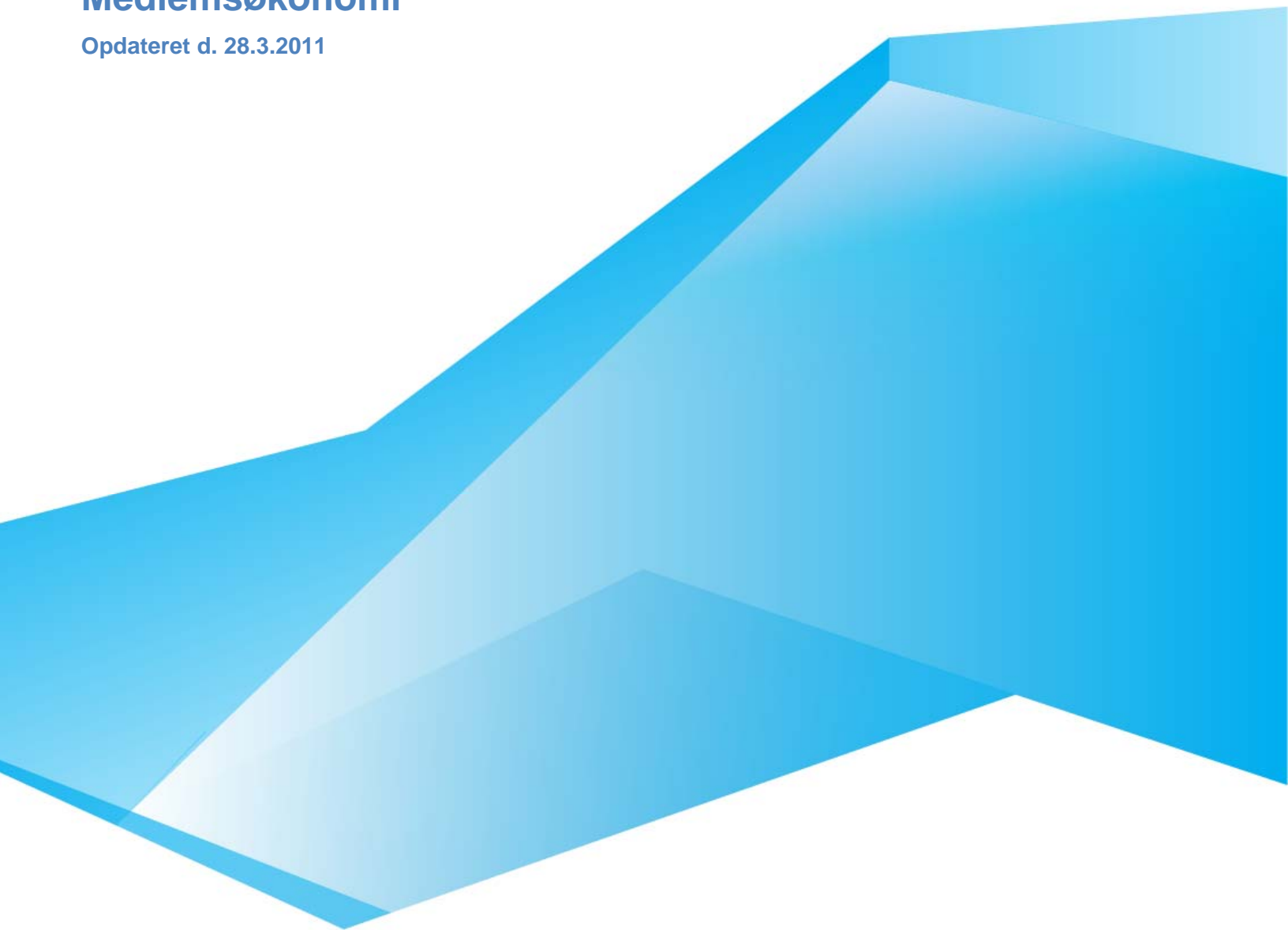


Vejledning til Foreningspakken

Deltek Know more.
Do more.™

Medlemsøkonomi

Opdateret d. 28.3.2011



I det følgende anvendes termen "forening" til at dække over foreninger, klubber o.lign. i forbindelse med anvendelse af foreningspakken.dk.

Åbenpost debitorkontoudtog

The screenshot shows the MACONOMY web application interface. The main content area displays a 'Debitor' card with the following information:

- Debitornr.: 999990010000333
- Fornavn: Mie
- Efternavn: Larsen
- Adresse: Nygade 4
- Postnr. og by: 3000 Helsingør

To the right of the card, a 'Saldo' box shows a balance of 220,00. Below the card is a table of transactions:

	Forfaldsdat	Post.dat	Tekst	Bilagsnr.	Debet	Kredit	Rest	Journalnr.
1	07.10.2005	07.10.2005	Kundefaktur.	814597	10,00	0,00	10,00	810267
2	21.02.2007	21.02.2007	Kundefaktur.	27060759	10,00	0,00	10,00	27060040
3	14.05.2008	14.05.2008	Kundefaktur.	27061638	200,00	0,00	200,00	27060177

I ovenstående vindue kan du se medlemmets saldo fordelt på bilag samt medlemmets samlede sum af de åbne poster.

Feltbeskrivelser

Debitor

Debitornr.: Medlemmets debitornummer består af foreningens foreningspakkenr. (de første 8 cifre) samt et fortløbende nummer (efterfølgende 7 cifre), som automatisk bliver tildelt medlemmet ved oprettelse. Derudover vises medlemmets fornavn og efternavn.

Saldo

Saldo: Viser medlemmets saldo. Hvis der er et – (minustegn) foran beløbet, skylder foreningen beløbet til medlemmet.

Tabelbeskrivelser

Forfaldsdato:	Viser den dato hvor bilaget er forfaldent til betaling.
Post.dato:	Viser bilagets posteringsdato
Tekst:	Viser den tekst, som bilaget er bogført med. Alle faktureringer såsom opkrævning af kontingent, holdgebyrer og salgsartikler vil altid blive vist med teksten "Kundefaktura". Hvis du har tilbageført en opkrævning, vil bilaget blive vist med teksten "Kreditnota". Automatiske indbetalinger via bankfil og fra BS vil blive vist med teksten "Indbetaling".
Bilagsnr.:	Viser bilagets eller fakturaens nummer.
Debet:	Viser bilagets saldo i debet.
Kredit:	Viser bilagets saldo i kredit.
Rest:	Hvis der er foretaget en delvis udligning i bilagets saldo, vil resten blive vist her. Resten kan aldrig være større end bilagets saldo.
Journalnr.:	Viser det journalnummer som bilaget er bogført på. Journaler kan genudskrives via menupunktet "Finansudskrifter".
Funktion:	Der er ingen funktioner knyttet til dette menupunkt.
Udskrift af åbenpost debitorkontoudtog:	Vælg "Filer" – "Udskriv denne" og få udskrevet det viste stamkort. Vælg "Filer" – "Udskriv" eller klik på printerikonet, udfyld skærbilledet med de ønskede oplysninger og klik på "Udskriv". Hvis skærbilledet ikke udfyldes, vil alle debitorkontoudtog blive udskrevet.
Eksporтер tabel:	Hvis du markerer felterne i tabellen og trykker Ctrl+C, kan de markerede felter efterfølgende indsættes i et Excel-ark ved brug af Ctrl+V.

Periodisk debitorkontoudtog

Adresse <http://10.227.136.101:83/cgi-bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.DK/Framework/framework/main.msc?sessionid=ErgDDAT9RI> Gå Hyperlinks

[M] [Periodisk debitorkontoudtog] Tilbage Genindlæs data Gendan menu Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem

▼ Debitor

Debitornr. 999990010000302
 Fornavn Jeppe
 Efternavn Hagen
 Adresse Godsbanegade 14
 Postnr. og by 1722 København V

▼ Saldo

Saldo, basis 1.455,00

▼ Periode

Måned/år 1 / 2007 - 6 / 2008
 Dato 01.01.2007 - 30.06.2008

▼ Periodesaldi: Primo/Ultimo

Saldo, valuta 1.045,00 / 1.455,00
 Saldo, basis 1.045,00 / 1.455,00

	Post.dato	Opr. forfaldsdato	Tekst	Bilagsnr.	Å/L	Debet, basis	Kredit, basis	Rest, basis	Valørdato	Bogføringsdato	Journalnr.	Udligningsd
1	15.01.2007	15.01.2007	Kundefaktur.	27060484	Åben	200,00	0,00	200,00		15.01.2007	27060027	
2	21.02.2007	21.02.2007	Kundefaktur.	27060728	Åben	210,00	0,00	210,00		14.03.2007	27060039	
3	14.03.2007	14.03.2007	Kreditnota	27068031	Lukket	0,00	400,00	0,00		14.03.2007	27060057	15.03.2007
4	15.03.2007	15.03.2007	Kundefaktur.	27061043	Lukket	400,00	0,00	0,00		14.03.2007	27060055	15.03.2007

I dette vindue kan du se, hvilke poster der har været på et medlem i en given periode. Primosaldoen og ultimosaldoen for den valgte periode vises, og du kan se, hvilke poster der er "åbne" – altså endnu ikke betalt eller udlignet.

Feltbeskrivelser

Debitor

Debitor: Medlemmets nummer består af foreningens foreningspakkenr. (de første 8 cifre) samt et fortløbende nummer (efterfølgende 7 cifre), som automatisk bliver tildelt medlemmet ved oprettelse.

Derudover vises medlemmets fornavn og efternavn.

Saldo

Saldo, basis: I dette felt vises medlemmets saldo til dags dato – uafhængigt af hvilken periode der er valgt. Hvis der er – (minus) foran beløbet, skylder foreningen beløbet til medlemmet.

Periode

Måned/år: I disse felter kan du angive, for hvilke måneder du ønsker at se posterne på et medlem.

Dato: Det er muligt også at angive et datointerval for de åbne poster. Hvis du angiver et datointerval, vil foreningspakken selv tilrette månedsafgrænsningen. Dato indtastes i formatet ddmmåå eller ddmmåååå.

Periodesaldi: Primo/Ultimo:

Saldo, valuta:

Saldo, basis: Begge linier vil vise de samme saldi, da der ikke arbejdes med forskellige valutaer i foreningspakken.
Saldoen før skråstregen viser medlemmets saldo på den valgte fra-dato.
Saldoen efter skråstregen viser medlemmets saldo på den valgte til-dato.

Tabelbeskrivelser

Post.dato: Viser bilagets posteringsdato (posteringsdato og bogføringsdato behøver ikke at være den samme dato).

Opr.forfaldsdato: Viser den dato, bilaget er forfaldent til betaling til foreningen.

Tekst: Viser den tekst som bilaget er bogført med.
Alle faktureringer såsom opkrævning af kontingent, holdgebyrer og salgsartikler vil altid blive vist med teksten "Kundefaktura".
Har du tilbageført en opkrævning, vil bilaget blive vist med teksten "Kreditnota".
Automatiske indbetalinger via bankfil og fra BS vil blive vist med teksten "Indbetaling".

Bilagsnr.: Bilagets nummer.
Det er kun muligt ved indtastning i kassekladde at bestemme, hvilket nummer du ønsker at bogføre bilaget med. Alle andre bilagsnumre i foreningspakken vil blive dannet automatisk.

Å/L: Viser om posten er åben eller lukket.
Det er muligt at lukke poster under menupunktet "Debitoråbenpostudligning".
Summen af åbne poster vil udgøre den saldo, som medlemmet skylder foreningen eller – ved modsat fortegn – har til gode hos foreningen.

Debet, basis: Viser bilagets beløb i debet – dette vil være foreningens tilgodehavende hos medlemmet.

Kredit, basis: Viser bilagets beløb i kredit – dette vil være medlemmets indbetalinger til foreningen eller krediteringer af medlemmet.

Rest, basis: Poster, der er åbne, vil have en "rest" på hele debetbeløbet. Det er muligt at udligne poster delvist, og hvis dette er valgt, vil der i dette felt stå den saldo, der stadig er åben på bilaget. Resten vil altid være lig med eller mindre end bilagets beløb.

Valør dato:	Bruges ikke i den aktuelle version af foreningspakken.
Bogføringsdato:	Viser den dato hvor bilaget er bogført. Posteringsdatoen og bogføringsdatoen på et bilag kan være forskellige.
Journalnr.:	Viser det journalnummer, som bilaget er bogført på. Journaler kan genudskrives under menupunktet "Finansudskrifter".
Udligningsdato:	Viser den dato hvor bilaget er udlignet. Det er kun lukkede poster, der får en udligningsdato.
Funktion:	Der er ingen funktioner knyttet til dette menupunkt.
Udskrift af periodisk debitor kontoudtog:	Vælg "Filer" – "Udskriv" eller klik på printerikonet, udfyld skærbilledet med de ønskede oplysninger og klik på "Udskriv". Hvis skærbilledet ikke udfyldes, vil alle debitor kontoudtog blive udskrevet.
Eksporter tabel:	Hvis du markerer felterne i tabellen og trykker Ctrl+C, kan de markerede felter efterfølgende indsættes i et Excel-ark ved brug af Ctrl+V.

Debitorudligninger

The screenshot shows the 'Debitorudligninger' window with the following data:

Debitor	
Debitornr.	999990010000302
Fornavn	Jeppe
Efternavn	Hagen

Postering	
Debet	400,00
Kredit	0,00
Rest	0,00

Postinformation	
Posteringsdato	15.03.2007
Posttype	Faktura
Tekst	Kundefaktura
Bilagsnr.	27061043
Åben/lukket	Lukket
Forfaldsdato	15.03.2007
Udligningsdato	15.03.2007
Bogføringsdato	14.03.2007
Journalnr.	27060055

Post.dat	Bilagsnr.	Tekst	Orginalbelø	Kredit	Udlignet	Kontantraba	Åben/Lukke	Forfaldsdat	Bogførings	Journalnr.	
1	14.03.2007	27068031	Kreditnc	-400,00	400,00	400,00	0,00	Lukket	14.03.2007	14.03.2007	27060057

I dette vindue er det muligt at se, hvilke indbetalinger, som fakturaer eller opkrævninger er blevet udlignet med. Der er endvidere mulighed for at fjerne en udligning, således at både fakturaer og indbetalinger igen vil optræde som "åbne" poster, og du kan herefter foretage en ny udligning af posterne.

Feltbeskrivelser

Debitor

Debitor: I dette felt vises medlemmets nummer, fornavn og efternavn.

Postering

Debet, stam: I dette felt vises posteringens beløb i debet.

Kredit, stam: I dette felt vises posteringens beløb i kredit.

Rest, stam: Hvis der er foretaget en delvis udligning af posteringen, vil resten blive vist i dette felt.

Postinformation

Posteringsdato: Viser den dato hvor bilaget er posteret.

Posttype:	Der findes følgende posttyper: Faktura Kreditnota Kreditkassekladde (indbetaling registreret via en kassekladde)
Tekst:	Den tekst som bilaget er bogført med.
Bilagsnr.:	Bilagets nummer.
Åben/Lukket:	Åben: Bilaget er ikke udlignet, og der vil ikke blive vist poster i tabeldelen nederst i skærmbilledet. Lukket: Bilaget er udlignet, og posterne, som er blevet udlignet af dette bilag, vil blive vist i tabeldelen nederst i skærmbilledet.
Forfaldsdato:	Viser bilagets forfaldsdato.
Udligningsdato:	Viser den dato hvor bilaget er blevet godkendt til udligning.
Bogføringsdato:	Viser den dato hvor bilaget er bogført.
Journalnr.:	Viser det journalnummer som bilaget er bogført på.

Eksempel på søgning efter udligning og fjernelse af udligning:

The screenshot shows the 'Debitorudligninger' (Debtor Payments) window. The search criteria are set to 'Avanceret' (Advanced) with 'Debitornr.' (Debtor No.) set to 999990010000302. The search results table lists 15 entries with columns for 'Kriterier', 'Debitornr.', 'Fornavn', 'Efternavn', 'Posterings', and 'Posttype'. The right-hand pane shows the 'Debitor' details for the selected entry, including 'Debitornr.', 'Fornavn', and 'Efternavn'. Below this, the 'Postering' (posting) table is visible, showing 'Debet' (120,00), 'Kredit' (0,00), and 'Rest' (0,00). At the bottom of the right-hand pane, a table shows the 'Udlignet' (paid) amount for the selected entry.

Kriterier	Debitornr.	Fornavn	Efternavn	Posterings	Posttype
1	999990010000302	Jeppe	Hagen	02.04.2004	Faktura
2	999990010000302	Jeppe	Hagen	10.03.2004	Faktura
3	999990010000302	Jeppe	Hagen	05.07.2004	Faktura
4	999990010000302	Jeppe	Hagen	12.08.2004	Faktura
5	999990010000302	Jeppe	Hagen	29.09.2004	Kreditka...
6	999990010000302	Jeppe	Hagen	29.09.2004	Kreditka...
7	999990010000302	Jeppe	Hagen	29.09.2004	Kreditka...
8	999990010000302	Jeppe	Hagen	29.09.2004	Kreditka...
9	999990010000302	Jeppe	Hagen	05.10.2005	Faktura
10	999990010000302	Jeppe	Hagen	07.10.2005	Faktura
11	999990010000302	Jeppe	Hagen	06.10.2005	Kreditnota
12	999990010000302	Jeppe	Hagen	10.10.2005	Faktura
13	999990010000302	Jeppe	Hagen	23.12.2005	Faktura
14	999990010000302	Jeppe	Hagen	03.05.2006	Rykker
15	999990010000302	Jeppe	Hagen	03.05.2006	Rykker

Post.date	Bilagsnr.	Tekst	Originalbeløt	Kredit	Udlignet	Kontantraba	
1	06.10.2005	818095	Kreditn	-500,00	500,00	120,00	0,00

I eksemplet har man fundet de udligninger, der vedrører debitornr. 999990010000302. For at ophæve en udligning skal du klikke på linier med "Posttype", "Kreditnota" eller "Kreditkassekladde".

Når du klikker på linien af linie nr. 6 i ovenstående vinduet, vises følgende:

[Debitorudligninger] Tilbage Genindlæs data Gendan menu Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem Fjern udligning

Søg Flere

Avanceret Søg Efternavn

Kriterier:

1	Hagen
2	Hagen
3	Hagen
4	Hagen
5	Hagen
6	Hagen
7	Hagen
8	Hagen
9	Hagen
10	Hagen
11	Hagen
12	Hagen
13	Hagen
14	Hagen
15	Hagen

Debitor

Debitornr. 999990010000302
Fornavn Jeppe
Efternavn Hagen

Postering

Debet 0,00
Kredit 100,00
Rest 0,00

Postinformation

Posteringsdato 29.09.2004
Posttype Kreditkassekladde
Tekst Indbetaling
Bilagsnr. 9
Åben/lukket Lukket
Forfaldsdato 29.09.2004
Udligningsdato 29.09.2004
Bogføringsdato 29.09.2004
Journalnr. 810207

Post.dato	Bilagsnr.	Tekst	Orginalbeløt	Kredit	Udlignet	Kontantraba	Åben/Lukke	Forfaldsdato	Bogførings	Journalnr.
1	12.08.2004	813980 Kundef	100,00	0,00	100,00	0,00	Lukket	12.08.2004	17.08.2004	810190

Kreditnotaen på 100 kr. har udlignet en faktura på 100 kr. Når du klikker på "Fjern udligning", vil udligningen blive ophævet, og der vil blive dannet en kladde af typen "Debitorudligning", som skal bogføres i vinduet "Bogføring". Efterfølgende kan du i "Debitoråbenpostudligning" foretage en ny udligning.

Debitoråbenpostudligning

	Fakturadato	Forfaldsdat	Posteringstekst	Bilagsnr.	Udigning	H/D	Beløb	Rest
1	19.05.2003	19.05.2003	Kundefaktura	810043	25,00	Helt	25,00	25,00
2	19.05.2003	19.05.2003	Kundefaktura	810143	0,00		25,00	25,00
3	20.05.2003	20.05.2003	Kundefaktura	810243	0,00		25,00	25,00

I ovenstående vindue er det muligt at udligne indbetalinger og kreditnotaer med de åbentstående fakturaer, der bliver vist i "Åbenpost debitorkontoudtog". Posterne vil herefter kun blive vist i medlemmets periodiske kontoudtog.

Hvis du modtager dine indbetalinger på en fil fra PBS eller via sin bank, vil du automatisk få udignet dine åbentstående poster, og du vil så ikke have brug for funktionen i dette vindue.

Er der sket en fejlagtig udigning af poster på et medlem, kan disse fjernes igen i vinduet "Debitorudligninger".

Når posterne er godkendt til udigning, vil der blive dannet en bogføringsjournal af typen "Debitorudligning". Først når journalen er bogført, vil posterne i "Åbenpost debitorkontoudtog" blive lukket og ikke længere fremgå af "Debitoråbenpostudligning". For at få vist åbne fakturaer, skal feltet "Vis Linier" markeres. Tast på Retur / Enter for at opdatere.

Feltbeskrivelser

Debitorindbetaling

Bogført: Hvis feltet er markeret, er indbetalingen bogført og klar til udigning.

Post.dato: Viser indbetalingens posteringdato.

Bilagsnr.: Viser indbetalingens bilagsnummer.

Tekst: Viser indbetalingens tekst.

Debitor

Debitornr.: Viser hvilket medlem (nummer og navn) den valgte indbetaling er bogført på.

Indbetalings- og udligningsoplysninger

Valuta: Feltet bruges ikke i den aktuelle version af foreningspakken.

Udlignet i debet: Viser beløbet hvis der har været en hel eller delvis udligning.

Udlignet i kredit: Det valgte indbetalingsbeløb vil blive vist i dette felt.

Kontantrabat,
udligningsvaluta: Hvis der bliver vist et beløb i dette felt, stemmer den valgte indbetaling ikke med de åbentstående poster, du har valgt til udligning. Foreningspakken vil danne en kontantrabat på medlemmet. Hvis der ikke skal dannes en kontantrabat, må udligningen IKKE godkendes under "Funktion". Vælg i stedet at rette i de valgte poster.

Difference,
udligningsvaluta: Indtil summen af debet- og kreditposter stemmer, vil der blive vist en difference i denne linie. Først når differencen er lig 0, må posterne godkendes til udligning under "Funktion" og "Godkend udligning".

Målgruppe

Vis linier: Marker feltet, når den valgte indbetaling vises på skærmen. Tryk Retur / Enter for at opdatere. Derefter vil de åbne poster, der kan udlignes, blive vist i tabeldelen nederst i skærmbilledet.

Andre oplysninger

Saldo: Viser medlemmets saldo dags dato.

Tabelbeskrivelser

Fakturadato: Viser fakturadatoen på de åbne poster.

Forfaldsdato: Viser forfaldsdatoen på de åbne poster.

Posteringstekst:	Viser den tekst som bilaget er bogført med. Alle faktureringer såsom opkrævning af kontingent, holdgebyrer og salgsartikler vil blive vist med teksten "Kundefaktura". Hvis du har tilbageført en opkrævning, vil bilaget blive vist med teksten "Kreditnota". Automatiske indbetalinger via bankfil og fra BS vil blive vist med teksten "Indbetaling".
Bilagsnr.:	Viser bilagets nummer.
Udligning:	Når der er valgt helt eller delvis udligning i feltet "H/D", vil dette felt vise, hvor meget der er valgt til udligning på denne post.
H/D:	Når du klikker på feltet, er det muligt at vælge mellem "Helt" eller "Delvis". Hvis du vælger "Helt", vil hele posten blive udvalgt til udligning – Hvis du vælger "Delvis", er det muligt i feltet "Udligning" at angive, hvor meget du ønsker at udligne posten med. Før der kan vælges "Godkend udligning" i "Funktion", skal der trykkes Retur / Enter.
Originalbeløb:	Viser hvor meget posten er bogført med.
Rest:	Viser hvor meget der er til rest til udligning af posten. Hvis beløbet svarer til værdien i feltet "Originalbeløb", har der ikke tidligere været foretaget udligning i posten. Hvis beløbet er mindre end originalbeløbet, har der tidligere været foretaget en delvis udligning af beløbet.
Find:	Ved hjælp af Find-funktionen er det muligt at finde en kreditering (f.eks. en indbetaling eller en kreditnota) på et medlem frem. Når der er valgt en kreditering til udligning, dobbeltklikkes der på denne, og krediteringen vil blive vist i vinduet "Debitoråbenpostudligning".
Vis linier:	Marker feltet "Vis linier" i målgruppefeltet og tryk Retur/Enter for at få vist de mulige debiteringer (opkrævninger m.m.), som det er muligt at udligne krediteringen med. Se nærmere beskrivelse ovenfor.
H/D:	Marker feltet med H for at udligne posten helt, eller med D for at udligne posten delvist. Tast derefter Retur/Enter. Se nærmere beskrivelse ovenfor.
Funktion:	Hvis debet- og kreditposterne er lige store, og medlemmets saldo dermed er 0 kr., kan du under "Funktion - Marker alle til udligning" få foretaget en samlet udligning af alle poster. Tast derefter Retur/Enter. Efter endt udligning af et medlem, vælges "Funktion - Godkend udligning" for at godkende udligningen.

Når udligningen er godkendt, vil der blive dannet en journal af typen "Debitorudligning" under "Bogføring". Først når denne journal er bogført, vil posterne være markeret som lukkede.

Eksempel på udligning af kreditnota mod faktura:

Medlemmet med debitornummer 999990010000402 har fået fakturanummer 814334 på 500,00 kr., og der er senere udstedt en kreditnota til denne faktura. De to poster ønskes nu udlignet mod hinanden. Kreditnotaen / indbetalingen findes frem via Søg-funktionen eller ved hjælp af knapperne under menulinien i vinduet "Debitoråbenpostudligning".

The screenshot shows the 'Debitoråbenpostudligning' window. It includes a menu bar (Filer, Rediger, Naviger, Søg, Funktion) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Målgruppe:** Includes 'Vis linier' (checked) and 'Udln bilagsnummer' (0 - 0).
- Debitorindbetaling:** Includes 'Bogført' (checked), 'Post.dato' (06.10.2005), 'Bilagsnr.' (818096), and 'Tekst' (Kreditnota).
- Debitor:** Includes 'Debitornr.' (999990010000402) and 'Felic' (Hansen).
- Indbetalings- og udligningsoplysninger:** Includes 'Valuta' (DKK), 'Udlignet i debit' (0,00), 'Udlignet i kredit' (0,00), 'Kontantabat' (0,00), and 'Difference' (0,00).

At the bottom, there is a table with the following data:

	Fakturadato	Forfaldsdat	Posteringstekst	Bilagsnr.	Udligning	H/D	Beløb	Rest
1	05.10.2005	05.10.2005	Kundefaktura	814334	0,00	Helt	500,00	500,00
2	23.12.2005	23.12.2005	Kundefaktura	814872	0,00		250,00	250,00
3	16.05.2006	16.05.2006	Rykkergebyr	26949626	0,00		50,00	50,00

Marker feltet i kolonnen "H/D" med "Helt" og tast Retur/Enter for at opdatere. Klik på "Funktion" og vælg "Godkend udligning". Den dannede klasse bogføres, og posten er udlignet.

Eksempel på delvis udligning.

Medlemmet har indbetalt et beløb på 100 kr. men skylder 120 kr. på kundefaktura 814410. Det manglende beløb skal efterfølgende eftergives.

[Debitoråbepostudligning] Tilbage Genindlæs data Gendan menu Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem

Debitørindbetaling

Bogført

Post.dato 20.02.2004

Bilagsnr. 1

Tekst indbetaling

Debitør

Debitørnr. 999990010000132

Yvonne Pedersen

Indbetalings- og udligningsoplysninger

Udligningsvaluta

Valuta DKK

Udlignet i debet 100,00

Udlignet i kredit 100,00

Kontantrabat 0,00

Difference 0,00

Andre oplysninger

Saldo 120,00

	Fakturadato	Forfaldsdat	Posteringstekst	Bilagsnr.	Udligning	H/D	Beløb	Rest
1	07.10.2005	07.10.2005	Kundefaktura	814410	100,00	Delvist	120,00	120,00
2	01.01.2008	01.01.2008	Kundefaktura	27061352	0,00		100,00	100,00

Udligningen godkendes, og kladden bogføres.

Den manglende indbetaling føres i en kasseklasse og bogføres:

Medlemmet krediteres i første linie. I anden linie debiteres den klubkonto, som kontingentet eller varesalget er bogført på.

[Kassekladde] Tilbage Genindlæs data
Gendan menu
Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem

Kladde

Kladde nr. 27060184

Oprettet af Jeanette 01

Dato 23.05.2008

Periode 01.06.2008

Saldo 0,00

Auto.bilag

Genanvend postoplysninger

Modposter

	Sum	Saldo
Kasse	0,00	49.022,00
Bank	0,00	523.210,45
Giro	0,00	0,00

	Post.dat	Bilagsn	Tekst	FDK	Debitor/K	Klubkonto	Kontobeskr	Klubkonto	Ko	Debet	Kredit	Modpost	Moms	Udlign. f
1	06.06.2008	27	Mgl. indbetaling	D	99999001	999999		9999	S	0,00	20,00			0
2	06.06.2008	27	Mgl. indbetaling	F	12000	1000	Senior konti	10	A	20,00	0,00			0

Herefter foretages den resterende debitoråbenpostudligning:

[Debitoråbenpostudligning] Tilbage Genindlæs data
Gendan menu
Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem

Målgruppe

Vis linier

Udlign bilagsnummer 0 - 0

Debitor

Debitor nr. 999990010000132

Yvonne Pedersen

Debitorindbetaling

Bogført

Post.dat 06.06.2008

Bilagsnr. 27

Tekst Mgl. indbetaling

Indbetalings- og udligningsoplysninger

Udligningsvaluta

Valuta DKK

Udlignet i debet 0,00

Udlignet i kredit 20,00

Kontantrabat 0,00

Difference -20,00

	Fakturadato	Forfaldsdat	Posteringstekst	Bilagsnr.	Udligning	H/D	Beløb	Rest
1	07.10.2005	07.10.2005	Kundefaktura	814410	0,00	Helt	120,00	20,00
2	01.01.2008	01.01.2008	Kundefaktura	27061352	0,00		100,00	100,00

Batchfakturering

The screenshot shows the MICONOMY web application interface. The top navigation bar includes 'Tilbage', 'Maksimer', 'Genindlæs data', 'Snapshot', 'Ret adgangskode', and 'Afslut'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Oversigt', 'Portal designer', 'Stamdata', 'Medlemsøkonomi', 'Finans', 'Opsætning', 'Bank', 'Betalingsservice', 'Standardudskrifter', 'Finansudskrifter', and 'Links'. The main content area is titled 'Batchfakturering (trin 1 af 1)' and has three tabs: 'Funktion', 'Konfiguration', and 'Hjælp'. The 'Konfiguration' tab is selected, displaying the following configuration options:

- Målgruppe:**
 - Dato: [] - []
 - Fakturer alle:
 - Ønsket fakturadato: []
 - Kundegruppe: []
- Bundtekst:** []
- Person:**
 - Fakturer kun personer:
 - Nøgle: [] - []
 - Efternavn: [] - []
 - Hverv: []
 - Medlemsstatus: []

I dette vindue kan du enten udskrive opkrævninger for alle opkrævninger eller afgrænse sig til en af grupperingerne og derved f.eks. kun udskrive opkrævninger til et bestemt hold. (se hele vinduet på næste side).

Datoen på opkrævningen vil altid være dags dato, medmindre der angives en anden dato i feltet "Ønsket fakturadato". Forfaldsdatoen for opkrævningen vil blive beregnet ud fra dags dato eller den ønskede fakturadato og den betalingsbetingelse, som foreningen er oprettet med. Indtast datoen i formatet ddmmaaåå.

Opkrævningerne vil blive konverteret til en PDF-fil, som så kan udskrives med en printer. Opkrævningerne vil blive udskrevet i rækkefølge efter personnøglenr.

Efterfølgende skal du bogføre sine opkrævninger under menupunktet "Finans – Bogføring". Først herefter vil posterne kunne ses på medlemmets saldo samt i regnskabet som indtægt på den konto, der er angivet på kontingent- eller varestamkortet. Journalen vil være af typen "Faktura".

Feltbeskrivelser

Målgruppe/Dato:	<p>I disse felter er det muligt at afgrænse sig til en dato.</p> <p>Hvis du ønsker, at alt, hvad der klar til opkrævning med en opkrævningsdato, som er dags dato eller tidligere, bliver opkrævet dags dato, kan du lade felterne være blanke og klikke på "Fakturer" i bunden af vinduet.</p> <p>Bemærk: Hvis du i feltet "Til" angiver en dato frem i tiden, vil ALLE kontingentrater med en opkrævningsdato til og med den angivne dato blive faktureret dags dato, og de vil være forfaldne til betaling, jf. betalingsbetingelserne.</p>
Fakturer alle:	Markeringen skal fjernes, hvis du ønsker at fakturere efter gruppe.
Ønsket fakturadato:	Her angives den dato, du ønsker som fakturadato. Forfaldsdatoen vil blive beregnet ud fra denne dato. Hvis feltet ikke udfyldes, vil datoen blive dags dato.
Bundtekst på faktura:	<p>Her kan angives en tekst, som udskrives på opkrævningen. Teksten udskrives som en linie og kan være på maks. 125 tegn, hvis du anvender FI-kort i A4-format. Hvis du anvender FI-kort i A5-format, kan teksten være på maks. 50 tegn.</p> <p>Hvis du anvender BS-Total, er der mulighed for at få en tekst på maks. 60 tegn med på opkrævningen.</p>
Person/Hold/Udvalg/Aktivitet/Familier, Nummer, Navn:	<p>(Samt andre felter, der knytter sig til grupperingerne).</p> <p>Ved valg i felterne "Fra" og "Til", er det muligt kun at vælge en gruppering eller et interval af grupperinger, som du vil danne opkrævninger for.</p> <p>Søgefunktionen er aktiv, når du står i felterne.</p>

Fakturer kun Personer, Hold/Udvalg/

Aktivitet/Familie:	Hvis du benytter sig af afgrænsning i ovenstående felter, er det nødvendigt, at feltet er markeret – ellers vil foreningspakken ikke medtage afgrænsningen ved udvælgelsen af opkrævningerne.
--------------------	---

- ... Behandling af fakturaer
- ... Kontingenthåndtering
- ... Kontingentrettelse i batch
- ... Rykkerforslag
- ... Ret rykkerforslag
- ... Godkend rykkerforslag
- ✚ **Finans**
- ✚ **Opsætning**
- ✚ **Bank**
- ✚ **Betalingservice**
- ✚ **Standardudskrifter**
- ✚ **Finansudskrifter**
- ✚ **Links**

Aktivitet

Fakturer kun aktivitetsmedlemmer

Nummer -

Navn -

Kategori

Familier

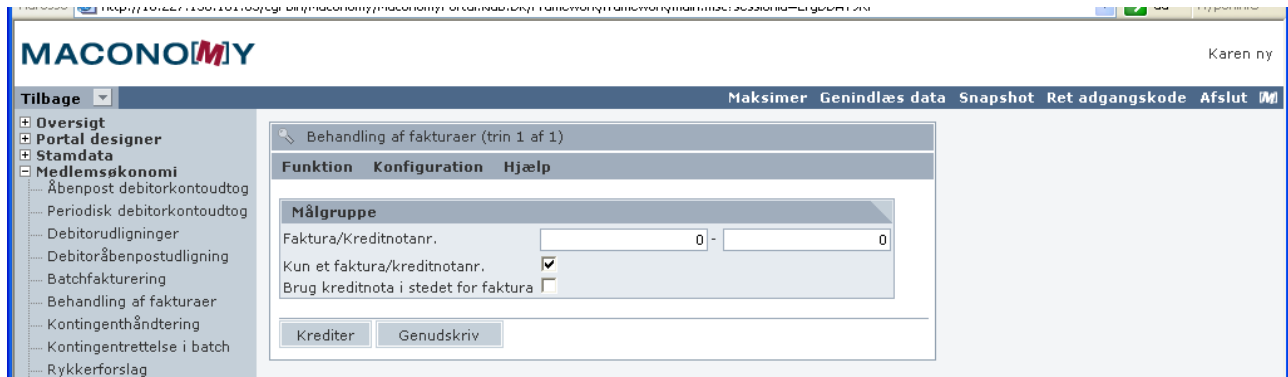
Fakturer kun familiemedlemmer

Nummer -

Navn -

Kategori

Behandling af fakturaer



I dette vindue er det muligt at genudskrive fakturaer og kreditnotaer. Bemærk, at du ved genudskriften ikke kan se, at det er en kopi.

Det er ligeledes muligt at danne en kreditnota til en faktura eller til et interval af fakturaer. Det er ikke muligt at danne en kreditnota til en del af en faktura. Vælg derfor at danne en kreditnota til hele den forkerte faktura, og lav derefter en ny faktura med de rigtige beløb. Efter dannelse af kreditnotaer, vil der ligge en fakturakladde klar til bogføring under "Finans" "Bogføring". Først efter bogføring af denne kladde, vil kreditnotaposterne fremgå i regnskabet og på medlemmets kontoudtog. Når kreditnotaen er bogført, skal der efterfølgende foretages en udligning af posterne. Se afsnit om "Debitoråbenpostudligning". Det er ikke muligt at kreditere det samme fakturanummer to gange.

Feltbeskrivelser

Faktura-/kreditnotanr.: Brug søgefunktionen til at finde fakturanummer til og fra, eller indtast fakturanummer i felterne. Hvis feltet "Kun et fakturanr." er aktivt, skal kun det første felt udfyldes.

Kun et faktura-/kreditnotanr.: Markeringen af dette felt skal fjernes, hvis du ønsker at genudskrive mere end én faktura/kreditnota eller kreditere mere end én faktura.

Brug kreditnota i stedet for faktura: Hvis feltet markeres, vil udskriften ske i kreditnotaformat.

Genudskriv: I dette felt kan en enkelt faktura / kreditnota eller et interval af fakturaer / kreditnotaer genudskrives – Du kan ikke se på genudskriften, at det er en kopi af den originale faktura / kreditnota.

Krediter: Krediterer en enkelt faktura eller et interval af fakturaer – det er ikke muligt at kreditere det samme fakturanummer 2 gange.

Eksempel på søgning efter faktura

Find faktura

Find Ryd Luk

Felt	Begrænsning	Begrænsning
Fakt. type (debit/kredit)		
Faktura/Kreditnotanr.		
Faktura/Kreditnotadato		
Beløb		
Forfaldsdato		
Debitornr.		
Fornavn		
Efternavn		
Adresse		
Postnr.		
By		
Familie kontakt, fornavn		
Familie kontakt, efterna		

Forrige Næste

Fakturatype	Fakturanummer	Fakturadato	Beløb	Forfaldsdato	Debitornr	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	By
-------------	---------------	-------------	-------	--------------	-----------	---------	-----------	---------	---------	----

Der kan søges på alle felter. Hvis der er oprettet familier, vil der være oprettet fakturaer til kontaktpersonen. Ved klik ud for fakturanummeret vil dette blive overført til søgevinduet.

Find faktura

Find Ryd Luk

Felt	Begrænsning	Begrænsning
Fakt. type (debit/kredit)		Debet
Faktura/Kreditnotanr.		
Faktura/Kreditnotadato		
Beløb		
Forfaldsdato	>010105	
Debitornr.	*0000132	
Fornavn		
Efternavn		
Adresse		
Postnr.		
By		
Familie kontakt, fornavn		
Familie kontakt, efterna		

Forrige Næste

Fakturatype	Fakturanummer	Fakturadato	Beløb	Forfaldsdato	Debitornr	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	By
Debet	814410	07.10.2005	120,00	07.10.2005	999990010000132	Yvonne	Pedersen	Kirker		
> Debet	27061352	01.01.2008	100,00	01.01.2008	999990010000132	Yvonne	Pedersen	Kirker		

Tilbage Maksimer Genindlæs data Snapshot Ret adgangskode Afslut

Medlemsøkonomi

- Åbenpost debitorkontoudtog
- Periodisk debitorkontoudtog
- Debitorudligninger
- Debitoråbenpostudligning
- Batchfakturering
- Behandling af fakturaer
- Kontingenthåndtering
- Kontingentrettelse i batch
- Rykkerforslag

Behandling af fakturaer (trin 1 af 1)

Funktion Konfiguration Hjælp

Målgruppe

Faktura/Kreditnotanr. -

Kun et faktura/kreditnotanr.

Brug kreditnota i stedet for faktura

Kontingenthåndtering

[Kontingenthåndtering] Tilbage Genindlæs data Gendan menu Afslut

Kontingenthåndtering (trin 1 af 3)

Funktion Konfiguration Hjælp

Målgruppe

Type

Nummer

Kun for kontingent

Udskift med kontingent

Begræns til personer

[Kontingenthåndtering] Tilbage Genindlæs data Gendan menu Afslut

Kontingenthåndtering (trin 2 af 3)

Funktion Konfiguration Hjælp

Målgruppe

Type

Nummer

Kun for kontingent

Udskift med kontingent

Begræns til personer

[Kontingenthåndtering] Tilbage Genindlæs data Gendan menu Afslut

Kontingenthåndtering (trin 3 af 3)

Funktion Konfiguration Hjælp

Målgruppe

Type

Nummer

Kun for kontingent

Udskift med kontingent

Begræns til personer

Ved hjælp af disse vinduer er det muligt at danne kontingentopkrævninger for et nyt år, ved at du ændrer opkrævningsdatoer på sit kontingent, og derefter vælger "Forny kontingent". Herved får alle deltagerne på et hold en ny opkrævning for det nye år.

Det er ligeledes muligt at vælge at udskifte kontingenttilknytning på en bestemt gruppe af foreningens medlemmer, så de året efter kan opkræves for en anden type kontingent. I så fald skal du vælge "Udskift kontingent". Før der ændres i eksisterende kontingenter, skal det kontrolleres, at endnu ikke fakturerede ordrelinier er slettet. Dette kan ses i rapporten "Ej faktureret". Se under menupunktet "Finansudskrifter".

Hvis du i årets løb nedlægger et hold og har dannet opkrævningslinier på medlemmerne via kontingentet på holdet for hele året, kan du med funktionen "Slet ikke-fakturerede ordrelinier" få annulleret linier, som endnu ikke er forfaldne og opkrævede.

Feltbeskrivelser

Type (trin 1):	Vælg den type kontingent, som du ønsker at ændre / forny. Drop-down-feltet giver mulighed for valg af følgende typer: Aktiviteter Familier Hold Forening Udvalg Når du har valgt, skal du klikke på "Fortsæt", hvorefter vinduet "Kontingenthåndtering" (trin 2 af 3) åbner.
Nummer (trin 2):	Hvis du har valgt at ændre/forny et kontingent, der er tilknyttet typen "Hold", vil du kunne søge i oprettede hold, når kikkertfunktionen anvendes, og du står i feltet. Når du har udfyldt feltet, klikker du på "Fortsæt", og vinduet "Kontingenthåndtering" (trin 3 af 3) åbner.
Kun for kontingent (trin 3):	Hvis du kun ønsker at ændre / forny et enkelt kontingent, vælges kontingentet her. Hvis feltet ikke udfyldes, vil alle holdkontingenter blive ændret / fornyet på det / de valgte hold. Kikkertfunktionen er åben, når du står i feltet.
Udskift med kontingent (trin 3):	Ønsker du at udskifte f.eks. et holds faste kontingenttilknytning med et nyt kontingent, skal du først oprette det nye kontingent (eller rette raternes opkrævningsdato og kontingentets beløb på et eksisterende kontingent). Herefter vælger du kontingentet i dette felt ved hjælp af kikkertfunktionen, som er aktiv, når du står i feltet.
Begræns til personer (trin 3):	Hvis det ikke er alle personer, der skal have ændret / fornyet deres kontingenttilknytning, kan de rette personer vælges fra listen ved hjælp af kikkertfunktionen, der er aktiv, når du står i feltet. Der vises kun personer, som hører til den pågældende gruppering (hold, aktivitet, udvalg, familie).

Knapbeskrivelser

Tilbage:	Du sendes tilbage til forrige trin.
Fortsæt:	Du sendes til næste trin.
Forny kontingent:	<p>Husk at ændre beløb og opkrævningsdato på de implicerede kontingenter, inden du vælger denne funktion.</p> <p>Hvis du har udfyldt ovenstående felter, vil kriterierne for disse danne nye opkrævningslinier på medlemmerne, som vil ligge klar til opkrævning, når opkrævningsdatoen nås. Der vil efter udskrift af hver fakturering blive dannet en fakturajournal under "Bogføring". Først når denne er bogført, vil posteringerne vedr. kontingentopkrævningen blive vist i regnskabet og på medlemmets kontoudtog.</p>
Forny abonnement:	Her iværksættes næste opkrævning af abonnementet. Fornyelsen kan tidligst ske en måned før opkrævningsdatoen.
Udskift kontingent/ abonnement:	<p>Husk ændre beløb og opkrævningsdato på de implicerede kontingenter, inden du vælger denne funktion.</p> <p>Hvis du har udfyldt de ovenstående felter, vil kriterierne for disse danne nye opkrævningslinier på medlemmerne, som vil ligge klar til opkrævning, når opkrævningsdatoen nås. Der vil efter udskrift af hver fakturering blive dannet en fakturajournal under "Bogføring". Først når denne er bogført, vil posteringerne vedr. kontingentopkrævningen blive vist i regnskabet og på medlemmets kontoudtog.</p>
Slet ufakturerede ordrelinier:	Ønsker du at slette linier, der ligger klar til opkrævning på medlemmerne, kan du udfylde kriterierne i felterne ovenfor, og foreningspakken vil derefter slette linierne. Der vil ikke blive dannet nogen udskrift ved sletning, så vær omhyggelig med afgrænsningen i alle felter, så du ikke får slettet linier f.eks. vedr. andre kontingenter, der ligger klar til opkrævning i fremtiden. Der bliver ikke dannet nogen journal til bogføring ved denne funktion.

Eksempel med fornyelse af kontingent:

Pris og forfaldsdato er ændret på kontingent 14. Der ønskes en fornyelse af kontingentet for holdet "Maxi piger", der er hold nr. 11. Vinduet "Kontingenthåndtering" udfyldes således:

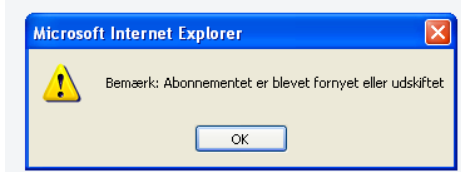
Der klikkes på "Forny kontingent". Der vil nu blive dannet kontingentlinier på holddeltagerne, der ligger klar til fakturering. Når processen er kørt igennem, vises følgende meddelelse.



Eksempel på fornyelse af abonnement:

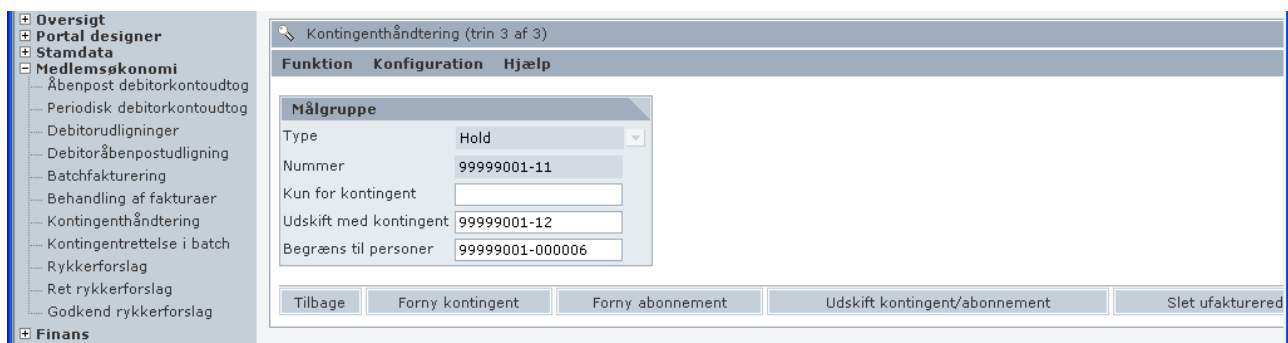
Abonnementet for holdet DDD ønskes fornyet, så næste abonnementsydelse kan opkræves:

Der klikkes på "Forny abonnement". Når processen er kørt igennem, vises følgende meddelelse:



Eksempel på udskiftning af kontingent / abonnement:

Kontingentet for en af deltagerne på hold 11, "Maxi piger", ønskes udskiftet.

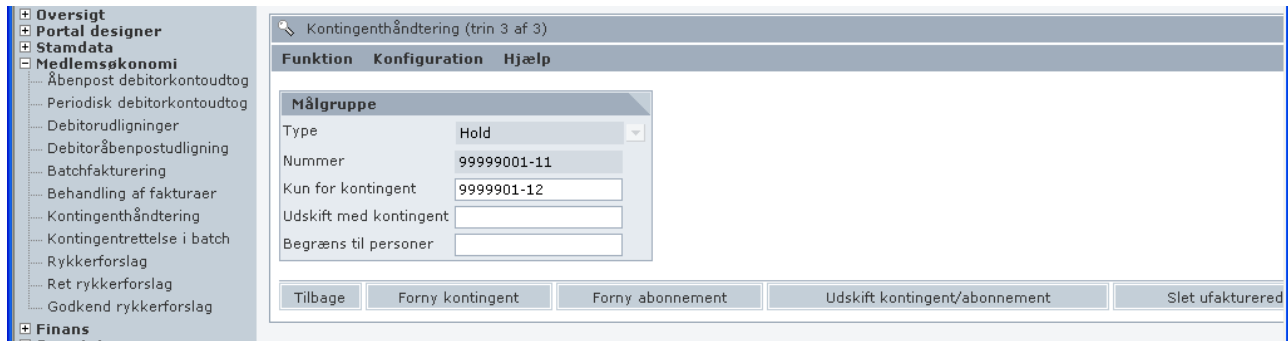


Klik på "Udskift kontingent / abonnement". Der dannes opkrævningslinier til den pågældende person, og disse er klar til opkrævning af det nye kontingent / abonnement. Når processen er forløbet, vises følgende meddelelse:

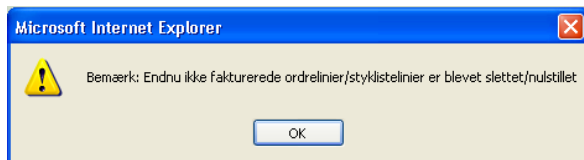


Eksempel på sletning af ufakturerede ordrelinier:

Du ønsker at slette de netop dannede ordrelinier igen. Skærmbilledet udfyldes således:



Klik på "Slet ufakturerede ordrelinier". Når processen er gennemført, vises følgende meddelelse:



Kontingentrettelse i batch

The screenshot shows the MACONOMY web application interface. The top navigation bar includes 'Tilbage', 'Maksimer', 'Genindlæs data', 'Snapshot', 'Ret adgangskode', and 'Afslut'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Oversigt', 'Portal designer', 'Stamdata', and 'Medlemsøkonomi'. The main content area is titled 'Kontingentrettelse i batch (trin 1 af 1)' and features a 'Målgruppe' section with two input fields: 'Datointerval' and 'Kontingentr.'. Both fields have a red asterisk indicating a required field. Below the input fields are two buttons: 'Annuller' and 'Fremskriv et år'.

I dette vindue er det muligt at fremskrive forfaldsdatoen med et år for en gruppe af kontingenter.

Feltbeskrivelser

Datointerval: Her angives start- og slutdato. Kontingenter med forfaldsdato i dette datointerval vil blive fremskrevet med et år.

Kontingent: Ved hjælp af kikkertfunktionen, der er aktiv, når du står i feltet, udvælges det eller de kontingenter, hvis forfaldsdato ønskes fremskrevet med et år.

Rykning

Hvis foreningen ønsker at benytte rykkerfunktionen, skal de relevante felter på klubstamkortet udfyldes. Se beskrivelsen i afsnittet om klubstamkortet.

Rykkerproceduren gennemføres ved at anvende skærbillederne:

- Rykkerforslag
- Ret rykkerforslag
- Godkend rykkerforslag

Vinduet "Rykkerforslag" åbnes, og der dannes et rykkerforslag, som efter dannelsen kan inspiceres.

Det er herefter muligt i vinduet "Ret rykkerforslag" at rette rykkerforslaget medlem for medlem. Når du har foretaget de ønskede rettelser, godkendes det rettede rykkerforslag i vinduet "Godkend rykkerforslag". Hvis foreningen anvender BS – Total som indbetalingsmåde, kan der herefter dannes en fil til PBS. Se nærmere i vejledningen til menupunktet "Betalingservice".

Rykkerforslag

The screenshot shows the MASONOMY web application interface. The top bar displays the user name 'Karen ny' and navigation options: 'Maksimer', 'Genindlæs data', 'Snapshot', 'Ret adgangskode', and 'Afslut'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Medlemsøkonomi', 'Finans', 'Opsætning', 'Bank', 'Betalingservice', 'Standardudskrifter', 'Finansudskrifter', and 'Links'. The main content area is titled 'Rykkerforslag' and contains three sections:

- Målgruppe:** Includes fields for 'Debitornr.' and 'Kundegruppe'.
- Rykkerforslag:** Includes a checked 'Dan forslag' checkbox, a text field for 'Antal respitdage' (set to 0), and an unchecked 'Medtag ikke-rykkede forfaldne poster' checkbox.
- Udskriftsstyring:** A table with the following data:

Layout	Date	Currency
Standard	06.06.2008	DKK
	06.06.2008	

An 'Udskriv' button is located at the bottom right of the form area.

Felterne udfyldes, og rykkerforslaget dannes ved at klikke på "Udskriv".

Debitornr.:	Her angives det interval af debitornumre, som du ønsker at danne rykkerforslag for. Hvis felterne ikke udfyldes, vil der blive dannet rykkerforslag for alle medlemmer med forfalden saldo.
Kundegruppe:	Her kan angives, hvilken kundegruppe du ønsker at rykke. Hvis feltet ikke udfyldes, vil rykkerforslaget omfatte alle kundegrupper.
Dan forslag:	Når feltet er markeret, vil der blive dannet et rykkerforslag, når du klikker på "Udskriv". For hver gang der dannes et rykkerforslag, vil rykkerniveauet blive opskrevet med 1.
Antal respitdage:	Feltet er som standard udfyldt med 0, hvilket betyder, at alle forfaldne beløb vil blive medtaget i rykkerforslaget. Hvis der angives en anden værdi, vil kun beløb, der har været forfaldne det anførte antal dage, blive medtaget i rykkerforslaget.
Medtag ikke-rykkede forfaldne poster:	Hvis dette felt markeres, medtages kun forfaldne poster, der ikke tidligere er blevet rykket.
Layout:	Skal ikke udfyldes.

Ret rykkerforslag

MACONOMY Karen ny

Tilbage Maksimer Genindlæs data Snapshot Ret adgangskode Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem

Debitor

Debitornr. 999990010000122
Gunnildur
Kofod

Status

Godkendt rykker d. 31.10.2005
Aktuelt rykkerniveau 2
Antal poster under rykning 2
Rykkergebyr 0,00

Rente-/rykkerprincip

Rykkes
Antal dage siden sidst 10
Betalingsbet. på rykker Netto kontant
Rykkergebyr 0,00
Rykkergrænse 100,00

Saldo

Saldo 100,00

	Forfaldsdat.	Post.dat.	Bilagsnr.	Tekst	Debet	Rest	Niveau	Bemærkning
1	07.10.2005	07.10.2005	814400	Kundefaktura	120,00	20,00	2	
2	01.01.2008	01.01.2008	27061342	Kundefaktura	100,00	100,00	1	

I dette vindue kan du tilrette rykkerforslaget medlem for medlem, inden det godkendes. De medlemmer, som du ønsker at rette rykkerforslaget for, findes ved hjælp af funktionen "Søg".

Feltbeskrivelse:

- Debitor:** Indeholder debitornummer samt for- og efternavn på medlemmet. Kan ikke ændres.
- Status:** Indeholder oplysninger om seneste rykker samt aktuelt rykkerniveau vedr. det pågældende medlem.
- Rente-/rykkerprincip:** Oplysning om det rente-/rykkerprincip der anvendes. Svarer til oplysningerne på klubstamkortet.
- Saldo:** Oplysning om den aktuelle saldo.
- Tabeldelen:** Her er det muligt at ændre forfaldsdatoen, så linien ikke kommer med ved rykningen. Du kan også nedskrive rykkerniveauet. Hvis rykkerniveauet sættes til 0, vil den pågældende linie ikke blive medtaget, når rykkerforslaget godkendes.

Du skal være opmærksom på, at rykkerteksten ikke automatisk ændres ved nedskrivning af rykkerniveauet.

Godkend rykkerforslag

The screenshot shows the MACONOMY web application interface. The browser address bar displays a URL starting with 'http://10.227.136.101:83/cgi-bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.UK/'. The user is logged in as 'Karen ny'. The main navigation menu on the left includes sections for 'Oversigt', 'Portal designer', 'Stamdata', 'Medlemsøkonomi', 'Finans', 'Opsætning', 'Bank', 'Betalingsservice', 'Standardudskrifter', 'Finansudskrifter', and 'Links'. The 'Medlemsøkonomi' section is expanded, showing options like 'Åbenpost debitorkontoudtog', 'Periodisk debitorkontoudtog', 'Debitorudligninger', 'Debitoråbenpostudligning', 'Batchfakturering', 'Behandling af fakturaer', 'Kontingenthåndtering', 'Kontingentrettelse i batch', 'Rykkerforslag', 'Ret rykkerforslag', and 'Godkend rykkerforslag'. The main content area has a 'Tilbage' dropdown and a 'Maksimer Genindlæs data Snapshot Ret adgangskode Afslut' menu. The form itself is titled 'Rediger Søg' and contains the following sections:

- Målgruppe:** Fields for 'Debitornr.' and 'Kundegruppe'.
- Kørselstype:** A checkbox for 'Godkend rykkerforslag' (checked) and a 'Rykkerdato' field.
- Genudskrift:** Fields for 'Rykkernr.' with values '0' and '- 0'.
- Udskriftsstyring:** A dropdown menu for 'Layout' currently set to 'Detaljeret'.

An 'Udskriv' button is located at the bottom right of the form area.

I dette vindue godkendes det senest dannede og tilrettede rykkerforslag. Her kan du også genudskrive tidligere dannede rykkere, hvis du fjerner markeringen i feltet "Godkend rykkerforslag" og angiver numrene på de pågældende rykkere i feltet "Genudskrift".

Feltbeskrivelser

- Debitor:** Her angives det interval af debitornumre, som du ønsker at godkende rykkerforslag for. Hvis felterne ikke udfyldes, vil rykkerforslag vedr. alle medlemmer blive godkendt.
- Kundegruppe:** Her kan du angive, om du ønsker at godkende rykkerforslag for en enkelt kundegruppe. Hvis feltet ikke udfyldes, vil rykkerforslag vedr. alle kundegrupper blive godkendt.
- Godkend rykkerforslag:** Hvis feltet er markeret, godkendes rykkerforslaget, når du klikker på "Udskriv". Hvis feltet ikke er markeret, kan tidligere dannede rykkerforslag genudskrives.
- Rykkerdato:** Her kan angives en dato for rykningen. Hvis feltet ikke udfyldes, vil rykkeren blive udskrevet med dags dato.
- Genudskrift:** Her kan angives et interval af rykker-numre, der ønskes genudskrevet.
- Layout:** Kun standardlayoutet er muligt.