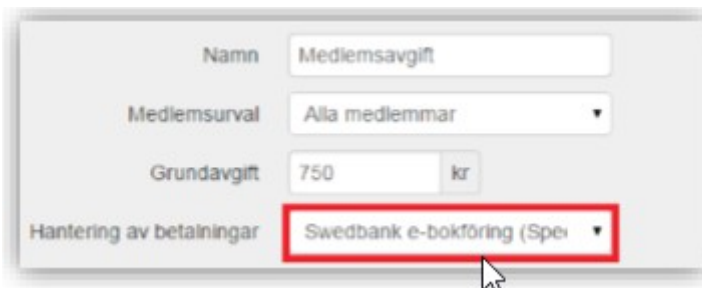
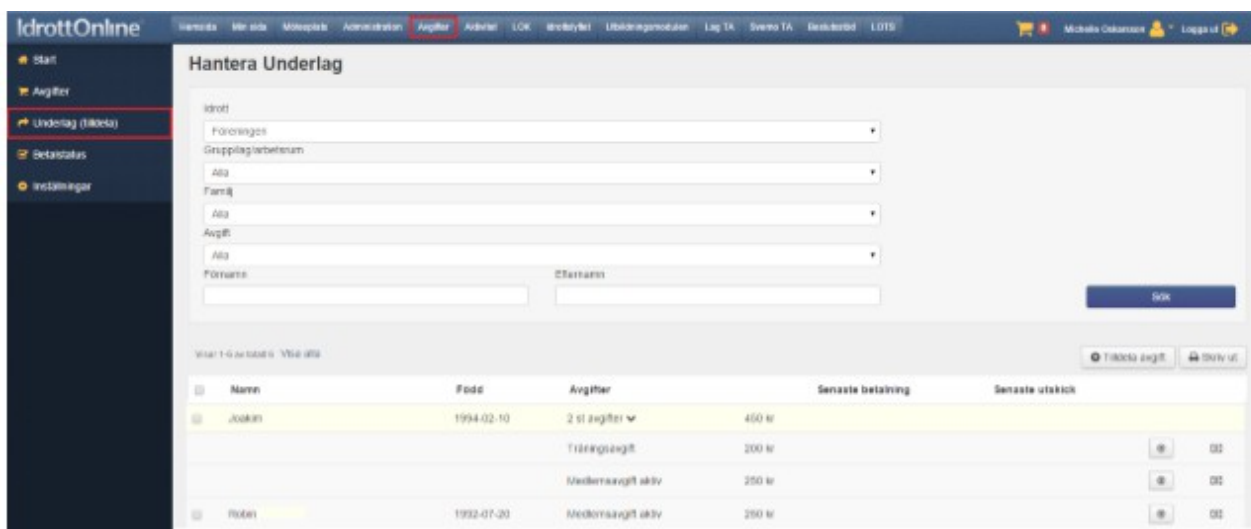


## Avgifter – E-bokföring (Speedleger)

Det första man måste göra då man ska hantera avgifter via E-bokföringen är att skapa avgifter samt grupper/familjer som eventuellt kan ha rabatter kopplade till sig. För att läsa mer om hur man skapar avgifter och rabatter läs den specifika manualen ”Skapa avgifter och rabatter”.



På fliken *Underlag (tilldela)* kan du sedan manuellt hantera de avgifter som inte har något medlemsurval. Om dina avgifter har ett medlemsurval kan du här se vilka avgifter som varje medlem har blivit tilldelad. Dock har ingenting som visas på denna flik skickats ut utan detta är bara som en förhandsgranskning.



	Namn	Föd	Avgifter	Senaste betalning	Senaste utskick
	Jokim	1994-02-10	2 st avgifter ▼ Tilläggsavgift 200 kr Medlemsavgift skiv 250 kr	450 kr	00
	Ruben	1992-07-20	Medlemsavgift skiv 250 kr		00

Om du inte har skapat avgifter med medlemsurval måste du först tilldela avgifterna till dina medlemmar under fliken *Underlag (tilldela)* då endast tilldelade avgifter kan skickas till medlemmarna för betalning. Tilldela avgifter gör du på knappen ”*Tilldela avgift*”.



Under avgifter syns bara de avgifter som är skapade med medlemsurval ”Inget (manuell tillsättning)”. Avgiften är nu tillsatt men inte aktiverad. För att aktivera avgiften synkronisera IdrottOnline med SpeedLedger. Inget Betalutskick ska ske via IdrottOnline när E-bokföring används.

## Synkronisera avgifter i SpeedLedger

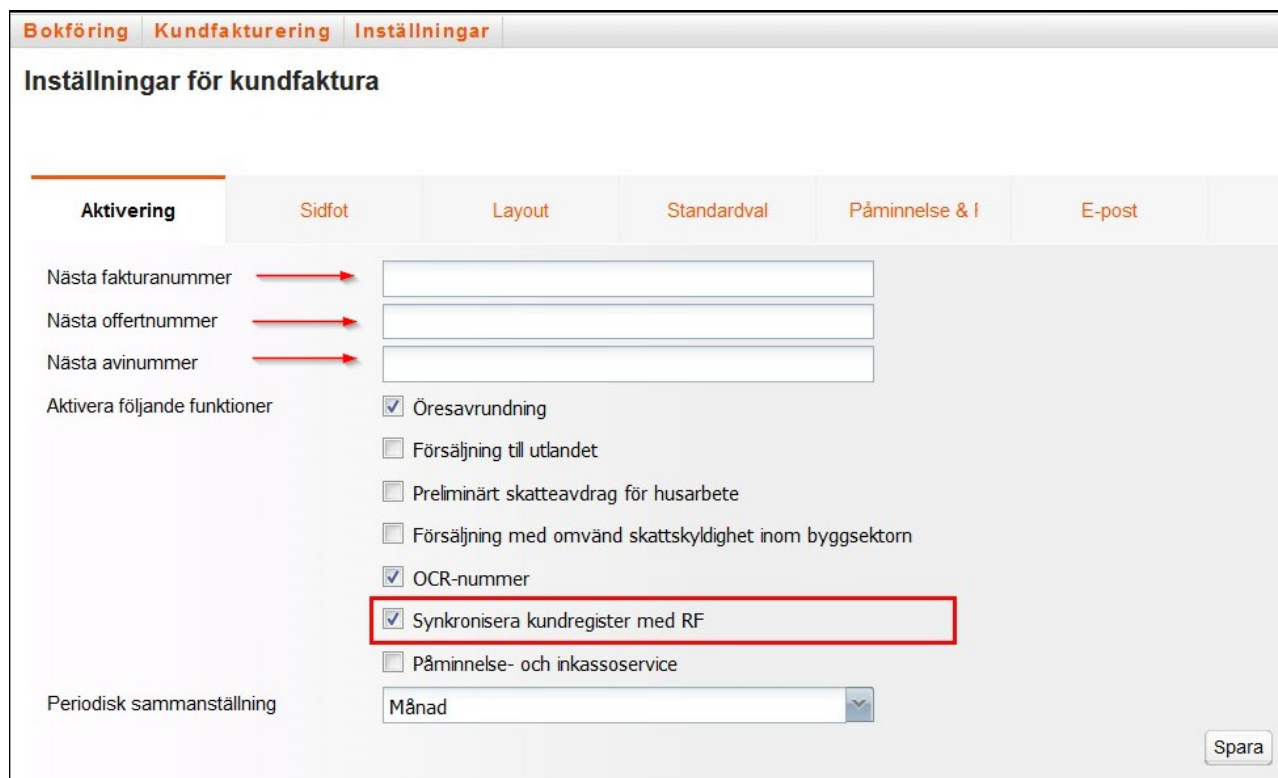
För att återkopplingen och hela flödet ska fungera korrekt vid användning av SpeedLedger så måste man synkronisera avgiftshanteringen med dem.

Börja med att gå in under *Inställningar* > *Inställningar för kundfaktura*



Ange startvärde för faktura, offert- respektive avinnummerserier (5-8 siffror).

Aktivera "Synkronisera kundregister med RF" (Aktivera även OCR-funktionen om föreningen redovisar enligt faktureringsmetod. I annat fall används fakturanummer som referens).



Aktivering	Sidfot	Layout	Standardval	Påminnelse & I	E-post
Nästa fakturanummer	→				
Nästa offertnummer	→				
Nästa avinummer	→				
Aktivera följande funktioner					
	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
Periodisk sammanställning			Månad		

Spara

Gå sedan vidare till *Kundfakturering > Kundregister*.



Klicka på "RF Idrottonline" för att synkronisera kundregistret (importera medlemmar).



## Börja fakturera

När du har importerat dina medlemmar tilldelas föreningens grundavgifter och eventuella rabattnivåer i separata faktureringsgrupper. För att kontrollera vilka faktureringsgrupper som tillkommit i e-bokföringen, gå till *Kundfakturering > Grupper*.



Du kan även se medlemsavgifter som skapats tidigare. Den delas upp i fyra grupper på grund av de olika rabatterna (familjerabatt, rollrabatt samt åldersrabatt). Gå sedan vidare till *Kundfakturering > Grupp fakturering* för att skapa en fakturamall.



Klicka på "Ny fakturamall"-knappen. Ange benämning, antal och A-pris. Klicka på "Mer" för att ange bokföringskonto. Ange även om det ska skapas en faktura eller avi.

Bokföring | Kundfaktureringsinställningar

### Gruppfakturamall

Aktivt räkenskapsår  
2017-01-01 - 2017-12-31

Mallnamn

Koppla till grupp

Kunder ska

#### Fakturarader

Sök	Kod	Benämning	Antal	A-pris	Belopp	
		Terminavgift	1,00	500,00	500,00	<a href="#">Mer</a> <a href="#">Ta bort</a>
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					500,00	

[Fler rader](#) Flytta markerad

Markera de fakturamallar du önskar fakturera. Fyll i fakturadatum, förfallotext och eventuell meddelandetext. Om medlem finns i flera valda faktureringsgrupper får denna en gemensam faktura på alla sina avgifter

Bokföring | Kundfaktureringsinställningar

### Gruppfaktureringsinställningar

<input type="checkbox"/>	Fakturamall	Typ	Grupp	Medlemmar	Ej fakturerade medlemmar
<input type="checkbox"/>	Flickor 2005	Avi		0	0
<input type="checkbox"/>	Pojkar 2005	Faktura		0	0

#### Fakturera grupper

Fakturera:  Fakturera samtliga medlemmar i respektive grupp  
 Fakturera endast medlemmar som ännu inte blivit fakturerade

Fakturadatum

Förfalldatum

Meddelande

Inbetalning och matchning av fakturor sköter programmet per automatik med tillägget Autoavprickning alternativt genom att kassör matchar betalning med korrekt faktura/avi i autokonteringen. Återrapportering till IdrottOnline sker nästföljande natt efter att betalning skett, under **Avgifter > Betalstatus**