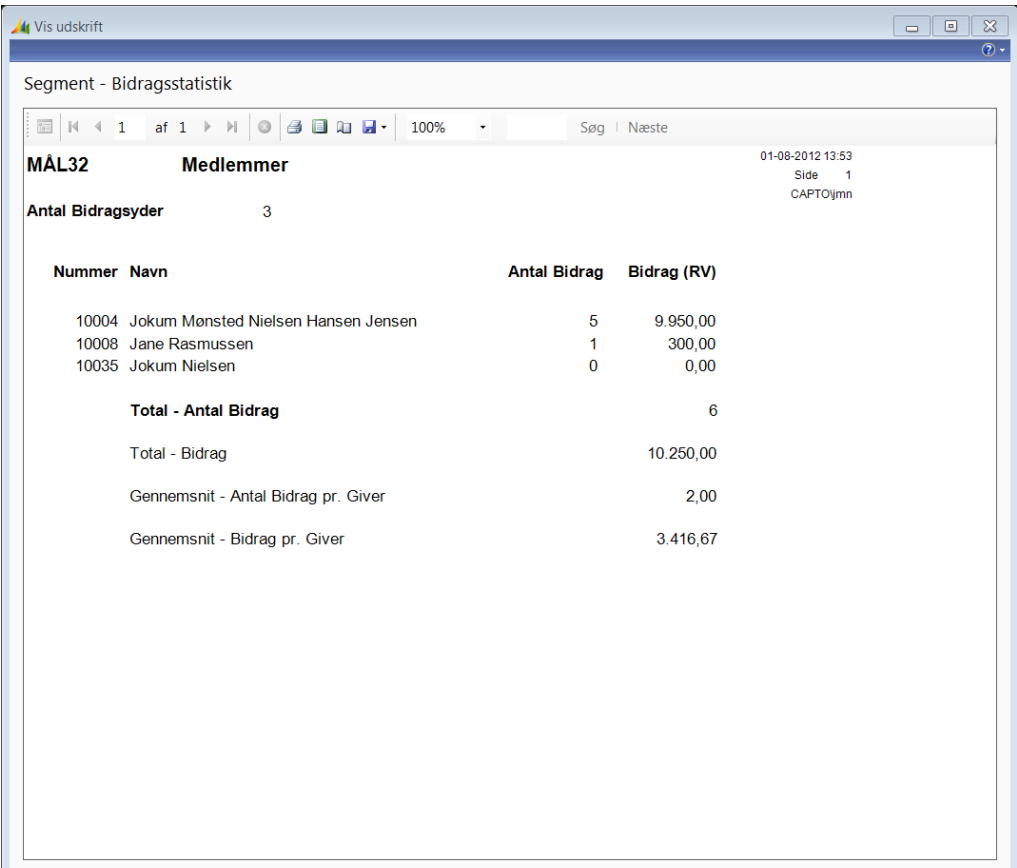
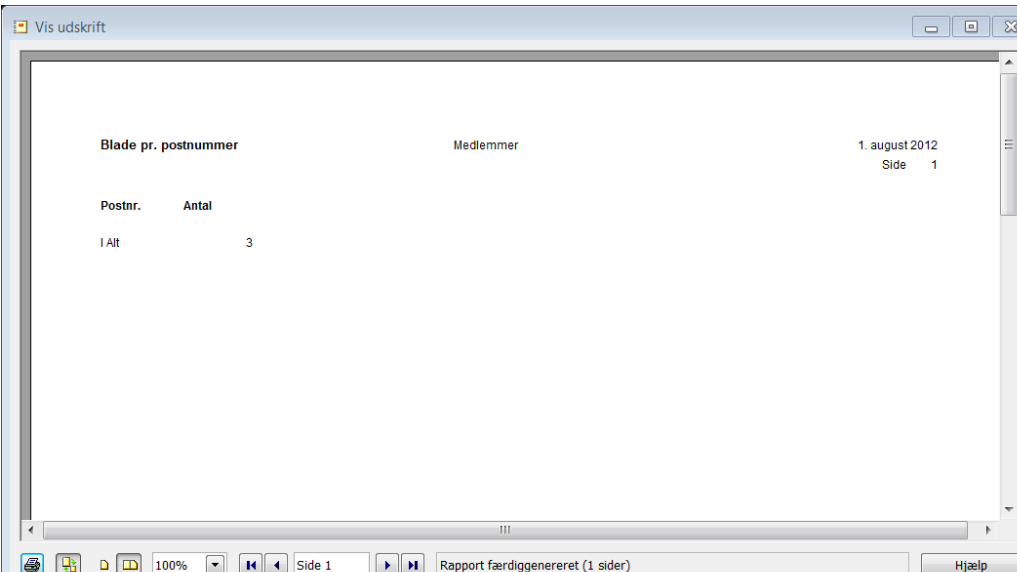
25.4 Målgrupper

I værktøjet målgrupper kan vi også finde standardrapporter. Udgangspunktet er her målgruppens medlemmer.

Rapporterne findes via knappen Udskriv:

Rapportid- og navn	Indhold			
Etiketter (6024406)	<p>Her kan du udskrive etiketter på målgruppens medlemmer på baggrund af følgende formater:</p> <ul style="list-style-type: none">36 x 70 mm (3 kolonner)37 x 70 mm (3 kolonner)63 x 38 mm (3 kolonner)36 x 105 mm (2 kolonner)37 x 105 mm (2 kolonner)99 x 67 mm (2 kolonner) <p>Udover Navn og Adresse kan man vælge om Navn 2, Faggruppe eller Stilling skal medtages:</p>  <p>The screenshot shows a window titled 'Vis udskrift' with a sub-header 'Segment - Etiketter'. It displays a preview of three columns of member data:</p> <table border="1"><tr><td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen Kurlandsgade 19, 3 th 4720 Præstø</td><td>Jane Rasmussen Kurlandsgade 19, 3 th 2300 København S</td><td>Jokum Nielsen Kurlandsgade 19 2300 København S</td></tr></table>	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen Kurlandsgade 19, 3 th 4720 Præstø	Jane Rasmussen Kurlandsgade 19, 3 th 2300 København S	Jokum Nielsen Kurlandsgade 19 2300 København S
Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen Kurlandsgade 19, 3 th 4720 Præstø	Jane Rasmussen Kurlandsgade 19, 3 th 2300 København S	Jokum Nielsen Kurlandsgade 19 2300 København S		

Rapportid- og navn	Indhold
<p>Liste (6024276)</p>	<p>Her kan du vælge en række forskellige informationer, som du ønsker at udskrive:</p>  <p>Og herefter få dem udskrevet i den valgte rækkefølge:</p> 

Rapportid- og navn	Indhold																																
Bidragsstatistik (6024334)	<p>Hvis man registrerer medlemmernes bidrag, så kan man her få udskrevet antallet af bidrag, antal bidragydere mv.</p>  <p>Segment - Bidragsstatistik</p> <p>MÅL32 Medlemmer 01-08-2012 13:53 Side 1 CAPTOjmn</p> <p>Antal Bidragydere 3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Navn</th> <th>Antal Bidrag</th> <th>Bidrag (RV)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10004</td> <td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen</td> <td>5</td> <td>9.950,00</td> </tr> <tr> <td>10008</td> <td>Jane Rasmussen</td> <td>1</td> <td>300,00</td> </tr> <tr> <td>10035</td> <td>Jokum Nielsen</td> <td>0</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total - Antal Bidrag</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total - Bidrag</td> <td></td> <td>10.250,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Gennemsnit - Antal Bidrag pr. Giver</td> <td></td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Gennemsnit - Bidrag pr. Giver</td> <td></td> <td>3.416,67</td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Navn	Antal Bidrag	Bidrag (RV)	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen	5	9.950,00	10008	Jane Rasmussen	1	300,00	10035	Jokum Nielsen	0	0,00	Total - Antal Bidrag		6		Total - Bidrag			10.250,00	Gennemsnit - Antal Bidrag pr. Giver			2,00	Gennemsnit - Bidrag pr. Giver			3.416,67
Nummer	Navn	Antal Bidrag	Bidrag (RV)																														
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen	5	9.950,00																														
10008	Jane Rasmussen	1	300,00																														
10035	Jokum Nielsen	0	0,00																														
Total - Antal Bidrag		6																															
Total - Bidrag			10.250,00																														
Gennemsnit - Antal Bidrag pr. Giver			2,00																														
Gennemsnit - Bidrag pr. Giver			3.416,67																														
Omdelingsliste (6024353)	<p>Rapporten summerer antallet af postnumre indenfor målgruppen:</p>  <p>Blade pr. postnummer Medlemmer 1. august 2012 Side 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Postnr.</th> <th>Antal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I ALT</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rapport færdiggenereret (1 sider)</p>	Postnr.	Antal	I ALT	3																												
Postnr.	Antal																																
I ALT	3																																