alphareg - hurtigguide: Fakturere medlemsavgift.

Innhold

1. Sjekk at alle medlemmer er knyttet til riktig klasse. 2
2. Sjekk at prislisten er korrekt 3
3. Innstillinger for kontingentkrav 3
    1. Bindende eller frivillig krav 3
    2. Tekst på faktura - fakturahode 4
    3. Tekst på faktura - fakturafot 5
    4. Fast tekst i fakturafot – «Ved betaling etter forfall …» 5
    5. Konto for bokføring av faktura i bilagsregisteret (Kontering) 6
4. Opprett et nytt krav 6
    1. Fakturahode 6
    2. Legg til Fakturalinje 7
    3. Legg til hvilke mottakere som får med fakturalinjen på fakturaen 8
    4. Fakturaliste 9
    6. Skrive ut eller sende utvalgte fakturaer 10
    7. Skrive eller sende ut alle fakturaer 11
    8. Stoppe en utskriftsjobb før den er fullført 11
    9. Skrive eller sende en faktura på nytt 11
    10. Skrive ut kopi av alle fakturaene. 12
    11. Angre fakturering av en enkelt faktura 12
    12. Angre fakturering av alle fakturerte fakturaer for et krav. 13

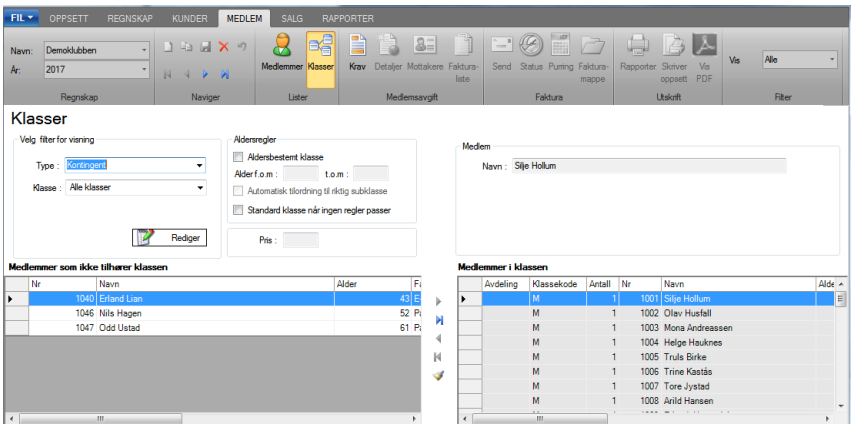
Denne veiledningen viser deg punkt for punkt hvordan du går fram for å fakturer ut medlemsavgift.

Det er mulig å sette opp alphareg for å sende ut faktura via epost, men dette krever eget oppsett mot en Epost-server på Internet. Oppsett for dette er ikke dekket i denne veiledning, som derfor bare tar for seg den generelle delen for å få ut fakturer på skriver.

1. Sjekk at alle medlemmer er knyttet til riktig klasse.

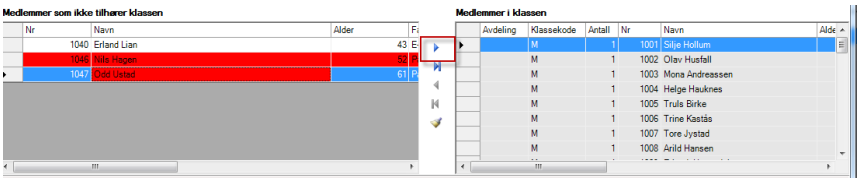
I de fleste tilfeller vil det bare være behov for en klasse for medlemskontingent, men alle aktuelle medlemmer må likevel fysisk knyttes til denne klassen.

Dette gjør du på siden «Medlem | Klasser»



Bilde: «MEDLEM | Klasser»

Vel «Kontingent» som Type og «Alle klasser» som Klasse. De som mangler klassetilhørighet vil vises i den venstre listen.
Vel aktuell klasse i «Velg filter for visning» i bildet over, markere de som skal knyttes til denne klassen ved klikke i listen. De som er valgt, vises med rød bakgrunn.



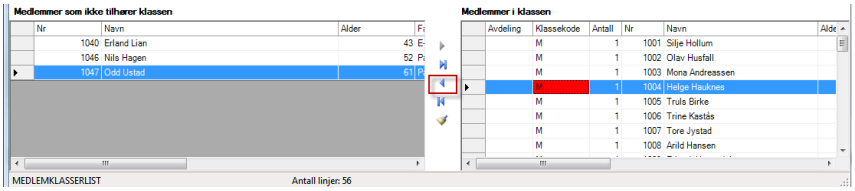
Bilde: Knytte medlemmer til en klasse

Bruk den øverste knappen for å flytte de valgt medlemmene over til høyre liste. Om du vil flytte over alle, kan du bruke for å flytte alle uten å markere diss på forhånd.

Husk å klikke på lagreknappen (eller tast Ctrl-Enter) for å ta vare på listen når denne er korrekt.

Medlemmer som er knyttet til feil klasse, flyttes tilsvarende fra høyre liste over til venstre, ved å velge aktuell klasse, markere medlemmet og bruke knappen mellom listen til å flytte de ut.

For å flytte alle på en gang, benytt knappen



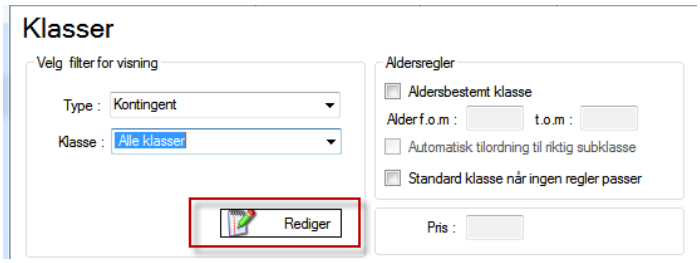
Bilde: Fjerne medlemmer fra en klasse

Du kan angre flyttinger før du har lagret, ved å klikke på angre-knappen på verktøylinjen. Denne er bare aktiv hvis gjort endringer på lister som ikke er lagret.

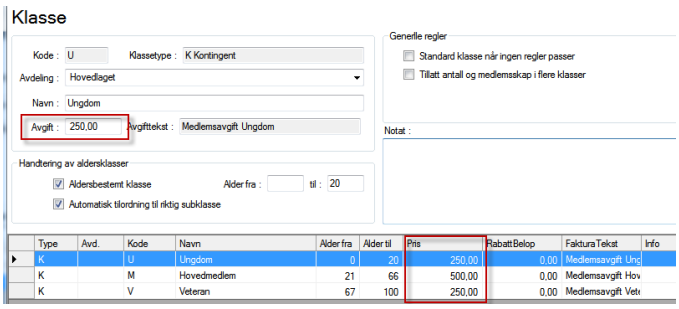
Bilde: Angre endring i lister

2. Sjekk at prislisten er korrekt

Før du setter i gang fakturering, bør du oppdater prislisten. Denne får du raskt tilgang til ved å klikke på knappen «Rediger» på siden «Medlem| Klasser».
Merk: *Du kan også gå til oppsettet via «Fil | Innstillinger | Medlem | Klasser»*



Knapp for hurtigtilgang til "Fil | Innstillinger | Medlem | Klasser"



Bilde: Delaljer på klasser. Dette er prislisten for kontingentkrav

Du ser gjeldene priser i kolonnen Pris, men må gjøre eventuelle endringer oppe i redigeringsfeltet på siden. Husk å lagre hver endring (Ctrl+Enter)

3. Innstillinger for kontingentkrav

1. Bindende eller frivillig krav

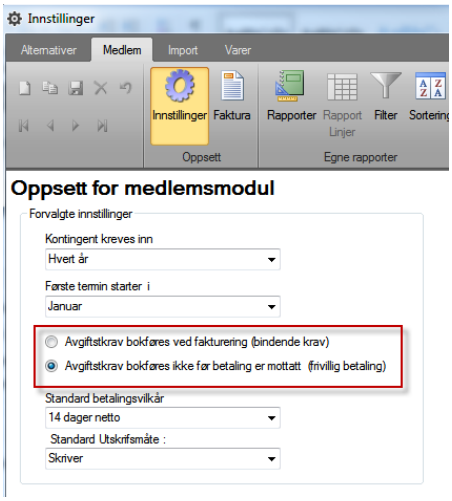
Det du bør ha tatt stilling til før du setter opp et nytt krav, er om dette skal være et bindende, eller frivillig krav.

Et bindene krav betyr at medlemsfakturaen blir bokført i regnskapet ved utskrift. Du har mulighet å legge på både gebyr og renter ved purring på manglende betaling, og kan sende ut inkassovarsel. Om du må ettergi en slik faktura, må du gjøre dette ved å utstede en kreditnota.

Ett frivillig krav er mindre restriktiv, og ligger bare postert som et «tilbud» til medlemmet. Her skjer det ingen bokføring før fakturaen blir betalt av medlemmet. Du kan fortsatt purre på dette, men kan

ikke send ut inkassovarsel. Det er heller ikke noe behov for å utstede noen kreditnota, siden det regnskapsmessig ikke foreligger noen reskontropostering på fakturaen.

Dette er et valg du kan lagre som forhåndsdefinert under «Fil | Innstillinger | Medlem | Innstillinger»

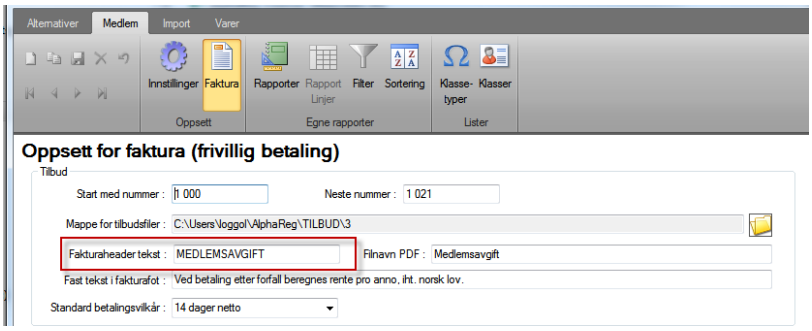


Bilde: Oppsett for om et krav skal være bindende eller frivillig som standard. "Fil | Innstillinger | Medlem | Innstillinger"

Her bør du samtidig også sette standard betalingsvilkår, som styrer forfallsdatoen ut fra valgt fakturadato.

2. Tekst på faktura - fakturahode

På «Medlem | Faktura» i innstillingsvinduet, finner du detaljer for tekster som kommer med på Faktura.
«*Fakturaheader tekst*» benyttes som «navn» på fakturaen. Her kan du endre standardteksten «TILBUD» til noe som passer deg bedre, som vist på bildet under.

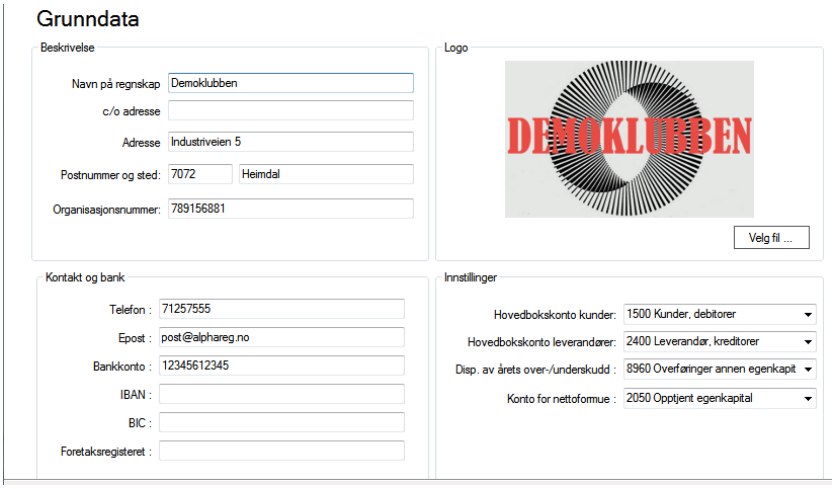


Bilde: "Fil | Innstillinger | Medlem | Faktura". Tekst som vises som Header på en frivillig faktura.

Bilde: Viser hvor teksten fra bildet ovenfor vises på fakturaen

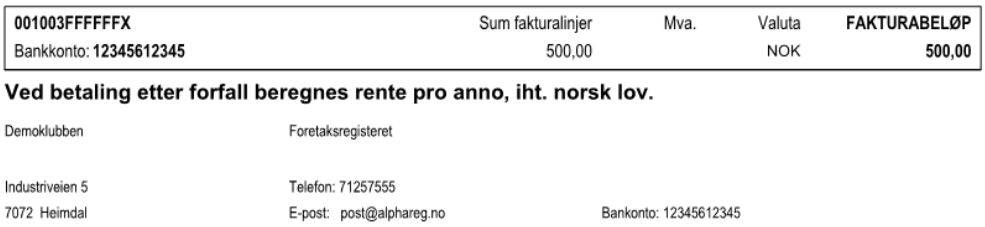
3. Tekst på faktura - fakturafot

Tekst som finnes på siden grunndata, benyttes i fakturafoten. Hvor dette faktisk plasseres er litt avhengig av valgt formular.



Bilde: Siden OPPSETT | Grunndata

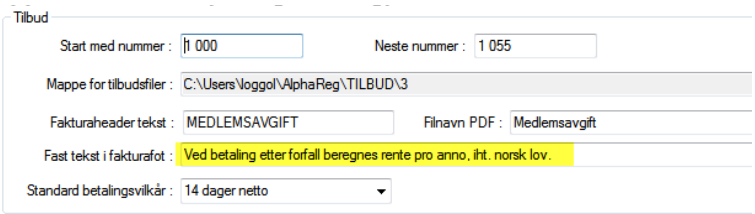
Ved valg av blank ark, blir teksten plassert slik i bunnen av fakturaen.



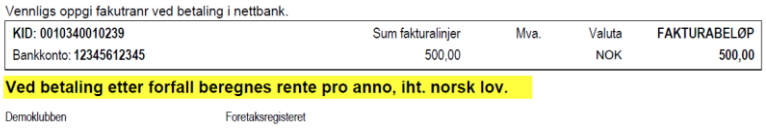
Bilde: Eksempel på hvor info fra «OPPSETT | Grunndata» plasseres på fakturaen.

4. Fast tekst i fakturafot – «Ved betaling etter forfall …»

Feltet «*Fast tekst i fakturafot*» angir teksten som legges inn med fet skrift nederst i fakturaen. Standardteksten «*Ved betaling etter forfall beregnes rente pro anno, iht. norsk lov*.» kan du endre eller slette om du ønsker.



Bilde: «Fil | Innstillinger | Medlem | Faktura» - Fast tekst i fakturafot



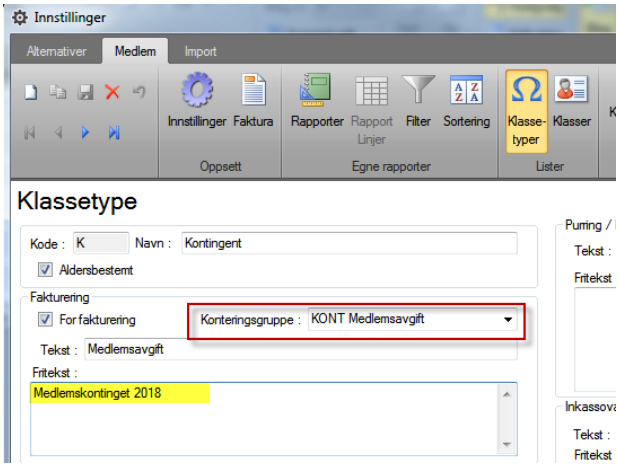
Bilde: Viser hvor teksten fra bildet ovenfor legges på fakturaen.

Merk at du alltid har mulighet til å sjekke utseende på utskriften ved å forhåndsvise fakturaer.

5. Konto for bokføring av faktura i bilagsregisteret (Kontering)

For at krav skal bokføres på riktig konto i regnskapet, må Konteringsgruppe være valg for klassetypen. Dette kan du velge på siden «Fil | Innstillinger | Medlem | Klassetyper»

På samme side har du mulighet til å legge inn standardtekst som skal være på fakturalinjen, samt diverse innstillinger for purring.



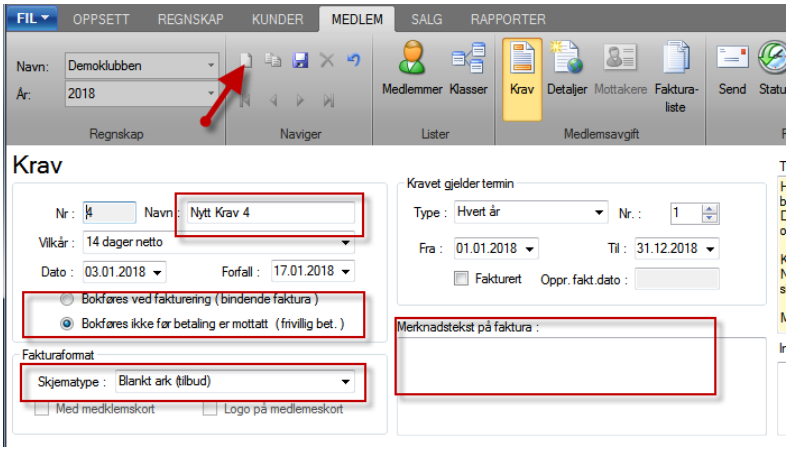
Bilde: «Fil | Innstillinger | Medlem | Klassetyper». Styrer hvilken konto fakturlinjen (klassetypen) bokføres på

Merk: Konteringsgruppe er en kobling mot aktuell Konto i kontoplan. Kontoplan er ny for hvert regnskapsår, mens konteringsgruppen ikke er knyttet til noe år. Kobling mot riktig konto ser du på siden «Fil | Innstillinger | Alternativer | Grupper > Detaljer»

4. Opprett et nytt krav

1. Fakturahode

På siden «MEDLEM | Krav» oppretter du et nytt krav ved å klikke på «Ny-knappen» (Eller taste Ctrl+A)



Bilde: «MEDLEM | Krav" - Detaljer du bør ha på plass før fakturering

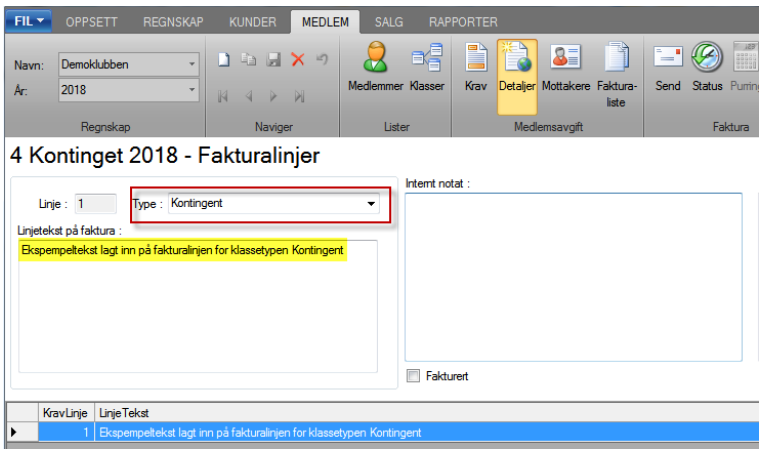
- Inntil du har skrevet ut den første fakturaen, vil det være mulig å endre på alle felt, bortsett fra Nr. (*KravNr*), som er et internt løpenummer.
- Du bør endre navn på kravet til et mer beskrivende enn standardforslaget «Nytt Krav nn». F.eks. til «Kontingent 2018».
- For å få en fornuftig forfallsdato, velger du vilkår. *Standardinnstilling for dette setter på «Fil | Innstillinger | Medlem |Faktura» med nedtrekksliste «Standard betalingsvilkår»*

- Sjekk at type faktura er riktig. «*Bindende faktura*» eller «*Frivillig bet.*» Se punkt 3.1 for hva som er forskjellen på disse to.
- Velg aktuell Skjematype. «Blankt ark …» eller «Giro»
- Merknadstekst på faktura er for tekst som legger nederst på fakturaen. For linjeskift, tast Shift+Enter
- Ved lagring blir du spurt om du vil opprette fakturalinje. Klikk OK.

2. Legg til Fakturalinje

Du må ha med minst en fakturalinje. Her velger du klassetypen som linjen skal dannes fra. I vårt eksempel velger vi klassetypen «Kontingent».
Oppsett for «Klassetyper» finner du under «Fil | Innstillinger | Medlem | Klassetyper»

Om du ønsker å legge til ekstra tekst for denne fakturalinjen, legger du det inn i rammen Linjetekst. Denne teksten vises da under navnet på klassen.



Bilde: Kontingenttype med ekstra linjetekst

Varenr.	Betegnelse	Antall	Pris	Rabatt	Beløp	Mva.
K-M	Hovedmedlem	1,00	500,00		500,00	
	Ekspempeltekst lagt inn på fakturalinjen for klassetypen Kontingent					

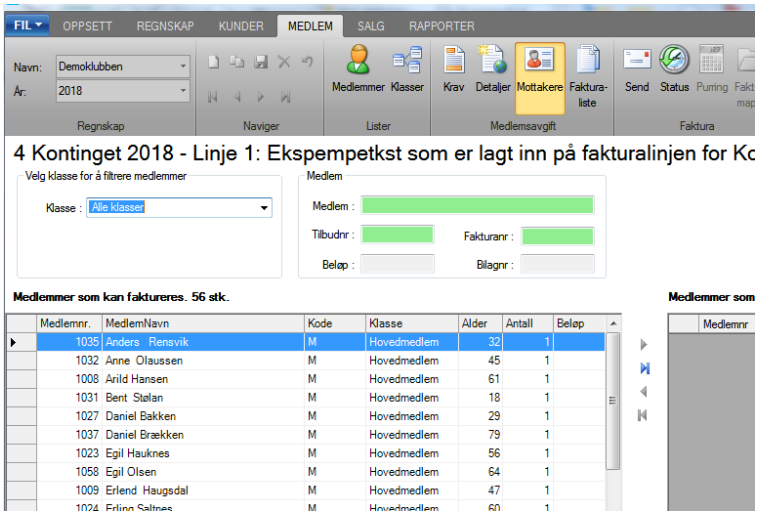
Bilde: Viser hvor ektra linjetekst fra bildet ovenfor plasseres på faktura. Varenr. er kombinasjon av koden for Klassetype og Klasse

Når du lagrer linjen, blir du spurt om du vil opprette mottakere for denne linjen.

3. Legg til hvilke mottakere som får med fakturalinjen på fakturaen

For hver fakturalinje du legger til, må du også velge hvilke medlemmer som skal ha med denne linjen på sin faktura.

Aktuelle mottaker er de som er knyttet til en av klassene som hører til klassetypen.



Velg medlemmer som får med fakturalinjen

I de aller fleste tilfeller vil det være alle medlemmer som er knyttet til klassetypen. Klikk da på for å flytte alle over fra venstre liste til høyre.

Merk: De som ikke har noen verdi som «Beløp», blir ikke flyttet over.

Bilde: Alle medlemmer som har beløp større enn 0.00, er her flyttet over som mottaker av fakturalinjen

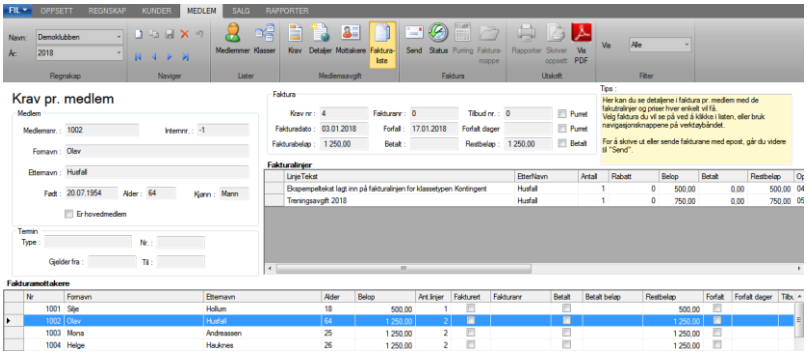
Lagre listen.

Om du skal ha med flere linjer, går tilbake til punkt 2, og legg til en ny linje med annen klassetype.

Merk: Gjør du endringer, men synes at listene ikke ser ut til å være oppdatert, forsøk å lese inn data på nytt ved å velge «Fil | Last inn data på nytt»

4. Fakturaliste

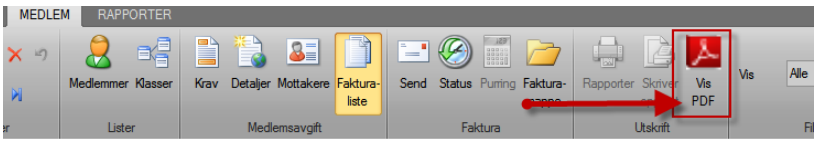
På siden «MEDLEM | Fakturaliste» vil du se en oversikt over hvem som vil motta faktura, med detaljer som fakturalinjer og total beløp.



Du kan sortere listen ved å klikke i kolonneteksten

5. *Forhåndsvise faktura*

Du kan her forhåndsvise de enkelte fakturer ved å velge en i listen, og klikke på «Vis PDF».



Bilde: «MEDLEM | Faktura-liste» - Knapp for forhåndsvisning av faktura.

Bilde: Fakturahode

Bilde: Fakturafot

Det vil være en fordel å ha testet utskrift av en forhåndsvisning først, slik at du vet at skriveren fungerer, og utskriften får riktig størrelse og plassering. Dette er spesielt viktig ved utskrift på Giro-

blankett. Merk at all utskrift vil skjer ved at det opprettes en PDF-fil, som alphareg så sender til skriveren.

Inntil du har skrevet eller sendt ut første faktura, kan du fortsatt gjøre endringer på alle detaljer. Er minst en faktura blitt skrevet ut, vil mange detaljer på siden «*MEDLEM | Krav*», som fakturatype og format, være låst.

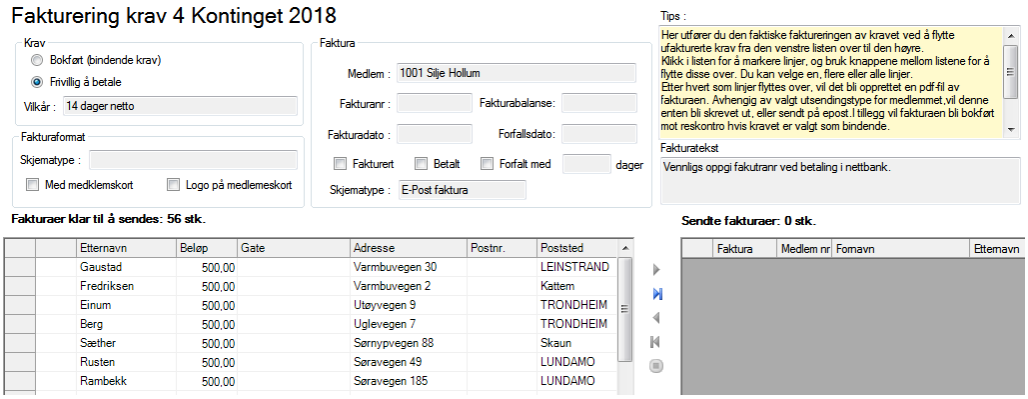
Merk: Når fakturaen først er opprettet, er den eksisterende pdf-filen som vises ved å klikke på «Vis PDF»

6. Skrive ut eller sende utvalgte fakturaer

Når alle detaljer er OK, er det på tide å skrive ut fakturaer. Vi anbefaler at du først forsøker med en enkelt faktura, og gransker utskriften nøye.

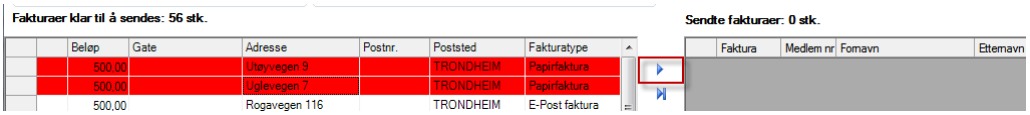
Hvis dette er en bindende faktura, vil en ny faktura bli opprettet i fakturaregisteret, som så blir bokført som en kundefordring på medlemmet.
Ved frivillig betaling, vil det opprettes en ny post i tabellen «Tilbud» i alphareg, men det blir ikke bokført noen fordring på medlemmet.

Prosessen for å skrive ut fakturaer, følger samme prinsipp som i resten av medlemsmodulen, ved å velg linjer, og flytte disse fra den venstre listen over til den høyre.



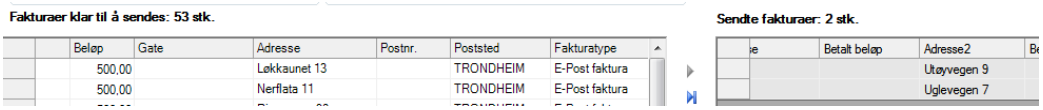
Bilde: Liste klare for å starte utsending av fakturaer.

Du kan velge linjer individuelt ved å klikke de du vil skrive ut slik at de blir markert med rød bakgrunn. For å angre valget og fjerne markeringen, klikk en gang til.



Bilde: Linjer som er markert rødt, er klare til å sendes til utskrift

Start utskriften av valgte linjer ved å klikke på
Utskriften starter, og etter hvert som fakturaene behandles, flyttes de over til den høyre listen. Fakturaene får fakturanummer fortløpende i den rekkefølgen de skrives ut etter.



Bilde: Valge fakturaer er skrevet ut, og ligger nå i den høyer listen.

7. Skrive eller sende ut alle fakturaer

For å skrive ut alle fakturaene, uten å marker disse først, benytter du knappen mellom listene.

Alle linjene i vestre liste blir markert som valgt, og utskriften starter.
Utskriften kjøres i rekkefølge fra toppen av venstre liste, og nedover.
Neste linje i listen blir ikke handtert før alphareg har fått OK status fra skriver eller epostserver.
Om du ønsker å sorter utskriften i en bestemt rekkefølge, sorter listen på forhånd ved å klikke på kolonnetittelen i venstre liste.
Klikk gjentatte ganger for å snu sorteringsrekkefølgen.

øp	Gate	Adresse	Postnr.	Poststed
250,00		Bokfinkvegen 99	7012	Trondheim
500,00		Ringvegen 98	7014	TRONDHEIM
500,00		Løkkaunet 13	7024	TRONDHEIM
500,00		Rogavegen 116	7033	TRONDHEIM
500,00		Casper Lundes veg 14	7039	Trondheim
500,00		Nerflata 11	7041	TRONDHEIM
500,00		Rogavegen 43	7074	Spongdal
500,00		Sverdveien 85A	7078	SAUPSTAD

Listen sortert etter Postnr.

eløp	Gate	Adresse	Postnr.	Poststed
500,00			7232	LUNDAMO
500,00			7540	KLÆBU
1 250,00		Bagøyvegen 8	7224	Melhus
500,00		Bokfinkvegen 456	7224	Melhus
1 250,00		Bokfinkvegen 99	7012	Trondheim
1 250,00		Bråmyra 88	7224	Melhus
500,00		Casper Lundes veg 14	7039	Trondheim
1 250,00		Dragsten	7224	MELHUS

Listen sortert etter Adresse

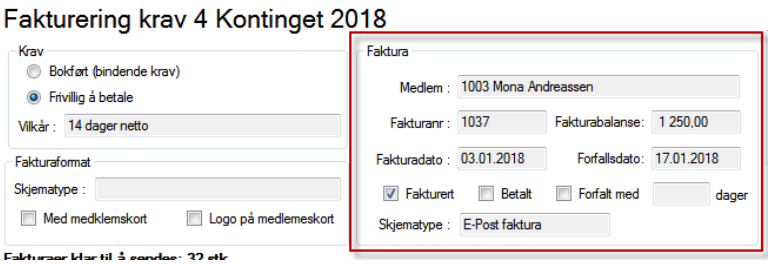
8. Stoppe en utskriftsjobb før den er fullført

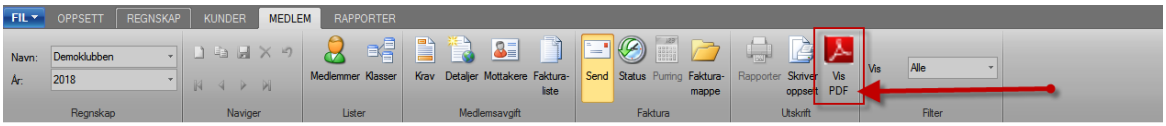
Om det blir nødvendig å stoppe en utskriftsjobb før den er fullført, klikk på Stopp-knappen.

Du kan fjerne rød-markeringen på linjene ved å oppdatere listeinnholdet: «Fil | Last inn data på nytt»

9. Skrive eller sende en faktura på nytt

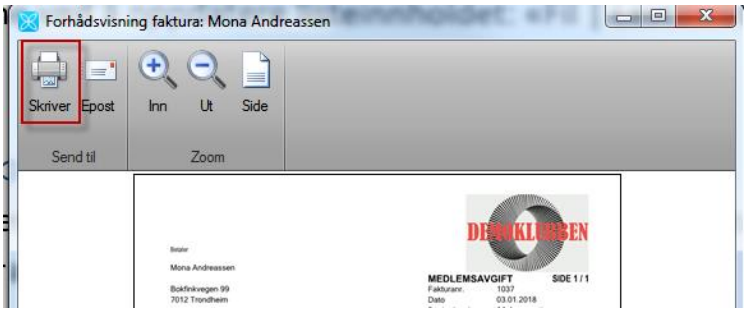
Om du behøver å skrive ut, eller sende en fakturfil på nytt, klikk på linjen for ønsket faktura i venstre liste. Du vil se detaljer fra valgt faktur i rammen Faktura





Klikk på knappen Vis PDF på verktøylinjen. Du får da fram visning av PDF-filen som ble opprettet av utskriftsjobben.

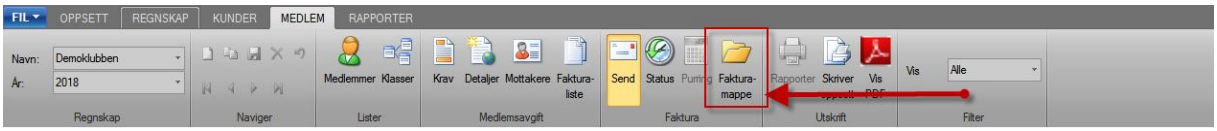
For å skrive ut på nytt, klikk på knappen «*Skriver*».
For å sende fakturaen på nytt på Epost, klikk knappen «Epost»



10. Skrive ut kopi av alle fakturaene.

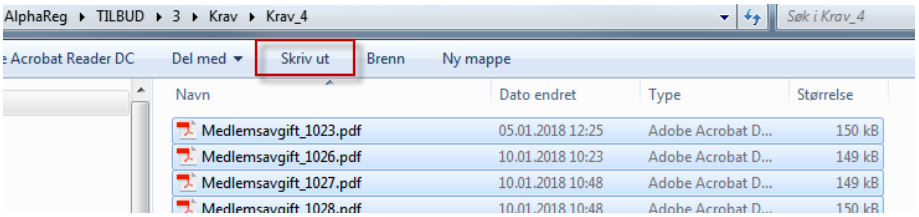
Det kan være behov å skrive ut en kopi av alle fakturer som er opprettet. F.eks. om man ønsker å ha disse med i bilagsmappen. Hvis du har installert en PDF-leser, f.eks. Adobe Acrobat Reader, kan du benytte funksjonalitet fra denne for å sende filer til utskrift.

For dette benytter du «Windows Utforsker», som du kan åpne fra knappen «Faktura-mappe» på verktøylinjen i alphareg.



Velg ut de fakturaene du ønsker å skrive ut. Enten ved å klikke på linjer mens du holder nede «Shift»- eller «Ctrl»-tasten på tastaturet.

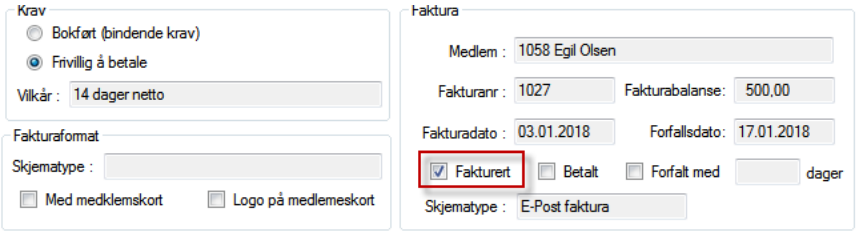
Du sender de valget filene til skriver ved å klikke på «Skriv ut». Merk at det kan være en begrensning i hvor mange filer du får skrevet ut samlet. Hvis valget ikke vises i Utforsker-vinduet, forsøk med færre filer.



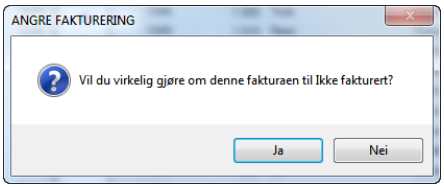
11. Angre fakturering av en enkelt faktura

Hvis du av en eller annen grunn vil gjøre jobben på nytt, f.eks. med at du oppdager en feil på utskriften, kan du angre faktureringen. (*Nytt fra publisert versjon 2.0.2.22*)

Dette kan du gjøre med krav som er markert som «frivillig», og så lenge det ikke er registrert en innbetaling, eller er utført en purring på denne.



Velg aktuell linje i listen til høyre. I rammen Faktura vil du se at denne er markert som «Fakturert». For å angre denne faktureringen, klikker du i rubrikken Fakturert.

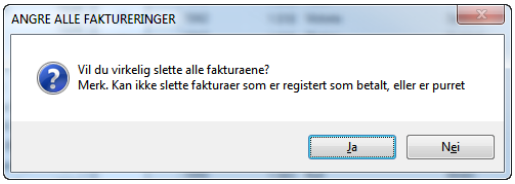


Du må så bekrefte at du faktisk ønsker å gjøre denne linjen om til «Ikke fakturert». Du bør på forhånd sørge for at du ikke har PDF-filen åpen. Det beste er å lukke Utforsker-vinduet til Faktura-mappen, om det er åpnet.

Klikker du ja, vil status bli endret til Ikke fakturer. Linjer i alphareg-tabellen for frivillige fakturaer blir fjernet, og PDF-filen blir forsøkt slettet. Om filen ikke kan slettes, vil du få en melding om dette, og du må da selv sørge for å slette den faktura-mappen.

12. Angre fakturering av alle fakturerte fakturaer for et krav.

Hvis du har behov for å gjøre om faktureringen for alle utskrevne fakturaer, benytter du samme framgangsmåte som for å angre en enkelt faktura (se. Punkt 11), men hold nede «Ctrl»-tasten mens du klikker på «*Fakturert*».



Alle fakturer hvor det ikke er registrert noen innbetalinger på, eller er purret, vil da bli slettet.