

---

# **FTF Medlem brugervejledning**

**FTF Medlem**

23. June, 2016



---

<b>1</b>	<b>Introduktion</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Kom godt i gang</b>	<b>3</b>
2.1	Opret forening . . . . .	3
2.2	Valg af moduler . . . . .	3
<b>3</b>	<b>Grundlæggende opsætning</b>	<b>5</b>
3.1	Afdelinger & aktiviteter . . . . .	5
3.2	Medlemskaber . . . . .	7
3.3	Medlemmer . . . . .	7
3.4	Opkrævninger . . . . .	8
3.5	Brugere og adgang . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>13</b>
4.1	Nyhedsbreve via email . . . . .	13
4.2	Fysiske breve . . . . .	14
4.3	Korte beskeder via SMS . . . . .	14
4.4	Tekst-skabeloner . . . . .	14
<b>5</b>	<b>Online tilmelding</b>	<b>15</b>
5.1	Opsætningsmuligheder . . . . .	15
5.2	Oprettelse af online tilmelding . . . . .	16
5.3	Automatisk håndtering af ventelister . . . . .	17
5.4	Tilmelding med flere valgmuligheder . . . . .	18
<b>6</b>	<b>Medlemsportal</b>	<b>21</b>
6.1	Integration til hjemmeside . . . . .	21
6.2	Rette egne stamdata . . . . .	22
6.3	Se egne opkrævninger . . . . .	22
6.4	Online afkrydsning . . . . .	22
6.5	Tidsregistrering . . . . .	22
6.6	Afmelding af aktiviteter . . . . .	22
<b>7</b>	<b>Opkrævninger</b>	<b>23</b>
7.1	Opkrævningsmetode . . . . .	23
7.2	Masseopkrævninger . . . . .	23
7.3	Enkeltopkrævninger . . . . .	27
7.4	Opkrævningsskabeloner . . . . .	27
7.5	Debitorliste . . . . .	27

---

7.6	Rykkere . . . . .	27
7.7	Integration til regnskab . . . . .	28
7.8	Opkræv nye medlemmer . . . . .	28
7.9	Kreditnota . . . . .	29
7.10	I bero . . . . .	29
7.11	Indbetalinger . . . . .	29
<b>8</b>	<b>Regnskab</b>	<b>31</b>
8.1	Oprettelse af kontoplan . . . . .	31
8.2	Åbningsbalancer . . . . .	31
8.3	Kassekladde . . . . .	31
8.4	Flere kassekladder . . . . .	32
8.5	Stående kassekladde . . . . .	32
8.6	Kontokort . . . . .	32
8.7	Posterings . . . . .	32
8.8	Balance . . . . .	32
8.9	Årsregnskab . . . . .	32
8.10	Moms . . . . .	32
8.11	Momsrapport . . . . .	33
8.12	Afslut regnskab . . . . .	33
8.13	Budget . . . . .	34
<b>9</b>	<b>Dokumentarkiv</b>	<b>35</b>
9.1	Aktivering af modul . . . . .	35
9.2	Log på dokumentarkivet udefra . . . . .	35
9.3	Tilgå dokumenter via Stifinder eller Finder . . . . .	35
9.4	Tilgå dokumenter via telefon eller tablet . . . . .	36

---

## Introduktion

---

ForeningLet er et internetbaseret administrationssystem til foreninger. Det håndterer medlemmer, opkrævninger, abonnenter, regnskab, kommunikation via email og SMS, online tilmelding med mere. Opkrævninger kan fx udsendes via email eller Betalingsservice (Nets/PBS). Man kan også sætte systemet op til at modtage betalinger med Dankort.

At systemet er internetbaseret har mange fordele:

- Kræver ingen installation af software
- Virker på både Windows, Linux, Mac & tablets (fx iPad)
- Kræver ingen opdateringer af software
- Kan anvendes alle steder fra - blot der er en internetforbindelse
- Data - fx medlemslister og opkrævninger - kan nemt deles og ses af flere personer
- Opgaver kan nemt deles mellem flere personer
- Automatisk backup af alle foreningens data

Filosofien bag ForeningLet er at systemet skal kunne anvendes af alle type foreninger. Derfor er der lavet et fleksibelt medlemssystem, hvor foreningen selv kan definere ti ekstra medlemsfelter ud over de faste medlemsfelter såsom navn, adresse, etc, som systemet indeholder som standard. Foreningen kan også ændre navnene på medlemsfelterne samt den rækkefølge de skal stå i, og om nogle af felterne skal skjules i tilfælde af, at man ikke ønsker at anvende det pågældende medlemsfelt.

Opkrævningsmotoren i systemet er også designet med henblik på at kunne tilfredsstille behovet for alle typer af foreninger. Man kan fx tilpasse opkrævningsbeløbet individuelle kontingentsatser for forskellige medlemstyper eller hold/træninger.

Helt centralt er begrebet masseopkrævning, som gør det muligt at udsende en opkrævning til fx alle foreningens medlemmer på én gang - endda med individuelt tilpasset beløb til hvert enkelt medlemstype. Man kan også opkræve medlemmerne på baggrund af den måned de er indmeldt i.

Regnskabsdelen er bygget op omkring traditionelle regnskabsprincipper med en kasseklasse, kontoplan, balance, årsregnskab, momsregnskab, budget, årsafslutning med mere.

Man kan også sætte systemet op til automatisk at overføre opkrævninger og indbetalinger til kassekladden. Dette kombineret med en Betalingsservice-løsning eller Dankort-løsning kan spare foreningen for mange timers arbejde, idet store dele af opkrævningsprocessen bliver automatiseret.



---

## Kom godt i gang

---

### 2.1 Opret forening

Det første man skal gøre er at oprette en forening. Klik på “Opret forening” på forsiden af ForeningLet.dk. Hvis “Opret forening” ikke er synlig, så skyldes det muligvis at du er logget ind på demo-foreningen. Klik derfor på “Log ud” oppe i højre hjørne.

For at oprette en forening skal man først oprettes som bruger på ForeningLet.dk. Derfor spørger systemet efter en email-adresse, når man klikker på “Opret forening”. Indtast din email-adresse og klik på “Opret bruger”.

I løbet af et øjeblik bliver der fremsendt en email til din indbakke, så gå til indbakken og hent ny post. Du vil modtage en email fra ForeningLet, hvori der er et link, som vil aktivere din konto hos ForeningLet. Klik på linket.

Herefter åbnes en side på ForeningLet.dk, hvor du skal vælge et kodeord til din konto, som fremover bruges sammen med email-adressen til at logge ind på ForeningLet.dk. Du skal også angive navnet på den forening, du vil oprette.

### 2.2 Valg af moduler

Under oprettelse af foreningen får man mulighed for at tilvælge forskellige moduler, som man påtænker at anvende. Man kan også tilvælge og fravælge disse moduler på et senere tidspunkt. Med i grundpakken er medlemskartotek, kommunikation med medlemmer via email samt online tilmelding og en række andre ting.

Derudover kan man vælge mellem følgende moduler:

- Regnskabsmodul
- Optræningsmodul
- Dankortmodul
- Betalingsservicemodul
- PayPal-modul
- Bookingmodul
- Hjemmesidemodul
- Shopmodul

Modulerne uddybes andre steder i brugervejledningen.





---

## Grundlæggende opsætning

---

### 3.1 Afdelinger & aktiviteter

Så snart foreningen er oprettet, skal man tage stilling til, hvordan foreningen skal struktureres. Dvs. hvordan skal medlemmerne fordeles i forskellige hold, kontingentgrupper, træninger, etc.

#### 3.1.1 Aktiviteter

De fleste foreninger har en række forskellige hold eller kontingentgrupper, som medlemmerne placeres i. I ForeningLet er alle disse ting samlet under et begreb som kaldes **aktivitet**. En aktivitet kan altså dække over følgende:

- Medlemstype
- Hold
- Træning
- Kontingent
- Arrangement

Til en aktivitet kan man tilknytte en **pris**, således at man kan opkræve medlemmerne for de aktiviteter, som de er tilmeldt. Når man danner opkrævninger i systemet, er der mulighed for at opkræve mange aktiviteter på én gang, hvilket betyder, at medlemmerne bliver opkrævet et beløb svarende til de aktiviteter, medlemmerne er tilmeldt, hvilket kan være individuelle beløb på tværs af aktiviteter.

Eksempler på aktiviteter i forskellige typer foreninger:

Foreningstype	Eksempel på aktiviteter
Idrætsforening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Badminton nybegyndere</li><li>• Badminton øvede</li><li>• Håndbold nybegyndere</li><li>• Håndbold øvede</li></ul>
Landsforening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enkeltmedlem</li><li>• Familie-medlemsskab</li><li>• Studerende</li></ul>
Fitnesscenter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Månedskontingent, PBS</li><li>• Månedskontingent, Kontant</li><li>• Årskontingent, PBS</li></ul>
Antenneforening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontingent, grundpakke</li><li>• Kontingent, stor pakke</li><li>• Programafgift</li><li>• Copydan</li><li>• Tilslutningsafgift</li></ul>

### 3.1.2 Afdelinger

Aktiviteter er grupperet under afdelinger. Afdelinger er derfor en slags “overkategori”, som aktiviteter kan tilknyttes. I en idrætsforening kan man fx inddele aktiviteterne i følgende afdelinger:

- Ungdomsafdelingen
- Seniorafdelingen
- Veteranafdelingen
- Udvalg

Under hver afdeling oprettes efterfølgende de aktiviteter (hold/træninger/kontingenttyper), som medlemmerne kan tilknyttes.

I en flerstrengt idrætsforening kan man sætte navnet på idrætsgrenen foran afdelingsnavnet, som følgende eksempel viser:

- Badminton - ungdomsafdelingen
- Badminton - seniorafdelingen
- Fodbold - ungdomsafdelingen
- Fodbold - seniorafdelingen
- Gymnastik - ungdomsafdelingen
- Gymnastik - seniorafdelingen

### 3.1.3 Oprettelse af afdeling

En afdeling oprettes ved at klikke på “Aktiviteter & afdelinger -> Opret ny afdeling”, når man er logget ind.

### 3.1.4 Oprettelse af aktivitet

En aktivitet oprettes ved at klikke på “Aktiviteter & afdelinger -> Opret ny aktivitet”, når man er logget ind.

## 3.2 Medlemskaber

Et medlemskab er en aktivitet af typen “Medlemskab”. Der findes 2 typer aktiviteter:

**Standard** Anvendes til hold, træninger, arrangementer, events og lignende.

**Medlemskab** Kan anvendes til at styre kontingentopkrævning samt graduering af pris på medlemmer som indmeldes “skævt” i sæsonen.

Når man opretter en ny aktivitet (“Aktiviteter & afdelinger -> Opret ny aktivitet”), og vil bruge aktiviteten som et medlemskab, så vælg “Medlemskab” i feltet “Type” og tryk “Gem aktivitet”. Herefter dukker der 2 ekstra faneblade frem på detaljesiden for aktiviteten:

**Fornyelsespolitik** Her angives hvor tit medlemskabet skal fornys - fx månedligt, kvartalsvis, halvårligt og årligt. Ved kvartalsvis, halvårlig og årlig fornyelse skal man også tage stilling til, om medlemskabet skal fornys i bestemte måneder i året, eller om det skal fornys i forhold til indmeldelsesdatoen.

**Nye indmeldelser** Her angives om prisen på medlemskabet evt. skal gradueres i forhold til indmeldelsestidspunktet.

Eksempel: Et medlemskab opkræves kvartalsvis i januar, april, juli og oktober med 300 kr. per kvartal, og et medlem melder sig ind d. 15. februar - altså midt i et kvartal. Systemet kan så automatisk graduere prisen, så medlemmet opkræves for de 44 dage der er til næste opkrævning d. 1. april. Dvs. cirka 150 kr.

Hvis et medlem indmelder sig tæt på skæringsdatoen - fx hvis indmeldelsen foretages 20. marts og skæringsdatoen er 1. april - så kan systemet sættes op til at opkræve for de sidste 10 dage af kvartalet samt hele næste kvartal. Dvs. ca. 335 kr. Dette er særligt anvendeligt hvis man også anvender Betalingsservice fra Nets, hvor der er nogle tidsfrister for aflevering af opkrævninger til Nets, som man skal overholde.

## 3.3 Medlemmer

Helt centralt i enhver forening er naturligvis foreningens medlemmer. I ForeningLet findes der en række faste oplysninger, som kan knyttes til hvert medlem. De er blandt andet følgende:

- Fornavn
- Efternavn
- Adresse
- Adresse 2
- Postnr.
- By
- Landekode
- Emailadresse
- Fastnetnr.
- Mobilnr.
- Køn
- Fødselsdato

- Indmeldelsesdato
- Udmeldelsesdato
- Opkrævningsmetode
- EAN-nummer

### 3.3.1 Ti ekstra medlemsfelter

Udover ovennævnte faste oplysninger kan foreningen frit selv definere op til ti ekstra medlemsfelter, som tilknyttes hvert enkelt medlem. Disse ti ekstra medlemsfelter kan foreningen navngive efter eget ønske, og foreningen kan også bestemme om felterne skal være indtastningsfelter, afkrydsningsfelter og dropdown-lister med foruddefinerede valgmuligheder. De ti ekstra medlemsfelter kan konfigureres under "Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter".

De ti ekstra medlemsfelter er primært tiltænkt informationer som varierer meget på tværs af medlemmerne. Det kunne fx være et medlemsnummer fra et gammelt medlemssystem. Hvis man ønsker at gruppere medlemmerne i forskellige hold eller medlemstyper, så er det bedre at anvende **afdelinger og aktiviteter**.

### 3.3.2 Import og oprettelse af medlemmer

Medlemmer kan oprettes i ForeningLet på 3 måder:

**Manuel oprettelse** Ved manuel oprettelse er det en person med adgang til foreningen på ForeningLet, som opretter medlemmerne.

Manuel oprettelse af et medlem sker ved at klikke på "Medlemmer -> Opret nyt medlem".

**Import fra fil** Hvis foreningen har alle sine medlemmer liggende i en fil (fx et regneark), så kan medlemmerne automatisk importeres ind i ForeningLet. Foreningen kan selv gøre det - vi tilbyder også at gøre det.

Import fra fil sker ved at klikke på "Medlemmer -> Importer". Herefter skal man vælge en fil på sin computer, som indeholder medlemsdata. Filen skal være i CSV-format eller Excel-format for at kunne importeres ind i ForeningLet. Hvis man ikke har mod på selv at prøve kræfter med at importere medlemmer ind i systemet, så udføres opgaven også af ForeningLet. Send blot et regneark (fx Excel) via email med alle foreningens medlemmer, og så sørger vi for at lægge data ind under jeres forening. Som oftest er det gratis at få lagt data ind. Hvis opgaven er kompleks kan der efter aftale opkræves et mindre beløb for denne ydelse.

**Online tilmelding** Man kan opsætte en tilmeldingsformular på foreningens egen hjemmeside, hvor medlemmerne kan tilmelde sig, hvorefter de bliver oprettet direkte i ForeningLet.

Online tilmelding gennemgås i et selvstændigt afsnit (se indholdsfortegnelsen), hvorfor det ikke omtales yderligere her.

## 3.4 Opkrævninger

Hvordan skal man opkræve medlemmerne? Og hvordan skal de betale? Det er to centrale spørgsmål vedrørende opkrævninger.

Begrebet **opkrævningsmetode** dækker over de måder, hvorpå foreningen kan opkræve sine medlemmer. Nogle foreninger foretrækker at opkræve via Betalingsservice (PBS), andre via Dankort, og igen andre via email eller udskrivning af opkrævninger, som afleveres personligt til hvert medlem eller sendes fysisk med posten.

Mulighederne er mange - og ForeningLet understøtter dem alle. I de følgende afsnit gennemgås de forskellige opkrævningsmetoder.

### 3.4.1 Betalingsservice (PBS) fra Nets

Nets (det tidligere PBS) tilbyder et produkt, som hedder Betalingsservice, som de fleste danskere er bekendt med. Med Betalingsservice får foreningen mulighed for automatisk at trække penge fra medlemmernes bankkonto, hvis medlemmet vel at mærke giver sin accept til dette. Det kan spare foreningen for mange timers arbejde i forhold til at skulle sende rykkere ud.

Betalingsservice fungerer på følgende vis: Første gang foreningen udsender opkrævninger fra ForeningLet via Betalingsservice, så modtager medlemmerne et indbetalingskort (FI-kort som Nets udsender) med beløbet til opkrævning. Medlemmerne får her mulighed for at tilmelde betalingen til Betalingsservice. Foreningen kan også sætte en tilmeldingsblanket op på sin hjemmeside, hvor medlemmet kan tilmelde sig Betalingsservice.

De medlemmer som tilmelder sig Betalingsservice vil automatisk blive trukket det beløb som foreningen opkræver. De medlemmer som ikke tilmelder sig Betalingsservice vil fortsat modtage indbetalingskort (FI-kort), hver gang foreningen udsender opkrævninger.

Når medlemmer begynder at indbetale de udsendte opkrævninger (eller automatisk bliver trukket), så vil Nets sende oplysninger om indbetalinger til ForeningLet, som automatisk vil opdatere debitorlisten i ForeningLet. Dermed skal foreningen ikke selv manuelt afstemme bankkontoen med debitorlisten i ForeningLet, hvilket kan spare foreningens kasserer for mange timers arbejde.

Integrationen fra ForeningLet til Nets kræver ikke chipkort, som ellers er typisk for konkurrerende foreningssystemer på markedet. Integrationen er med andre ord fuldautomatisk.

### 3.4.2 Dankort automatisk træk

Denne opkrævningsmetode minder om Betalingsservice fra Nets. Det foregår ved at medlemmet betaler den første opkrævning med sit Dankort (opkrævning udsendes via email eller sker via online tilmelding). Medlemmet giver samtidig foreningen lov til fremover automatisk at trække penge på medlemmets Dankort - ligesom man kender det fra Betalingsservice. Dermed vil fremtidige opkrævninger kunne trækkes automatisk fra medlemmets Dankort. Debitorlisten i ForeningLet bliver automatisk afstemt, når beløb trækkes fra medlemmernes Dankort.

### 3.4.3 EAN

ForeningLet understøtter udsendelse af opkrævninger via EAN, hvilket typisk er et krav, når man sender opkrævninger til det offentlige.

### 3.4.4 Email-opkrævninger

ForeningLet giver mulighed for at udsende opkrævninger via email til foreningens medlemmer. Det kræver naturligvis at foreningen kender medlemmernes email-adresser. Opkrævninger som udsendes via email kan betales på forskellig vis. ForeningLet understøtter følgende betalingsmuligheder, når opkrævninger udsendes via email:

- Netbank
- Dankort & udlandskort
- PayPal
- Kodelinje (+71)

I de følgende afsnit gennemgås de forskellige betalingsformer.

### Betaling via Netbank

Foreningen angiver et registreringsnr. og kontonr. på opkrævningerne, som medlemmer anvender, når de via deres Netbank betaler opkrævningen. Foreningen skal efterfølgende selv holde øje med bankkontoen og manuelt afstemme debitorlisten i ForeningLet med indbetalingerne. Denne løsning er den billigste, men også den mest tidskrævende for foreningen.

### Betaling via Dankort

Denne løsning giver medlemmerne mulighed for at betale opkrævningen med det samme via Dankort. I den opkrævning som udsendes via email kan medlemmet klikke på et link, som fører medlemmet over til en betalingside, hvorfra opkrævningen kan betales med Dankort (og systemet kan sættes op til at medlemmet giver foreningen lov til at lave automatisk træk fremover). Opkrævningen bliver automatisk opdateret i ForeningLet, og foreningen skal således ikke selv ind i debitorlisten i ForeningLet og afstemme manuelt. Denne løsning kræver at foreningen har en indløsningsaftale med Nets (PBS) samt en aftale med Quickpay, som stiller en såkaldt betalingsgateway til rådighed. Begge disse aftaler med henholdsvis Nets og Quickpay koster penge. Denne løsning er således dyrere end Netbank-løsningen, men sparer til gengæld foreningen for arbejdet med at afstemme bankkonto med debitorliste i ForeningLet. Hvis man ønsker at kunne lave automatisk træk fra medlemmerne Dankort, så skal man indgå en særskilt aftale med Nets vedrørende dette. Denne aftale koster dog ikke noget ekstra.

### Betaling via PayPal

Denne løsning minder meget om Dankort-løsningen. Dog med den prismæssige forskel, at foreningen ikke behøver en indløsningsaftale med Nets eller en aftale med Quickpay. Til gengæld tager PayPal en vis procentdel af de indbetalte beløb, som foreningen modtager fra medlemmerne. Derudover er der den vigtige forskel, at PayPal ikke understøtter Dankort.

### Betaling via kodelinje (+71)

Denne løsning giver mulighed for automatisk afstemning af bankkonto og debitorliste i ForeningLet. Løsningen fungerer ved at medlemmet betaler opkrævningen via sin Netbank. På opkrævningen er anført en FI-kodelinje (som kendes fra giro-indbetalingskort og FI-kort), som identificerer medlemmet og opkrævningen i ForeningLet, således at debitorlisten automatisk afstemmes. Løsningen kræver en aftale med Nets (som er gratis at oprette). Nets tager sig 0,25 kr. betalt per adviseret opkrævning, hvilket gør løsningen prismæssig billig. Løsningen kræver også et FI-nummer, som oprettes i banken. I Nordea koster et FI-nummer eksempelvis ca. 300 kr. om året.

## 3.4.5 Udskriver selv opkrævninger

Hvis man selv ønsker at udskrive opkrævningerne på egen printer, så er det også en mulighed. I ForeningLet kaldes denne opkrævningsmetode for **manuelt**.

Det skal forstås således at foreningen selv udskriver opkrævningen på papir og afleverer den til medlemmet enten ved personligt fremmøde eller ved at sende opkrævningen til medlemmet med fysisk post - fx via Post Danmark.

Betalingen af opkrævningen kan ske på to måder:

- Netbank
- Kodelinje (+71)

### Betaling via Netbank

Samme princip som beskrevet i afsnittet "Email: Betaling via Netbank". Eneste forskel er at opkrævningen er afleveret manuelt i stedet for via email.

### Betaling via kodelinje (+71) - ForeningLet layout

Samme princip som beskrevet i afsnittet "Email: Betaling via kodelinje (+71)". Eneste forskel er at opkrævningen er afleveret manuelt i stedet for via email.

### Betaling via kodelinje (+71) - fortrykt indbetalingskort

Denne opkrævningsmetode kræver at man har indkøbt nogle fortrykte indbetalingskort. De kan købes her:

<http://lavpristrykkeriet.dk/tryksager/3-fakturapapir-med-girokort/>

Når man har oprettet nogle opkrævninger, så kan man efterfølgende selv udskrive dem på disse fortrykte indbetalingskort, og herefter aflevere/sende dem til medlemmerne.

Fortrykte indbetalingskort er særligt anvendeligt, hvis man fx har et trykt medlemsblad man udsender, og man gerne vil vedlægge en udskrevet opkrævning til medlemmet.

Forskellen på **ForeningLet layout** og **fortrykt indbetalingskort** er kun selve layoutet, hvor ForeningLet layout er ForeningLets eget layout, mens fortrykt indbetalingskort har et layout der minder meget om det man ser hos fx Betalingservice.

## 3.5 Brugere og adgange

Hvis I er flere om at administrere foreningen, så kan disse personer inviteres til systemet. Det gøres under "Opsætning -> Brugere -> Inviter nye brugere". Her indtaster man blot mail-adressen på de personer som skal have adgang til administrationen af foreningen.

Man kan tildele brugerne forskellige rettigheder, således at der fx kun gives læse-adgang til medlemsdatabasen, mens alt andet er lukket af. Man kan også give læse-adgang til regnskabet, således at en revisor kan få adgang til regnskabsstallene - dog uden at kunne ændre noget.

Rettigheder for de forskellige brugere styres under "Opsætning -> Brugere -> Brugerliste og adgange".





---

## Kommunikation

---

ForeningLet giver foreningen mulighed for at kommunikere ud til medlemmerne via disse kanaler:

- Email
- Fysiske breve
- SMS

### 4.1 Nyhedsbreve via email

ForeningLet giver foreningen mulighed for at udsende nyhedsbreve eller anden information via email til foreningens medlemmer. Foreningen kan vælge at udsende til alle medlemmerne på én gang, eller blot nogle udvalgte medlemsgrupper.

Endvidere er der mulighed for at vedhæfte filer til et nyhedsbrev.

Man udsender et nyhedsbrev ved at vælge “Kommunikation -> Emails og breve til medlemmerne -> Opret ny email”. Herefter vælger man de medlemsgrupper (eller årgange) som skal modtage nyhedsbrevet. Klik herefter på “Videre”, hvorefter man kan indtaste et emne for nyhedsbrevet samt skrive selve teksten til nyhedsbrevet.

Man kan anvende *dynamiske felter* (se *Dynamiske felter*) til at flette stamdata fra medlemmerne ind, således at indholdet bliver mere personligt.

#### 4.1.1 Feltet “Modtag nyhedsbrev”

Under medlemsdetaljer findes et felt ved navn “Modtag nyhedsbrev”. Når man udsender et nyhedsbrev kan man vælge listen “Alle tilmeldt nyhedsbrev”, hvilket vil udvælge alle de medlemmer som har værdien ‘Ja’ sat i medlemsfeltet “Modtag nyhedsbrev”.

#### 4.1.2 Automatisk afmelding af nyhedsbrev

Hvis man ønsker at medlemmerne selv skal kunne afmelde et nyhedsbrev, så skal man sætte hak i “Frameldingslink” inden nyhedsbrevet udsendes. Frameldingslinket er kun en mulighed i nyhedsbreve som sendes til listen “Alle tilmeldt nyhedsbrev”.

## 4.2 Fysiske breve

Systemet giver mulighed for at danne fysiske breve, som man selv kan udskrive på egen printer og aflevere eller sende til medlemmerne.

Det gøres ved at vælge “Kommunikation -> Emails og breve til medlemmerne” og klikke på “Opret nyt brev (PDF)”. Herefter skal man vælge hvem der skal modtage brevet, og efterfølgende kan man så skrive indholdet i brevet, eller vælge indholdet fra en tekst-skabelon.

Når man er færdig med brevet, så klik på “Gem og opret breve til medlemmer”, og klik efterfølgende på “Download breve”. Nu danner systemet et PDF-dokument som man kan udskrive på egen printer.

Man kan anvende *dynamiske felter* (se *Dynamiske felter*) til at flette stamdata fra medlemmerne ind, således at indholdet bliver mere personligt.

## 4.3 Korte beskeder via SMS

Foreningen har også mulighed for at udsende SMS'er til sine medlemmer. Det er muligt at sende til alle medlemmerne på én gang, eller blot sende til udvalgte medlemsgrupper.

SMS er særlig velegnet til beskeder som skal hurtigt frem til medlemmerne. Det kan fx information vedrørende en akut aflysning af et arrangement eller lignende.

Før man kan udsende SMS'er, skal man tanke SMS'er op på foreningens konto. Det gøres ved at vælge “Kommunikation -> Tank SMS'er op”. Herefter kan man vælge det antal SMS'er man ønsker at tanke op, hvorefter der bliver sendt en faktura til foreningen. Når den er registreret betalt hos ForeningLet, så tildeles foreningen det bestilte SMS'er.

Man udsender en SMS ved at vælge “Kommunikation -> SMS til medlemmerne”. Herefter vælger man de medlemsgrupper (eller årgange) som skal modtage SMS'en. Indtast herefter teksten til beskeden.

## 4.4 Tekst-skabeloner

Hvis man har nogle informationer som man gerne vil udsende flere gange, eller evt. rette lidt til, og så udsende igen, så kan man med fordel oprette en såkaldt *tekst-skabelon*.

En tekst-skabelon oprettes ved at vælge “Kommunikation -> Tekst-skabeloner” og så klikke på “Opret ny tekst-skabelon”.

### 4.4.1 Dynamiske felter

Når man skriver indholdet til tekst-skabelonen, så kan man indsætte dynamiske felter såsom {fornavn}, {efternavn} og så videre, som systemet så vil erstatte med medlemmerne navne, når emails eller breve blive dannet. Dermed kan man gøre indholdet mere personligt. Man kan anvende mere eller mindre alle stamdata-felter på medlemmerne til dynamisk at blive flettet ind i emails og breve.

Når man har gemt tekst-skabelonen, så kan man efterfølgende vælge den, når man skriver indholdet til en email eller et fysisk brev.

---

## Online tilmelding

---

Med online tilmelding kan foreningen indsætte en tilmeldingsformular på foreningens egen hjemmeside, hvor nye og/eller eksisterende medlemmer kan tilmelde sig aktiviteter i foreningen.

Medlemmerne kan også rette egne stamdata med mere. Dette gøres via *Medlemsportal*.

Online tilmelding kan kombineres med online betaling (fx Dankort eller PayPal), således at medlemmet betaler for tilmeldingen med det samme.

Online tilmelding kan fx bruges til følgende ting:

- Indmeldelse af nye medlemmer
- Tilmelding til aktiviteter og arrangementer
- Salg af fx klubdragt, tøj eller andre produkter

Foreningen kan sætte et ubegrænset antal forskellige online tilmeldinger op. En online tilmelding tilknyttes altid til en aktivitet. Hvis man fx har oprettet en aktivitet ved navn "Nye medlemmer", så kan man sætte online tilmelding på denne aktivitet, hvorefter den vil være synlig på foreningens hjemmeside, således at nye medlemmer kan melde sig ind i foreningen.

### 5.1 Opsætningsmuligheder

Man kan konfigurere online tilmelding på en række forskellige måder, så det passer til en række forskellige situationer. Følgende kan konfigureres:

**Tilmelding åbner** Man kan angive en dato og et tidspunkt for hvornår online tilmeldingen skal åbne. Hvis man fx er en gymnastikforening og har nogle meget efterspurgte hold, så kan dette bruges til at lave "først-til-mølle" princippet. Det kan kombineres med betaling med Dankort, således at foreningen er sikker på at have modtaget betaling fra de tilmeldte deltagere på holdet.

**Afviklingsdato** Dato og tidspunkt for hvornår aktiviteten finder sted. Når tidspunktet passerer, så fjernes aktiviteten automatisk fra listen over aktiviteter der kan foretages online tilmelding til.

**Betalingsmetode** Man kan vælge at medlemmet skal betale med det samme via fx Dankort eller PayPal. Man kan også vælge at udsende en opkrævning manuelt, efter at medlemmet har tilmeldt sig.

**Opkrævningsskabelon** Hvis man tilknytter en opkrævningsskabelon til online tilmelding, så vil systemet danne en opkrævning ud fra opkrævningsskabelonen, når medlemmet er tilmeldt. Det betyder at man fx kan angive mere end én linje på opkrævningen, og på den måde udspecificere hvad medlemmet helt præcist betaler for. Derudover kan man under online tilmelding gøre nogle af opkrævningslinjerne valgfrie for medlemmet, eller åbne op for at medlemmet selv kan angive fx antal eller skrive en tekst, som efterfølgende vil fremgå af opkrævningen samt indgå i en samlet tilmeldingsrapport, som foreningen kan trække efter behov.

**Bruger** Hvis der er flere brugere som administrerer foreningen, så kan man konfigurere hver enkelt online tilmelding (dvs. aktivitet) til at notificere en bestemt person i foreningen, når et medlem foretager en online tilmelding. Dette er særligt velegnet til flerstrengede foreninger, eller foreninger som har fx en ungdomsafdeling og seniorafdeling, som varetages af forskellige personer.

**Hvem** Denne konfiguration giver mulighed for at begrænse hvem der må tilmelde sig. Man kan vælge mellem følgende:

- Både nye og eksisterende medlemmer
- Kun nye medlemmer
- Kun eksisterende medlemmer

**Maksimum deltagere** Antallet af deltagere kan begrænset til et fast antal. Er specielt velegnet til hold med et fast størrelse. Når maksimum antal deltagere er nået, så vil det ikke længere være muligt at lave flere online tilmeldinger til aktiviteten.

**Godkendelse påkrævet** Hvis godkendelse er påkrævet, så vil et medlem først blive tilmeldt aktiviteten, når en person fra klubben har godkendt online tilmeldingen.

**Tekstskabelon** Hvis der tilknyttes en tekstskabelon til online tilmelding, så vil der blive udsendt en email til medlemmet, når tilmeldingen er gennemført, hvor indholdet af tekstskabelonen vil fremgå. Dermed kan man fx oprette en "Velkommen til foreningen"-tekstskabelon, som anvendes til nye medlemmer, og det er muligt at flette medlemsoplysninger ind i teksten, således at man fx kan indlede med "Hej Hans Hansen! Velkommen i foreningen..."

**Donation** Anvendes til at give medlemmet mulighed for at angive et valgfrit beløb, som doneres til foreningen. Denne funktion virker kun med Dankort.

Ovenstående konfigurationsmuligheder giver foreningen rig mulighed for at tilpasse online tilmelding til foreningens behov. Udover ovenstående konfigurationsmuligheder så kan foreningen tilknytte op til ti valgfrie tekster, som vil være synlige i forbindelse med online tilmelding. Disse tekster kan anvendes til uddybende information omkring aktiviteten, arrangementet, etc.

## 5.2 Oprettelse af online tilmelding

For at kunne få online tilmeldinger ind på foreningens hjemmeside, så skal man gøre følgende:

- Gør aktiviteten/aktiviteterne synlige til online tilmelding
- Integrere online tilmelding på foreningens hjemmeside

I de følgende afsnit gennemgås hver enkelt punkt.

### 5.2.1 Gør aktivitet synlig

Vælg "Aktiviteter & afdelinger -> Aktivitetslister". Klik herefter på "online tilmelding" ud for den aktivitet, som ønskes synlig i forbindelse med online tilmelding.

Sæt et hak i "Publicer på hjemmesiden", og konfigurer online tilmelding mht. åbningsdato, maksimum antal deltagere, betalingsmetode, etc.

Kun aktiviteter som er markeret til "Publicer på hjemmesiden", vil være synlige på foreningens hjemmeside.

## 5.2.2 Integrer til foreningens hjemmeside

Så snart én eller flere aktiviteter er gjort synlige via “Publicer på hjemmesiden”, så kan man se en liste med aktiviteterne og integrere dem med foreningens hjemmeside. Det gøres på følgende vis.

Vælg “Opsætning -> Online tilmelding fra foreningens hjemmeside -> Integration til foreningens hjemmeside”. Nu vises en stump html-kode - en såkaldt iframe. Denne html-kode kopieres over på foreningens hjemmeside, hvorefter online tilmelding er klar til brug for medlemmerne.

Nedenunder html-koden vises de aktiviteter som er sat op til online tilmelding - dvs. har sat hak i “Publicer på hjemmesiden”. Her kan man teste om aktiviteten er konfigureret korrekt, og man kan køre et tilmeldingsforløb igennem.

Bemærk at det kun er den første side i tilmeldingsforløbet som bliver integreret i foreningens hjemmeside. Når et medlem starter et tilmeldingsforløb op, så åbner den næste side i et nyt vindue/faneblad. Hele tilmeldingsforløbet kan ikke indlejres i foreningens hjemmeside, da teknologien bag indlejlrede sider (såkaldte *iframes*) bliver vanskeligere og vanskeligere at bruge.

## 5.2.3 Toplogo

Under “Opsætning -> Online tilmelding fra foreningens hjemmeside -> Konfiguration af online tilmelding” kan man angive stien til foreningens logo som givetvis allerede findes på foreningens hjemmeside.

Logoet vil så blive vist i tilmeldingsforløbet, og dermed vil tilmeldingsforløbet for medlemmerne virke mere bekendt, når det nye vindue/faneblad åbnes op.

## 5.3 Automatisk håndtering af ventelister

Hvis man har efterspurgte hold, så kan man spare mange timers arbejde ved at lade systemet håndtere hele venteliste-processen. Systemet kan sættes op til at aktivere en venteliste, så snart et hold er fyldt op, og når/hvis der efterfølgende bliver en plads på holdet, så kan systemet automatisk sende et tilbud om en plads på holdet til den første person på ventelisten.

Denne person kan så vælge at acceptere tilbuddet inden for en tidsfrist I bestemmer - og I kan vælge at afkræve betaling med Dankort før tilbuddet accepteres. Hvis personen ikke accepterer tilbuddet inden fristens udløb, sender systemet automatisk tilbuddet videre til den næste person på ventelisten. Denne proces fortsætter indtil holdet er fyldt igen, eller at ventelisten er tom.

### 5.3.1 Opsætning af ventelister

Hvis man ønsker at gøre brug af ventelister og den automatik som systemet tilbyder omkring dette, så skal man gå ind under “Aktiviteter og afdelinger -> Aktivitetsliste” og så vælge “Online tilmelding” for den aktivitet man ønsker at aktivere venteliste på.

Her skal man gøre følgende:

- Angiv antal personer i “Maksimum deltagere”.
- Sæt hak i “Aktivér venteliste”.
- Angiv antal personer i “Maksimum størrelse på ventelisten”.
- Sæt hak i “Send automatisk tilbudsmail”.

Derudover skal man ind under “Opsætning -> Online tilmelding fra foreningens hjemmeside -> Konfiguration af ventelister” og angive antallet af timer, som en person har til at acceptere et tilbud om en plads. Hvis man ønsker at give fx 3 dages betænkningstid, så skriv 72, da 72 timer svarer til 3 døgn.

## 5.4 Tilmelding med flere valgmuligheder

Hvis man skal afholde et stort arrangement, så kan man med fordel anvende online tilmelding til dette formål. Hvis man tilknytter en såkaldt *opkrævningsskabelon* til online tilmeldingen, så kan man lave et meget fleksibelt tilmeldingsforløb, idet man via en opkrævningsskabelon åbner op for at medlemmet kan foretage nogle valg under tilmeldingen. Fx angive hvor mange gæster medlemmet har med til arrangementet, eller størrelsen på en t-shirt (med angivelse af individuel pris på hver størrelse t-shirt) som bestilles til arrangementet. Det kan også være antallet af overnatninger og hvem man evt. ønsker at overnatte sammen med. Mulighederne er mange.

### 5.4.1 Opsætning af valgmuligheder

Opsætning af valgmuligheder til et arrangement gøres på følgende vis:

- Vælg “Opkrævninger -> Opkrævningsskabeloner”.
- Klik på den blå knap “Opret ny opkrævningsskabelon”.

Nu skal opkrævningsskabelonen udfyldes. Her følger information til de forskellige felter:

**Generel beskrivelse** Her angives typisk samme navn som den aktivitet, som opkrævningsskabelonen skal anvendes sammen med.

**Opkrævningsmetode** Hvis tilmeldingen også involverer betaling, så angiv den opkrævningsmetode som der skal anvendes.

**Indhold** Her angives de forskellige valgmuligheder på hver sin linje. Så hvis man fx vil registrere antal deltagere, så skriv “Antal deltagere” i feltet “Beskrivelse”. Og hvis det koster noget per deltager, så skriv prisen i feltet “Pris pr. enhed”. Tilføj yderligere linjer ved at klikke på den blå knap “Tilføj”. Senere hen - under opsætning af online tilmelding for aktiviteten - så fortæller man systemet, hvordan de enkelte linjer skal præsenteres for personen, som laver tilmeldingen.

Gem opkrævningsskabelonen når alle de ønskede valgmuligheder (linjer) er oprettet.

Nu skal online tilmelding for aktiviteten sættes op til at bruge opkrævningsskabelonen:

- Vælg nu “Aktiviteter & afdelinger -> Aktivitetsliste”.
- Klik på “Online tilmelding” ud fra den aktivitet som skal bruge opkrævningsskabelonen.
- Sæt hak i “Publicer på hjemmesiden”. Nu dukker der en masse opsætningsmuligheder frem.
- I feltet “Opkrævning / Fakturering” (er i bunden af siden) vælges den netop oprettede opkrævningsskabelon i feltet “Opkrævningsskabelon”.
- Klik herefter på “Gem opsætning af online tilmelding”.
- Vælg nu fanebladet oppe til højre ved navn “Aktivitet ekstra data”.
- Nu vises linjerne fra opkrævningsskabelonen, og det er nu muligt at ændre linjerne, så de præsenteres på forskellig vis til personen som tilmelder sig:
  - **Ændre antal:** Ved at sætte hak her, så kan medlemmet selv vælge antal under tilmelding. Kan fx anvendes til tilmelding til arrangement hvor medlemmet melder x antal personer til.
  - **Tæl som deltagere:** Ved at sætte hak her, så bliver det antal, som angives på tilmeldingen, anvendt i den samlede optælling af, hvor mange deltagere der er til en aktivitet. Så hvis et medlem fx melder 5 personer til et arrangement, så vil denne ene tilmelding altså tælle for 5 deltagere (medlemmet er selv én af de 5 deltagere), og dette vil fremgå af antal ledige pladser i online tilmelding. Dog vil der altid blive optalt minimum én deltager - også selvom der angives 0 i antal deltagere. Dette antages at være medlemmet selv som deltager.

- **Valgfri linje:** Ved at sætte hak her, så får medlemmet mulighed for at fravælge denne linje under tilmelding.
- **Type:** Her kan linjen laves om til en dropdown (listefelt) eller et fritekstfelt. En dropdown giver medlemmet mulighed for at vælge fra en liste, som foreningen selv definerer - fx størrelsen på en t-shirt.

Et eksempel kunne være følgende: XS, S, M, L, XL, XXL Det vil vise en dropdown, hvor medlemmet kan vælge mellem forskellige størrelser - det kunne fx vedrøre en t-shirt.

Et andet eksempel kunne være følgende: XS[75], S[100], M[125], L[125], XL[150], XXL[175] Det vil vise en dropdown, hvor medlemmet kan vælge mellem forskellige størrelser, og til hvert valg er der sat en individuel pris i kantede parenteser. Hvis medlemmet vælger S (small), så bliver medlemmet opkrævet 100 kr.

- Når man er færdig med opsætning af de forskellige linjer, så tryk på “Gem opsætning af online tilmelding”.

For at afprøve tilmeldingsforløbet kan man vælge fanebladet “Integration” oppe til højre, og så klikke på den blå knap “Klik her”, og så vises en tilmeldingsboks sådan som personen der tilmelder vil se den.

## 5.4.2 Tilmeldingsrapport

Når alle tilmeldinger er kommet i hus, så kan man - hvis der er tilknyttet en opkrævningsskabelon - trække en tilmeldingsrapport, hvor man kan se en opsummering af de tilmeldinger og valg som medlemmerne har foretaget. Dermed har et godt overblik til det videre forløb omkring planlægning af arrangementet.

Tilmeldingsrapporten findes under “Aktiviteter & afdelinger -> Aktivitetslister”. Vælg herefter “Online tilmelding” for den pågældende aktivitet, og tryk herefter på “Tilmeldingsrapport”.





---

## Medlemsportal

---

ForeningLet er udstyret med en medlemsportal, hvor de enkelte medlemmer kan logge ind og betjene sig selv.

Udover medlemsportalen, så kan medlemmerne også melde sig til diverse hold, arrangementer, etc, og dette foregår via *Online tilmelding*.

Medlemsportalen aktiveres ved at vælge “Opsætning -> Forening -> Vælg moduler” og så sætte hak i “Medlemsportal” og herefter trykke på gem. Dernæst skal man ind under “Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler” og sætte hak i de moduler i medlemsportalen, som man ønsker at åbne op for. Der findes følgende moduler:

**Medlemslogin** Medlem kan rette egne stamdata.

**Opkrævninger** Medlem kan se egne opkrævninger.

**Online afkrydsning** Instruktører/lærere/trænere kan lave online afkrydsning af eksempelvis spillere, elever, deltagere via smartphone, tablet, bærbar computer, etc.

**Tidsregistrering** Instruktører/lærere/trænere kan registrere de timer de underviser på de forskellige hold.

**Medlemsliste** Udvalgte medlemmer kan få adgang til at se liste af medlemmer fra udvalgte aktiviteter.

**Afmelding af aktiviteter** Medlem kan afmelde aktiviteter som medlemmet har tilmeldt via online tilmelding.

**Medlemskort** Medlem kan downloade medlemskort.

Medlemmet logger ind på medlemsportalen med medlemsnr. samt kodeord (kan også bruge email-adresse samt kodeord). Når et medlem oprettes i ForeningLet, så bliver medlemmet automatisk tildelt et tilfældigt kodeord af systemet. Dette kodeord kan man udsende til medlemmerne via et nyhedsbrev, hvor fx medlemsnr. og kodeord flettes ind. Man kan også flette medlemsnr. og kodeord ind på opkrævninger. Også opkrævninger som udsendes via Betalingservice, så der er flere forskellige muligheder hvorpå medlemmerne får deres kodeord at vide.

Medlemsportalen fungerer på både smartphone, tablet, bærbar computer, etc.

### 6.1 Integration til hjemmeside

Der kan placeres et link på foreningens eksisterende hjemmeside. Det gøres via en lille stump html-kode. Html-koden kan findes under “Opsætning -> Medlemsportal -> Integration til hjemmeside”.

Loginboksen vil åbne op i et nyt vindue/faneblad.

## 6.2 Rette egne stamdata

Foreningen bestemmer selv hvilke felter medlemmet skal kunne se og rette. Man kan således vælge at nogle oplysninger blot skal kunne ses af medlemmet, men ikke rettes af medlemmet.

Hvilke felter medlemmet skal kunne se og/eller rette, sættes op under “Opsætning -> Medlemsportal -> Medlemslogin”.

## 6.3 Se egne opkrævninger

Her kan medlemmet se de opkrævninger, som der gennem tiden er blevet oprette til medlemmet via ForeningLet. Medlemmet kan se om opkrævningerne er betalt eller ej, og opkrævningerne kan downloades som PDF.

## 6.4 Online afkrydsning

Hvis man opretter sine instruktører, lærere eller trænere i medlemslisten i ForeningLet, så kan man efterfølgende give disse personer adgang til at foretage online afkrydsning af medlemmer via medlemsportalen.

## 6.5 Tidsregistrering

Hvis man opretter sine instruktører, lærere eller trænere i medlemslisten i ForeningLet, så kan man efterfølgende give disse personer adgang til at foretage tidsregistrering af deres undervisningstimer via medlemsportalen.

Når instruktøren logger ind på medlemsportalen, så vil de aktiviteter/hold som instruktøren er tilknyttet kunne vælges af instruktøren, og instruktøren vil kunne angive en dato og et antal timer. Fra administrationsdelen af systemet kan der så trækkes samlede rapporter på time-forbruget på fx månedsbasis, som kan anvendes som grundlag for lønberegning.

## 6.6 Afmelding af aktiviteter

Hvis man har mange hold/aktiviteter, som medlemmerne kan melde sig til, så kan man med fordel gøre brug af *afmelding af aktiviteter*.

Her kan medlemmerne selv framelde sig de hold de har tilmeldt sig. Man kan kun framelde sig hold som endnu ikke er afviklet. Afmelding kan ske frem til 2 timer inden holdet går i gang. Herefter er det ikke længere muligt at afmelde sig.

---

## Opkrævninger

---

En vigtig del af ForeningLet er opkrævninger. Mange foreninger bruger meget tid på at sikre, at alle medlemmerne får betalt kontingent. Udover at udsende opkrævningerne, så handler det også om at kunne følge op på medlemmer, som ikke betaler. Rykker-procedurer er derfor vigtige i denne sammenhæng. ForeningLet understøtter både udsendelse af opkrævninger og den efterfølgende rykker-procedure for de medlemmer, som ikke har betalt.

En vigtig funktion i ForeningLet er masseopkrævninger. Med masseopkrævninger kan man udsende opkrævninger til alle, eller dele af, foreningens medlemmer - med individuelle opkrævningsbeløb for hvert medlem baseret på de medlemsgrupper eller aktiviteter, som medlemmet er tilmeldt i foreningen. Man kan også trække fuldstændigt individuelle beløb for hvert enkelt medlem, hvis man har nogle tal stående i de ekstra medlemsfelter. Dette kan fx anvendes til afregning af et forbrug, som typisk er meget individuelt per medlem.

### 7.1 Opkrævningsmetode

Noget af det første man skal beslutte sig for, er hvordan medlemmerne af foreningen skal opkræves. Der er en række forskellige muligheder, som er nøje beskrevet i *Opkrævninger*. Man kan sætte ForeningLet op til som standard at tildele en bestemt opkrævningsmetode til nye medlemmer. Det gøres under “Opsætning -> Opkrævninger -> Opkrævningsmetode”. Herfra vælges den ønskede opkrævningsmetode. Hvis man allerede har importeret eller oprettet en masse medlemmer, så kan man fra denne side også skifte alle medlemmernes opkrævningsmetode på én gang. Endelig kan man gå ind på hvert enkelt medlem og vælge den ønskede opkrævningsmetode.

### 7.2 Masseopkrævninger

En vigtig funktion i ForeningLet er masseopkrævninger. Med masseopkrævninger kan man udsende opkrævninger til alle, eller dele af, foreningens medlemmer på én gang - med individuelle opkrævningsbeløb for hvert medlem baseret på de medlemsgrupper eller aktiviteter, som medlemmet er tilmeldt i foreningen.

Der er 2 typer af masseopkrævninger:

- Faste opkrævninger
- Straksopkrævninger

De faste opkrævninger er kendetegnet ved at køre på faste tidspunkter i løbet af året, mens straksopkrævninger er kendetegnet ved at blive kørt en gang imellem på tidspunkter som ikke følger en fast rytme. Straksopkrævninger er yderligere kendetegnet ved at kunne udsendes med det samme, mens faste opkrævninger har et længere udsendelsesforløb. Typisk næste måned. Det er under “Opkrævninger -> Masseopkrævninger” man definerer de faste opkrævninger og straksopkrævninger.

## 7.2.1 Opret fast opkrævning

Vælg “Opkrævninger -> Masseopkrævninger”. Klik herefter på “Opret fast opkrævning”. Herefter skal en række felter udfyldes vedrørende den faste opkrævning.

**Navn** Fx “Årligt kontingent”.

**Placering** Hvis man har flere opkrævningslinjer på en opkrævning, så kan man bestemme rækkefølgen på linjerne via denne værdi.

**Frekvens** “Man kan vælge mellem følgende frekvenser:

- Årligt
- Halvårligt
- Kvartalvis
- Månedlig

Når først man har oprettet og udsendt opkrævninger første gang, så vil ForeningLet selv finde ud af at danne opkrævningerne næste gang (fx næste år eller næste måned alt efter den valgte frekvens). “

**Forfaldsdato** Her vælges en dato for hvornår opkrævningen senest skal betales.

**Hvem** Her vælger man hvilke medlemmer der skal opkræves. Det kan være alle medlemmerne i foreningen, eller blot udvalgte medlemmer. Ofte vil man opkræve medlemmer som er tilmeldt bestemte aktiviteter. I så fald sættes hak ud for “Aktiviteter”. Når opkrævningslinjen gemmes, så får man mulighed for at vælge de eksakte aktiviteter. Man kan også udvælge de medlemmer som skal opkræves på baggrund af de ekstra medlemsfelter. Sidst men ikke mindst kan man lave en kompleks udvælgelse via nogle kriterier, hvor det er muligt at kombinere flere medlemsfelter på én gang. Kriterier beskrives nedenfor denne tabel.

**Pris** Her bestemmes prisen eller beløbet som medlemmerne skal opkræves. Hvis man blot opkræver ét fast beløb for alle medlemmer, så kan man med fordel indtaste en pris i feltet “Indtast pris”. Hvis beløbet som medlemmerne skal opkræves varierer - fx på baggrund af de aktiviteter som medlemmerne er tilmeldt - så vælg “Brug pris fra aktivitet”. Hvis man fx har sine medlemmer inddelt i to grupper: Seniorkontingent til 1000 kr. og ungdomskontingent til 500 kr., så vil opkrævningerne til medlemmerne variere på det opkrævede beløb (1000 kr. eller 500 kr.) alt efter hvilken aktivitet medlemmet er tilmeldt. Hvis medlemmet både er tilmeldt seniorkontingent og ungdomskontingent, så vil medlemmet blive opkrævet 1500 kr. i alt, og der vil fremgå to linjer af opkrævningen på henholdsvis 1000 kr. og 500 kr

Hvis beløbet som hvert enkelt medlem skal opkræves er helt individuelt per medlem, så vælg “Brug pris fra medlemsfelt”, hvorefter det opkrævede beløb bliver taget fra det valgte medlemsfelt for hvert medlem. Det kræver naturligvis at foreningen indtaster de individuelle beløb for hvert medlem i det pågældende medlemsfelt.

Man kan også anvende en formel. Formler beskrives nedenfor denne tabel.”

### Kriterier

Med kriterier kan man få masseopkrævninger til at foretage en lidt mere avanceret udvælgelse af medlemmer. Man kan fx angive følgende kriterie:

$\text{måned}(\text{indmeldelsesdato})=1$

Dette kriterie vil udvælge alle de medlemmer som har en indmeldelsesdato i januar måned. Man kan også skrive følgende:

$\text{måned}(\text{indmeldelsesdato})=\text{rul}(3)$

Dette kriterie forklares bedst via et eksempel. Hvis den opkrævningslinje eksempelvis køres i januar måned, så vil dette kriterie udvælge de medlemmer, som er indmeldt i januar, april, juli og oktober. Hvis opkrævningslinjen køres i februar måned, så vil alle medlemmer indmeldt i februar, maj, august og november blive udvalgt, etc. Kriteriet

anvendes typisk til at opkræve medlemmer på baggrund af deres indmeldelsesdato - og typisk i kombination med, at det enkelte medlem bliver opkrævet fx hver 3. måned eller hvert halve år. Man kan også udvælge medlemmer på baggrund af deres alder. Hvis man skriver følgende:

alder<18

Så udvælges alle medlemmer som er under 18 år.

## Formler

Til at beregne prisen kan man også anvende en formel. Man kan fx skrive “fordeling:1000”, hvilket betyder følgende: Fordel værdien 1000 ligeligt ud på alle de medlemmer som er omfattet af opkrævningslinjen. Hvis eksempelvis 50 medlemmer er omfattet af opkrævningslinjen, så opkræves de hver især værdien 20 (1000/50). Man kan også skrive “fordeling:1000:F1”, hvilket betyder følgende: Fordel værdien 1000 ud på alle de medlemmer som er omfattet af opkrævningslinjen. F1 svarer til værdien af ekstra medlemsfelt nummer 1. Brug denne værdi til at afgøre hvor stor en del af værdien af de 1000 som skal tildeles det enkelte medlem. Hvis 3 medlemmer er omfattet af opkrævningslinjen, og de har værdierne 20, 30 og 50 stående i ekstra medlemsfelt nummer 1, så vil disse medlemmer blive opkrævet henholdsvis 200, 300 og 500.

Man kan også skrive “multiply:F1\*5”, hvilket betyder: Tag værdien af ekstra medlemsfelt nummer 1 og gang denne værdi med 5. Hvis 2 medlemmer er omfattet af opkrævningslinjen, og de hver især har værdierne 10 og 20 stående i medlemsfelt nummer 1, så vil disse 2 medlemmer blive opkrævet henholdsvis 50 og 100.

Man kan også skrive “interval:F1:0-1000=3,5:1001-2000=3:2001-10000=2,5”, hvilket betyder: Tag værdien af ekstra medlemsfelt nummer 1. Hvis værdien er dette felt er mellem 0 og 1000, så multiplicer værdien med 3,5. Hvis værdien er dette felt er mellem 1001 og 2000, så multiplicer værdien med 3, etc. Der kan angives vilkårligt mange intervaller.

## 7.2.2 Gem opkrævningslinje

Klik på “Gem” for at gemme opkrævningslinjen. Hvis man har “Aktiviteter” i “Hvem”, så bliver man nu bedt om at vælge de aktiviteter, som skal omfattes af opkrævningslinjen. Når dette er gjort og man er tilbage under “Opkrævninger -> Masseopkrævninger”, så er der nu oprettet en opkrævningslinje. Hvis man klikker på PDF-ikonet (er gråt og rødt) ved siden af ID’et for opkrævningslinjen, så vil man kunne se en simulering af masseopkrævningen, som den vil se ud, når den bliver kørt. Man vil kunne se de medlemmer som opkræves, samt det beløb de hver især opkræves.

Hvis man opretter flere opkrævningslinjer med forfald samme dato, så vil der blive tilføjet flere opkrævningslinjer på hver enkelt opkrævning til medlemmet. I en badmintonklub kan man fx forestille sig at opkræve både kontingent og boldpenge på samme tid, hvilket vil resultere i 2 linjer på opkrævningen.

## 7.2.3 Flow i faste opkrævninger

Når først de faste opkrævninger er oprettet, så vil ForeningLet automatisk give besked til foreningen via email, når det er tid til at udsende faste opkrævninger. Det foregår på følgende vis:

- Den første dag i måneden (fx 1. juli) vil ForeningLet sende et udkast til foreningen med de opkrævninger som skal udsendes med forfaldsdato den kommende måned (fx august).
- Den 12. i måneden vil ForeningLet danne opkrævningerne i systemet, hvorefter foreningen kan kigge opkrævningerne igennem og evt. rette til.
- Godkendelse af opkrævninger:
  - Hvis man anvender Betalingservice: Senest ved PBS-deadline (typisk omkring d. 20. i hver måned) skal foreningen aktivt godkende masseopkrævningen - ellers udsendes opkrævningerne ikke.
  - Hvis man ikke anvender Betalingservice: Senest den sidste dag i måneden skal foreningen aktivt godkende masseopkrævningen - ellers udsendes opkrævningerne ikke.

ForeningLet hjælper dermed foreningen med at få dannet opkrævningerne til tiden. ForeningLet giver også automatisk besked til foreningen næste gang de faste opkrævninger skal godkendes og udsendes. Godkendelsen af opkrævningerne gennemgås i et af de følgende afsnit.

### 7.2.4 Opret straksopkrævning

Vælg “Opkrævninger -> Masseopkrævning”. Klik herefter på “Opret straksopkrævning”. Herefter skal en række felter udfyldes vedrørende straksopkrævningen. Felterne er identiske med en fast opkrævning med den forskel, at der ikke er defineret en forfaldsdato. Læs derfor forrige afsnit for en gennemgang af felterne.

Når man vil danne opkrævninger for en straksopkrævning, så sat hak ud for én eller flere opkrævningslinjer under “Opkrævninger -> Masseopkrævninger” under straksopkrævninger, og klik på knappen “Dan straksopkrævning”. Hvis man blot vil se en simulering af opkrævningerne, som de ville se ud hvis man rent faktisk dannede opkrævningerne, så klik på “Simuler straksopkrævning” i stedet. Når man klikker på “Dan straksopkrævning”, så dannes alle opkrævningerne, som foreningen efterfølgende skal godkende, før opkrævningerne udsendes. Godkendelse af opkrævninger gennemgås i næste afsnit.

### 7.2.5 Godkendelse af masseopkrævning

Hvad enten der er tale om en fast opkrævning eller en straksopkrævning, så skal foreningen aktivt godkende opkrævningerne inden de udsendes via eksempelvis email, sendes til Nets eller automatisk trækkes fra medlemmernes Dankort. Inden man godkender, er der en række ting man skal tage stilling til.

#### Oplysninger om opkrævning

Når man står i godkendelsesbilledet, så er der en række faneblade, hvor man kan indstille diverse ting. Klik fx på fanebladet “Diverse” (og ikke menupunktet ude til venstre). Her kan man ændre navnet på opkrævningen samt forfaldsdatoen. Desuden kan man angive hvilken periode opkrævningen dækker, hvilket i så fald vil fremgå af opkrævningerne. Man kan også angive datoer for første og anden rykker. Hvis man angiver rykkerdatoer, så vil ForeningLet automatisk sende en email til foreningen på den dato, som er angivet i første og anden rykker. Herefter kan foreningen udsende rykker til medlemmer, som endnu ikke har betalt. ForeningLet sørger selv for at filtrere betalte og annullerede opkrævninger fra.

#### Tilføj gebyr

Der er også et faneblad ved navn “Tilføj gebyr”. Denne funktion anvendes primært i forbindelse med rykkere, hvor foreningen fx kan tilføje en ekstra opkrævningslinje til alle opkrævningerne, som fx kunne være et rykker på 50 kr.

#### Ubetalte opkrævninger

Hvis der er medlemmer som har ubetalte opkrævninger, så giver ForeningLet mulighed for at overføre de skyldige beløb fra disse opkrævninger som en restance på de nye opkrævninger. De gamle opkrævninger forbliver i systemet, og på de nye opkrævninger vil der blive tilføjet en ekstra linje ved navn “restance” samt det skyldige beløb. Man kan også vælge ikke at overføre det skyldige beløb til de nye opkrævninger. Og man kan også vælge at annullere alle de gamle ubetalte opkrævninger, således at medlemmerne kun har én opkrævning.

#### Integration til regnskab

Der er mulighed for at integrere opkrævninger med regnskabsdelen i ForeningLet. Dette gennemgås i et senere afsnit. Opsætningen findes under fanebladet “Regnskab”.

## Besked på opkrævningen

Man kan tilføje en valgfri besked, som vil fremgå af alle opkrævninger.

## Nye medlemmer som ikke er med

Masseopkrævninger bliver som regel dannet d. 10. i måneden. Hvis man har fået nye medlemmer efter den 10. i måneden, som man gerne vil have med i masseopkrævningen, så skal man - i godkendelsesbilledet - klikke på "Afvis alle opkrævninger" i bunden af siden, og herefter skal man genkøre masseopkrævningen, således at de nye medlemmer kommer med. Det gøres ved at vælge "Opkrævninger -> Genkør masseopkrævning", og så klikke på den blå knap "Genkør faste opkrævninger".

## 7.3 Enkeltopkrævninger

En enkeltopkrævning er stilet til ét medlem. Enkeltopkrævninger oprettes ved at klikke på "Opkrævninger -> Ny opkrævning", og herefter vælge "Opret enkeltopkrævning". Herefter vælger man det medlem som skal opkræves, og kan efterfølgende angive pris, tekst, forfaldsdato med mere for opkrævningen.

## 7.4 Opkrævningsskabeloner

Hvis man har en bestemt type opkrævning (med fx flere opkrævningslinjer) som man udsender igen og igen via enkeltopkrævning, eller ønsker at bruge i online tilmelding fra foreningens hjemmeside, så kan man med fordel oprette en opkrævningsskabelon.

Opkrævningsskabeloner oprettes under "Opkrævninger -> Opkrævningsskabeloner -> Opret ny opkrævningsskabelon".

Herefter indtaster man detaljerne om opkrævningen, og gemmer, hvorefter opkrævningsskabelonen kan anvendes som udgangspunkt for nye enkeltopkrævninger, eller tilknyttes en aktivitet i online tilmelding.

## 7.5 Debitorliste

Debitorlisten giver et overblik over de medlemmer som endnu ikke har betalt deres opkrævning. Når man har udsendt eksempelvis en masseopkrævning, så vil alle opkrævningerne fremgå af debitorlisten. Efterhånden som medlemmerne foretager indbetalinger og disse afstemmes i systemet (enten manuelt eller automatisk alt efter anvendt opkrævningsmetode), så vil opkrævningerne i debitorlisten forsvinde.

## 7.6 Rykkere

ForeningLet giver mulighed for at udsende rykkere. Hvis man under godkendelse af opkrævningen angav dato for første og anden rykker, så vil ForeningLet automatisk sende en email til foreningen, når det er tid til at udsende rykkere. Foreningen kan dog til enhver tid selv gå ind og udsende en rykker. Klik på "Opkrævninger -> Oprettede masseopkrævninger". Nu vises listen over alle de masseopkrævninger som der er udsendt. Klik herefter på "Send rykker" ud for den masseopkrævning der skal udsendes rykker for.

Nu vises godkendesskærm-billedet (se afsnit om godkendelse af masseopkrævning), hvor man aktivt skal godkende rykkeren for den sendes afsted til medlemmerne.

## 7.7 Integration til regnskab

ForeningLet giver mulighed for at lave integration mellem opkrævninger og regnskabet. Det betyder, at når en opkrævning indbetales, så vil ForeningLet automatisk oprette et nyt bilag i kassekladden i det aktive regnskab. Det sparer kassereren for en masse manuelt arbejde, og minimerer risikoen for fejl. For at kunne lave en integration til regnskabet, så kræver det, at foreningen har oprettet et regnskab. Se kapitlet vedrørende regnskab for yderligere information omkring oprettelse af nyt regnskab.

Når man godkender en masseopkrævning, så får man mulighed for at vælge hvilke konti i regnskabet, de opkrævede beløb skal overføres til. I godkendelsesskærmbilledet skal man klikke på “Konfigurer integration til regnskab”. Her vil man se hvilket regnskab der er aktivt, og hvis man ønsker at integrere opkrævningerne med regnskabet, så skal man sætte hak i “Overfør beløb”. Herefter vil man få mulighed for at vælge hvilke konti der skal krediteres og debiteres samt anvendes til afstemning. De er som følger:

**Standard konto** Opkrævede beløb krediteres denne konto (annullerede opkrævninger debiteres). Typisk vælges en driftskonto med et navn á la “kontingenter”. Beløb som har en konto tilknyttet via en aktivitet, vil anvende aktivitetens konto i stedet for denne konto.

**Konto til skyldige kontingenter** Opkrævede beløb debiteres denne konto (annullerede opkrævninger krediteres). Typisk anvendes en statuskonto med et navn á la “skyldige kontingenter”.

**Afstemningskonto** Når opkrævningerne registreres som betalt i ForeningLet, så vil de indbetalte beløb debiteres på denne konto. Typisk vil det være en statuskonto såsom “bank”.

Tryk på “Gem” for at gemme de valgte konti.

## 7.8 Opkræv nye medlemmer

En typisk situation i mange foreninger drejer sig om opkrævning af nye medlemmer. Der er overordnet set to løsninger på denne situation, som afhænger af hvornår man opkræver sine medlemmer.

### 7.8.1 Opkræver på faste tidspunkter hvert år

Hvis man opkræver sine medlemmer på ét eller flere faste tidspunkter hvert år, så oplever man typisk, at nogle medlemmer bliver indmeldt på et skævt tidspunkt i sæsonen eller året.

Til dette formål er der udviklet en funktion i ForeningLet, som hedder “Opkræv nye medlemmer”. Den gør det muligt, at opkræve medlemmer, som endnu ikke har fået en opkrævning. Desuden giver funktionen mulighed for at yde en procentvis rabat - eksempelvis kunne man forestille sig at medlemmer som indmeldes halvvejs inde i en sæson, kun skal betale halv pris af det normale kontingent.

For at opkræve nye medlemmer klik på “Opkrævninger -> Masseopkrævninger”. Klik herefter på ikonet med den gule mand med et grønt plus. Nu vises et skærmbillede hvor man skal angive en forfaldsdato for sidste opkrævning. ForeningLet bruger denne dato til at filtrere de medlemmer fra, som allerede er blevet opkrævet. Angiv derfor en dato som ligger fx en uge eller en måned før forfaldsdatoen for den sidste opkrævning.

Eksempel: Der blev udsendt årligt kontingent til betaling i februar måned. Angiv derfor en dato i januar måned. Det vil resultere i at medlemmer som har en opkrævning med forfaldsdato i februar måned ikke bliver inkluderet i denne opkrævning. Kun nye medlemmer, som endnu ikke har en opkrævning, bliver taget med.

Man kan klikke på “Preview (PDF)” for at se om ForeningLet udvælger de korrekte medlemmer. Når man mener at have udvalgt de korrekte medlemmer, så klik på “Dan opkrævninger”. Herefter vises godkendelsesskærmbilledet (hvilket er beskrevet i et tidligere afsnit).



## 7.8.2 Opkræver efter indmeldelsesdato

Nogle foreninger opkræver medlemmerne på forskellige tidspunkter i løbet af året alt efter hvornår medlemmet er blevet indmeldt. Til dette formål kan det bedst svare sig at oprette en fast opkrævning som kigger på indmeldelsesdatoen og udfra denne udvælge medlemmerne.

## 7.9 Kreditnota

Man kan oprette en kreditnota ud fra en eksisterende opkrævning. Det gøres ved at gå ind på detaljer for opkrævnin-gen og herefter trykke på “Opret kreditnota” i bunden af venstre side. Herefter opretter systemet en kreditnota som har modsat fortegn af den opkrævning, som kreditnotaen blev oprettet ud fra. Inden kreditnotaen gemmes, kan man foretage ændringer til den. Fx slette en opkrævningslinje.

## 7.10 I bero

Medlemmer kan sættes i bero, hvilket medfører at de ikke opkræves den normale pris på deres medlemskab eller kontingent. I stedet opkræves de et *i bero gebyr*, som beregnes ud fra det antal dage, som medlemmet er i bero i den pågældende opkrævningsperiode.

Oprettelse af i bero perioder gøres ved at gå ind på medlemmets detaljer, og så vælge fanebladet “Handlinger” oppe til højre. Herefter klikkes på “Tilføj/fjern i bero perioder” og så på “Opret ny i bero periode”, og så kan man indtaste startdato og slutdato og gemme. Når systemet næste gang danner opkrævninger, og opkrævningsperioden og i bero perioden for medlemmet overlapper, så bliver det opkrævede beløb justeret i forhold til i bero gebyret.

I bero gebyret indtastes under “Opsætning -> Opkrævninger -> I bero gebyr”. Gebyret angives per måned, og systemet finder selv ud af at justere prisen i forhold til forskellige i bero perioder - fx 1 uge, 2 uger, 2 måneder, etc.

## 7.11 Indbetalinger

Når man har udsendt opkrævninger fra systemet, så begynder medlemmerne efterfølgende at foretage indbetalinger.

### 7.11.1 Automatisk registrering

Hvis man anvender følgende opkrævningsmetoder, så bliver indbetalingerne *automatisk afstemt* i systemet - dvs. de bliver automatisk registreret på de pågældende opkrævninger:

- Dankort/Visa/Mastercard (generelt alle betalingskort)
- Betalingsservice
- Fysiske indbetalingskort med +71 kodelinje udsendt af Nets
- Opkrævningsmails udsendt fra ForeningLet med +71 kodelinje
- Manuelt afleverede opkrævninger med +71 kodelinje (dvs. I udskriver selv opkrævningerne og afleverer dem til medlemmerne)

### **7.11.2 Manuel registrering**

Hvis en opkrævning bliver betalt via en bankoverførsel (eller afleveret kontant), så bliver indbetalingen *ikke* automatisk afstemt i systemet. Her skal I selv ind på opkrævningen og foretage en registrering af indbetalingen.

Hvis medlemmet har betalt præcist det opkrævede beløb, så gør man følgende:

- Vælg “Opkrævninger -> Debitorliste”
- Klik på “Betalt”-knappen ud for den opkrævning som er blevet betalt

Herefter tilknytter systemet en indbetaling på præcis det opkrævede beløb, og markerer opkrævningen som værende betalt.

Hvis medlemmet har indbetalt et skævt beløb, fx for meget eller for lidt, så gør man følgende:

- Vælg “Opkrævninger -> Debitorliste”
- Klik på ID’et (opkrævningsnummeret) ude til venstre i debitorlisten.
- Nu vises detaljer for opkrævningen og nede i højre hjørne kan man angive en dato og et beløb.
- Herefter klikkes på knappen “Registrer ny betaling”.

---

## Regnskab

---

ForeningLet er udstyret med et regnskabsmodul, som er fuldt integreret med resten af systemet. Det betyder, at indbetalte opkrævninger automatisk kan bogføres i regnskabets kassekladde, hvilket sparer kassereren for mange timers arbejde.

Regnskabsmodulet kan også anvendes uden at anvende de andre moduler i ForeningLet - fx medlemsdelen og opkrævningsdelen.

### 8.1 Oprettelse af kontoplan

For at komme hurtigt igang med regnskabet, stiller ForeningLet nogle kontoplaner til rådighed, som foreningen kan tage udgangspunkt i. Efterfølgende kan kontoplanen rettes til, så den passer foreningens behov.

Klik på “Regnskab -> Opret nyt regnskab”. Herefter vælges en skabelon for kontoplan - fx “Simpel forening”. Klik hefter på “Videre”. Giv regnskabet et navn og en start og slutdato, og klik på “Gem”. Nu er regnskabet oprettet, og man har mulighed for at tilpasse kontoplanen til foreningens behov.

### 8.2 Åbningsbalancer

Der kan indlægges åbningsbalancer på status-konti i kontoplanen, således at regnskabet åbner op med de rette balancer. Det gøres ved at vælge “Regnskab -> Kontoplan”, hvorefter der klikkes på et kontonummer på en statuskonto, og her kan der så angives en åbningsbalance i feltet “Åbningsbalance”. I feltet “Åbningsbalance debet/kredit” vælges “Debet” eller “Kredit”.

Hvis aktiver og passiver ikke balancerer, så vil man få en advarsel når der klikkes oppe på menupunktet “Oversigt” i venstremenuen.

### 8.3 Kassekladde

Når alle konti er på plads, kan man begynde at indtaste bilag i kassekladden. Klik på “Kassekladde”. Klik efterfølgende på “Opret bilag” for at oprette et nyt bilag. Når man har oprettet sine bilag, kan man klikke på “Tjek kassekladde”, som vil finde eventuelle ubalancer i kassekladden. Når man er færdig med sin kassekladde, så kan man blot forlade kassekladden. Systemet gemmer løbende kassekladden. Dog skal man altid sikre sig, at der ikke er en orange kant i afkrydsningsfeltet til venstre for det bilag man står i, da det betyder at bilaget endnu ikke er gemt i databasen. Man skal blot oprette nyt bilag eller gå ind i et andet bilag, og så bliver det bilag man netop har forladt gemt i databasen.

Når man på et tidspunkt er tilfreds med sin kassekladde, så kan alle bilagene bogføres. Dette gøres ved at klikke på “Bogfør bilag”, som vil tage alle bilagene i kassekladden og postere dem. Herefter slettes bilagene fra kassekladden, og kan efterfølgende søges frem under “Kontokort” og “Posterings”.

### 8.4 Flere kassekladder

Det er muligt at oprette flere kassekladder. Når man står i kassekladden, så klik på “Liste over kassekladder” og klik herefter på “Opret ny kassekladde”. Her vælges et navn til kassekladden samt et bilagsstartnummer. Sørg for at vælge et bilagsstartnummer der er stort nok til ikke at konflikte med bilagsnumre fra andre kassekladder.

### 8.5 Stående kassekladde

Ved at tilvælge feltet “Stående kassekladde”, så sikres det at rækkerne i kassekladden ikke slettes efter kassekladden bogføres. Dette er praktisk til bilag der bogføres stort set ens måned efter måned - eksempelvis løn. Husk dog at ændre ændre eksempelvis dato og bilagsnummer inden kassekladden bogføres efterfølgende gange.

### 8.6 Kontokort

Det er muligt at se alle posterings på en given konto. Vælg “Kontokort” og vælg herefter et datointerval samt den konto der skal vises posterings for. Tryk på “Søg”. Det er også muligt at eksportere posterings fra alle eller udvalgte konti til et PDF-dokument.

### 8.7 Posterings

Det er muligt at fremsøge posterede bilag. Man kan søge på bilagsnr., kontonr., dato-interval og/eller beløb. Klik på “Posterings”.

### 8.8 Balance

Balancen summerer alle de forskellige posterings på konto-niveau. Man kan vælge at inkludere åbningsbalancer. Klik på “Balance” hvorefter balancen vises. Der er mulighed for at eksportere balancen til Excel og PDF. Man kan også afgrænse balancen til en bestemt periode.

### 8.9 Årsregnskab

Årsregnskabet summerer alle de forskellige posterings på konto-niveau. Der er mulighed for at eksportere årsregnskabet til Excel.

### 8.10 Moms

Regnskabet kan lave momsrapporter. Her følger en vejledning til, hvorledes man kan sætte købsmoms og salgsmoms op i systemet. Først oprettes de relevante momskonti i kontoplanen. Klik på “Kontoplan” og herefter på “Opret ny

konto”. Opret to status-konti ved navn “Indgående moms (køb)” og “Udgående moms (salg)”. I feltet “Moms” vælges “Anvendes ikke” for begge konti.

Klik på “Moms”. Klik herefter på “Opret ny momskonto”. I beskrivelse skrives “Indgående moms”. Angiv momsprocent - fx 25. I konto vælges “Indgående moms (køb)”. Gentag dette for udgående moms, hvor der blot vælges “Udgående moms (salg)”.

Gå herefter over i kontoplanen og tilknyt indgående moms og udgående moms til de relevante konti. Det gøres ved at gå ind på en konto (fx en driftskonto) og vælge “Indgående moms” eller “Udgående moms” i feltet “Moms”.

Nu vil nye bilag i kassekladden automatisk få tildelt moms, næste gang der oprettes bilag i kassekladden.

## 8.11 Momsrapport

For at trække en momsrapport, så klik på “Moms -> Momsrapport”, og vælg herefter den periode der ønskes en rapport for.

## 8.12 Afslut regnskab

Når regnskabet afsluttes så vil systemet automatisk oprette et nyt regnskab med samme kontoplan som foregående regnskab. Derudover vil beløb fra statuskonti blive overført som åbningsbalance i det nye regnskab, og årets resultat overføres til en valgfri konto i det nye regnskab.

Man kan også vælge at køre med to regnskaber i en overgangsperiode. I denne situation overføres statuskonti til det nye regnskab, og når det gamle regnskab afsluttes, så overføres statuskonti endnu engang. På denne måde kan man komme i gang med at bogføre i det nye regnskab uden at skulle vente på at afslutte det gamle regnskab.

For at afslutte regnskab gøres følgende:

- Klik på “Regnskab -> Afslut regnskab / Start nyt”.
- Klik på “Fortsæt” i den øverste kasse ved navn “Opret nyt regnskab uden at afslutte det aktive regnskab”.
- I feltet “Overfør resultat til konto” vælges den statuskonto som årets resultat skal overføres til. Typisk vil det være en konto med navn “Egenkapital” eller “Årets resultat”.
- I feltet “Navn” angives det nye regnskabsår navn. Det kan fx være et årstal.
- Systemet foreslår selv start- og slutdato på det nye regnskabsår, så det bør man ikke skulle ændre på.
- Klik på “Opret nyt regnskab”.
- Nu kan man aktivere det nye regnskab ved at klikke på “Aktiver det nye regnskab”.

Nu kan man bogføre i både det nye og det gamle regnskabsår. Man skifter mellem de to regnskaber ved at vælge “Regnskab -> Vis regnskaber / Skift regnskab” og så klikker man på “Aktiver” ude til højre for det regnskab man gerne vil arbejde på.

### 8.12.1 Opdater midlertidige primosaldi

Hvis man laver nogle efterposteringer i det gamle regnskab, og man ønsker at føre ændringer over i det nye regnskab, så gøres det på følgende vis:

- Sørg for at det gamle regnskab er det aktive.
- Klik på “Regnskab -> Afslut regnskab / Start nyt”.
- Klik på “Fortsæt” i den øverste kasse ved navn “Opdater midlertidige primosaldi”.

- I feltet “Vælg konto til årets resultat” vælges den statuskonto som årets resultat skal overføres til.

Herefter bliver statuskonti i det nye regnskab opdateret.

### 8.12.2 Lukning af regnskab

Når regnskabet er blevet revideret og generalforsamlingen har godkendt det, så kan man lukke regnskabet helt af, så der ikke længere kan posteres i regnskabet.

Det gøres på følgende vis:

- Klik på “Regnskab -> Afslut regnskab / Start nyt”.
- Klik på “Fortsæt” i den nederste kasse ved navn “Afslut regnskab”.
- I feltet “Overfør resultat til konto” vælges den statuskonto som årets resultat skal overføres til.
- Klik på “Afslut regnskab”.

Herefter er det gamle regnskab lukket helt ned, og kan ikke længere ændres.

### 8.13 Budget

Der kan også tilknyttes et budget til regnskabet. Det gøres under “Regnskab -> Budget”. Efterfølgende kan man lave en budgetopfølgning på en afgrænset periode, hvor det faktiske forbrug sammenholdes med budgettet, og systemet viser afvigelse.

Budgettal kan indtastet på månedsbasis.

---

## Dokumentarkiv

---

ForeningLet giver foreningen mulighed for at gemme dokumenter centralt.

### 9.1 Aktivering af modul

Hvis menupunktet “Dokumentarkiv” ikke er synligt i menuen til venstre, så klik på jeres forenings navn oppe i venstre hjørne. Her skal der sættes hak i “Dokumentarkiv” under “Tillægsmoduler”. Tryk “Gem” i bunden af siden, hvorefter menupunktet bliver synligt.

Herefter kan man vælge “Dokumentarkiv -> Arkiv” og trykke på ikonet oppe til højre, som ligner en brun skuffe med en blå pil, hvorefter man kan vælge den fil som skal uploades.

### 9.2 Log på dokumentarkivet udefra

Når man er logget på ForeningLet, så har man altid adgang til dokumentarkivet via “Dokumentarkiv -> Arkiv”. Men man kan også logge på dokumentarkivet “udefra”. Fx fra en stifinder på en computer eller via i iPhone eller iPad.

Når man logger på “udefra”, så skal man bruge et brugernavn og kodeord, som mere eller mindre er det samme som det man logger på ForeningLet med. Det er dog ikke helt det samme. Man kan finde brugernavn og kodeord under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.

### 9.3 Tilgå dokumenter via Stifinder eller Finder

#### 9.3.1 Stifinder

På en computer med Windows kan man tilgå dokumentarkivet via programmet stifinder. Man kan tilknytte en såkaldt *netværksdrev*. Alt afhængig af hvilken version af Windows der anvendes, så vil måden netværksdrevet tilknyttes på variere.

Søg evt. på netværksdrev i google for at finde information.

Når netværksdrevet skal oprettes, så skal man bruge følgende informationer:

**Mappe** Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.

**Opret forbindelse med andre legitimationsoplysninger** Sæt hak.

**Brugernavn** Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.

**Kodeord** Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.

Herefter vil der blive tilføjet en ny mappe i stifinderen, hvor filerne kan ses.

### 9.3.2 Finder

På en Mac computer kan man tilgå dokumentarkivet via programmet finder. Gør således:

- Åbn finder.
- Vælg “Gå -> Opret forbindelse til server”.
- Serveradresse: Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.
- Klik på “Tilslut”.
- Navn: Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.
- Kodeord: Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.

Herefter tilføjes der en ny mappe i finder, hvor filerne kan ses.

## 9.4 Tilgå dokumenter via telefon eller tablet

Hvis man har en iPhone eller en iPad, så kan man hente programmet “WebDAV Navigator” i App Store. Programmet er gratis. Med det program kan man logge ind og se de dokumenter, som foreningen har uploadet.

Når programmet er installeret så tilføj ny server og angiv følgende informationer:

**Name** Skriv fx “ForeningLet dokumentarkiv”

**Server URL** Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.

**Username** Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.

**Password** Kig i ForeningLet under “Dokumentarkiv -> Log på udefra”.