# Brukermanual – Klubb bruker

# Innhold

Om løsningen	
Funksjonalitet	
Navigasjon	
Oversikt	5
Instrumentbord	5
Medlemmer	Error! Bookmark not defined.
Opprette medlem	6
Rediger medlem	
Fakturaer	9
Opprette faktura	
Aktiviteter	
Team	
Opprett lag	
Rediger lag	
Arrangementer	
Opprett arrangement	
Henvendelser	
Filtrering	
Arkiverte henvendelser	
Klubbforbindelser	
Frivillige	
Opprett frivillig	
Sponsorer	
Opprett sponsor	
Organisasjon	
Klubbprofil	
Detaljer	
Konfigurasjon	
Komiteer	
Legg til aktivitet	
Opprett arrangement	

Webshop ordre	23
Økonomisk oversikt	
Finansiere	
Faktura detaljer	25
GL posteringsrapporter	
Rapporter	
Oppsett	28
GL-konfigurasjon	
Varer og tjenester	28
Opprett produkt	
Kontingent	29
Opprett kontingent	30
Rediger kontingent	30
Trening	30
Opprett treningsavgift	
Rediger treningsavgift	
Sponsorpakker	32
Opprett sponsorpakke	32
Rediger sponsorpakker	32
Brukere	33
Opprett bruker	33
Rediger bruker	
Prismatrise	35
Økonomisk dimensjon	35

# Om løsningen

# Funksjonalitet

IMS medlemsløsning har følgende funksjoner tilgjengelig:

- Bli medlem (som tilbyr elektronisk AvtaleGiro ved godkjennelse)
- Verve medlem
- Registrere nye medlemmer
- Kategorisering av medlemmer
- Differensiering på medlemskontingenter/ treningsavgifter
- Registrere graderinger pr. medlem/ masseregistrering for klubb
- Mulighet for flere grener/stilarter pr. klubb
- Bestille varer for medlemmer i klubben
- Hvert medlem får sin egen profil hvor de kan:
  - Redigere egne data
  - Verve andre medlemmer
  - Registrere familiemedlemmer
  - Kjøpe varer i klubbens egen webshop
  - Se oversikt over egne graderinger, verv, deltakelse på samlinger mm
  - o Se oversikt over reskontro og eventuelle utestående beløp
  - Registrere egne graderinger frem til svart belte (hvis klubben tillater det)
  - Kommunikasjon (fra trenere, styret) til medlemmene via
    - o E-post
    - o SMS
- Kommunikasjon fra klubbstyret til trenere mht økonomisk oppfølging på parti
- Rapportering til:
  - Kampsportforbundet (automatisk)
  - o Idrettsregistreringen (komplett grunnlag)
- Administrasjon av frivillige
- Administrasjon av sponsorer
- Administrasjon av webshop
- Full reskontrooversikt over alt som er fakturert og innbetalt
- Flere økonomiske rapporter for oppfølging (bl.a. aldersfordelt saldoliste)
- Oppfølging av purrede fakturaer m/mail eller SMS

## Navigasjon

Dette medlemssystemet er rollebasert. Det betyr at avhengig av hvilken rolle du har, vil brukergrensesnittet endre seg. Løsningen er delt i tre seksjoner; forbund, klubb og medlem. Denne brukerdokumentasjonen tar sikte på klubbruker. Skjermen er delt inn i tre deler:

			2 <b>••</b> •• +
Merer Oversikt Intrustrusterbord Intrustrusterbord Intrustrusterbord Intrustrusterbord	Nye medlemskap venter 1068	Åpne henvendelser Ordre til behandling 1 0	3
Borner in the second sec	Medlemmer		
✿ Oppsett >	1068	0	0
		ingen date å vise	

- 1. Meny
- 2. Verktøylinje
- 3. Skjermvisning

Menyen inneholder følgende hovedelementer:

- Oversikt
- Økonomisk oversikt
- Organisasjon
- Klubbforbindelser
- Aktiviteter
- Oppsett

Fra **verktøylinjen** kan brukeren å se og redigere egen profil, endre brukernavn og passord, og eventuelt bytte bruker i tilfeller hvor personen innehar flere brukere. Dette gjøres ved å klikke på pilen ved siden av navnet som vist på bildet under.



# Oversikt

#### Instrumentbord

For oversikt over medlemmer, velg **Oversikt** og deretter **Instrumentbord** fra menyen.

Mery						
S Oversikt						
Instrumentbord     Metromisk oversite	4	0	0			
Reskontro	Medlemmer					
Organisasjon						
Klubbforbindelser						
Aktiviteter	2/3			100	156	
Oppsett	245			190	150	
		, Active Paying (156) I Active Nan Paying (34)				

#### Nye medlemmer venter

Her vises antall nye medlemmer som venter på godkjenning fra klubben. Klikk på tallet for å gå direkte til skjermbilde for aktivering av medlem.

#### Åpne henvendelser

Her vises antall åpne henvendelser. Klikk på tallet for å gå til behandling av henvendelser.

#### Ordre til behandling

Her vises antall ordre som venter på å bli behandlet.

#### Medlemmer

Oversikten viser totalt antall medlemmer og fordelingen mellom betalende og ikke-betalende medlemmer.

- **Total:** Viser totalt antall medlemmer. Denne fremstillingen inkluderer også ventende medlemmer og vil derfor sjelden samsvare helt med Aktive + Betalende.
- **Aktiv:** Viser alle personer med en aktiv funksjon i klubbene.
  - **Betalende, aktive**: Alle personer som betaler minimum kontingent (eller kontingent og treningsavgift) og som har en aktiv funksjon i klubben.
  - **Ikke-betalende, aktive**: Alle personer som har en aktiv funksjon i klubben, f.eks et verv, men som ikke betaler kontingent.
- Betalende: Viser alle medlemmer med betalt kontingent.
  - Betalende, aktive: Alle personer som har betalt kontingent og treningsavgift
  - Betalende, passive: Alle personer som kun betaler kontingent, ikke treningsavgift.

# Medlemmer

For å se oversikt over medlemmer og opprette nye, velg "**Organisasjon**" fra menyen, og deretter "**Medlemsoversikt**":



Her finner brukeren listen over alle medlemmene i klubben med en statistikk på statusen av medlemsmassen. I tillegg har brukeren mulighet til å sende epost eller SMS til medlemmer av ditt valg.



# Opprette medlem

For å registrere nytt medlem manuelt, klikk på "Opprett medlem":

Medlemskap		
Q. Sak medlemmer		Oppret mediem
Medlemsliste	Last ned til 🗐 📕 👼 💭	d invitusjonsink (0)

For å opprette nytt medlem, gjør først søk etter personen i NIF sin database for å sjekke om medlemmet finnes fra før:

Søk i NIF	×
	Etternavn *
Fødselsdato *	Postnummer
	k

Hvis personen er registret hos NIF fra før, vil skjemaet fylle seg ut automatisk.

Søk i NIF				×
Fornavn * Ingrid		Etternavn * Sc		
Fødselsdato * 25 sep. 1991	<u> </u>			
Person Id : 9283995	Fornavn : Ingrid		Etternavn : <b>Sc</b>	
Fødselsdato : 25 sep. 1991	E-post : Ingrid@mail	linator.com	Kjønn : Kvinne	
Mobilnummer : +91 -9033723908				
Adresse : Street 1	Nasjonalitet : India		Is Validated : true	
By/Sted : OSLO	Postnummer: 1011			
	Velg m	edlem		
	Søk	Opprett ny		

Hvis informasjonen som vises er korrekt, klikk på "**Velg medlem**" for å fortsette registreringen av personopplysninger og adresse, og eventuelt legg inn bilde eller avatar.

Opprett nytt medlem		
S > Medlemskap > Opprett nytt medlem		
Oversikt mediem		
Formain og Mellernnavn Ingrid	Phanaen Sc	
Landskode Norway (+47) • Telefon	India (+91) • 9033723908	
India	<ul> <li>Ingrid@mailinator.com</li> </ul>	
25 sep. 1991	Kjørin * O Ukient O Mann O Kvinne	
	Personid 9283995	
Adresse		
breddagrad	Adresselvje T	
2474A4251		
Lengelograd	Adversariation 2	
10.7102033	<ul> <li>Monesaende </li> </ul>	
Heyde over havet	Postuerne	lly/Blad
Landicde Ingen		
Avatar		
	Last opp blde	
	Lagre Lagre og lukk (Avbryt)	

Hvis søket ikke gir treff på noen person i NIF sin database, kan søket justeres ved å endre på verdiene i feltene og klikke på Søk på nytt. Hvis man fastslår at personen ikke finnes som medlem fra før, klikk på "**Opprett ny**":

Søk i NIF	×
Fornavn * Ingrid	Etternavn * Sa
Fødseladato * 25 sep. 1991	
Sok	

Klikk på "**Lagre**" når all nødvendig informasjon er fylt inn. Medlemmet vil da få en epost med registeringslink til Idrettens medlems system.

# Rediger medlem

Når brukeren trykker på et medlem vil informasjon om medlemmet, og muligheten til å tilføre eller redigere informasjon som allerede ligger der. Brukeren vil få opp to tabber, der den første viser medlemsoversikt og den andre viser medlemsinformasjon.

- Medlemsoversikt viser personinformasjon og adresse.
- **Medlemsinformasjon** viser oversikt over medlemskap og treninger til medlemmet. Trenger du å redigere nåværende medlemskap trykker du på pennen vedsiden av der det står medlemskap.

Construction  Audemacformajon  Ale  Ref forsyst			
Tiger sats     Medenskapsnummer Klueb Suttisto 1 teensee			kr <b>11,00</b> ikke fornyet
Contragentization Providentizagent			
Atomitago Mediemikangori Mediemikap Andrekitip Antonutika Formpita Sitatus	USB/PG Investigation Survivas Sandono Folkandera	Rotectang Konsport Kabar (N) Bakeg (Into Habart Adventingsplayer Konstignetisch Stad	

Ved å trykke på «kontingenthistorikk» finner brukeren aktive medlemskap og tidligere medlemskap knyttet til medlemmet.

Skal brukeren fornye nåværende kontingent trykkes det på knappen og setter ny startdato.

# Fakturaer

For å se fakturaer eller opprette nye manuelt, velg "Økonomisk oversikt" fra menyen, og deretter "Hovedbok":

Meny 🚍	F	aktura									
Oversikt		antura									
👍 Økonomisk oversikt 🐱											
🎝 Økonomi		Q			Q Sal				Q Søk etter ordrenummer		
Hovedboksposteringer											
👍 Økonomirapporter		Filtrer etter ordre ved bruk av start- og skuttdato									
Hevedbolk					Siumdano						
₫ Organisasjon →					Dutte						
C Relasjon til idrettslag >											
🔸 Aktiviteter >											
Oppsett >	L	iste over fakt	turaer								Opprett faktura
		AvtaleGiro	Fakturert dato	Bankkontonummer	Fakturanummer	Medlemsnummer	Nam på medlern	Belep	Restbelap	Forfalisdato	Betalt beløp
		Nei	23 mai 2020				-	kr 215,00	kr 215,00	02 juni 2020	kr 0,00
		Nei	20 mai 2020		-			kr 170,00	kr 170,00	30 mai 2020	kr 0,00

Oversikten viser liste over alle fakturaer. Listen kan filtreres på ordretype og tidsperiode for å se et ønsket utvalg, og det kan søkes etter spesifikk fatura på fakturanummer, KID eller medlemsnummer.

I dette skjermbildet kan man:

- Søke etter fakturaer
- Opprette ny faktura
- Eksportere liste over fakturaer til Excel, PDF, eller CSV

For å se detaljer for en fakura i oversikten, klikk på fakturalinjen man ønsker å se på, slik at skjema med fakturainformasjon åpnes. Skjermbildet har 3 faner:

• **Oppsummering** viser fakturadetaljer og tilhørende fakturalinjer. For å sende kopi av faktura til medlemmets epostadresse, klikk på "**Send kopi**":

Fakturainfor	nasjon								;
Dopps	mmering 💽 1		Kredit nota						
	mer)								
PostPaid				Fakturadato 23 mai 2020			Nei Bankkontonummer		
Totalt fakt kr 215,00				Restbeløp kr 215,00			Betalt belop kr 0,00		
Oppdater 02 juni 20	orfalledato for faktura 0								
Faktura	linjer								Send kopi
Navn		Enhetspris	Antall	Beløp	Rabatt	Avgift	Administrasjonsavgift	Beløp	Fakturaperiode
Voksn		kr 200,00		kr 200,00	kr 0,00(0%)	kr 0,00	kr 15,00	kr 215,00	Fra 23 mai 2020 Til 23 juni 2020

• **Transaksjonshistorie** viser alle posteringer for denne fakturaen:

Fa	kturainformasjon							
		Transaksjonshistorie	Kredit nota					
	fakturanummer	Fakturadato	Person-id	Medlemsnavn	Beskrivelse	Debet	Kreditt	Påmeldingsfrist
		23 mai 2020			Training Credit Note IssuedOn : 5/20/2020 Credit Note IssuedOn : 5/20/2020		kr 200,00	20 mai 2020
		23 mai 2020			Training Admin Fee Credit Note IssuedOn : 5/20/2020	kr 15,00		20 mai 2020
		23 mai 2020			Training Admin Fee Credit Note IssuedOn : 5/20/2020 Credit Note IssuedOn : 5/20/2020		kr 15,00	20 mai 2020
		23 mai 2020			Training Credit Note IssuedOn : 5/20/2020	kr 200,00		20 mai 2020
		23 mai 2020			Training Admin Fee Credit Note IssuedOn : 5/20/2020	kr 15,00		20 mai 2020
		23 mai 2020			Training Credit Note IssuedOn : 5/20/2020	kr 200,00		20 mai 2020
		23 mai 2020			Training Admin Fee		kr 15,00	20 mai 2020
		23 mai 2020		and the second sec	Training		kr 200,00	20 mai 2020

• **Kreditnota** viser eventuelle kreditnota knyttet til fakturaen. Klikk på "Send kopi" for å sende kopi av kreditnota til medlemmets epostadresse:

Fakturainformasjon							×
Oppsummering	Transaksjonshistorie	ota					
Send kopi						Eksporter kreditnota til 💿 📜 🔜	
Fakturanummer	Kreditnota	PersonId	Navn på medlern	Kreditnota utstedt den	Totalsum på faktura	Totalsum Kreditert	
and the second second				20 mai 2020	kr 215,00	kr 215,00	
< C						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

# Opprette faktura

For å opprette en faktura manuelt, klikk på "**Opprett faktura**":

Meny =	Faktura									
👍 Økonomisk oversikt 🐱										
🔒 Økonomi	٩			Q 50				Q Spk etter ordrenu		
Hovedboksposteringer										
dkonomirapporter	Filtrer etter o	rdre ved bruk av start- og s	siuttdato							
E Hevedock				Sumbro			_			
Organisasjon										
Contraction Contractico Con										
-√ Aktiviteter >										
Oppsett >	Liste over	fakturaer								N ET A E
	AvtaleGiro	Fakturert dato	Bankkontonummer	Fakturanummer	Medlemsnummer	Nam på medlem	Batep	Restbelap	Forfalisdato	Betait beløp
	Nei	23 mai 2020					kr 215,00	kr 215,00	02 juni 2020	kr 0,00
	Nei	20 mai 2020					kr 170,00	kr 170,00	30 mai 2020	kr 0,00

I skjermbildet som åpnes kan man søke etter medlemmet som skal faktureres. Følgende registreres:

- Beløp som skal betales
- Fakturadato (forfallsdato)
- Velg "Penger inn" (innbetaling til klubben) eller "Penger ut" (tilbakebetaling til medlemmet)
- Beskrivelse av hva fakturaen gjelder

pprett faktura			×
Søk medlem Søk etter forettalb eller e post			
Navn			
Registrer manuell postering Manual Integrate at being * 1500	Fakturatida * 🖬 30 juni 2020		
Penger inn     Penger ut Bestvindes* Skytekurs - Freestyle			
	Lagre og lukk	Avbryt	

# Aktiviteter

#### Team

Team inneholder alle trenings gruppene som er registret i klubben. Her kan brukeren administrere lagene og opprette nye. På toppen har brukeren en oversikt over statusen på alle lagene:

- Alle representerer alle lagene uavhengig status.
- **Utkast** representerer lag som har blitt opprettet, men som ikke har blitt aktivert.
- **Opprettet** representerer uferdige lag, som mangler informasjon.
- **Publisert** representer aktive lag.
- **Avsluttet** representerer lag som har vært aktive, men som nå er avsluttet.

Mery 🚍	lan			荓 Filter
Oversikt >	lag			
👍 Økonomisk oversikt 🔸				the second s
🟦 Organisasjon 🔷				
✿ Klubbforbindelser →		(53)(48)(0)	5 (0)	
🔸 Aktiviteter 👻			et Publisert Avsluttet	the second s
📝 Registrer graderinger				the second s
Hervendelser				
Arrangementer	Q lokern			
🔮 Team				
Oppsett >	Sever	Same		Press
		арон	Sport	aport
	Aktiv mamma tirsdager V20	Aktiv mamma torsdager V20	Sport Gutter 20	Hopp og tøy
	Aktiv mamma tirsdager V20	Aktiv mamma torsdager V20	Soort Gutter 20 *** 0 S 0 Mediumer Vertaines	Hopp og tøy

#### Opprett lag

Når brukeren skal opprette et lag må det trykkes på «Opprett lag» knappen. Deretter får brukeren opp et nytt vindu med registerings skjema.

#### Konfigurer team innstillinger

Her legger brukeren til generell informasjon og setter rammene for laget som skal opprettes.

🛕 Karfguertsaminnstillinger 🏩 Lagsåmeldingsdetaljer 🔩 Lags tilmed				
		Searchape Sport		
Lagrost * Club				
	Alder 61 *		Lock Age	
C Krev medlemskap	C Krev oppliering			
	🛚 🗆 Tillat venteliste			
Kjenn <sup>a</sup> © Ukjent () mann () Hunn () Alle				
				×
Legg II / / Indeger Instrugening Gewengstater				

Under konfigurasjonen har brukeren et par valg:

- Krever opplæring definerer om medlemmet trenger opplæring før han/hun melder seg på.
- **Tillat venteliste** muliggjør for medlemmer å sette seg på en venteliste hvis laget er fullt. Den ansvarlige for teamet må da administrere ventelisten.
- Lock age definerer om medlemmer utenfor aldersintervallet får melde seg inn i laget. Krysser brukeren av denne vil det ikke være mulig for medlemmer utenfor aldersintervallet å melde seg inn.
- **Krever medlemskap** betyr at brukeren kan bestemme om det er pålagt å ha et medlemskap for å delta på laget. Krysse brukeren av denne må medlemmer av laget ha et gyldig medlemskap.
- Legg til treningsdag og åpningstider tillater brukeren å bestemme hvilke dager og til hvilket tidspunkt laget skal møtes. Brukeren trykker på knappen «Legg til / rediger treningsdag og åpningstider» og får deretter opp et vindu med valg muligheter.

<b>je</b> r	Trenings tid		
Mandag			
Tirsdaq		+ Legg til tid 	
Onsdag		+ Legg til tid	
Torsdag			
Fredaq			
Lørdag			
Søndag		+ Legg til tid	

#### Lagpåmeldingsdetaljer

Her legger brukeren til navn på de personene som er ansvarlig for laget. Det er ikke pålagt å fylle ut alle feltene, hvis laget ikke krever dommer for eksempel.



Brukeren kan bestemme om det skal være en avgift knyttet til å være med på laget. For å aktivere betaling for laget skal brukeren krysse av «Betalt».



- Antall timer å vente på betaling definerer hvor lang tid medlemmet har på seg å betale lag avgiften. Tiden begynner å telle i det medlemmet har meldt seg inn i laget.
- **Standardpris** kan brukeren velge å aktivere om det skal være lik pris for alle som er med i laget. Blir standardpris aktivert kan man se bort ifra prismatrisen.

Skal det være gratis å være med på laget, kan brukeren se bort ifra dette.

#### Legg til medlemmer

Når brukeren har satt retningslinjene for laget kan han/hun legge til medlemmer. Medlemmer kan også melde seg selv inn når laget er publisert, hvis medlemmet kvalifiserer for å delta pålaget.

#### Rediger lag

Brukeren kan til enhver tid redigere lag detaljer. Når laget er publisert begrenser det redigeringsmuligheter på lagets navn og betalingsbetingelser. Men det skal alltid være mulig å redigere adresse, treningstider og legge til flere medlemmer.

#### Arrangementer

Under arrangementer har brukeren mulighet til å opprette, redigere og publisere nye arrangementer. På toppen vil du se en statusoversikt på alle registeret arrangementer.

Betydning på status:

- Alle representerer alle arrangementer som er registret i portalen, uansett status.
- **Utkast** representerer arrangementer som er påbegynt uten å være aktivert.
- **Publisert** representerer arrangementer som er publisert og synlig for medlemmene.
- **Avsluttet** representerer arrangementer som har vært publisert. Arrangementet blir flyttet til «Avsluttet» når det er gjennomført, eller avlyst.

Meny 📃 🚍	Arrangeme	enter					3≓ Fiter
Oversikt >	rungerne						
🚽 Økonomisk oversikt >							
n Organisasjon							
Character Control C				$\begin{pmatrix} 2 \end{pmatrix} 0$	$\left( \begin{array}{c} 0 \end{array} \right)$		
🔸 Aktiviteter 🗸 🗸				Utkast Publiset	Avaluttet		
Registrer grøderinger							
F Henvendelser							
Arrangementer	R Sek anangementer						Opprett arrangement
🕸 Team							
Oppsett >		Kiddomentenkep			Gallest		
			Konkurranee				
			21 juni 2020 09:00/M				
			21 juni 2020 GE00PM				
		Sist endest av jøy possigildynamicelements no	Sint endret 15 april 2020		Sist endet av jaypatelijdynamieliements.na	Siat ender 19 april 2020	

#### Opprett arrangement

Opprett arrangement			
Oversikt	🖵 Deltakere	🕌 Frivillige	🖌 🦣 Sponsorer

«**Oversikt**» er informasjonen til arrangementet, her setter du tittel, beskrivelse og setter rammene for arrangementet.

«**Deltakere**» er personer som er ansvarlig for arrangementet, disse personene er de som er med i komiteen.

«**Frivillige**» er personer som har meldt seg som frivillig i klubben din, her kan du søke de opp og legge de til i arrangementet.

«**Sponsorer**» er det mulig å søke opp og legge til i arrangementet. Sponsorene du søker opp ligger allerede inne i portalen som sponsorer for klubben. <u>Her kan du registrere nye sponsorer</u>

# Henvendelser

Henvendelser samler alle interne meldinger fra medlemmene. Når meldingene kommer inn, blir de kategorisert under «Åpne».



Ved å trykke på saken åpner det seg et nytt vindu der du kan behandle saken. Du har flere valg du kan gjennomføre:

- **Tildele saken en ny eier**: Brukeren kan tildele saken en ny eier etter dine behov. I tillegg har du mulighet å tildele saken til Forbundet hvis dette er nødvendig.
- **Svare på henvendelsen**: Brukeren kan føre en dialog med medlemmet gjennom saken ved å benytte deg av «Samtale» feltet nederst i vinduet.
- Bytte status: Det er mulig og bytte status ettersom saken blir jobbet med. Når saken kommer inn blir den satt som «Åpen», er saken under behandling kan du sette status «Pågår». Når saken har blitt løst kan brukeren sette status «Løst», deretter kan brukeren velge å arkivere den. Brukeren vil alltid ha mulighet til å søke opp i arkivet etter eldre saker.

Hvordan utfører jeg betaling?		x
Salanummer 100032		Ardivers
Tildelt Klubb   Forbund		
⊑=* jay patel@dynamicelements.no		
Tre Økonomi	Kanal • Websøknad	
Beskinelse Jeg trenger assistanse til å gjennomføre betaling.		
jay patel@dynamicelements.no (Sola Turn)		
Samtale		
	Lukk	

## Filtrering

Det er mulig å filtrere på type henvendelse og kanal.

- **Type henvendelse** filtrere på innholdet i henvendelsen. Når medlemmet sender en henvendelse, har de mulighet til å velge hva henvendelsen gjelder.
- **Kanal** filtrer på hvor henvendelsen har kommer fra. Kommer henvendelsen fra «Websøknad» som blir sendt fra medlemsportalen blir saken opprettet automatisk. Får du en Epost, Telefon eller SMS må du opprette henvendelsen selv ved å trykke på «Opprett henvendelse».

#### Arkiverte henvendelser

Ved å trykke på «Arkiverte henvendelser» får brukeren opp et register med eldre saker. Brukeren kan bruke søkefeltet til å finne riktig henvendelse. Her vil brukeren fortsatt ha mulighet til å trykke på den aktuelle henvendelsen for å se mer detaljert informasjon.



# Klubbforbindelser

# Frivillige

Frivillige er personer som har meldt seg til klubben for å bidra til felleskapet. De frivillige kan selv registrere seg som frivillig under sin medlemsportal. Klubbansvarlig kan også registrere frivillige ved å trykke på «Opprett frivillig» knappen på høyre side.

På toppen ser brukeren en oversikt over statusen på de frivillige.

- Alle representerer alle frivillige som er registret i portalen uansett status.
- **Utkast** representerer påbegynte frivillige profiler som ikke er ferdigstilt.
- Aktiv representerer frivillige som har en utfylt profil som er klar til å ta oppdrag.
- **Inaktiv** representerer en ferdig utfylt profil som midlertidig ikke er tilgjengelig for å være frivillig per dags dato. Den frivillige får kun status «Inaktiv» når den først har vært aktiv.



Profilene til de frivillige finner brukeren på nivået under. I dette tilfelle ser vi Ola Nordmann som er frivillig, han har en gul strek under seg, som betyr at profilen hans er kun et utkast og ikke ferdigstilt enda.

Tom Nordmann har en grønnstrek under seg som betyr at han er «Aktiv» og klar til tjeneste. Fargestreken som Tom og Ola har under seg representerer fargekoden til statusen de har. Som du ser, er «Utkast» Gul og «Aktiv» er grønn.

# Opprett frivillig

For å opprette en frivillig trykkes det på «Opprett frivillig» knappen på høyre side. Deretter vil brukeren få opp et vindu der du legge til person informasjon, adresse og bilde.

Opprett frivillig S hindly - Soywer Holds			
Detaler			
Forsem og Mellermærn *			
Epost*			
Telefon			
Registrent dato			
Kommenta			
Foduritains *	Kjørn	Some 🌒 United	

Brukeren kan velge å aktivere den frivillige med en gang, eller trykke «Lagre og Lukk». Trykkes det på «Lager og lukk» uten å ha aktivert den frivillige blir den lagret som et utkast.

## Sponsorer

På toppen ser brukeren en oversikt over statusen på registeret sponsorer:

- Alle representerer alle sponsorene som er registret i portalen uavhengig status
- Interesserte representerer sponsorer som har blitt lagt inn i portalen som ikke er aktivert.
- Aktiv representerer sponsorer som er aktive i portalen.
- **Tidligere sponsorer** representerer sponsorer som tidligere har vært aktiv, men nå har blitt deaktivert.

Mery 🚍	Sponsor						
Oversikt >	Sponsor						
Ju Økonomisk oversikt >							
🏛 Organisasjon 🔷 🔸							
🗘 Klubbforbindelser 🗸				$\left( \begin{array}{c} 0 \end{array} \right) \left( \begin{array}{c} 1 \end{array} \right)$	(1)		
🔎 Frivilige					Tidligere sponsorer		
Sponsorer							
↔ Aktiviteter >							
Oppsett >	Q, Syk						Opprett sporsor
		Idrett AS					
		Eist endist av Eink	Sist andret 06 april 2020		Eist endrot av Bink	Siat endret Ob april 2020	

Sponsorene finner brukeren på nivået under. I dette tilfelle ser vi Norge AS som frivillig, Norge AS har en grønn strek under seg, som betyr at sponsoren er «Aktiv».

Idrett AS har en rød under seg som betyr at han er «Tidligere sponsor».

Fargestreken som Norge AS og Idrett AS har under seg representerer fargekoden til statusen de har. Som du ser, er «Aktiv» grønn og «Tidligere sponsor» er rød.

#### Opprett sponsor

For å opprette en sponsor trykkes det på «Opprett sponsor» knappen på høyre side. Deretter vil brukeren få opp et vindu for å legge til bedrift informasjon og lokasjon. Når det trykkes på «Lagre» får brukeren tilgang til å utfylle mer informasjon rundt sponsoren i samme vindu.

#### Primær kontakt person

Ved å legge til Primær kontaktperson til sponsoren trykkes det på «Legg til primær kontaktperson». Deretter vil brukeren få opp et nytt vindu der du kan utfylle personinformasjon.



#### Hendelser

Under hendelser kan brukeren legge til aktiviteter knyttet til sponsoren, med tiden vil dette bygges opp til et aktivitetssammendrag mot hver enkelt sponsor.

For å opprette en hendelse trykkes det på «Legg til aktivitet». Deretter vil brukeren få opp et nytt vindu der du kan legge til type hendelse, beskrivelse, notater og dato. Hendelsen kan redigeres eller slettes i ettertid.



#### Økonomisk oversikt

Økonomisk oversikt er en oversikt over statusen til sponsoren. Ved å legge til informasjon trykkes det på «Legg til informasjon». Deretter vil brukeren få opp et nytt vindu der det plottes inn nøkkelinformasjon til sponsoren og beløpet de ønske å sponse med. Den Økonomiske oversikten kan redigeres eller slettes i ettertid.

Økonoi	misk oversikt					+ Legg til informasjon
År	Ornsetning (kr)	Årsvesultat (kr)	Ansatte	Sponsorverdi (kr)	Sponsorbudsjett (kr)	Handing
2020	kr 10000000.00	kr 5000000.00		kr 50000,00	kr 50000,00	/ 1
				ag kulk Avbryt		

Når all informasjonen er utfylt kan brukeren trykke «Lagre».

# Organisasjon

Organisasjon vil gi brukeren en oversikt over klubbens komiteer og medlemmer. Her vil brukeren i tillegg kunne redigere klubbprofilen.

# Klubbprofil

Her kan brukeren oppdatere generell informasjon om klubben og definere egen tekst for klubbens vilkår og betingelser.



#### Detaljer

Under detaljer kan klubbens generelle informasjon om kontaktinformasjon, logo, lokasjon og treningslokaler behandles.

#### Treningslokaler

Under treningslokaler kan brukeren legge til flere lokasjoner som tilhører hver enkelt trening eller treningsgruppe. For å opprette et nytt treningslokale trykker brukeren på knappen «Opprett treningslokale», deretter legger til navn på treningslokale og adressen. Det er mulig å opprette opp til flere lokasjoner.



# Konfigurasjon

#### Informasjon medlemsskap

Informasjon om medlemskapet inneholder vilkår og betingelser knyttet til medlemskapet og betaling.

- Vilkår og betingelser er informasjon som medlemmet må godta før han/hun signerer med klubben.
- **Oppstartspakke** er en pakke som klubben kan sette sammen. Denne pakken vil bli tilbudt til nye medlemmer.

Rediger klubb = taxier		
Informasjon medlemskap <sup>Vikk</sup> rgteringeter:		
8 / U k & # # 50 -		
Queenquide		
) Ja 🕑 Nel	Seul faktur eşon 🌒 194	Analogina 🕘 Nei
	orkeys ■ Konsopent  ] Trensingsing/ft	

#### Purring konfigurasjon

Purring konfigurasjon setter rammene på når og hvor ofte purringer skal sendes ut.

- **Betalingsbetingelser** er hvor ofte det skal sendes ut faktura i en gitt periode. Perioden fastsettes av «Frekvenstypen». Med en frekvenstype på «Måneder» og betalingsbetingelse på «1» betyr det at medlemmet får 1 faktura i måneden.
- Purregebyr i kr er hvor mye ekstra medlemmet skal faktureres per purregebyr.
- Antall fakturaer uten purregebyr betyr hvor mange fakturaer medlemmet skal motta før purregebyrer sendes ut.

Purring konfigurasjon	
Executed and the second and the seco	Fortwardpp.  B Minoter -
Averaging-Internet (for two holocal) 50	8
tand bisharan ana puruppipe 2	
	8

#### Konfigurasjon av fakturadato

Konfigurasjon av fakturadato fastsetter hvilken dato fakturaen skal sendes ut. Her setter du faktureringsdato for medlemskap og treningsavgift.



#### Annen konfigurasjon

Annen konfigurasjon inneholder to forskjellige krav som klubben skal sette til nye medlemmer.

- Avdeling kreves: Når nye medlemmer søker medlemskap, må de legge til avdelingsnivå på søknaden.
- **Godkjenning av medlemskap kreves:** Når mulige nye medlemmer søker medlemskap, er de avhengig av å bli godkjent av klubben for og godkjent søknaden.

#### Sosiale medier lenker

Under sosiale medier lenker kan brukeren legge til tre forskjellige sosiale medier. Facebook, Instagram og Snapchat er de sosiale mediene klubben kan koble seg opp mot.

# Sosiale medier lenker

# Organisasjonsstruktur

Her vises organisasjonsstrukturen av klubben, denne strukturen er ikke mulig å redigere i portalen ettersom dette er data som kommer fra Norges Idrettsforbund.

#### Komiteer

Under komiteer kan brukeren opprette nye og finne de eksisterende som allerede ligger inne. Ved å opprette nye komiteer trykker brukeren på «Opprett komité», deretter legge inn navn og beskrivelse. Når komiteen har blitt opprettet kan det legges til medlemmer.

- Alle representerer en samling av alle komiteer
- Utkast representerer komiteer som er påbegynt, men som ikke er aktivert enda.
- Aktiv representerer aktive komiteer som bidrar aktivt i klubben
- Inaktiv representerer komiteer som ikke er aktive per dags dato, du kan skifte status mellom Aktiv/Inaktiv.

Mary         ■           © Oversité         >           ▲         ® Konomisk oversité         >           ①         rotaterroll         >           ■         * Kotageroll         >           ■         * Kotageroll         >           ■         * Kotageroll         >           ●         * Kotageroll         >           ●         Kotageroll         >	Komiteer	1 0 UNARY 1 ANY	0 Mart
		Dommere	1 Personer

Når du går inn på en komité får du oversikt over personer i komiteen og beskrivelse av hva slags komité dette er. Du kan velge å knytte en aktivitet eller et arrangement til komiteen. Ved å se hva komiteen har deltatt på tidligere kan du velge å gå inn på historikken.

Rediger komité						×
Laginformasjon	Legg til personer					
						+ Legg til personer
	Personid	Funksjonstype	Navn	Startdato	Sluttdato	Handling
	₫.	Dommer			58	Ō
		Send SMS	Send E-post Legg ti ngementhistorikk Aktivit	l aktivitet) Opprett arrangement) tethistorikk Se historikk		
			Lagre Lagre og I	ukk Avbryt		

#### Legg til aktivitet

Når brukeren skal knytte en aktivitet til komiteen trykker brukeren på knappen og utfyller skjemaet. Det er viktig å velge riktig aktivitetstype og sette riktig dato. Medlemmene av aktiviteten er personene i komiteen, du kan ikke legge til andre som ikke befinner seg i komiteen, men du kan velge å fjerne personer fra aktiviteten.

## Opprett arrangement

Ved å trykke på «Opprett arrangement» knappen har brukeren mulighet til å lage et nytt arrangement. Du får deretter opp et nytt vindu med 4 delsesjoner du må fylle ut:



«**Oversikt**» er informasjonen til arrangementet, her setter du tittel, beskrivelse og setter rammene for arrangementet.

«**Deltakere**» er personer som er ansvarlig for arrangementet, disse personene er de som er med i komiteen.

«**Frivillige**» er personer som har meldt seg som frivillig i klubben din, her kan du søke de opp og legge de til i arrangementet.

«**Sponsorer**» er det mulig og søke opp og legge til i arrangementet. Sponsorene du søker opp ligger allerede inne i portalen som sponsorer for klubben.

# Webshop ordre

Nye Webshop ordre kommer inn under «Webshop ordre», her kan brukeren administrere alle ordrene som kommer inn til klubben. For å håndtere hver enkelt ordre må brukeren trykke på hver enkelt ordre.

Webs	Webshop ordre									
Q. Sek ordrenu										
Bide	Totalt beløp	Ordrenummer	Klubbnavn	Forbund	Kundenavn	E-post	Betalingstype	Betalingsmodus	Opprettet dato	Sist endret
24	kr 111,00	ORD227561012					Etterbetalt	Ukjent	15 april 2020 12:41PM	15 april 2020 12:41PM
20	kr 411,00	ORD227561011					Etterbetalt	Ukjent	15 april 2020 12:12PM	15 april 2020 12:12PM

Når brukeren er inne på en enkel ordre, ser vi en oversikt over ordre detaljene.

- Ordre detaljer viser hva medlemmet har bestilt og hvem som har bestilt tjenesten/varen.
- **Ordreoppdatering** viser betalingstype og status på betalingen. Er betalingen fullført kan brukeren fullføre ordren, ved å trykke på «Fullført».

# Økonomisk oversikt

#### Finansiere

Under finansiere vil brukeren få en oversikt over salgene og inntekten til klubben. Tallene kan filtreres på varighet og dato.



Det er fem forskjellige kontoer, under kan brukeren se hva hver enkelt konto representerer:

- Salgskontoer representerer medlemskap salg
- VAT kontoer representerer VAT som er knyttet til medlemskap salg
- Administrasjonsgebyret representerer administrasjonsgebyr salg
- Saldokontoer representerer den samlede summen av Salgskontoer, VAT kontoer og Administrasjonsgebyr
- Avstemmingsregnskap representerer det totale salget og penger inn på konto.

Trykker du på «Mer» under en av kontoene vil brukeren komme til en mer detaljert oversikt. Denne oversikten vil gi informasjon om hver enkelt transaksjon. Her kan det filtreres på varighet og dato, det er også mulighet til å bruke søkefeltet.

Salgskonto	per <sup>e</sup>					
Medlemskap kr 90,00						
Kontooppførir	nger i hovedbok					Proport 🔯 🔽 Sž Filter
Q Seix etter fakturanum						
Denne mäneden til dato (	(мтв)	- 01 april 2020		02 april 2020		
😑 Medlemskap- 1						
Fastura #	Fakturadato	Personnid	Medlemsetazn	Dizskrivelse	Dedeet	Restit
5005476	01 epril 2020	9263523	Jule Bruun	Membership		N 1000

Ønsker brukeren å eksportere listene trykkes det på PDF eller Excel ikonet på høyre side.

# Faktura detaljer

For å se en mer detaljert oversikt over hver enkelt faktura, trykke på "Faktura #":

• **Oversikt** viser brukeren generell informasjon om medlemskapet, fakturaen og medlemmet. ønsker medlemmet en kopi av fakturaen kan du trykke på «Send kopi».

tsiummer: 70020706			Reskontroid : 6001	9758				
n e Bruun								
alingstype IPaid			Ordrenummer 109786			AvtaleQira <b>Nei</b>		
luranummer 5476			Fakturadato 01 april 2020					
alt falcturabeløp 1,10			Restbelep kr 21,10			Betalt beløp kr 0,00		
idater forfallsdato for faktu ipril 2020								
kturalinjer								Send kop
Navn	Pris	Antali	Beløp	Rabatt	Avgift	Admingebyr	Beløp	Fakturaperiode
Gupgraderte ungdom	kr 10,00		kr 10,00	kr 0,00(0%)				Fra 01 april 2020 Til 01 mai 2020

• **Registrere beløp** viser brukeren muligheten til å forandre status på fakturaen, her har brukeren tre valg; «Dårlig gjeld» betyr at beløpet på fakturen ikke vil bli betalt, dette 3r da penger tapt. «Pre-Payments» betyr at du har mottatt penger kontant. Har brukeren mottatt kontanter som betaling, kan dette registreres mottatt beløp under «Beløp \*». Når endringene er utført, trykk på «Oppdater»



• Transaksjonshistorie viser alle transaksjoner som er bokført opp mot enkeltmedlemmet.

Uversikt	Registrer beløp	Transaksjonshistorie					
Faktura #	Fakturadato	Person-id	Medlemsnavn	Beskrivelse	Debet	Kreditt	Påmeldingsfrist
5005476	01 april 2020	9283523	Julie Bruun	Membership VAT		kr 0,10	02 april 2020
5005476	01 april 2020	9283523	Julie Bruun	Membership Admin Fee		kr 11,00	02 april 2020
5005476	01 april 2020	9283523	Julie Bruun	Membership		kr 10,00	02 april 2020
<							>
							Eksporter til 👔 📕 🔐

# GL posteringsrapporter

Her vil brukeren finne en detaljert oversikt over alle enkelt transaksjonene uavhengig hvilken konto transaksjonen er knyttet til. Filtreringsmuligheten er de samme som på under «Finansiere», brukeren kan også hente ut faktura detaljer ved å trykke på fakturanummeret.

	_									
Meny I	=	GL Posterin	gsrapport							
In Økonomisk oversikt										
di Finansiere		Salgskontoer			VAT kontoer			Saldokontoer		
St. Posterangsrapport		kr 90,00	kr 90,00		🧮 kr 0,90		kr 189,90			
II Rapporter										
Fektureer		Avstemmingsre	gnskap							
🏦 Organisasjon		Kr 08,90								
Klubbforbindelser										
Aktiviteter		Kontooppføring	jer i hovedbok						Eksport 📳 ル	∉ Filter
Oppsett										-
• oppart		Q. Sak etter fakturanummer								
		Denne mäneden til dato (MT	(a)	- 01 epril 202	20	₩ 02 and 2000				
		Faitura #	Faituradato	Betalin	ngadato	Medlemenavin	Beskrivelse	Deber	Kredit	
		5005476	01 april 2020	CC ep	ri 2020	Julie Bruan	Memberahi	p WAT -		
		5005476	01 april 2020	02 op	el 2020	Julie Drum	Memberah	p Admin Fee		
		\$005476	01 epril 2020	02 ap	ri 2020	Julie Bruan	Membershi		kr 10.00	

# Rapporter

Økonomirapportene er samlet under «Rapporter». Her vil brukeren få en oversikt over dagens økonomiske situasjon. Brukeren kan velge å filtrere på alle ordretyper, eller gå mer i detaljer og velge spesifikk ordretype.

Trykkes det på pil ned ved siden av fakturaene vil du få full oversikt over alle fakturaene det gjelder.

• Økonomisk oversikt viser utgående fakturaer og faktiske innbetalinger fordelt på siste måned, hittil i år og totalt i fjor.

Nery E Oversikt > A Skonomisk oversikt = A Fransere A CL Posterrigensporter A Regenter Patuser	Økonomirapporter Brown result of a molecular billion waters and a state state of laterse					
	Utgående fakturaer					Gagorie G 🚳 📑
Aktiviteter	Fakturer	Hovedirav	Purregebyr	Innbetalinger	Reetbalep	ArtaT krav
n Occusett >						•
	Fakurae Kati a					358 U
	Felturer totalt for					• •
	Inchetalinger					
	Industalinger	bribet	ait howedkeer	Industals parregeby:	Imbetalinger totalt	Artal indetalinger
	mehataloge aut miced	le ca		k-100	ie 1.00	• •
	industalinger hmit i år					
	brekenslinger statek fijer					

• **Fakturaer** viser en liste over alle fakturaer med mulighet å filtrere på et mer spesifikt nivå. Listene kan eksporteres til Excel eller PDF.



• Kontoutskrift per medlem viser alle transaksjoner knyttet til medlemmet du søker opp.

	veer Kontoutskrift per mediem								
Q, Sak etter idretterummer ele									
							(Numeri miter)		
Resultat									
				Beponenti di 🔁 🖪					
Ordrenummer	Ordiedeto	Posteringstype	Ordreype	Fakturenummer	Irrigående balanse (18)	Belop	Utgående belanse (UB)		
103584	03 feb. 2020 01:00AM								
104401	03 mare 2020 01:90AM	Fektura							
Saldo i perioden									
Unglanda balansa (UB)							kr 91,20		
Imgående belanse: kr 0,00		Ungående belanse i perioder: kr 31.2	50		Utgående bolanse: kr 31,20				

• **Saldoliste reskontro** viser aldersfordelt saldoliste. Aldersfordelt saldoliste viser alle fakturaer, som ikke er betalt, med opprinnelig forfallsdato og fordelt på antall dager etter faktura dato.

		Seldolate reskontro Status						
Aldersfordelt		• Alle						
								Nulladil filter
Resultat								Gaporter til 🚺 🚺 👼
Idrettanummer	Navn	Status	Under 31	Under 31-60	Under 61-90	Over 90	Debet	Kredt
70001262	Eve Dowd	likke fornyet						kr 0.00
Antall : 1			kr 0,00		kr 280,00		kr 280,00	
Sum								kr 280,00

• Status utestående fakturaer viser en status på utestående fordringer.

	Kontoutskrift per medlem Saldolate reskontro	extende faitureer			
Orderige Alle					
Status utestående fakturaer					Eksporter til 🚺 📜 👼
Status	Antell	Fekturert beløp	Delvia betalt	Restbeløp	
Utestående fordringer		kr 14888,90			
1. purring					-
2. purring		kr 0,00			
Total		kr 14888,80		kr 14988,90	

# Oppsett

# GL-konfigurasjon

Gl-konfigurasjon gir brukeren mulighet til å redigere navn på kontoene og gi hver enkelt konto sitt unike nummer.

For å redigere navn og nummer til en konto trykker du på pennen under handling.

GL-konfigurasjon		
Salgskontoer		
Navn	Nummer	Handling
TeamsIncome		

# Varer og tjenester

#### Opprett produkt

Ved opprettelse av et nytt produkt må brukeren først opprette en produktkategori. Produktkategori definerer produkttypen til varen eller tjenesten dere skal selge. For å opprette en produktkategori må brukeren trykke på «Kategori» som brukeren finner helt til høyre under «Varer og tjenester».

they 🗧	Varer og tignaster		×
Oversikt >	valet og tjellester	Kategori @	Nuteri Nor
👍 Økonomisk oversikt >			
n Organisasjon >			
✿ Klubbforbindelser →			
Aktiviteter >	All Librart Allow Indekt		
🗢 Oppsett 🗸 🗸			
Betalingskonfigurasjon			
GL-konfigurasjon	Contraction of the second		
Valer og tjenester			
Kontingent	rigen data á Vise		

Når brukeren trykker på «Kategori» kommer det opp et nytt vindu. Her legger brukeren til navn på produktkategori, velger aktiv/inaktiv og legger til et bilde.

Legg til ny produktkategori	×
Item produktizeopit " Verkolleksjon 2020	
Aktiv	
Avatar	
🔁 Last opp bide	
Lagre	

Til slutt trykkes det på «Lagre».

Med produktkategori på plass, kan vi opprette produkter.

Trykk på «**Opprett produkter**» for å få opp vindu med produkt konfigurasjon. Her legger brukeren inn generell informasjon om produktet, samt å velge produkt kategori. Brukeren kan velge å sette status som aktiv eller utkast, dette avhenger av når brukeren er klar til å selge produktet.

Op •••	prett produkt wy syturwy y Ogori poddi		and the second
	Duraiz I <sup>t</sup> Kortgunaijon		
140 	datawa * horte		
Và	enates Kolleksijo T-Shorte		
50			
va	silanged in piloned <sup>8</sup> Isoleksjon 2020	Offendig 392 1-shorte-1586336538985	/
14			
H			
Ka	tensingsteens Kaade		
	ur 💽 Ublent		
В	ilde(r)		Laggtiny

Under konfigurasjon legger brukeren til produkt varianter. Produktvariant kan være forskjellige størrelser og farger.

## Kontingent

Kontingent viser en oversikt over nåværende og opprettede kontingenter i klubben. Her kan brukeren velge å opprette nye, redigere eksisterende eller bruke oversikten som et oppslagsverk. Kontingentene er kategorisert på status:

- Alle representerer alle kontingenter uavhengig status
- **Utkast** representerer kontingenter som er opprettet, men ikke har blitt aktivert enda.
- Aktiv representerer kontingenter som er aktive og brukes av klubben.
- Inaktiv representerer kontingenter som tidligere har vært aktive, men som nå har fått status inaktiv.

Many 🔤	Kontingent					辈 Filter
Oversikt >	Kontingent					
👍 Økonomisk oversikt >						
C Klubbforbindelser			$\begin{pmatrix} 0 \end{pmatrix}$ $\begin{pmatrix} 1 \end{pmatrix}$			
🗣 Aktiviteter >			Liskasz Aktiv			
🗘 Oppsett 🗸 🗸						
Betalingskonfigurasjon						
④ GL-konfigurasjon	Q. Sek korringert					(Oppret Koningent)
🟋 Varer og tjenester						
Contingent	Rem.			Volume		
💣 Trening	Dali					
Sponsorpakker						
21. Brukere						
\$ Prismatrise						
Nummerserie		31 mars 2020 10				
		14 ep-il 2020 10.1			31 mere 2020 10	
		er Drk			8740	
					Selfe-	

# Opprett kontingent

Når brukeren skal opprette en ny kontingent trykkes det på «Opprett kontingent» knappen på høyre side. Deretter får brukeren opp ett nytt vindu der du skal legge til informasjon og sette retningslinjene for kontingenten du skal opprette.

- **Medlemskategori** er nødvendig å velge når brukeren skal opprette en kontingent. Finner ikke brukeren ønsket kategori kan du opprette en ny medlemskategori <u>her.</u>
- **Varighet** av kontingenten kan variere fra måneder til år. Velger brukeren varighet 1, og varighetstype «År» vil denne kontingenten være gyldig i et år.
- **Betalingsbetingelser** definerer hvor ofte medlemmet skal bli fakturert. Velger brukeren betalingsbetingelse «1» og frekvenstype «Måneder» vil medlemmet bli trukket en gang i mnd.

Opp	orett kontingent				×
r			:	мгуд, 3 О	
	Varghet		Varighetstype * År		
			Freivenstype *		
	Velg beskingskonts Kickback				
	Regnskapsinformasjon				
	Hovedbok	Avdeling		Prosjekt.	
	Status Utkast	Er automatiek fornybar 🌔 Nei		Familiemedlem Nei	

#### Rediger kontingent

Ønsker brukeren å redigere en allerede opprettet kontingent så trykkes det på den aktuelle kontingenten det er ønskelig å redigere. Her har brukeren mulighet til å redigere alle feltene, brukeren kan også sette status som aktiv eller inaktiv.

# Trening

Treningsavgiften viser en oversikt over nåværende og opprettede treningsavgifter i klubben. Her kan brukeren velge å opprette nye, redigere eksisterende eller bruke oversikten som et oppslagsverk. Avgiftene er kategorisert på status:

- Alle representerer alle treningsavgifter uavhengig status
- **Utkast** representerer treningsavgift som er opprettet, men ikke har blitt aktivert enda.
- Aktiv representerer treningsavgift som er aktive og brukes av klubben.
- Inaktiv representerer treningsavgift som tidligere har vært aktiv, men nå har fått status inaktiv.

Meny	Treningsavgift		猛 Filter
Oversikt >	Treningsavgit		
👍 Økonomisk oversikt >			
n Organisasjon			
Characteristic Control Cont			
- ↓ Aktiviteter			
🗘 Oppsett 🗸 🗸			
GL-konfiguration			
👿 Varer og tjenester	Q Sak traingsaugh		treningsevgift
Kontingent			
🚰 Trening		Troping multipless	
Mer Sponsorpakker		Trening avgitt voksett	
AL Brukere			
\$ Prismatrise			
Nummerserie			
		Sint andre: 14 april 2020 DB 4.	
			n. s

## Opprett treningsavgift

Når brukeren skal opprette en treningsavgift trykkes det på «Opprett treningsavgift» knappen på høyre side. Deretter får brukeren opp et nytt vindu der det skal legges til informasjon og sette retningslinjene for avgiften.

- **Medlemskategori** er nødvendig å velge når brukeren skal opprette en kontingent. Finner ikke brukeren ønsket kategori kan du opprette en ny medlemskategori <u>her.</u>
- **Sport/Gren** velger du etter du har definert medlemskategori. Finner ikke brukeren den riktige sporten/grenen kan du opprette en ny <u>her.</u>
- **Varighet** av kontingenten kan variere fra måneder til år. Velger brukeren varighet 1, og varighetstype «År» vil denne kontingenten være gyldig i et år.
- Betalingsbetingelser definerer hvor ofte medlemmet skal bli fakturert. Velger brukeren betalingsbetingelse «1» og frekvenstype «Måneder» vil medlemmet bli trukket en gang i mnd.

Opprett treningsavgift X						
Mediemskategori *						
Beerg Turceer O	B	MVA protent . O	:			
Varpa 1	8	Varighetatype * Måneder				
Bstallingsbotkige ser 1	8	Frankringe * Måneder				
Velg betalingskonto			·			
Regnskapsinformasjon						
Hovedisok	Avdeling		Projekt			
Status Utkast	Er automatisk fornybar 🌑 Nei		Tillet oppsterropakke: 🧶 Nei			

# Rediger treningsavgift

Ønsker du å redigere en allerede opprettet treningsavgift så trykker du på den aktuelle kontingenten du ønsker å redigere. Her har du mulighet til å redigere alle feltene, du kan også sette status som aktiv eller inaktiv.

# Sponsorpakker

Sponsorpakker viser en oversikt over nåværende og opprettede sponsorpakker. Her kan brukeren velge å opprette nye, redigere eksisterende eller bruke oversikten som et oppslagsverk. Sponsorpakkene er kategorisert på status:

- Alle representerer alle sponsorpakker uavhengig status
- Aktiv representerer sponsorpakker som er aktive.
- Inaktiv representerer sponsorpakker som tidligere har vært aktiv, men nå har fått status inaktiv.

Mety	-	Sponsorpakker		
Oversikt		эронзогракке		
👍 Økonomisk oversikt				
1 Organisasjon				
C Klubbforbindelser				0
Aktiviteter				
Oppsett				
③ CL-konfigurasjon				
🖌 Varer og tjenaster		(4 sii		
CO Kontingent				
<b>d<sup>ia</sup></b> Tracing			Kottleiude, Tasina 80	
1 Sporesrpaiker			Pustilistuu - Heling Au	
21. Brukere			Verd	
\$ Priamatrice				
Nummerserie			Satendetar 199	Extended Marris 2000
				1.11.00.00

## Opprett sponsorpakke

Når brukeren skal opprette en sponsorpakke trykkes det på «Opprett sponsorpakke» knappen på høyre side. Deretter får brukeren opp et nytt vindu der det skal legges til informasjon og sette retningslinjene for pakken.

- Navn på sponsorpakke
- Status kan settes som inaktiv eller aktiv.
- **Sponsorpakke elementer** kan du legge til etter du har lagret sponsorpakken. Det er mulig å legge til så mange elementer som ønskelig. Ved å legge til et element trykker du på «Legg til element» knappen, deretter legger inn navn på elementet og antall artikler. Før du legger til nye elementer må du lagre sponsorpakken først.

New you would be " Kontaiskuud - Teering KS		Connectative (1):) 50000	
Bedovene Pakken inneholder diverse kosttilskudd fra Tine.			
Sata Carlos Abir			
Sponsorpakke elementer			Sum elementer : 2 Lagg til element
Navn element	Enheter	Sist endret	Handling
Sportsbar	250	14 april 2020	/ *
Protein-shake	250	14 april 2020	/ 1
		ag blak	

# Rediger sponsorpakker

Ønsker brukeren å redigere eller endre en sponsorpakke trykkes det på den aktuelle sponsorpakken. Her har brukeren mulighet til å redigere alle detaljer og legge til nye eller fjerne elementer. Brukeren kan redigere en sponsorpakke selv om den er aktiv.

# Brukere

Brukere viser deg en oversikt over alle personene som har en bruker i administrasjons portalen. Her kan det velges å redigere eller legge til flere brukere. På toppen har du en oversikt over alle brukere i klubben din, disse er filtrert på status:

- Alle representerer alle brukere uavhengig status.
- Utkast representerer brukere som har blitt opprettet uten «Aktiv» status.
- Aktiv representerer brukere som er aktiv har tilgang til administrasjonsportalen.
- **Inaktiv** representerer tidligere aktive brukere. Disse har ikke lengre tilgang til administrasjonsportalen.

Many	=	Brukeradministracion					3,≑ Filter	
Oversikt		biukeraultiinistrasjon						
ılı Økonomisk oversikt								
ff Organisasjon								
C Klubbforbindelser		3 0 3 0 instr						
Aktiviteter								
Oppsett								
GL-konfigurasion							100 C	
🖌 Vater og tjenester		Q Shi Luke						
CD Kontingent								
of Trening								
1 Sponsorpakker				Kalle Kallesen				
A Brukere								
\$ Prismatrise				Eport kale@text.ro			The state of the s	
Nummerserie							and the second second	

#### Opprett bruker

Når det skal opprettes en bruker trykker du på knappen «Opprett bruker». Deretter vil du få opp to nye vinduer, det første gir deg mulighet å søke opp personen i NIF sin database. Finner du personen i databasen vil det andre vinduet med bruker registering utfylle seg selv. Om du derimot ikke finner personen i NIF sin database må du fylle ut brukerregisteringen manuelt.

pprett bruker	x
三 Oversikt 茫 Konfigurasjon	
Fornavn og Mellomnavn	Etternavn
O Ukjent O Mann O Kvinne	
Fødselsdato	
MEMERERSHIP.County	
MEMBERGHRCountr Norway (+47) * Mobilnummer	

#### Konfigurasjon

Når brukeren har fylt ut person informasjonen kan du trykke på «konfigurasjon» taben ved siden av «Oversikt». Under konfigurasjon vil du finne profilen til brukeren, profilen definerer rollen til vedkommende. På nivået under kan du redigere rettighetene til brukeren, her kan du velge å markere alle feltene eller gi dem begrenset tilgang.

Opprett bruker			×
i Oversikt			
Profiler			Legg til ny
Profil 1			
Type bruker * Klubbruker			
Klubb Sola Turn			
Role* Club User Template			
☑ Velg alle			
Varer og tjenester			
✓ Tillat alle	🗹 Tillat å se	☑ Tillat å opprette	🗹 Tillat å endre
Sponsorer			
✓ Tillat alle	🖌 Tillat á se	Tillat å opprette	✓ Tillat å endre
Stilart			
✓ Tillat alle	✓ Tillat å se	✓ Tillat å opprette	✓ Tillat å endre
Reskontro			
✓ Tillat alle	✓ Tillat å se	✓ Tillat å opprette	✓ Tillat å endre
Legg til			

Hver bruker kan ha flere profiler hvis brukeren har opptil flere roller i klubben. For å opprette en profil til trykker du på «Legg til ny».

# Rediger bruker

Ønsker du å redigere en bruker trykken du på den aktuelle brukeren du ønsker å redigere. Her har du mulighet til å redigere detaljer eller legge til mer informasjon. Dette kan du gjøre uansett status på brukeren.

# Prismatrise

Prismatrisen inneholder priser for spesifikke aldersintervaller og kjønn.

For å opprette nye linjer i prismatrisen, klikk "Lag prismatrise":



For å redigere prismatrisen, klikk på penn-ikonet for raden i listen som skal endres

Prismatrise # File							
Q. Søk Prismatrise						Lag prismatrise	
Navn	Kjønn	Alder fra	Alder til	Pris	Status	Handling	
Bam	All			100	Aktiv	/ =	
Ungdom	All	15	24	200	Aktiv	/ 1	
Voksne	All	25	59	300	Aktiv	/ 1	
Senior	All	60	99	50	Aktiv	1 1	

# Økonomisk dimensjon

Nummerserie brukes til å definere en serie som skal brukes til finansielle dokumenter:

- Ordre
- Faktura
- Kreditnota
- Osv.

Det er et krav fra myndighetene om at alle finansdokumenter må ha sekvensielle nummerserie, det kan ikke være hull i en serie. Et dokument får et nummer når det opprettes, og dersom dokumentet kanselleres av en eller annen grunn, skal nummeret gjenbrukes. Formålet med dette er sporing av finansinformasjon.

Alle klubber kan definere sine egne serier, seriene blir unike ved å at de får et prefix. Klubben kan endre seriene så lenge ingen dokumenter har blitt generert. Når et dokumentet har blitt laget, vil serien være låst for alltid.

