

Veiledning økonomimodul

Økonomi integrasjon

Det første det må taes stilling til er hvilken økonomiintegrasjon som skal benyttes. Det kan velges mellom Visma Global, SendRegning og Norkred.

Ta kontakt med oss dersom du har spørsmål vedrørende de ulike integrasjonene.



The screenshot shows the 'ADMINISTRASJONSMODUL' interface. The breadcrumb trail is 'KLUBB > KLUBB INFO > ØKONOMI'. The left sidebar contains a menu with 'Økonomi' highlighted. The main content area shows the 'ØKONOMI:' settings:

Økonomisystem:	Ingen økonomisk integrering
Org. nr.:	Ingen økonomisk integrering
Girokonto nr.:	Visma v1.0 SendRegning v1.0 Norkred v1.0
Bankkonto nr.:	61290540096

At the bottom right, there is a blue box with the text: 'Opplev verdien av en personlig rådgiver'.

De felter som kommer til syne etter valg av integrasjon må fylles ut. Det kommer også frem en veiledning til hvordan gå i gang med SendRegning eller Norked. Denne veiledning finnes også under våre HJELP sider.

ØKONOMI:	
Økonomisystem:	<input type="text" value="SendRegning v1.0"/>
Org. nr.:	<input type="text" value="GR01050068290"/>
Girokonto nr.:	<input type="text"/>
Bankkonto nr.:	<input type="text" value="61290540096"/>

VEILEDNING	
Vennligst les denne veiledningen før du tar i bruk SendRegning	VEILEDNING >

INNSTILLINGER FOR INTEGRASJON MED SENDREGNING.NO	
Forsendelsesmåte:	<input type="radio"/> Kun brev <input type="radio"/> Kun e-post (brev til de som ikke har e-post) <input type="radio"/> Både brev og e-post
Forfallsdager:	<input type="text"/>
Hvis du ikke har et brukernavn og passord, må du først opprette et kundeforhold med SendRegning. Dette kan du gjøre online på www.sendregning.no	
Brukernavn:	<input type="text"/>
Passord:	<input type="text"/>

OPPDATER >

Debitorinnstillinger

Her skal man velge om man vil bruke synkrone eller asynkrone debitornummer. Dersom man vil at debitornummer og medlemsnummer skal være det samme (kreves ved bruk av SendRegning eller Norkred), velger man synkrone.

Det er også mulig å huke av for at debitornummer kan gjenbrukes. Dette er nødvendig å gjenbruke debitornummer dersom man ønsker å gjenbruke medlemsnummer. Nummerliste for debitorer brukes ikke i integrasjonene.

KLUBB	MEDLEMMER	RESSURSER	TURNERINGER	RAPPORTER								
KLUBB > ØKONOMI > DEBITOR INNSTILLINGER												
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Klubb info ⊕ Kalender ⊕ Beskjeder ⊕ Nyheter ⊖ Økonomi <ul style="list-style-type: none"> Debitor innstillinger Varekatalog Maler Betalinger Send Utestående ⊕ Skap □ Rettigheter 	<h3>DEBITORINNSTILLINGER</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Listetype</p> <p><input checked="" type="radio"/> Synkron</p> <p><input type="radio"/> Asynkron</p> <p>? Hvis medlemsnummer og debitornummer er det samme, kan man med fordel bruke synkrone lister. Gjør man det, vil systemet hjelpe til med å holde de to lister 'synkronisert'. Det vil allikevel være mulig å gi et medlem et debitornummer som ikke er likt medlemsnummeret.</p> <p>Hvis medlemsnummer og debitornummer er forskjellig, skal man bruke asynkrone lister.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Nummerliste for debitor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Prefiks</th> <th>Intervall start</th> <th>Intervall slutt</th> <th>Suffiks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td><input type="text" value="999999"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> Tillat gjenbruk av debitornummre</p> </div>				Prefiks	Intervall start	Intervall slutt	Suffiks	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="999999"/>	<input type="text"/>
Prefiks	Intervall start	Intervall slutt	Suffiks									
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="999999"/>	<input type="text"/>									
<p>MEDLEMS INFO</p> <p>Navn: Admin Adminsen</p> <p>Administrator i: Sola Golfklubb</p>												

Varekatalog

Det første man bør opprette er alle de forskjellige varer man vil benytte seg av. Varen benyttes senere til enten fakturering eller i modulen utvidet tidsbooking. I varekatalogen ser man de varer man har opprettet.

KLUBB	MEDLEMMER	RESSURSER	TURNERINGER	RAPPORTER						
KLUBB > ØKONOMI > VAREKATALOG										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Klubb info ⊕ Kalender ⊕ Beskjeder ⊕ Nyheter ⊖ Økonomi <ul style="list-style-type: none"> Debitor innstillinger Varekatalog Maler Betalinger Send Utestående </div> <div style="width: 75%;"> <h3 style="margin: 0;">VAREKATALOG</h3> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Filtrér på: Alle</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> << <u>1</u> >> Pr. side 10 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">NAVN</th> <th style="width: 40%;">VARENUMMER / KONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juniorkontingent</td> <td>3242</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1-1 av 1</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>					NAVN	VARENUMMER / KONTO	Juniorkontingent	3242	1-1 av 1	
NAVN	VARENUMMER / KONTO									
Juniorkontingent	3242									
1-1 av 1										

I selve varen setter man varens navn samt varenummer/konto. For SendRegning og Norkred kan dette være kontoen i klubben regnskap. I Visma Global må dette vare samme som artikkelnummeret til varen i Visma Global.

En skal huke av for hvor varen skal være synlig. Skal den brukes til fakturering skal man her huke av for Betalingsmaler. Har klubben også gått til innkjøp av utvidet tidsbooking får man her også et valg som heter Utvidet Tidsbooking. Til slutt settes prisen på varen.

VARE

Standard informasjon	
Navn:	<input type="text" value="Kontingent senior"/>
Varenummer / Konto:	<input type="text" value="3150"/>
MVA belagt:	<input type="checkbox"/>
Synlig:	<input checked="" type="checkbox"/> Betalingsmaler
Pris:	<input type="text" value="5000"/>

Betalingsmaler (fakturamal)

Malene inneholder følgende: Fakturatekst, vare, beløp, fakturadato og hvem fakturaen gjelder for.

KLUBB	MEDLEMMER	RESSURSER	TURNERINGER	RAPPORTER	HJELP
KLUBB > ØKONOMI > MALER					
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Klubb info ⊕ Kalender ⊕ Beskjeder ⊕ Nyheter ⊕ Økonomi <ul style="list-style-type: none"> Debitor innstillinger Varekatalog Maler Betalinger 	<h3>BETALINGSMAL</h3>				VIS ARKIVERTE
NAVN	BELØP	FAKTURADATO	GENERERT		
Kontingent jr eldre 18-20	2250	13.01.2011	0	>	🗑️
Kontingent junior oppdelt	500		173	>	🗑️
Kontingent senior 2011	5000	28.02.2011	537	>	🗑️

BETALINGSMAL

Tekst og beløp	
Tekst:	<input type="text" value="Kontingent senior 2011"/>
Beløp:	<input type="text" value="5000"/> NOK
Vareinformasjon Hvis det velges en vare, hentes varenummer/konto automatisk fra denne. Ellers skal varenummer/konto skrives inn.	
Vare:	<input type="text" value="Kontingent senior"/> OPPRETT NY
Varenummer / Konto:	<input type="text" value="3150"/>
MVA belagt:	<input type="checkbox"/>
Fakturadato Datoen kan enten være en enkelt dato eller følge et gjentakelsesmønster.	
Fakturadato:	<input type="text" value="28.02.2011"/> GJENTA >
Medlemmer Malen kan gjelde for medlemmer og/ eller grupper!	
gjelder for:	<input type="text" value="Member - Hovedmedlem;"/> VELG >

Faktura tekst (teksten fremkommer på faktura)

Beløp

Vare (hentet fra varekatalogen)

Fakturadato

Velges ut ifra fakturagrupper (hvis det er kontingent), dynamiske eller statiske grupper.

< ANNULLER OPPDATER >

Når man har laget malene kan man generere grunnlaget.

Dette gjøres ved at man klikker inn på den enkelte malen og klikker på GENERER knappen.

	Gjør istand betalinger
Neste faktura:	28.02.2011
	GENERER >

	Statistikk
Betalinger i alt:	0
- Ikke sendt:	0
- sendte:	0
- Godkjent:	0

	Gjør istand betalinger
	Det kan ikke iverksettes nye betalinger før eksisterende betalinger er sendt og godkjent!

	Statistikk
Betalinger i alt:	537
- Ikke sendt:	537 SLETT
- sendte:	0
- Godkjent:	0

	< TILBAKE
--	---------------------

Det er også mulig å slette et helt fakturagrunnlag på en mal ved å trykke Slett knappen etter man har generert, men før man har eksportert noe til regnskap eller fakturasystemet.

Betalinger

Når man har generert alle fakturagrunnlagene, kan man sjekke om de ser korrekt ut før man eksporterer de. Herfra kan man også gjøre endringer på et enkelt fakturagrunnlag. Dette gjøres under menyen ØKONOMI > BETALINGER

KLUBB > ØKONOMI > BETALINGER											
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Klubb info ⊕ Kalender ⊕ Beskjeder ⊕ Nyheter ⊖ Økonomi <ul style="list-style-type: none"> Debitor innstillinger Varekatalog Maler Betalinger Send 	<h3>SØK BETALINGER</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Søkekriterier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vare:</td> <td>(Alle) ▼</td> </tr> <tr> <td>Status:</td> <td>(Alle) ▼</td> </tr> <tr> <td>Mal:</td> <td>(Alle) ▼</td> </tr> <tr> <td>Malstatus:</td> <td>(Alle) ▼</td> </tr> </tbody> </table>	Søkekriterier		Vare:	(Alle) ▼	Status:	(Alle) ▼	Mal:	(Alle) ▼	Malstatus:	(Alle) ▼
Søkekriterier											
Vare:	(Alle) ▼										
Status:	(Alle) ▼										
Mal:	(Alle) ▼										
Malstatus:	(Alle) ▼										

Under **VARE** kan man søke på fakturagrunnlag på en spesifikk var.

Velger man **STATUS** kan man se om et fakturagrunnlag ikke er sendt, sendt men ikke godkjent, eller godkjente fakturagrunnlag.

Velger man **MAL** kan man sjekke du ulike malene en har generert fakturaer for. En kan også sjekke eventuelle manuelt opprettede fakturaer, da velger man "Ingen = manuelle betalinger".

Velger man **MALSTATUS** kan velge fakturagrunnlag som ikke er sendt, eller som er endret i forholdt til malen.

Endring av et generert fakturagrunnlag

Dersom man har generert alle sine fakturagrunnlag og man ønsker å gjøre endring på fakturagrunnlaget til en person, kan man søke fram den aktuelle malen og velge korrekt person. Her kan man for eksempel endre fakturabeløp.

Under har vedkommendes fakturabeløp blitt endre fra kr 5000 til kr 2500.

BETALINGER

Funnet: 537

Kriterier: Betalingsmal = Kontingent senior 2011

NYTT SØK >

<< 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

>> Pr. side 10 ▼

* = Endret i forhold til mal

EXCEL >

DATO	*	MEDLEMSNR.	NAVN	VAREN...	BETALT	BELØP		
28.02.2011	*	██████	████████████████	3150	-	2500	>	🗑
28.02.2011		██████	████████████████	3150	-	5000	>	🗑
28.02.2011		██████	████████████████	3150	-	5000	>	🗑

BETALING

KOPIER OPPLYSNINGER FRA MAL

Betalingsopplysninger

Tekst:	Kontingent senior 2011	
Medlemsnummer:	██████	VIS PROFIL
Medlemsnavn:	████████████████	
Fakturadato:	28.02.2011	📅
Beløp:	2500	NOK
Vare:	Kontingent senior ▼	
Varenummer / Konto:	3150	
MVA belagt:	<input type="checkbox"/>	
Betaler:	Medlemmet selv ▼	

Opplysninger tatt fra mal

Mal:	Kontingent senior 2011
Fakturadato:	09.03.2011

Send

Under send overfører man fakturagrunnlaget til enten SendRegning eller Norkred. For Visma Global benytter man ABC Data sitt integrasjonsprogram for overføring av fakturagrunnlag og persondata.

Her kan man også se en totaloversikt over antall fakturagrunnlag som blir oversendt samt totalt beløp pr fakturamal og totalt beløp for disse.

Etter å ha trykket EKSPORTER får man beskjed om å logge inn før man kan overføre til faktureringspartner.

KLUBB	MEDLEMMER	RESSURSER	TURNERINGER	RAPPORTER															
KLUBB > ØKONOMI > SEND																			
<div style="display: flex;"> <div style="width: 25%;"> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Klubb info ⊕ Kalender ⊕ Beskjeder ⊕ Nyheter ⊖ Økonomi <ul style="list-style-type: none"> Debitor innstillinger Varekatalog Maler Betalinger Send Utestående ⊕ Skap ⊖ Rettigheter </div> <div style="width: 75%;"> <h3>SEND BETALINGER</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>STATISTIKK</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Betalinger i alt:</td> <td>717</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Ikke sendte:</td> <td>711</td> <td>EKSPORTER</td> </tr> <tr> <td>- Sendte:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Godkjent:</td> <td>6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>						STATISTIKK		Betalinger i alt:	717		- Ikke sendte:	711	EKSPORTER	- Sendte:	0		- Godkjent:	6	
	STATISTIKK																		
Betalinger i alt:	717																		
- Ikke sendte:	711	EKSPORTER																	
- Sendte:	0																		
- Godkjent:	6																		
<h4>Oppsummering av betalinger til eksport</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TEKST</th> <th>ANTAL</th> <th>BELØP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kontingent junior oppdelt</td> <td>173</td> <td>86 500,00</td> </tr> <tr> <td>Kontingent senior 2011</td> <td>537</td> <td>2 682 500,00</td> </tr> <tr> <td>TEST21</td> <td>1</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>I alt</td> <td>711</td> <td>2 769 000,00</td> </tr> </tbody> </table>					TEKST	ANTAL	BELØP	Kontingent junior oppdelt	173	86 500,00	Kontingent senior 2011	537	2 682 500,00	TEST21	1	0,00	I alt	711	2 769 000,00
TEKST	ANTAL	BELØP																	
Kontingent junior oppdelt	173	86 500,00																	
Kontingent senior 2011	537	2 682 500,00																	
TEST21	1	0,00																	
I alt	711	2 769 000,00																	
<div style="display: flex;"> <div style="width: 25%;"> <p>MEDLEMS INFO</p> <p>Navn: Admin Adminsen</p> </div> </div>																			

Opprett enkelt faktura

Det er også mulig å opprette et fakturagrunnlag på et medlem uten å gå gjennom prosessen ved å opprette mal.

Dette gjøres ved at man søker frem det aktuelle medlem under medlemssøk og velger fanen ØKONOMI. Trykk deretter på OPPRETT NY BETALING.

Søkeresultat: 1, Nå vises nr.1 [TILBAKE TIL UTVIDET SØKING >](#)

[|<](#) [<<](#) (1) 15712 - Per Thomas Strand Hansen [>>](#) [>|](#)

[PROFIL](#) [KONTAKT](#) [RELASJONER](#) **ØKONOMI** [GRUPPER](#) [DIVERSE](#)

✓ **Betalingen ble slettet**

STANDARD BETALER

Angi vanlig betaler

E-POST VED FAKTURERING

E-mail

Dersom dette feltet fylles ut blir det sendt med ved overførsel av fakturagrunnlaget til det eksterne økonomisystemet. Hvis feltet blir stående blankt benyttes den e-post adressen som finnes på medlemmets profil.

DEBITORNUMMER

Angi debitornummer

[BRUK MEDLEMSNUMMER >](#) [HENT NESTE DEBITORNUMMER >](#)

BETALINGS

Saldo:

Ikke sendte betalinger -Det er ingen "Ikke sendte betalinger"

[KONTOOVERSIKT >](#) [OPPRETT NY BETALING >](#)

[MALER >](#)

[< ANNULLER](#) [< SAMLET OVERSIKT](#) [OPPDATER >](#)

I vinduet man får opp kan man enten kopierer opplysninger fra en eksisterende mal eller lage et vilkårlig fakturagrunnlag. Dersom det er en kontingentoppkrevning har man høyst sannsynlig en mal for denne og kan kopiere opplysningen fra mal. Velg da KOPIER OPPLYSNINGER FRA MAL og velg korrekt mal i nedtrekksmenyen. Husk å sjekke at fakturadato er korrekt.

Dersom man ikke kopierer må alle felter fylles ut.

Etter fakturagrunnlaget er laget må det sendes slik beskrevet under Send.

BETALING		KOPIER OPPLYSNINGER FRA MAL
Betalingsopplysninger		
Tekst:	<input type="text" value="Seniorkontingent 2011"/>	
Medlemsnummer:	<input type="text"/>	
Medlemsnavn:	<input type="text" value="Per Thomas Strand Hansen"/>	<input type="button" value="FJERN"/>
Fakturadato:	<input type="text" value="28.02.2011"/> <input type="button" value="📅"/>	
Beløp:	<input type="text" value="5000"/>	NOK
Vare:	<input type="text" value="Seniorkontingent 2011"/> ▼	
Varenummer / Konto:	<input type="text" value="3160"/>	
MVA belagt:	<input type="checkbox"/>	
Betaler:	<input type="text" value="Medlemmet selv"/> ▼	