



Vejledning til

DUI-LEG og VIRKEs

Medlemssystem version 1.0

Opdateret 1. november 2009

Indholdsfortegnelse

Sådan får du en kode til systemet.....	3
Sådan logger du ind på systemet.....	3
Forsiden og ændring af adgangskode.....	4
Knappen Hytter.....	4
Knappen Medlemmer.....	5
Søgning i medlemmer.....	5
Medlemsoplysninger.....	5
Stamoplysninger.....	6
Medlemmets afdelingsoplysninger.....	6
Indmeldelsesdato og Kontingenttype.....	7
Kontingenttypen Familie.....	7
Specialkontingent.....	7
Udmeldelse af medlemmer / Udmeldelsesdato.....	7
Må ikke kontaktes.....	7
Medarbejdere.....	8
Opkrævningsfrekvens.....	8
Grupper.....	8
Hjemmeside/intranet.....	9
Dokumenter.....	9
Noter.....	10
Log.....	10
Oprettelse af nye medlemmer.....	10
Knappen Afdelinger.....	10
Stamdata.....	10
Kontingentsatser.....	10
PBS Tekst.....	11
Bestyrelse & stab.....	11
Dokumenter.....	11
Log.....	11
Knappen Økonomi.....	12
Tilskrivning.....	12
Tilskrivning af kontingent.....	12
Tilskrivning af Andet.....	13
Se bevægelser.....	14
Restanceoversigt.....	14
Opkrævning.....	15
Økonomi.....	15
Manuel indbetaling.....	15
Fejludligning.....	16
PBS.....	16
PBS indbetalinger og FI-kort lister.....	17
Knappen Rapporter.....	18
Udvælgelse af medlemmer.....	18
Rapportmuligheder.....	19

Sådan får du en kode til systemet

For at få adgang til systemet skal du bruge din e-mailadresse og en adgangskode.

Adgangskoden får du sendt direkte på din e-mail efter aftale med enten kassereren i din afdeling eller Landsforbundet.

Sådan logger du ind på systemet

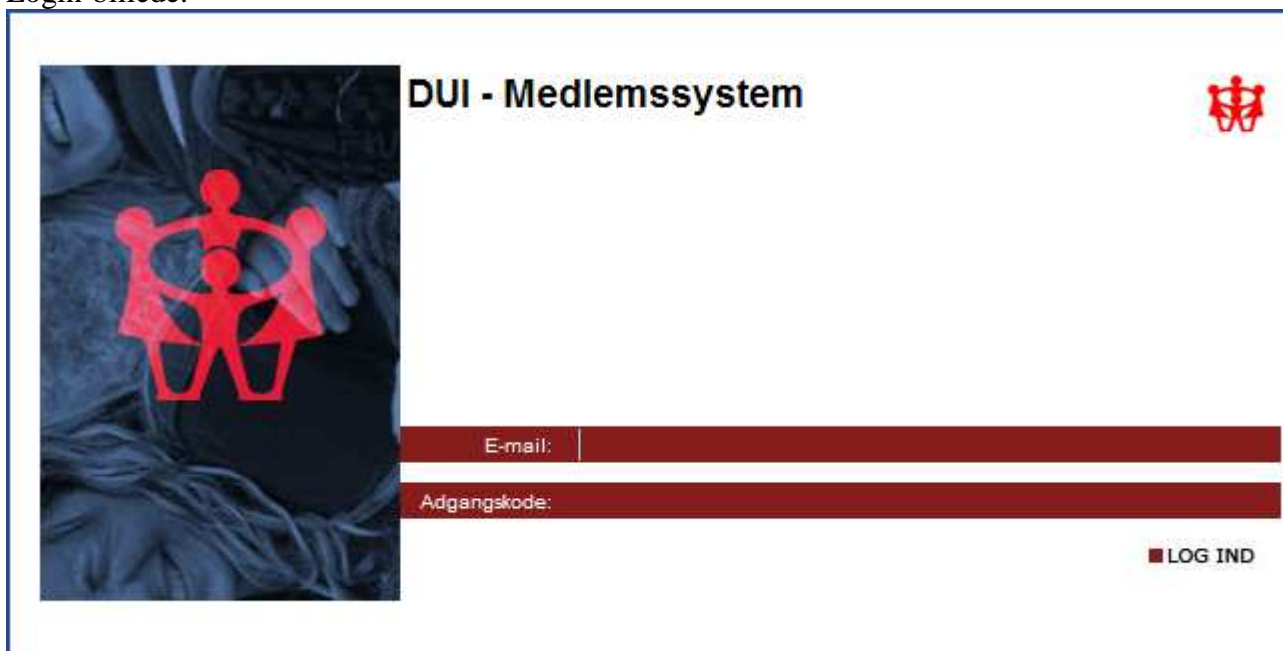
Du kan komme til systemets login-skærm på to måder:

Enten ved at logge ind på intranettet og klikke på Organisation på menubjælken i toppen af skærmen. Herefter skal du kunne trykke på menupunktet Medlemssystem i venstre side af skærmen, hvorefter du kan klikke på det link i toppen af skærmen, der bringer dig til login-billedet nedenfor.

Du kan også komme direkte til login-billedet ved at taste hjemmesideadressen:

<http://medlem.dui.dk>.

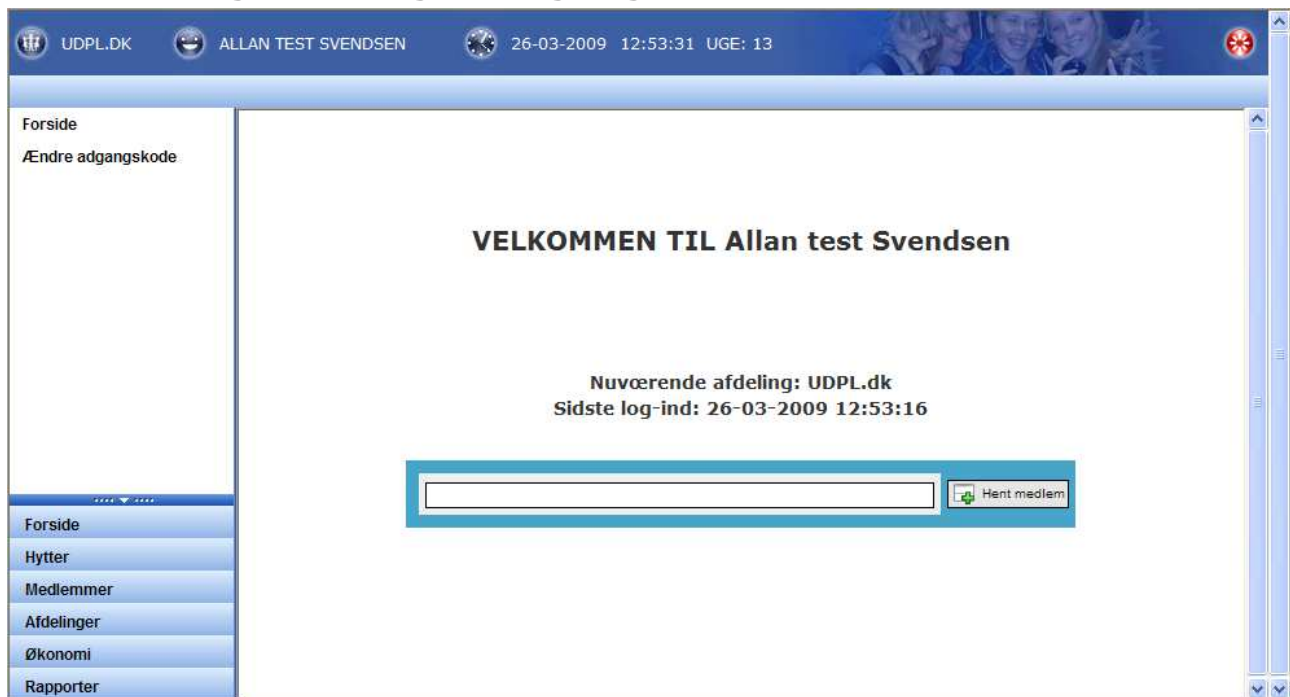
Login-billede:



The screenshot shows the login interface for the 'DUI - Medlemssystem'. On the left, there is a vertical image showing a close-up of hands holding a red logo consisting of three stylized human figures. The main area is white with the title 'DUI - Medlemssystem' in the top right. Below the logo image, there are two dark red input fields: the first is labeled 'E-mail:' and the second is labeled 'Adgangskode:'. In the bottom right corner, there is a red button labeled 'LOG IND'.

På login-billedet indtaster du din e-mailadresse og den adgangskode som du har fået tilsendt via e-mail, medmindre at du allerede selv har ændret koden (Se næste side)

Forsiden og ændring af adgangskode



På forsiden vil du få forskellige informationer og have forskellige valgmuligheder, afhængigt af hvilke rettigheder du har i systemet.

Hvis du ønsker at ændre din adgangskode, kan du gøre dette ved at klikke på ”Ændre adgangskode” i venstre side af skærmen. Vi anbefaler, at du første gang du logger på, ændrer adgangskoden til noget du kan huske. Vær dog opmærksom på ikke at lave for let en kode, da medlemssystemet kan indeholde personfølsomme oplysninger.

På nuværende tidspunkt kan du bruge forsiden til at komme direkte ind til et medlems stamdata, ved at skrive medlemmets navn i kassen og trykke på ”Hent medlem”.

Nederst i venstre side af skærmen er de menupunkter, som du har adgang til i systemet.

Knappen Hytter

Hvis afdelingen har en eller flere hytter, kan der indtastes oplysninger om disse hytter i systemet. Oplysningerne bliver derefter vist på et danmarkskort, som vil erstatte det nuværende hyttekatalog på www.dui.dk.

Knappen Medlemmer

Ved at klikke på knappen medlemmer, vil du få vist en liste over alle medlemmerne i afdelingen.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with buttons for 'Forside', 'Hytter', 'Medlemmer', 'Afdelinger', and 'Økonomi'. The 'Medlemmer' button is highlighted. The main area displays a list of members for 'TV Falken (Intern afd.)'. The list includes names and membership numbers: Allan s Svendsen (22787), Leif Olsen (22788), Morten Lyager (22789), Brian Post (22790), Eva Minck (22791), Ann Urbrånd (22792), Joachim Lyager (22793), Tonny Bolvig Hansen (23401), and Test Testsen (23401). On the right, there is a 'Stamdata' form for a selected member, with fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Adresse', 'Adresse2', 'Post nr.', 'By', 'Hemmeligt nummer' (with 'Nej' and 'Ja' radio buttons), 'Telefon', 'Arbejdstelefon', 'Mobil', 'E-mail', 'Køn' (with 'Mand' and 'Kvinde' radio buttons), 'Indmeldelsesdato', and 'Hjemmeside'.

Søgning i medlemmer

Der er to søgefelter, du kan bruge, hvis du skal finde medlemsoplysninger i systemet.

Hvis du kender medlemmets medlemsnummer, kan du søge på dette i feltet QUICK FIND i venstre side af skærmen. Hvis du har brug for at søge på f.eks. medlemmets navn eller adresse, skal søgefeltet over medlemslisten bruges. Her kan du søge efter navne, adresser og bynavne i dine medlemsoplysninger.

Medlemsoplysninger




Medlemsoplysningerne er inddelt i to afsnit.


Det første afsnit er medlemmets stamoplysninger, det vil sige generelle oplysninger om medlemmet, såsom kontaktoplysninger, fødselsdato, køn, indmeldelsesdato m.m.


Det andet afsnit er de afdelingsspecifikke oplysninger, det vil sige oplysninger som kan variere fra afdeling til afdeling. Dette er for eksempel oplysninger om kontingenttype og om medlemmet er medarbejder i afdelingen.

Grunden til, at vi har valgt at opdele oplysningerne på denne måde, er fordi vi gerne vil have mulighed for at tilknytte et medlem til flere afdelinger, uden at der skal oprettes et nyt medlemsnummer i alle afdelinger.


Stamoplysninger








Stamdata	
Fornavn *	<input type="text"/>
Efternavn *	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Adresse2	<input type="text"/>
Post nr.	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Hemmeligt nummer	Nej <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/>
Telefon	<input type="text"/>
Arbejdstelefon	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> 
Køn	Mand <input type="radio"/> Kvinde <input type="radio"/>
Indmeldelsesdato *	<input type="text"/> 
Hjemmeside	<input type="text"/>
Fødselsdato *	<input type="text"/>  39 år.
Antal medlemsblade	<input type="text"/>
Gammelt medlemsnummer	<input type="text"/>

Felter med en lille stjerne efter feltnavnet, skal altid udfyldes. Datofelterne udfyldes enten ved at trykke på kalendersymbolet  ud for feltet, eller ved at taste datoen i formatet (dd-mm-åååå).

Når alle felterne er udfyldt, skal der trykkes på gem-knappen  i toppen af skærmen.

Medlemmets afdelingsoplysninger

Når det nye medlems stamoplysninger er tastet ind og oplysningerne er gemt, vil der fremkomme en række forskellige ”kasser” under kassen med stamoplysninger. Den øverste kasse hedder afdelinger, og det er her, du har mulighed for at angive de oplysninger, der vedrører medlemmet i din afdeling. Du åbner oplysningerne ved at trykke på symbolet  ud for afdelingens navn.

AFDELINGER	
Afdeling	TV Falken (Intern afd.)
Redigering af:	TV Falken (Intern afd.)
Afdeling indmeldelsesdato	<input type="text"/> 
Kontingenttype	Vælg kontingent  = kr.
Spezialkontingent	<input type="checkbox"/>
Udmeld pr. dato	<input type="text"/> 
Må ikke kontaktes	<input type="checkbox"/>
Adgangsniveau	0 - Ingen adgang 
Medarbejder	<input type="checkbox"/>
Medarbejder dato	<input type="text"/> 
Optrævningsfrekvens	1 gang pr. år 
	

Indmeldelsesdato og Kontingenttype

Her indtastes den dato, hvor medlemmet er indmeldt i afdelingen, og der vælges en kontingenttype. Der kan vælges mellem 5 kontingenttyper:

- Enkelt
- Familie (se nedenfor)
- Støtte
- Organisation
- Øvrige

Kontingenttypen Familie

Hvis der vælges kontingenttypen "Familie", vil der fremkomme et felt der hedder "Betaler" lidt længere nede på siden. I dette felt skrives navnet på det medlem i familien, der skal betale kontingentet. Familien defineres ud fra hvilke medlemmer, der har den samme betaler. Det vil sige at alle medlemmer, som har den samme betaler, vil blive betragtet som værende i familie, uanset om de har samme efternavn eller samme adresse. Der vil under stamoplysningerne blive vist en kasse, der giver et overblik over familiens medlemmer og hvem, der er betaler i familien:


Familie	
(2) Ulrich Dahl	
(1) Per Ravn Lauridsen (Betaler)	

Specialkontingent

Såfremt medlemmet ikke skal opkræves efter afdelingens standardkontingentsatser, kan der sættes kryds i feltet specialkontingent. Herefter vil der fremkomme et beløbsfelt, hvor man så kan skrive hvad medlemmet skal betale i kontingent på årsbasis.

Hvis der f.eks. skrives 0 kr. i feltet, vil medlemmet ikke blive opkrævet kontingent. Vær opmærksom på at beløbet ikke ændres, hvis afdelingens kontingentsatser ændres.

Udmeldelse af medlemmer / Udmeldelsesdato

Såfremt et medlem ønsker at blive udmeldt af afdelingen, gøres dette ved at skrive en udmeldelsesdato i udmeldelsesdatofeltet. Hvis udmeldelsesdatoen ligger før dags dato, vil medlemmet blive udmeldt af afdelingen, når der bliver trykket på gem-knappen .


Hvis udmeldelsesdatoen ligger efter dags dato, vil medlemmet først blive udmeldt af afdelingen, når udmeldelsesdatoen er nået. Hvis medlemmet ikke skal kontaktes i den mellemliggende periode, kan der sættes kryds i "Må ikke kontaktes" feltet.

Må ikke kontaktes

Hvis medlemmet ikke må kontaktes af DUI, sættes der kryds i "Må ikke kontaktes" feltet. Dette vil gøre, at medlemmet ikke vil fremgå af diverse lister og medlemmet vil heller ikke modtage Leg & Virke eller anden kommunikation fra Landsforbundet. Medlemmet vil stadig tælle med i diverse statistikker, såsom medlemsopgørelser og opgørelser til kommunen.

Medarbejdere

Hvis det i afdelingen bliver besluttet at gøre et medlem til medarbejder, sættes der kryds i Medarbejderfeltet og datoen skrives i medarbejderdatofeltet.

Når der trykkes på , vil nedenstående kasse blive vist under medlemmets stamdata.

Medarbejder	
Status	Skal godkendes
	<input type="checkbox"/> Udskriv børneattest
Dato & Tid	24-02-2009 20:17:56
Udført af	Allan s Svendsen

Ved at trykke på knappen "Udskriv børneattest" vil der åbne et nyt vindue med en børneattest, der er udfyldt med de oplysninger, der findes om medlemmet. Da vi ikke registrerer medlemmernes personnummer i systemet, skal medlemmet selv udfylde de sidste fire cifre i personnummeret på blanketten. Derudover skal blanketten underskrives af medlemmet og den medlemsansvarlige i afdelingen. Medarbejderen har nu statussen "Blanketten udfyldt".

Herefter indsendes blanketten til Landsforbundet, som sørger for at videresende blanketten til Rigspolitiet og medarbejderen vil få statussen "Skema indsendt til politiet".

Når skemaet kommer retur fra Rigspolitiet vil medarbejderen få statussen "Medarbejder godkendt".

Hvis medarbejderen ikke bliver godkendt hos Rigspolitiet, vil afdelingsformanden blive kontaktet direkte af forbundssekretæren.

Ifølge de regler, der er vedtaget af Landsmødet, så skal alle medarbejdere godkendes én gang pr. landsmødeperiode, dvs. én gang hvert 4. år. Derfor vil medarbejderens status efter 3 år og 6 måneder, ændres tilbage til "Skal godkendes" og det vil igen blive muligt at udskrive en børneattest.

Opkrævningsfrekvens

Det er muligt at vælge mellem halvårlige og helårlige opkrævninger på det enkelte medlem. Som udgangspunkt oprettes alle nye medlemmer med den standardopkrævningsfrekvens, der er defineret under afdelingens stamdata, men opkrævningsfrekvensen kan defineres individuelt for hvert medlem. Såfremt medlemmet er en del af en familie, er det betalerens opkrævningsfrekvens, der er gældende.


Grupper

Ved at klikke på knappen "Medlemmer" og derefter på menupunktet "Grupper" i venstre side af skærmen, får du mulighed for at oprette og se grupper i afdelingen samt at se de grupper, der er oprettet af Landsforbundet. Du opretter en ny gruppe ved at skrive navnet på den nye gruppe i feltet Navn og vælge Ja i feltet aktiv.

Gruppenavn og type	
Aktiv	Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/>
Navn *	<input type="text"/>

Når du trykker på , vil du få mulighed for at tilføje medlemmer til gruppen.


Du tilføjer medlemmer til gruppen ved at skrive medlemmets navn eller medlemsnummer i feltet ovenfor og trykke på knappen ”Tilføj”. Du kan tilføje lige så mange medlemmer til en gruppe, som du har lyst til, og du kan tilføje et medlem til lige så mange grupper, som du har lyst til.

Du sletter et medlem fra en gruppe ved at klikke på skraldespandssymbolet  ud for medlemmets navn.

Det er op til afdelingen, hvad de vil bruge grupperne til. De kan fx. bruges til at dele medlemmerne op i aktivitetsgrupper og til tilmeldinger til arrangementer og meget mere.

Du har kun mulighed for at oprette lokale grupper, det vil sige grupper som afdelingen administrerer, og som ikke kan ses af andre afdelinger.

Der kan oprettes grupper på tværs af afdelingerne, men det skal ske via Landsforbundet.

Hvis en gruppe ikke længere skal bruges, kan den gøres inaktiv ved at klikke Nej i feltet aktiv øverst i kassen ”Gruppenavn og type” og klikke på  Gem.

I menuen i venstre side af skærmen er det muligt at filtrere på grupperne, så du f.eks. kun ser de grupper som er oprettet af afdelingen selv eller de grupper, som ikke længere er aktive.

Hjemmeside/intranet

Under dette menupunkt vil du kunne se medarbejdernes oplysninger, som de selv har mulighed for at rette på intranettet på dui.dk.

Funktionen er ikke færdigudviklet endnu.

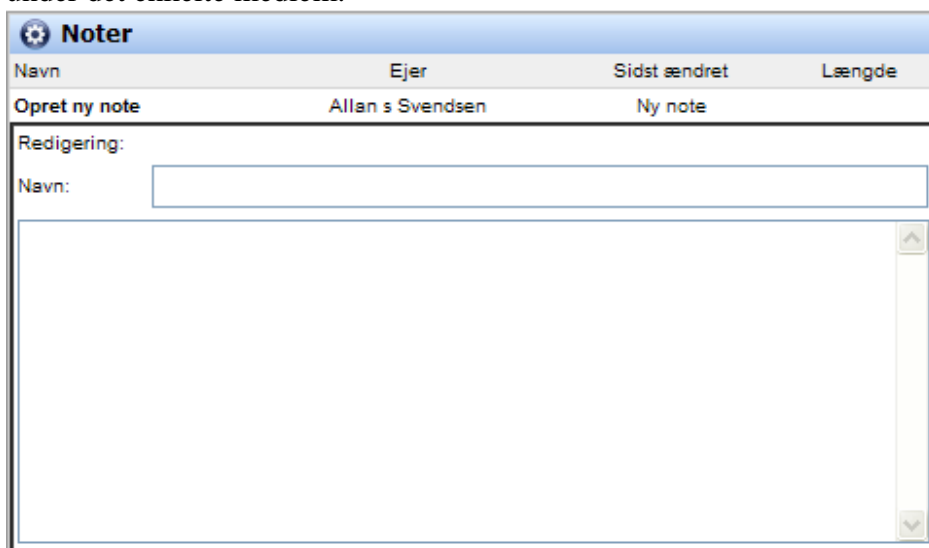
Dokumenter

Under dette menupunkt har du mulighed for at gemme dokumenter, der vedrører det enkelte medlem.

Du lægger et dokument op ved at trykke på ”Gennemse”, finde filen på din egen computer og derefter trykke på ”Udfør”.

Noter

På samme måde som under dokumenter, er der også mulighed for at skrive noter og gemme dem under det enkelte medlem.




Navn	Ejer	Sidst ændret	Længde
Opret ny note	Allan s Svendsen	Ny note	

Redigering:

Navn:


Log

I loggen registreres alle ændringer vedrørende det enkelte medlem. I loggen er det muligt at se, hvornår en ændring er sket og hvem, der har lavet ændringen.



Dato:	Tidspunkt:	Event:	Udført af:
24-02-2009	22:51:30	Nyoprettet værdi feltet: Grupper: Testgruppe - Testgruppe	Allan s Svendsen

Oprettelse af nye medlemmer

Når du klikker på knappen "Medlemmer" i venstre side af skærmen, vil du som udgangspunkt få en blank medlemsside op på skærmen. For at oprette et nyt medlem skal du udfylde medlemmets stamoplysninger og klikke på , herefter vil du få mulighed for at udfylde de afdelingsspecifikke oplysninger. Se side 6.

Knappen Afdelinger

Under afdelinger indtastes alle stamoplysninger, der vedrører afdelingen.

Stamdata

Her vedligeholdes afdelingens oplysninger såsom en eventuel adresse på afdelingshus og hjemmesideadresse. Herudover kan der skrives, hvis afdelingen ønsker at få tilsendt flere eksemplarer af Leg & Virke.

Kontingentsatser

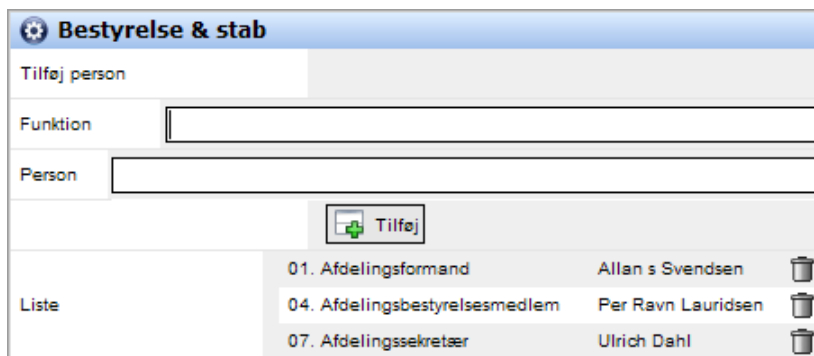
Her er afdelingens kontingentsatser for de forskellige medlemstyper angivet.





PBS Tekst

Her kan den standardtekst, der skal stå på de girokort som PBS udsender. Dette kræver selvfølgelig at afdelingen er tilmeldt central kontingentopkrævning. Standardteksten kan ændres i forbindelse med udsendelsen af den enkelte PBS opkrævning.

Bestyrelse & stab

Her indtastes oplysninger om afdelingens bestyrelse. Oplysningerne bruges af Landsforbundet i forbindelse med udsendelse af post osv. og derudover bruges oplysningerne også på www.dui.dk.



Bestyrelse & stab		
Tilføj person		
Funktion		
Person		
		
Liste	01. Afdelingsformand	Allan s Svendsen 
	04. Afdelingsbestyrelsesmedlem	Per Ravn Lauridsen 
	07. Afdelingssekretær	Ulrich Dahl 

Hvis du skal tilføje et nyt medlem til bestyrelsen, begynder du med at skrive funktionen på det bestyrelsesmedlem, du vil tilføje. Du kan få en liste med bestyrelsesfunktioner frem ved at taste nul i feltet Funktion. Herefter taster du navnet på det medlem i feltet Person, der skal tilføjes ved at trykke på Tilføj knappen. For at slette et medlem fra bestyrelsesoversigten, trykker du på skraldespanden ud for personens navn.

Dokumenter

Her har du mulighed for at lægge diverse dokumenter fra afdelingen op, fx blade, løbesedler m.v., som vil være godt at have i afdelingsarkivet.

Log

I loggen kan du se, hvem der har ændret hvad i afdelingsinformationerne, og hvornår dette er gjort.

Knappen Økonomi

Økonomidelen i systemet er bygget til at kunne håndtere kontingentopkrævningen hos medlemmerne samtidig med, at der holdes styr på dokumentationen omkring indbetalingerne. Systemet kan både håndtere indbetalinger foretaget via PBS opkrævning og indbetalinger, der er foretaget kontant eller i banken.

Tilskrivning

Tilskrivning af kontingent

Før der kan foretages opkrævninger og indbetalinger på de enkelte medlemmer, skal det registreres at de skylder afdelingen penge. Dette gøres ved at tilskrive medlemmerne kontingent. Når medlemmerne tilskrives kontingent kommer deres saldo i restance, med andre ord, de skylder afdelingen nogle penge.

Tilskrivningen af kontingent gøres ved at klikke på menupunktet Økonomi og derefter vælge handlingen Tilskriv kontingent i toppen af skærmen.

Handling	<input checked="" type="radio"/> Tilskriv kontingent	<input type="radio"/> Tilskriv andet	<input type="radio"/> Se bevægelser	<input type="radio"/> Restance oversigt				
Medlem	<input type="text"/>							
Opkrævningsfrekvens	<input type="radio"/> Helårig	<input checked="" type="radio"/> Halvårig						
Kontingent Halvårig	<input checked="" type="radio"/> 1. halvår	<input type="radio"/> 2. halvår						
Kontingent år.	<input type="text" value="2009"/>							
	<input type="button" value="Update"/>	Max limit på listen: <input type="text" value="200"/>	<input checked="" type="button" value="Tilskriv"/>	<input type="button" value="Tøm klade"/>				
Dato & tid:	Type:	Medlem:	Tekst:	Debit:	Kredit:	FI	P/M	Udført af:

Du vil nu få en række valgmuligheder. I bunden af skærmen vil der være en klade, der vil som udgangspunkt ikke stå noget i kladden.

I feltet Medlem, får du mulighed for at udvælge et specifikt medlem, som du vil tilskrive. Hvis du vil tilskrive kontingent til alle dine medlemmer, skal der ikke stå noget i dette felt.

Du skal nu vælge, om du vil tilskrive kontingent for et halvt eller et helt år. Alt efter hvad du vælger, får du nu yderligere valgmuligheder.

Hvis du vælger Helårlig, skal du angive, hvilket år du vil tilskrive kontingent for, hvis du vælger Halvårlig skal du også angive, hvilket halvår du vil tilskrive kontingent for. Herefter trykker du på knappen. Hvis du har valgt at tilskrive for et halvår, vil alle medlemmer med halvårlig opkrævningsfrekvens stå i kladden og på samme måde vil alle medlemmer med helårlig betaling stå på listen, hvis du vælger helårlig betaling.

Det vil sige, at hvis afdelingen både har medlemmer, der betaler halvårligt og medlemmer, der betaler helårligt, skal der altså tilskrives kontingent ad to omgange.

Dato & tid:	Type:	Medlem:	Tekst:	Debit:	Kredit:	FI	P/M	Udført af:
26-03-2009 13:38:42	Kon	(3) Allan s Svendsen	Kontingent for 2009 1. halvår (Kontingent type: Enkelt)	50.00	0.00		PBS	23370
26-03-2009 13:38:42	Kon	(23370) Allan test Svendsen	Kontingent for 2009 1. halvår (Kontingent type: Enkelt)	50.00	0.00		PBS	23370
26-03-2009 13:38:42	Kon	(23455) Julemanden Santa	Kontingent for 2009 1. halvår (Kontingent type: Enkelt)	50.00	0.00		PBS	23370
Total:				150.00	0.00	Balance: 150.00		

Du har nu mulighed for at bogføre eller udskrive kladden via knapperne i bunden af kladden. Såfremt du ikke vil bogføre kladden med det samme, kan du udskrive kladden og logge af systemet. Kladden vil stadig ligge inde i systemet, så du kan arbejde videre med den, når du logger på systemet igen. Hvis der er medlemmer i kladden, som ikke skal tilskrives kontingent kan disse fjernes fra kladden ved at trykke på skraldespandssymbolet ud for deres navn. Hvis du ønsker at slette hele kladden og starte forfra, trykker du på knappen lige over kladden. Når du er færdig med at tilrette kladden, så den kun indeholder de medlemmer, der skal tilskrives kontingent, trykker du på knappen i bunden af kladden.

Tilskrivning af Andet

Du har også mulighed for at tilskrive medlemmerne andet end kontingent. Dette kan fx være betaling for aktiviteter eller ture i afdelingen. Du har også mulighed for at godskrive (udbetale) et beløb til et medlem eller en gruppe, fx i forbindelse med salg af lodder eller andet. Hvis du vælger "Tilskriv andet" i toppen af skærmen, vil du få nedenstående valgmuligheder:

Handling	<input type="radio"/> Tilskriv kontingent <input checked="" type="radio"/> Tilskriv andet <input type="radio"/> Se bevægelser <input type="radio"/> Restance oversigt							
Medlem	<input type="text"/>							
Grupper	<input type="text"/>							
Tekst	<input type="text"/>							
Beløb	<input type="text"/>							
K/D	<input type="radio"/> Opkrævning <input type="radio"/> Udbetaling							
P/M	<input type="radio"/> PBS <input type="radio"/> Manuel							
	<input type="button" value="Update"/> Max limit på listen: <input type="text" value="200"/> <input type="button" value="Tilskriv"/> <input type="button" value="Tøm klade"/>							
Dato & tid:	Type:	Medlem:	Tekst:	Debit:	Kredit:	FI	P/M	Udført af:

Du kan nu udvælge et enkelt medlem eller alle medlemmerne i en gruppe, som skal tilskrives en opkrævning.

I feltet Tekst, skal du skrive en tekst, der følger opkrævningen. Derudover skal du angive, hvor mange penge det valgte medlem/den valgte gruppe skal opkræves i feltet "Beløb".

I feltet K/D skal du vælge om det er en Opkrævning eller en Udbetaling.

I feltet P/M skal du vælge, om beløbet skal opkræves via PBS, eller om det er noget, der opkræves manuelt f.eks. via afdelingens egne girokort eller via kontante indbetalinger. Afdelinger som ikke er på central kontingentopkrævning, kan selvfølgelig ikke opkræve via PBS.


I lighed med når man tilskriver kontingent, skal kladden bogføres, når du er færdig med at arbejde med den.



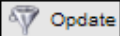
Se bevægelser

I menuenpunktet Se bevægelser, kan du se alle de økonomiske transaktioner, der er foretaget vedrørende jeres medlemmer i medlemssystemet.

Som udgangspunkt ser du alle bevægelserne i din afdeling, op til det antal linier der står i Max limit på listen. Der vises som udgangspunkt 200 bevægelseslinier.

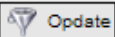
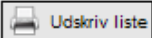
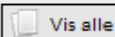
Du kan så udvælge enkeltmedlemmer eller grupper samt hvilket datointerval, du vil se bevægelser for. Du kan også angive et datointerval, om det er opkrævning eller indbetaling, samt om du kun vil se manuelle eller PBS bevægelser.

For at opdatere listen trykker du på  knappen.

Handling	<input type="radio"/> Tilskriv kontingent	<input type="radio"/> Tilskriv andet	<input checked="" type="radio"/> Se bevægelser	<input type="radio"/> Restance oversigt				
Medlem	<input type="text"/>							
Grupper	<input type="text"/>							
Fra / Til dato	<input type="text"/>	 (dd-mm-åååå)	<input type="text"/>	 (dd-mm-åååå)				
K/D	<input type="radio"/> Opkrævning	<input type="radio"/> Udbetaling						
P/M	<input type="radio"/> PBS	<input type="radio"/> Manuel						
		Max limit på listen:	<input type="text" value="200"/>					
Dato & tid:	Type:	Medlem:	Tekst:	Debit:	Kredit:	FI	P/M	Udført af:

Restanceoversigt

For at få et overblik over hvilke medlemmer der er i restance eller har penge til gode, kan du gå ind i menuenpunktet Restanceoversigt.

Handling	<input type="radio"/> Tilskriv kontingent	<input type="radio"/> Tilskriv andet	<input type="radio"/> Se bevægelser	<input checked="" type="radio"/> Restance oversigt				
Medlem	<input type="text" value="Julemanden Santa (23455)"/>							
		Max limit på listen:	<input type="text" value="200"/>					
Dato & tid:	Type:	Medlem:	Tekst:	Debit:	Kredit:	FI	P/M	Udført af:
10-03-2009 22:34:17	And	(23455) Julemanden Santa	Restance udger: - 225.00 kr.	225.00	0.00		PBS	3
Total:				225.00	0.00	Balance: 225.00		
 Udskriv liste								
 Vis alle								

Ved at trykke på knappen Udskriv liste, kan du få udskrevet en Restanceliste.

Opkrævning

Når medlemmerne er blevet tilskrevet kontingent eller andet står de i restance, indtil beløbet bliver indbetalt eller på anden måde udlignet i systemet. Når du klikker på Økonomi knappen, nederst i venstre side får du følgende valgmuligheder i venstre side af skærmen:

Økonomi
Manuel indbetaling
Fejl udligning
PBS

Økonomi

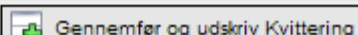
Ved at klikke på Økonomi, kommer du tilbage til økonomipunktet.

Manuel indbetaling

Hvis du modtager kontantbetaling fra et medlem, skal du lave en manuel indbetaling. Det gøres ved at udvælge det medlem og trykke på Hent knappen, hvorefter du får en liste over de restancer som der er registreret på medlemmet.

Medlem	Allan test Svendsen (23370)					
						
Dato & tid:	Type:	Medlem:	Tekst:		Debit: P/M	Udført af:
08-02-2009 13:17:21	Kontingent	(23370) Allan test Svendsen	Kontinget Hele 2009 (Kontingent type: 1 Enkelt)		150.00 PBS	Allan s Svendsen 
08-02-2009 13:16:41	Kontingent	(23370) Allan test Svendsen	Kontinget 1. halvår 2009 (Kontingent type: 1 Enkelt)		150.00 PBS	Allan s Svendsen 
08-02-2009 13:15:58	Kontingent	(23370) Allan test Svendsen	Kontinget 1. halvår 2009 (Kontingent type: 1 Enkelt)		150.00 PBS	Allan s Svendsen 
07-02-2009 13:38:24	Kontingent	(23370) Allan test Svendsen	kontingent (Kontingent type: 1 Enkelt)		150.00 PBS	Allan s Svendsen 
Total:					600.00	Balance: 600.00

Du udvælger den restancelinie, som medlemmet har betalt, ved at trykke på den blå pil til højre for restancelinien. Herefter får du yderligere oplysninger frem under restancelinierne, og du får mulighed for at tilføje en kommentar til indbetalingen.

Manuel indbetaling	
Medlemsnummer	23370
Medlemsnavn	Allan test Svendsen
Beløb i DKK	150.00
Tekst	Betaling af: Kontinget Hele 2009 (Kontingent type: 1 Enkelt)
Dato for modtagelse	26-03-2009
Kommentar	<input type="text" value="F.eks. bilag 16"/>
	

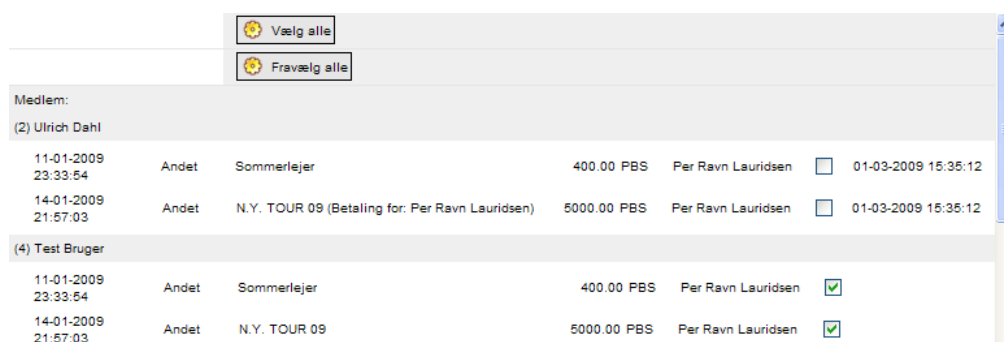
Når du trykker på knappen Gennemfør og udskriv Kvittering, vil det blive registreret at medlemmet har betalt det beløb, der står på kvitteringen. Derudover vil der komme en kvittering frem på skærmen, som du har mulighed for at udskrive. **Husk at, hvis indbetalingen vedrører kontingent, at der også skal udskrives en kvittering, som skal underskrives og indsendes til Landsforbundet.**

Fejludligning

Fungerer på samme måde som indbetaling, der kommer bare til at stå fejludligning i bevægelserne i stedet for indbetaling og man kan ikke udskrive en kvittering. Vær opmærksom på at beløb der allerede er opkrævet via PBS, ikke kan fejludlignes.

PBS

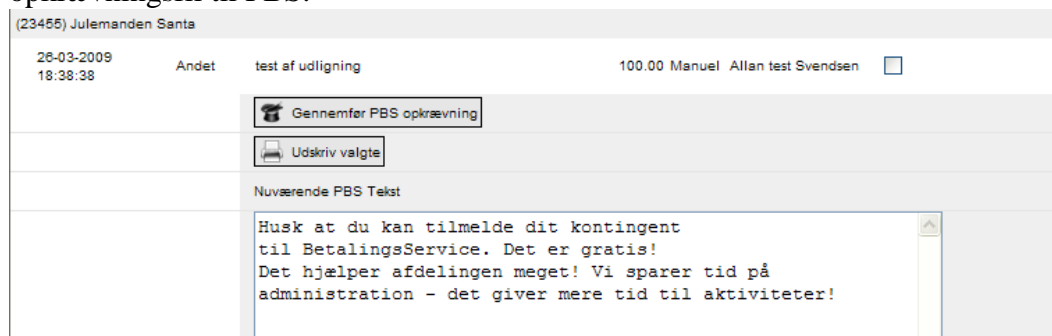
For de afdelinger der er tilmeldt Central Kontingentopkrævning, kan de tilskrevne restancer opkræves via PBS. Når der trykkes på menupunktet PBS, vil der komme en liste frem med alle de medlemmer som har åbenstående restancelinier.



Medlem:	
(2) Ulrich Dahl	
11-01-2009 23:33:54	Andet Sommerlejer 400.00 PBS Per Ravn Lauridsen <input type="checkbox"/> 01-03-2009 15:35:12
14-01-2009 21:57:03	Andet N.Y. TOUR 09 (Betaling for: Per Ravn Lauridsen) 5000.00 PBS Per Ravn Lauridsen <input type="checkbox"/> 01-03-2009 15:35:12
(4) Test Bruger	
11-01-2009 23:33:54	Andet Sommerlejer 400.00 PBS Per Ravn Lauridsen <input checked="" type="checkbox"/>
14-01-2009 21:57:03	Andet N.Y. TOUR 09 5000.00 PBS Per Ravn Lauridsen <input checked="" type="checkbox"/>

Listen er inddelt sådan, at medlemmets navn kommer først og nedenunder står de enkelte restancelinier. Det er kun de linier med et grønt flueben i højre side, der vil blive opkrævet via PBS. Hvis der står en dato i højre side ud for restancelinien betyder det, at linien allerede er opkrævet en gang via PBS. Hvis du ønsker at sende endnu et girokort til medlemmet, klikker du på kassen i højre side af skærmen, så den igen får et grønt flueben. Dette kunne f.eks. være i forbindelse med udsendelse af rykkere. Over restancelinierne er der knapper til at fjerne eller tilføje flueben i alle kasserne. Efterhånden som medlemmerne betaler de udsendte girokort, vil restancelinierne forsvinde fra oversigten.

I bunden af PBS oversigten står den standard PBS tekst, som er defineret under Afdelingsinformationerne. Du har mulighed for at rette i teksten her, hvis det er nødvendigt. Du har også mulighed for at udskrive en liste med de restancelinier som du har markeret til opkrævning. Når listen er klar, trykker du på Gennemfør PBS opkrævning, hvorefter der bliver dannet en opkrævningsfil til PBS.



(23455) Julemanden Santa

26-03-2009 18:38:38	Andet	test af udligning	100.00	Manuel	Allan test Svendsen	<input type="checkbox"/>
------------------------	-------	-------------------	--------	--------	---------------------	--------------------------

Nuværende PBS Tekst

Husk at du kan tilmelde dit kontingent til BetalingsService. Det er gratis!
Det hjælper afdelingen meget! Vi sparer tid på administration - det giver mere tid til aktiviteter!

PBS indbetalinger og FI-kort lister

Når opkrævningsfilen er afsendt til PBS, kommer der løbende informationer tilbage, når medlemmerne indbetaler penge på jeres konto. Disse indbetalinger kan ses ved at trykke på knappen Økonomi og vælge Se bevægelser. Herefter vælger du udbetaling og PBS og trykker på knappen Opdater.

Handling	<input type="radio"/> Tilskriv kontingent <input type="radio"/> Tilskriv andet <input checked="" type="radio"/> Se bevægelser <input type="radio"/> Restance oversigt							
Medlem	<input type="text"/>							
Grupper	<input type="text"/>							
Fra / Til dato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(dd-mm-åååå)					
K/D	<input type="radio"/> Opkrævning <input checked="" type="radio"/> Udbetaling							
P/M	<input checked="" type="radio"/> PBS <input type="radio"/> Manuel							
	<input type="button" value="Opdate"/>	Max limit på listen:	<input type="text" value="200"/>					
Dato & tid:	Type:	Medlem:	Tekst:	Debit:	Kredit:	FI	P/M	Udført af:
20-03-2009 12:00:00	Kon	(22900) Filip Jordan	Betalt via PBS (Kontingent for 2009 (Kontingent type: 1 Enkelt))		300.00	1362955708	PBS	3
20-03-2009 12:00:00	Kon	(22951) Camilla Hartmann	Betalt via PBS (Kontingent for 2009 (Kontingent type: 2 Familie))		600.00	1362955872	PBS	3

Du vil nu få en oversigt over de medlemmer, der har betalt kontingent. Datoen i venstre side, er den dato hvor pengene er indgået på afdelingens bankkonto. Herudover står medlemmets navn, hvad de betaler for, hvor meget de har betalt og det FI-kort de har indbetalt på.

I feltet Fra / Til dato kan du specificere, hvis du kun vil se indbetalinger fra en bestemt periode.

Du kan udskrive listen, ved at trykke på knappen Udskriv liste i bunden af listen.

Knappen Rapporter

Når du trykker på knappen Rapporter, vil dette skærmbillede komme frem:

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "Opdater liste". Below the header, there is a table with the following content:

Afdeling	UDPL.dk (1)	
Aktiv i afdeling	Ja	<input type="button" value="Slet"/>
Kontakt ikke	Nej <small>Med denne egenskab SKAL kun 1 afdeling vælges eller medlemmet kun være i 1 afdeling.</small>	<input type="button" value="Slet"/>
Aktivt medlem	Ja	<input type="button" value="Slet"/>

Below the table, there is a section labeled "Vælg egenskab ny:" with a dropdown menu set to "Aktivt medlem" and a green "Tilføj" button. To the right of this section, there is a note: "Vælg en egenskab du vil udvælge medlemmer på og tryk Tilføj." Below this section, there are several icons representing different report types: a calendar, a document, a PDF file, an email icon, a smartphone, and a "Latest News" icon.

Dette er "rapportgeneratoren". I rapportgeneratoren udvælger du først en gruppe medlemmer, hvorefter du kan vælge, hvad du vil gøre med den gruppe medlemmer, du har udvalgt.

Udvælgelse af medlemmer

Når du skal lave en rapport, skal du udvælge den gruppe medlemmer som skal medtages på rapporten. Dette gøres ved at udvælge hvilke kriterier medlemmerne skal leve op til, for at blive medtaget i rapporten.

Som udgangspunkt er følgende valgt:


Aktiv i afdeling: Ja, dette betyder, at det kun er medlemmer, der ikke er udmeldte, der kommer med på listen.


Kontakt ikke: Nej, dette betyder, at de medlemmer, som er sat til at de IKKE vil kontaktes, ikke kommer med på listen. Hvis der står Ja i dette felt, vil der kun komme de medlemmer med på listen, som er sat til at de ikke vil kontaktes.


Sidst men ikke mindst er der valgt **Aktivt medlem: Ja**. Dette kriterium skal som udgangspunkt altid slettes, hvilket gøres ved at trykke på den lille skraldespand i højre side af skærmen. Dette vil blive rettet snarest muligt, så dette kriterium ikke vises længere.

Ved punktet **Vælg egenskab ny**, kan du vælge at tilføje yderligere udvælgelseskriterier til din liste. Du kan vælge mellem følgende kriterier:

- Aktivt medlem
- Gruppe
- Indmeldelsesdato
- Udmeldelsesdato
- Alder
- Postnummer
- Medlemstype
- Medarbejder
- Betalene medlemmer
- Aktiv i afdeling
- Kontakt ikke

Når du har markeret det kriterium, du vil tilføje, trykker du på knappen  og du vil få mulighed for at udspecificere dit valg yderligere. Hvis du for eksempel tilføjer kriteriet Alder, vil du blive spurgt om en fra og til alder, hvorefter du trykker på knappen Gem.

Du kan slette kriterier fra listen ved at trykke på knappen .

Når du har specificeret alle kriterierne for din liste, trykker du på knappen  i toppen af skærmen. Herefter vil alle de medlemmer, der lever op til dine kriterier blive vist i ruden i venstre side af skærmen.

Rapportmuligheder

Du kan nu vælge, hvad du vil gøre med de medlemmer, du har udvalgt ved at trykke på en af nedenstående knapper:



Gem de udvalgte medlemmer i et regneark



Udskriv labels til de udvalgte medlemmer



Udskriv en liste med de udvalgte medlemmer



Skriv en e-mail til de udvalgte medlemmer



Udsend en SMS til de udvalgte medlemmer