

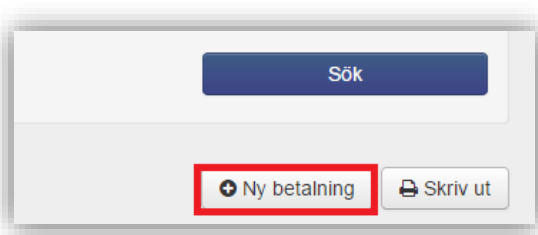
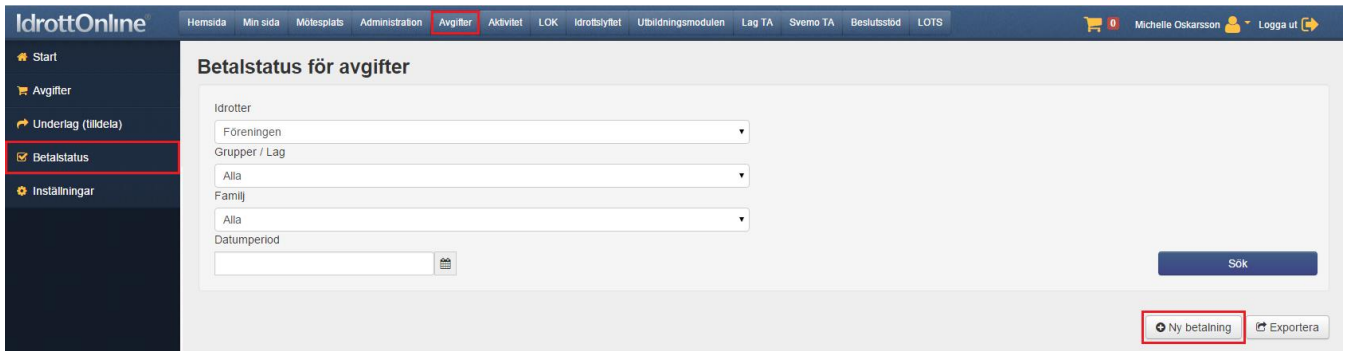
Avgifter – Manuell betalhantering

Det första man måste göra då man ska hantera avgifter manuellt 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 manualerna "Skapa avgifter" och "Skapa rabatter till avgifter".

Under fliken "Underlag (tilldela)" kan du manuellt hantera de avgifter som inte har "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.

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)". När du är färdig med dina tilldelningar går du till fliken "Betalstatus" för att få ut avgifterna till dina medlemmar. Klicka på "Ny betalning".

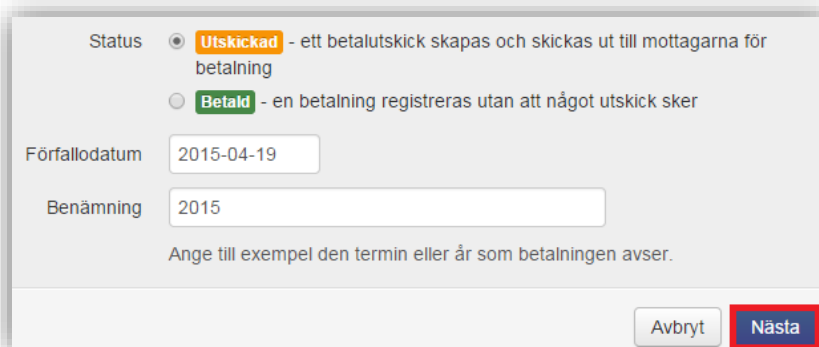


Börja med att fylla i vilka medlemmar som betalningen gäller. Här kan ni skriva namn, grupp, lag, familjer eller alla. Ska alla personer i medlemsregistret ha denna avgift aktiverad skriv alla men är det så att exempelvis en ny person har lagts till under säsongen och endast den personens avgift ska aktiveras skriv personens namn i fältet.

Skriv sedan vilken/vilka avgifter som ska aktiveras. Du kan välja flera samtidigt.

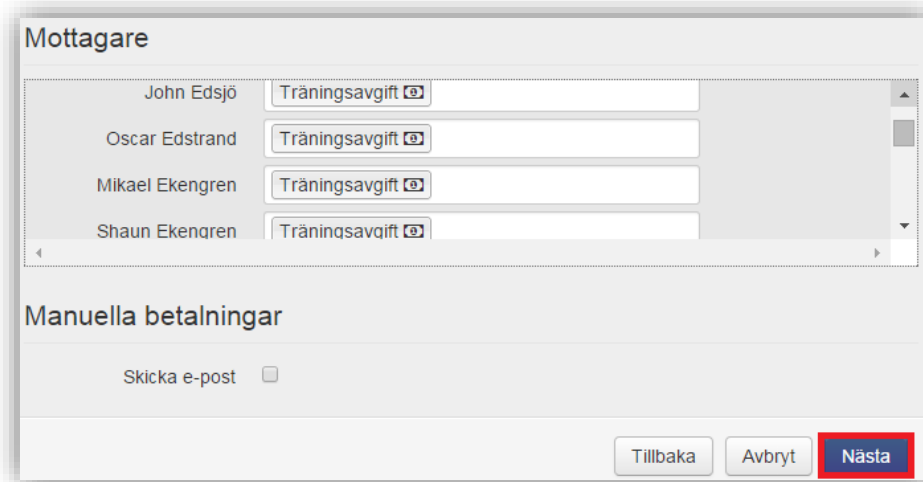


Status kommer per default vara inställd på "Utskickad". Detta betyder att ett betalutskick kommer skapas och skickas ut till mottagarna för betalning. Om det är så att ni redan fått pengar kontant eller på ert konto, välj att klicka i Betald. Då kommer inget utskick ske.



Förfalldatum är obligatorisk. Efter detta datum kommer avgiften att markeras som förfallen i systemet. Ingen påminnelse kommer automatiskt att skickas till medlemmen. Ange därefter benämning. Här kan du specificera exempelvis året eller terminen som avgifterna avser. Klicka därefter på "Nästa".

I nästa steg ser du vilka avgifter som kommer att skickas till vilka medlemmar och familjer. När du har sett över utskicket, går du vidare genom att klicka på "Nästa".



Mottagare

John Edsjö	Träningsavgift
Oscar Edstrand	Träningsavgift
Mikael Ekengren	Träningsavgift
Shaun Ekenaren	Träningsavgift

Manuella betalningar

Skicka e-post

Tillbaka Avbryt **Nästa**

Du kan även skicka ett e-postmeddelande till alla mottagare tillsammans med avgiftsutskicket om du vill. Det skickas aldrig ut något automatiskt meddelande oavsett vilken hantering ni har valt. Du behöver alltid klicka i rutan framför Skicka e-post för att skicka meddelande till mottagaren. Kryssa då i rutan "Skicka e-post" och då kommer du även kunna lägga till dina egna betalinstruktioner. Dessa betalinstruktioner kommer skickas tillsammans med det redan formulerade e-postmeddelandet som du kan se om du klickar på "Förhandsgranska mail".



Manuella betalningar

Skicka e-post

Betalinstruktioner

Instruktionen kommer att vara en del av ett sammansatt e-postmeddelande där det bl.a. framgår vilka avgifter som ska betalas och när. I instruktionerna bör information om hur betalningen ska ske framgå.
Dölj förhandsgranskning

Hej,
Din förening Spårvägens Badmintonförening använder avgiftshantering via IdrottOnline.
Du har en eller flera avgifter med förfallodatum 2015-04-19 att betala.
Dessa avgifter behöver du betala:
Hämtas för mottagaren
Vänligen betala snarast på bankgirokontot.

Tillbaka Avbryt **Nästa**

Klicka sedan på "Nästa" och då kommer en ny betalning skapas.

Tips! Vid stora utskick, dvs. när många avgifter skickas till många mottagare, kan utskicket ta lång tid, upp till ett par minuter. Detta genereras i bakgrunden och du kommer kunna se en bekräftelse på startsidan samt alla utskick under betalstatus så fort ditt utskick är klart.

Under "Betalstatus" kan du sedan manuellt ändra avgifterna till "Betald" så snart dessa är det. Det gör du genom att först söka fram avgifterna och sedan klicka på pilen bredvid statusen för avgiften. Där väljer du "Betald".

Visar 1-2 av totalt 2 Visa alla

Status	Avgift	Benämning	Medlemmar	Förfallodatum	Betaldatum
Alla	Alla	Benämning	Namn		
Utskickad	Medlemsavgift	2015	Ellen Skott	2015-04-19	
Utskickad	Träningsavgift	2015	Ellen Skott	2015-04-19	

© IdrottOnline 2015

Då du gjort detta kommer avgiftens status vara "Betald" och dagens datum stå som betaldatum.

Visar 1-2 av totalt 2 Visa alla

Status	Avgift	Benämning	Medlemmar	Förfallodatum	Betaldatum
Alla	Alla	Benämning	Namn		
Utskickad	Medlemsavgift	2015	Ellen Skott	2015-04-19	
Betald	Träningsavgift	2015	Ellen Skott	2015-04-19	2015-04-15