
ForeningLet brugervejledning

ForeningLet

24. nov., 2025

1	Introduktion	1
1.1	Udvikling af nye funktioner	2
2	Kom godt i gang	3
2.1	Opret forening	3
2.2	Valg af moduler	4
3	Grundlæggende opsætning	5
3.1	Aktiviteter	5
3.2	Afdelinger	7
3.3	Områder: »Klub« i klubben	8
3.4	Medlemskaber	9
3.5	Medlemmer	9
3.6	Import og oprettelse af medlemmer	10
3.7	Masseopdatering fra fil	11
3.8	Opsætning af medlemsfelter	11
3.9	Velkomstmil til nye medlemmer	12
3.10	Brugere og adgange	12
3.11	Ændre email og kodeord på bruger	13
3.12	Skift administrator	14
3.13	To-faktor-login	14
3.14	Mailmodtagere	14
3.15	Opkrævningsmuligheder	15
3.16	Tilføjelse af ny opkrævningsmetode	19
3.17	Afsenderemail	20
4	Medlemmer	21
4.1	Aktive medlemmer	21
4.2	Find medlem	22
4.3	Udmeld medlem	22
4.4	Udmelde mange medlemmer på én gang	22
4.5	In-aktive medlemmer	22
4.6	Ikke-medlemmer	23
4.7	Genindmeldelse af udmeldt medlem	23
4.8	Medlemsudtræk	23
4.9	Statistik over medlemmer	24
4.10	CFR og udtræk til kommunen	24

4.11	Familiemedlemskaber	25
4.12	Medlemstyper	26
4.13	Indhentelse af samtykke	26
5	Instruktører, holdledere & ansvarlige	31
5.1	Eksempler på anvendelse	31
5.2	Funktioner	32
5.3	Begrænset adgang	32
5.4	Giv adgang til instruktører	33
5.5	Send guide til instruktører	33
6	Guide til instruktører, holdledere & ansvarlige	35
6.1	Login	35
6.2	Holdtræning	36
6.3	Holdkampe	36
6.4	Kommunikation fra instruktør til medlemmer	37
6.5	Kommunikation medlemmerne imellem	37
7	Kommunikation	39
7.1	Nyhedsbreve via email	39
7.2	Fysiske breve	40
7.3	Korte beskeder via SMS	41
7.4	Gruppechat	41
7.5	Notifikationer på app	42
7.6	Tekstskabeloner	42
7.7	Login til medlemsportal	42
7.8	Integration til Mailchimp	43
8	Medlemsportal	45
8.1	Giv adgang til medlemmer	47
8.2	Tilmelding	47
8.3	Booking	47
8.4	Rette egne stamdata	47
8.5	Se egne opkrævninger	48
8.6	Se tidligere fremsendte beskeder	48
8.7	Online afkrydsning	48
8.8	Tidsregistrering	48
8.9	Kommunikation	48
8.10	Instruktørliste og udvalgsliste	48
8.11	Medlemsliste	49
8.12	Skift af aktivitet/hold	50
8.13	Afmelding af aktiviteter	51
8.14	Dokumentarkiv	51
8.15	Medlemskort	52
8.16	Udmeldelse	52
8.17	Integration til hjemmeside	53
8.18	Sprog	53
8.19	Online markedsføring	53
8.20	Layout	54
8.21	Webshop	54
9	Hjemmeside	55
9.1	Integreret hjemmeside	56
9.2	Oprettelse af hjemmeside	56
9.3	Eget domæne	56

9.4	Webhotel	57
9.5	Forsiden	57
9.6	Oprettelse af sider	57
9.7	Oprettelse af indlæg	58
9.8	Oprettelse af galleri	58
9.9	Menustruktur	58
9.10	Højre side	59
9.11	Sidefod	59
9.12	Adgang til at redigere hjemmesiden	59
9.13	Diverse tips og tricks	59
10	Tilmelding	63
10.1	Medlemskab til nye medlemmer	63
10.2	Opsætningsmuligheder	64
10.3	Tilmeldingstyper	65
10.4	Oprettelse af tilmelding	66
10.5	Indmeldelse midt i periode	66
10.6	Automatisk håndtering af ventelister	67
10.7	Multichoice: Tilmelding med flere valgmuligheder	67
10.8	Holdtræning med tilmelding	69
10.9	Begrænsning på antal tilmeldinger	73
10.10	Tilmelding af ikke-medlemmer	73
10.11	Dagsbilletter	74
10.12	Automatisk aflysning	74
10.13	Dublet tjek	75
10.14	Bøde ved manglende fremmøde	75
10.15	Rabat / Tilbud	77
10.16	Eksempler	78
11	App	81
11.1	Slå app til	81
11.2	Funktioner i app'en	82
12	Opkrævninger	85
12.1	Automatiske træk	85
12.2	Opkrævningsmetode	86
12.3	Opkrævningstidspunkt	87
12.4	Masseopkrævning: Fast	88
12.5	Masseopkrævning: Straks	91
12.6	Eksempel på straksopkrævning	91
12.7	Udsendelse af masseopkrævning	92
12.8	Automatiser udsendelse af masseopkrævninger	93
12.9	Tekster i masseopkrævninger	93
12.10	Enkeltopkrævninger	94
12.11	Opkrævningsskabeloner	94
12.12	Debitorliste	94
12.13	Rykkere	94
12.14	Fritag fra rykkerkørsel	95
12.15	Integration til regnskab	95
12.16	Kreditnota	96
12.17	I bero	96
12.18	Fritag fra masseopkrævning	96
12.19	Indbetalinger	96
12.20	Udbetalinger / Tilbagebetalinger	98

12.21	Forudbetalinger	99
12.22	Beregning af saldo	100
12.23	Nulstilling af saldo	102
12.24	Problemer med at betale	103
12.25	Ukendte indbetalere	104
12.26	Moms	104
12.27	Betalingsplaner	104
12.28	Donationer	106
12.29	Sponsorkonto	106
12.30	Sprog i opkrævninger	107
12.31	OIOUBL og Peppol BIS	108
13	Regnskab	109
13.1	Oprettelse af kontoplan	109
13.2	Tilføj ny konto	109
13.3	Importer via SAF-T	110
13.4	Åbningsbalancer	110
13.5	Kassekladde	110
13.6	Elektronisk bilagsmappe	110
13.7	Import fra netbank via bankforbindelse	111
13.8	Import fra netbank via csv-filer	111
13.9	Automatisk valg af konto	112
13.10	Filtrer indbetalinger fra	112
13.11	Flere kassekladder	113
13.12	Stående kassekladde	113
13.13	Omgøre bogføringer	113
13.14	Afstemning af bank via kontokort	114
13.15	Afstemning af bank i kassekladden	114
13.16	Afstemning af kortbetalinger	115
13.17	Afstemning af MobilePay-betalinger	116
13.18	Afstemning af skyldige kontingenter	116
13.19	Kontokort	117
13.20	Posteringer	117
13.21	Balance	117
13.22	Årsregnskab	117
13.23	Moms	117
13.24	Momsopgørelse	118
13.25	Afslut regnskab	118
13.26	Budget	119
13.27	Afdelingsregnskab	120
13.28	Upload af udlæg	120
13.29	Bilagsindbakke	122
13.30	Eksporter data	123
14	Booking	125
14.1	Aktivering af bookingmodul	126
14.2	Ressourcer	126
14.3	Ressourcekalendere	126
14.4	Oprettelse af bookinger fra administrationsdelen	127
14.5	Oprettelse af seriebookinger fra administrationsdelen	127
14.6	Oprettelse af bookinger fra hjemmesiden	127
14.7	Engangskoder til dørsystem	128
14.8	Betaling for booking	128
14.9	Medlem betaler for gæst	130

14.10	Åbne bookinger	131
14.11	Fornyelse af bookinger til ny sæson	131
14.12	Lokaleudlejning	132
15	Dokumentarkiv	133
15.1	Aktivering af modul	133
15.2	Mapper og dokumenter	133
15.3	Dokumenter på medlemmer	135
15.4	Dokumenter i medlemsportal	135
15.5	Log på dokumentarkivet udefra	135
15.6	Tilgå dokumenter via Stifinder eller Finder	136
15.7	Tilgå dokumenter via telefon eller tablet	136
16	Medlemskort	139
16.1	Opsætning af medlemskort	140
16.2	Udsendelse via email	140
16.3	Hent via app og/eller medlemsportal	141
16.4	Begræns visning af medlemskort	141
17	Sæsoner	143
17.1	Aktivering af modul	143
17.2	Tilknytning af aktiviteter (hold) til sæson	143
17.3	Forny sæson	144
17.4	Rabatordninger & fri tilmelding	144
18	Online afkrydsning	145
18.1	Opsætning i systemet	145
18.2	Afkrydsning af deltagere	146
18.3	Nye medlemmer	146
18.4	Automatisk afkrydsning via adgangskontrol	146
19	Tidsregistrering	147
19.1	Opsætning i systemet	147
19.2	Foretag tidsregistrering	148
19.3	Samlet rapport	148
20	Donationer	149
20.1	Opsætning i systemet	149
20.2	Rapport til SKAT	149
21	Adgangskontrol / Dørsystem	151
21.1	Muligheder for kontrol	151
21.2	Aktivering af modul	152
21.3	Opsætning af computer eller tablet inde i bygningen	152
21.4	Tilknytning af medlemskort til medlem	152
21.5	Antal medlemmer i bygning	153
21.6	Åbning af dør med talkode	154
21.7	Personlig talkode til medlemmer	154
21.8	Engangskoder	154
21.9	Kæde af foreninger/butikker	155
21.10	Fejlfinding	156
22	Klippekort	157
22.1	Opret klippekort	157
22.2	Tildel klippekort til medlem	158

22.3	Aktiviteter som giver adgang	158
22.4	Brug klip	158
22.5	Juster antal klip	159
22.6	Antal klip tilbage	159
23	Opgavestyring	161
23.1	Aktivering af modul	161
23.2	Oprettelse af opgave	161
23.3	Opgaveliste	162
23.4	Opgaver som har overskredet deadline	162
24	Infoskærm	163
24.1	Visning af aktiviteter på lokation	163
24.2	Seneste døråbninger	164
25	Forbrugsafregning	165
25.1	Aktivering af målermodul	166
25.2	Målere	167
25.3	Aflæsninger	167
25.4	Periodeafslutning	167
26	Køsystem	169
26.1	Sådan virker det	169
26.2	Aktivering af køsystem	170
26.3	Vær opmærksom på følgende	170
27	API	171
27.1	Sikkerhed og autentifikation	171
27.2	Versionering	172
27.3	Begrænsninger i antal forespørgler	172
27.4	Protokol og dataformat	172
27.5	Begrænsninger og ansvar	172
27.6	API-kald	173

Introduktion

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

At systemet er internetbaseret har mange fordele:

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

Filosofien bag ForeningLet er at systemet skal kunne anvendes af alle slags foreninger. Derfor er der lavet et fleksibelt medlemssystem, hvor foreningen selv kan definere op til 20 ekstra medlemsfelter ud over de faste medlemsfelter såsom navn, adresse, etc, som systemet indeholder som standard. Foreningen kan også ændre navnene på medlemsfelterne samt den rækkefølge de skal stå i, og om nogle af felterne skal skjules i tilfælde af, at man ikke ønsker at anvende det pågældende medlemsfelt.

Ud over de op til 20 ekstra medlemsfelter, som kan sættes op som man ønsker, så kan også oprette et ubegrænset antal grupper og/eller hold, som medlemmerne kan grupperes efter. Med denne struktur kan nærmest alle foreninger finde en model, som passer lige præcis til foreningens behov.

Systemet giver også medlemmerne mulighed for høj grad af selvbetjening via systemets medlemsportal, som er en slags hjemmeside, hvor medlemmerne kan gå ind og melde sig ind i foreningen og/eller tilmelde sig forskellige arrangementer/hold/træninger. Medlemmerne kan også rette egne stamdata via medlemsportalen, og se tidligere udsendte opkrævninger.

Der findes også en app til systemet, så hvis man har mange aktiviteter/hold som medlemmerne skal kunne til- og afmelde sig, så er app'en et rigtig godt værktøj.

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

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

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

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

Læs gerne videre i denne her brugervejledning. Du kan også se en videopræsentation af systemet: [Se præsentation](#)

1.1 Udvikling af nye funktioner

Hos ForeningLet bruger vi vores tid på primært to ting:

- Support til vores kunder.
- Udvikling af nye funktioner til systemet.

Når vi skal afgøre hvilke nye funktioner der skal udvikles til systemet, så er der ingen helt faste regler, men én ting er dog sikkert: Vi udvikler primært ting, som vi vurderer kan komme mange af vores kunder til gavn.

Derfor lytter vi også altid til hvad kunderne efterspørger, og vi noterer alle ønsker og ideer.

Vi kan dog ikke nå at lave alle de ting, som kunderne spørger om. Der bliver spurgt om rigtig mange forskellige ting, og vi kan ganske enkelt ikke nå at lave det hele.

Det er vigtigt at understrege, at systemet som helhed har de funktioner, som man kan forvente af et tidssvarende og solidt medlemssystem. Der er udviklet på systemet siden 2009, hvor det hele startede, og derfor kan systemet naturligvis de grundlæggende ting. Årsagen til de mange ønsker skal mere findes i, at vores system anvendes af en bred vifte af forskellige typer af foreninger. Og måske også, at vi altid er lydhøre over for ønsker og ideer.

Det er ofte »hjørner« af systemet, som kunderne har ønsker til. Altså noget som vil hjælpe en bestemt kunde i en helt bestemt situation. Der er naturligvis også ønsker af mere generel karakter, som givetvis vil være til gavn for mere end én kunde.

Vi bliver ofte spurgt om vi kan udvikle en bestemt funktion imod betaling, og her er det klare svar: Det kunne vi godt gøre, men det er ikke sådan vi arbejder. Vi arbejder - som tidligere nævnt - ud fra at udvikle systemet med de funktioner, som kommer flest mulige kunder til gavn, og derfor kan man altså ikke få udviklet funktioner mod betaling. Til gengæld får man - måske uden man lægger mærke til det - hele tiden små opdateringer til systemet, som man ikke betaler for. Udover naturligvis det abonnement man betaler, samt de ekstra moduler man måtte have tilvalgt som kunde.

Kom godt i gang

Nedenfor er en beskrivelse af, hvordan man kommer i gang som ny forening på systemet. Man kan se en videopræsentation af systemet her: [Se præsentation](#)

Vi har også lavet en beskrivelse af hvad vi kan hjælpe med i en opstartsfase. [Læs mere ved at klikke her.](#)

Der er sjældent behov for at afholde deciderede møder for at komme i gang med systemet. Langt de fleste ting kan afklares via mail og telefon. Hvis man alligevel mener, at et møde er nødvendigt, så kontakt os, og så kigger vi på om et møde er nødvendigt, eller om tingene kan klares via mail og telefon. Hvilket de næsten altid kan.

2.1 Opret forening

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

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

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

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

2.2 Valg af moduler

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

Derudover kan man vælge mellem følgende moduler:

- Regnskabsmodul
- Opkrævningsmodul
- Dankortmodul og MobilePay
- Betalingsservicemodul
- PayPal-modul
- Medlemsportal
- Bookingmodul
- Donationsmodul
- Adgangskontrol
- Dokumentarkiv
- Målermodul (forbrugsafregning)
- Hjemmesidemodul

Modulerne uddybes andre steder i brugervejledningen.

Grundlæggende opsætning

3.1 Aktiviteter

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

3.1.1 Typer

De fleste foreninger har en række forskellige hold eller kontingentgrupper, som medlemmerne placeres i. I ForeningLet er alle disse ting samlet under et begreb som kaldes **aktivitet**. Når man opretter en aktivitet skal man tage stilling hvilken type af aktivitet man opretter, og systemet understøtter eksempelvis følgende typer:

- Gruppe - bruges til internt at gruppere medlemmer.
- Medlemskab - kan fx være et årligt kontingent.
- Arrangement - kan fx være en generalforsamling eller en afslutningsfest.
- Holdtræning - kan fx tilmelding til ugentligt yoga-hold eller indoor bike, hvor tilmelding er påkrævet fra gang til gang.
- Klippekort
- Donation

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

Aktiviteterne kan også åbnes op, så de kan ses af medlemmerne, og så vil medlemmerne fx ved en sæsonstart kunne tilmelde sig de hold som foreningen udbyder, og fx betale med dankort i forbindelse med tilmeldingen.

Eksempler på aktiviteter i forskellige typer foreninger:

Foreningstype	Eksempel på aktiviteter
Idrætsforening	• Badminton nybegyndere • Badminton øvede • Håndbold nybegyndere • Håndbold øvede
Landsforening	• Enkeltmedlem • Familemedlemsskab • Studerende
Fitnesscenter	• Månedskontingent, PBS • Månedskontingent, Kontant • Årskontingent, PBS
Antenneforening	• Kontingent, grundpakke • Kontingent, stor pakke • Programafgift • Copydan • Tilslutningsafgift

Pris på aktivitet

Prisen på en aktivitet kan sættes/beregnes på flere forskellige måder:

Fast pris

Fx 100 kr. for alle som er tilmeldt aktiviteten.

Standardpris

Hvis man har mange aktiviteter som koster det samme, så kan man definere såkaldte *standardpriser*, og hvis denne pris ændrer sig, så skal man kun rette prisen ét sted - nemlig standardprisen - og så slår det igennem på alle de aktiviteter som benytter denne standardpris.

Baseret på alder

Pris kan baseres på medlemmets alder - fx 0-18 år betaler 100 kr., men 19-100 år betaler 150 kr. Denne funktion betyder, at man ikke behøver at flytte en masse medlemmer manuelt mellem forskellige prisgrupper, da systemet selv kan beregne den korrekte pris udfra medlemmets alder.

Baseret på skæringsdatoer

Pris kan baseres på bestemte datoer, således at man fx betaler halv pris efter en given dato. Hvis normalprisen fx er 500 kr. om året og man ønsker at prisen skal halveres fx 1. juli, så skriver man følgende: 01-01: 500, 01-07: 250.

Baseret på multichoice

Hvis pris baseres på multichoice, så er det muligt at give medlemmet en række valgmuligheder ifm. tilmeldingen. Det kan fx være muligheden for at angive et bestemt antal gæster, som skal deltage i et arrangement, eller valget mellem nogle forskellige størrelser t-shirts.

Ikke-medlem

Hvis man fx afholder kurser, og ikke-medlemmer kan tilmelde sig disse kurser, så kan man definere en pris for ikke-medlemmer, som fx er højere end prisen for medlemmer.

3.1.2 Oprettelse af aktivitet

En aktivitet oprettes ved at vælge »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.

Når man opretter aktiviteten kan man eventuelt sætte en pris på aktiviteten.

3.1.3 Ændre en aktivitet

Hvis man vil ændre på en aktivitet, så gør man følgende:

- Vælg »Aktiviteter -> Aktivitetsliste«.
- Ud for den aktivitet som skal ændres går man ud til højre i »Vælg handling« og vælger »Rediger Indstillinger« eller »Rediger type, pris & afdeling« - alt efter hvad man vil ændre.

Hvis man vil ændre hvordan en aktivitet betales, så er det »Rediger indstillinger« man skal ind i (se ovenfor), og så skal man finde det punkt som hedder »Optræning / Fakturering«, hvor man kan afkrydse forskellige muligheder alt efter hvilke betalingsformer der er sat op i systemet.

3.1.4 Kopi af aktivitet

Hvis man vil oprette et nyt medlemskab eller et nyt arrangement, og man allerede har et andet medlemskab eller arrangement som minder om det nye, så kan man med fordel kopiere en eksisterende aktivitet.

Det gøres ved at vælge »Aktiviteter -> Aktivitetsliste« og så finde den aktivitet man vil kopiere, og så gå ud til højre i »Vælg handling -> Kopier aktivitet«.

Herefter angiver man et navn på den nye aktivitet, og så oprettes der en aktivitet magen til den gamle aktivitet. Nu kan man indstille den nye aktivitet, så den matcher de ting man ønsker. Det kan fx tilretning af datoer og/eller priser.

3.2 Afdelinger

Afdelinger er en slags »overkategori«, som aktiviteter tilknyttes eller »puttes ned i«. I en idrætsforening kan man fx inddelte aktiviteterne i følgende afdelinger:

- Ungdomsafdelingen
- Seniorafdelingen
- Veteranafdelingen
- Udvalg

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

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

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

3.2.1 Oprettelse af afdeling

En afdeling oprettes ved at vælge »Opsætning -> Forening -> Afdelinger« og så klik på »Opret ny afdeling«.

3.3 Områder: »Klub« i klubben

Områder minder lidt om afdelinger, men med den forskel at en område kan lukkes af, så kun medlemmer som er i området kan se de aktiviteter - fx holdtræninger og arrangementer - som er i området.

Det forklares nemmest ved et eksempel: Hvis man fx er en badmintonklub og man har et arrangement som kun ungdomsmedlemmer må kunne se samt tilmelde sig, og det samtidig skal være sådan at voksenmedlemmer ikke må kunne se - og dermed heller ikke tilmelde sig - dette arrangement, så kan man opnå dette ved at oprette et såkaldt *område*.

Når arrangementet tilknyttet til området, så vil medlemmerne - både i app'en og medlemsportalen - kun kunne se og tilmelde sig arrangementet, hvis de er i det korrekte område.

Områder er derfor velegnet til at lave »klubber i klubben«.

Sådan oprettes et område:

1. Aktiver funktionen »Medlemsliste til instruktører«

Først skal funktionen »Medlemsliste til instruktører« aktiveres. Det gøres under »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«, hvor der sættes hak i »Medlemsliste til instruktører« og gemmes.

2. Opret område

Dernæst skal der oprettes ét eller flere områder. Det gøres via »Opsætning -> Medlemsportal -> Områder & adgange« hvor der klikkes på den blå knap »Opret område«. Nu vælges hvilke aktiviteter og/eller medlemsudtræk området skal bestå af. Det kan fx være en aktivitet som indeholder lige præcis de medlemmer, som området skal bestå af. Hvis sådan en aktivitet ikke findes i forvejen, så skal man først oprette sådan en aktivitet, og tilknytte de pågældende medlemmer til denne aktivitet.

Hvis man fx har en ungdomsafdeling og en seniorafdeling i foreningen, så opretter man to områder kaldet henholdsvis »Ungdomsafdeling« og »Seniorafdeling«, og vælger du aktiviteter og/eller medlemsudtræk, som matcher henholdsvis ungdomsafdeling og seniorafdeling.

3. Opret aktivitet til tilhører området

Vælg »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«. I feltet »Type« vælges fx »Arrangement« eller »Holdtræning«. I feltet »Afdeling som aktivitet hører til« vælges det område man netop har oprettet. Giv aktiviteten et navn. Klik på »Opret aktivitet«. Herefter kan man prøve at logge ind i app'en eller medlemsportalen med en medlemsprofil som tilhører det pågældende område, og så vil dette medlem kunne se aktiviteten. Hvis man logger ind med en medlemsprofil, som ikke er i området, så vil denne profil ikke kunne se - og dermed heller ikke kunne tilmelde sig - aktiviteten.

En anden fordel ved områder er, at man kan give instruktører, holdledere, ansvarlige og lignende adgang til et område. Og disse personer har kun adgang til de områder de har fået adgang til, og kan dermed ikke se medlemmer og aktiviteter i områder, som de ikke har fået adgang til.

Læs mere om muligheder under *Instruktører, holdledere & ansvarlige*.

3.4 Medlemskaber

Et medlemskab er en aktivitet af typen »Medlemskab«.

Denne type anvendes til at styre kontingentopkrævning samt evt. graduering af pris på medlemmer som indmeldes »skævt« i sæsonen.

Når man opretter en ny aktivitet (»Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«), og vil bruge aktiviteten som et medlemskab, så vælg »Medlemskab« i feltet »Type« og opret aktiviteten. Herefter vises en mulighed ved navn »Fornyelsespolitik«:

Fornyelsespolitik

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

Nye indmeldelser

Hvis man har valgt at medlemskabet skal fornys på et bestemt tidspunkt på året, så kan man sætte aktiviteten op til at graduere prisen i forhold til denne fornyelsesdato.

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

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

3.5 Medlemmer

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

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

- EAN-nummer

3.6 Import og oprettelse af medlemmer

Medlemmer kan oprettes i ForeningLet på 3 måder:

Manuel oprettelse

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

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

Import fra fil

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

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

Tilmelding

Man kan opsætte en tilmeldingsformular op via systemets medlemsportal, hvor medlemmerne kan tilmelde sig, hvorefter de bliver oprettet direkte i ForeningLet.

Tilmelding via medlemsportal gennemgås i et selvstændigt afsnit (se indholdsfortegnelsen), hvorfor det ikke omtales yderligere her.

3.6.1 Import fra fil

Hvis man har importeret medlemmer fra et regneark, så kan man efterfølgende lave nogle stikprøver for at tjekke om medlemsdata ser korrekt ud.

Typisk laver man to tjek:

Første tjek: Vælg »Medlemmer -> Medlemsliste«

Kig i medlemslisten og klik ind på nogle medlemmer for at se det fulde stamkort, og tjek her om medlemsdata ser korrekt ud.

Andet tjek: Vælg »Aktiviteter -> Aktivitetsliste«

Aktivitetslisten viser fordelingen af medlemmerne i forskellige grupper og/eller medlemskaber. Man kan klikke på deltagerantallet lidt ude til midten/højre for hver aktivitet, og så vises de medlemmer har som den pågældende aktivitet. Aktiviteterne bruges ofte også som grundlag for opkræve medlemmerne. Til en aktivitet kan der tilknyttes en pris.

3.7 Masseopdatering fra fil

Hvis man på et senere tidspunkt - altså efter at medlemmerne er lagt ind i systemet - har brug for at opdatere mange medlemmer på én gang, så kan dette gøres via en fil. Filen skal være et Excel-regneark eller en csv-fil.

Forudsætningen for at det virker er, at medlemsnummeret er i filen, da det er medlemsnummeret som er *nøglen* systemet bruger til at identificere hvilke medlemmer, der skal opdateres.

Bemærk: Man skal passe på når man masseopdaterer, da man nemt kan ødelægge mange medlemsdata på én gang. Man kan ikke fortryde en masseopdatering. Derfor er det en god ide at eksportere alle medlemsdata, og gemme disse midlertidigt på egen computer, inden man masseopdaterer fra fil. På den måde kan man altid masseopdatere igen bagefter og rette op på eventuelle fejl, man er kommet til at lave.

Man kan nøjes med at opdatere fx ét felt på medlemmerne. Fx en mail-adresse. I så fald skal filen blot have to kolonner, én med medlemsnummer og én med email-adressen. Og man kan også sagtens opdatere mange felter på én gang, hvis man ønsker det.

Når man har filen klar, så vælger man »Medlemmer -> Importer medlemmer«, og her vælger man sin fil, og man kan med fordel fjerne hakket i »Indsæt nye medlemmer«, således at man er sikker på at der ikke oprettes nye medlemmer i forbindelse med masseopdateringen, men at der kun opdateres data på de medlemmer, som allerede findes i systemet i forvejen.

3.8 Opsætning af medlemsfelter

Udover standard felter såsom navn, adresse, email og så videre, så kan foreningen frit selv definere op til 30 ekstra medlemsfelter, som tilknyttes hvert enkelt medlem. Disse 30 ekstra medlemsfelter kan foreningen navngive efter eget ønske, og foreningen kan også bestemme om felterne skal være indtastningsfelter, afkrydsningsfelter og dropdown-lister med foruddefinerede valgmuligheder. De tyve ekstra medlemsfelter kan konfigureres under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«.

De 30 ekstra medlemsfelter er primært tiltænkt informationer som varierer meget på tværs af medlemmerne. Det kunne fx være et medlemsnummer fra et gammelt medlemssystem. Hvis man ønsker at gruppere medlemmerne i forskellige hold eller medlemstyper, så er det bedre at anvende **afdelinger og aktiviteter**.

Man kan også ændre på rækkefølgen som medlemsfelterne bliver vist i. Det er også under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«, hvor det gøres i fanebladet »Rækkefølge« oppe til højre, hvor man kan trække i felterne med musen (op eller ned). Husk at tryk »Gem rækkefølge« til sidst.

3.8.1 Håndtering af både privatpersoner og firmaer

Som udgangspunkt er systemet sat op til kun at håndtere privatpersoner. Systemet kan dog sagtens håndtere både privatpersoner og firmaer på én gang.

Hvis man ønsker at have både privatpersoner og firmaer registreret, så anbefales det er omdøbe feltet »Fornavn« til »Navn« samt skjule feltet »Efternavn«.

Derudover anbefales at det ændre feltet »Adresse« til »c/o« eller »Kontaktperson«, og så ændre feltet »Adresse 2« til »Adresse«.

På denne måde bliver der plads både at have privatpersoner og firmaer registreret i systemet på én gang.

Bemærk: Hvis man allerede har medlemsdata i systemet, og data i dag er delt op i fx fornavn og efternavn, så kan man kontakte ForeningLet og få hjælp til at slå fornavn og efternavn sammen i fornavnsfeltet, som så omdøbes til fx

»Navn«. Man kan også få hjælp til at flytte rundt på de andre medlemsdata, som nævnes ovenfor, hvis der er behov for det.

Årsagen til at ovenstående anbefales er, at det er ét og samme sæt medlemsfelter som vises for alle typer medlemmer. Derudover har det også noget at gøre med de ting som kommer med på opkrævningerne, hvor det er følgende informationer som kommer med:

- Fornavn + Efternavn
- Adresse
- Adresse 2
- Postnr. + By

Hvis man har omdøbt »Fornavn« til »Navn« og skjult »Efternavn«, så er det naturligvis kun indholdet af »Navn« som bliver vist på øverste linje. Og ligeledes til det være kontaktperson som vises på linje til, hvis man har omdøbt »Adresse« til »Kontaktperson« og sørger for at indsætte kontaktperson på firmaer i dette felt.

I forhold til at gøre tingene forståelige for nye privatpersoner og firmaer som selv melder sig ind via en tilmeldingsformular, så anbefales det at oprette en hjælpetekst (ekstern) under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter« på feltet »Navn«, hvor man fx skriver følgende:

Er du privatperson så skriv dit fulde navn her. Er du et firma, så skriv dit firmanavn her.

3.9 Velkomstmail til nye medlemmer

Når et nyt medlem tilmelder sig en aktivitet via medlemsportalen, hvis der er åbnet op for dette, så kan systemet sættes op til automatisk at udsende en mail til medlemmet.

Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Kommunikation -> Tekst-skabeloner« i menuen til venstre.
- Klik på den blå knap »Opret ny tekst-skabelon«.
- Skriv ny teksten som det nye medlem skal modtage ved indmeldelse og gem teksten.
- Gå nu ind på den aktivitet som medlemmet indmelder sig på via »Aktiviteter -> Aktivitetsliste«.
- Find feltet »Kvittering ved tilmelding«.
- Vælg nu den tekst-skabelon som blev oprettet lige før.
- Gå i bunden af siden og gem.

3.10 Brugere og adgange

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

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

Rettigheder for de forskellige brugere styres under "Opsætning -> Brugere -> Brugerliste og adgange", hvor man kan klikke på »Ændre adgange« ude til højre, og så ser man følgende:

Rettigheder

- ☐ Administrator
- ☐ Opsætning
- ☐ Regnskab, læse- og skriveadgang
- ☐ Regnskab, kun læseadgang
- ☐ Opret nye medlemmer
- ☐ Medlemmer, læse- og skriveadgang & aktiviteter
- ☒ Medlemmer, kun læseadgang
- ☐ Opkrævninger, læse- og skriveadgang
- ☐ Opkrævninger, kun læseadgang
- ☐ Dokumentarkiv, læse- og skriveadgang
- ☐ Dokumentarkiv, kun læseadgang
- ☐ Kommunikation (email & SMS)
- ☐ Aktiviteter
- ☐ Online tilmelding & aktiviteter
- ☐ Booking, læse- og skriveadgang
- ☐ Booking, kun læseadgang
- ☐ Hjemmeside
- ☐ Opgavestyring
- ☐ Timeregistrering
- ☐ Online afkrydsning
- ☐ Måleradgang

Her kan man fx sætte hak i »Regnskab, kun læseadgang«, hvis man vil give en person adgang til kun at kunne se regnskabet (men ikke ændre noget i regnskabet).

Forsigtig: Der kan kun være én administrator. Så hvis du inviterer en ny bruger og tildeler rettigheden »Administrator«, så mister du selv denne rettighed, og dine rettigheder bliver ændret til kun at indeholde »Opsætning«.

Der er to ting som administratoren kan, som ingen andre kan. Administratoren kan slette andre brugere. Og derudover er der nogle systemmails, som kun går til administratoren. Hvis man ønsker at der er flere personer, som skal kunne det meste, så skal man blot tildele dem alle rettigheder på nær administrator-rettigheden. Så kan disse personer næsten det samme, med de to nævnte undtagelser.

3.11 Ændre email og kodeord på bruger

Hvis en administrativ bruger skal ændre email-adresse, så er man nødt til at invitere personen ind på den nye email-adresse, via ”Opsætning -> Brugere -> Inviter nye brugere”. Når personen har aktiveret denne bruger, så kan den gamle bruger (altså den gamle email-adresse) slettes fra systemet. En bruger slettes under »Opsætning -> Brugere -> Brugerliste og adgange”, hvor man klikker på det røde kryds ude til højre ud fra den bruger, der skal slettes.

Det er kun administratoren som kan slette brugere. Invitation af nye brugere kræver at man enten er administrator eller har rettigheden »Opsætning«.

Hvis man vil ændre kodeord på sin egen bruger, så skal man klikke på sit eget navn oppe til højre, og så kan man ændre kodeordet.

3.12 Skift administrator

Hvis I har behov for at skifte administrator - altså overdrage denne rettighed til en anden person - så gøres det på følgende vis:

- Log ind som den nuværende administrator.
- Vælg »Opsætning -> Brugere -> Inviter nye brugere«.
- Indtast mail-adressen på den person, som skal være den nye administrator, og tryk »Inviter nye personer«.
- Klik »Videre« og klik nu på »Ændre adgange« ud for det netop inviterede person.
- Sæt nu hak i rettigheden »Administrator« og tryk »Gem rettigheder«.

Nu er administratorrollen overdraget.

Hvis I af én eller anden årsag ikke kan få den nuværende administrator til at overdrage sin rolle til en anden person, så kan vi hjælpe jer med at gøre det, men det kræver at I sender et underskrevet dokument fra et bestyrelsesmøde eller en generalforsamling, hvor det fremgår at den nye administrator er en del af bestyrelsen, eller at bestyrelsen giver denne person rettighed til at være administrator på systemet.

3.13 To-faktor-login

Man kan sætte to-faktor-login op på sin forening. Det gøres under »Opsætning -> Forening -> To-faktor-login«, hvor man blot skal sætte hak i feltet »Aktiver to-faktor-login«. Det er kun administratoren for foreningen som kan ændre på denne indstilling.

Når to-faktor-login er slået til, så skal man ved login - udover at indtaste sin email-adresse og kodeord - også indtaste en éngangskode, som bliver sendt til den email-adresse man er oprettet med.

Det betyder, at selv om en person har fået fat i ens kodeord, så kan personen ikke logge ind i ForeningLet.

Vær opmærksom på, at når to-faktor-login er slået til, så gælder det for alle administrative brugere som logger ind i foreningen. Man kan således ikke slå to-faktor-login til for udvalgte brugere.

Vær også opmærksom på, at to-faktor-login kun gælder for login til den administrative del af systemet. Det gælder ikke for login til medlemsportalen. Her vil medlemmerne kunne logge ind som de plejer udelukkende med email-adresse eller medlemsnr. og så deres kodeord. Medlemsportalen giver typisk heller ikke adgang til mange data på én gang, men kun til ét medlems data, hvorfor sikkerhedsniveauet i medlemsportalen er tilstrækkeligt uden brug af to-faktor-login.

3.14 Mailmodtagere

Systemet kan i nogle tilfælde sende en mail til jer som kunde. Det kan fx være en mail omkring udsendelse af årligt kontingent. Hvis I fx har sat systemet op til fast at udsende opkrævninger én gang om året i fx januar måned, så ved systemet dette, og vil sende en mail til den person som står som administrator, når det er ved at være tid til at udsende.

Derfor anbefales det, at den person som primært har med systemet at gøre, også er den person som står som administrator.

Der kan dog sendes andre mails fra systemet til jer som kunde. Det kan fx være i forbindelse med følgende:

- Indmeldelse af nyt medlem.
- Tilmelding af eksisterende medlem til fx et arrangement.
- Et medlem svarer på en opkrævnings-email I har udsendt.

- Et medlem svarer på et nyhedsbrev I har udsendt.
- Ved registrering af indbetalinger fra Betalingsservice/PBS.

I det følgende gennemgås hvorhenne i systemet de forskellige mailmodtagere kan sættes op eller ændres.

Indmeldelse af nyt medlem

Her skal man ind under »Aktiviteter -> Aktivitetsliste« og finde de aktiviteter som nye medlemmer kan indmelde sig på. Man klikker sig ind på indstillinger for disse aktiviteter, og nede i bunden af siden på hver aktivitet findes et felt ved navn »Notificering ved ny tilmelding« og her kan man ændre mailmodtageren.

Tilmelding af eksisterende medlem til fx et arrangement

Det gøres samme sted som beskrevet ovenfor (*indmeldelse af nyt medlem*).

Et medlem svarer på en opkrævnings-email I har udsendt

Her går svaret til den mail-adresse som er anført under »Opsætning -> Opkrævninger -> Afsenderinformation på opkrævninger«.

Et medlem svarer på et nyhedsbrev I har udsendt

Her går svaret som udgangspunkt til den person som har udsendt nyhedsbrevet. Dette kan dog ændres til at gå til en bestemt email-adresse, og denne email-adresse kan sættes op under »Opsætning -> Email -> Nyhedsbreve«.

Ved registrering af indbetalinger fra Betalingsservice/PBS

Disse informationer sendes som udgangspunkt til den person som står som administrator. Hvis man ønsker det skal sendes til en anden email-adresse, så kan det ændres under »Opsætning -> Betalingsservice -> Emailmodtager på indbetalinger og betalingsaftaler«.

3.15 Opkrævningsmuligheder

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

Systemet understøtter følgende muligheder:

Opkrævningsmetode
MobilePay faste betalinger
Betalingsservice
Betalingskort automatisk træk
Dankort
Visa/Mastercard
MobilePay Online
Email-opkrævninger
Kodelinje (+71)
MobilePay integreret betaling
MobilePay MyShop
Netbank
EAN
Udskriver selv opkrævninger

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

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

3.15.1 MobilePay faste betalinger

MobilePay faste betalinger kan sammenlignes med Betalingsservice/PBS - det foregår blot via MobilePay i stedet. Fx kan nye medlemmer ved indmeldelse betale første opkrævning via MobilePay, og de efterfølgende betalinger trækkes helt automatisk fra medlemmets MobilePay uden at medlemmet skal gøre noget.

3.15.2 Betalingsservice

Med Betalingsservice (også kendt som PBS) får foreningen mulighed for automatisk at trække penge fra medlemmernes bankkonto, hvis medlemmet vel at mærke giver sin accept til dette. Det kan spare foreningen for mange timers arbejde i forhold til at skulle sende rykkere ud.

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

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

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

Integrationen fra ForeningLet til Betalingsservice kræver ikke at I selv henter filer hos Betalingsservice, som ellers er typisk for konkurrerende foreningssystemer på markedet. ForeningLet sørger for automatisk at hente filer hver dag. Integrationen er med andre ord fuldautomatisk.

3.15.3 Betalingskort automatisk træk

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

Når et medlems betalingskort er ved at udløbe, så sender systemet automatisk en mail til medlemmet en måned før udløb, hvor systemet beder medlemmer om at tilmelde sig med et nyt betalingskort, således at det automatiske træk kan fortsætte på det nye betalingskort.

3.15.4 EAN

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

Hvis man har en aftale med Betalingsservice (PBS), så er EAN allerede en opkrævningsmulighed i systemet, da systemet her påfører en +71-kodelinje på den EAN-opkrævning, som udsendes.

For at få EAN til at virke skal man gøre feltet ved navn »EAN-nummer« synligt. Det gøres under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«. Herefter kan man oprette et nyt medlem via »Medlemmer -> Opret nyt medlem« og så indtaste stamdata på dette medlem, samt - meget vigtigt - indtaste EAN-nummeret, som opkrævningen skal sendes til.

Og i feltet »Opkrævningsmetode« inde på medlemmets stamdata skal man vælge »EAN«. For så ved systemet at opkrævningen skal udsendes via EAN.

Hvis man ikke har aftale med Betalingsservice, så skal der påføres kontonummer og registreringsnummer, og det er noget som skal sættes op i systemet, og her skal man fremsende disse informationer til os, og så sætter vi det op, hvorefter opkrævningsmetoden ved navn »EAN« vil dukke op inde på medlemmets stamdata.

Opkrævningsmetoden ved navn »EAN« bliver således først synlig, når man har fremsendt kontonummer og registreringsnummer til os, og vi har meldt tilbage, at tingene nu er klar.

3.15.5 Email-opkrævninger

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

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

I de følgende afsnit gennemgås de forskellige betalingsformer.

Dankort

Denne løsning giver medlemmerne mulighed for at betale opkrævningen med det samme via Dankort. I den opkrævning som udsendes via email kan medlemmet klikke på et link, som fører medlemmet over til en betalingsside, hvorfra opkrævningen kan betales med Dankort (og systemet kan sættes op til at medlemmet giver foreningen lov til at lave automatisk træk fremover). Opkrævningen bliver automatisk opdateret i ForeningLet, og foreningen skal således ikke selv ind i debitorlisten i ForeningLet og afstemme manuelt.

Denne løsning kræver at foreningen har en indløsningsaftale vedr. dankort.

MobilePay faste betalinger

Denne løsning giver medlemmerne mulighed for at betale opkrævningen med det samme via MobilePay på telefonen. I emailen som medlemmet modtager er der et link, og her skal medlemmet indtaste sit mobilenr. og der bliver herefter sendt en anmodning til medlemmets MobilePay app, hvor medlemmet åbner MobilePay-app'en og betaler med et swipe. Opkrævningen bliver automatisk opdateret i ForeningLet, og foreningen skal således ikke selv ind i debitorlisten i ForeningLet og afstemme manuelt.

Denne løsning kræver at foreningen har en aftale med MobilePay vedr. produktet MobilePay faste betalinger.

Det er kun den første opkrævning som udsendes via email. Efterfølgende opkrævninger vil kunne trækkes automatisk, da medlemmet nu er tilmeldt automatisk træk via MobilePay.

Betaling via MobilePay Online

Denne løsning giver medlemmerne mulighed for at betale opkrævningen med det samme via MobilePay på telefonen. I den opkrævning som udsendes via email kan medlemmet klikke på et link, som fører medlemmet over til en betalings-side, hvorfra opkrævningen kan betales med MobilePay. Opkrævningen bliver automatisk opdateret i ForeningLet, og foreningen skal således ikke selv ind i debitorlisten i ForeningLet og afstemme manuelt.

Denne løsning kræver at foreningen har en indløsningsaftale vedr. Dankort, og ellers har løsningen samme fordele som dankort-løsningen. Foreningen skal ikke have en aftale med MobilePay.

Betaling via kodelinje (+71)

Denne løsning giver mulighed for automatisk afstemning af bankkonto og debitorliste i ForeningLet. Løsningen fungerer ved at medlemmet betaler opkrævningen via sin Netbank. På opkrævningen er anført en FI-kodelinje (som kendes fra giro-indbetalingskort og FI-kort), som identificerer medlemmet og opkrævningen i ForeningLet, således at debitorlisten automatisk afstemmes.

Løsningen kræver en aftale med Betalingsservice (som er gratis at oprette). Betalingsservice tager 0,25 kr. betalt per adviseret opkrævning, hvilket gør løsningen prismæssig billig. Løsningen kræver også et FI-nummer, som oprettes i banken. Prisen på FI-nummer varierer fra bank til bank.

Betaling via MobilePay MyShop

Foreningen angiver et 5- eller 6-cifret nummer på opkrævningerne (som man har modtaget fra MobilePay), som medlemmer anvender, når de via deres MobilePay app på telefonen betaler opkrævningen. Foreningen skal efterfølgende selv holde øje med bankkontoen og manuelt afstemme debitorlisten i ForeningLet med indbetalingerne. Dette er en forholdsvis billig løsning, men også en forholdsvis tidskrævende løsning for foreningen.

Forskellen på MobilePay Online og MobilePay MyShop er primært, at indbetalinger afstemmes automatisk i MobilePay Online, mens de skal afstemmes manuelt i MobilePay MyShop.

Forskellen på MobilePay integreret betaling og MobilePay MyShop er primært, at indbetalinger afstemmes automatisk i MobilePay integreret betaling, mens de skal afstemmes manuelt i MobilePay MyShop.

Betaling via Netbank

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

3.15.6 Udskriver selv opkrævninger

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

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

Betalingen af opkrævningen kan ske på to måder:

- Netbank
- Kodelinje (+71)

Betaling via Netbank

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

Betaling via kodelinje (+71) - ForeningLet layout

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

3.16 Tilføjelse af ny opkrævningsmetode

Hvis man har indgået aftale vedr. fx kortbetaling eller MobilePay eller Betalingsservice/PBS, og denne betalingsløsning er sat op i systemet, så skal man også fortælle systemet hvorhenne man ønsker at gøre brug af denne betalingsform.

Det er det som hedder *opkrævningsmetode* i systemet.

Til at starte med bør man gå ind og under »Opsætning -> Opkrævninger -> Opkrævningsmetode« og så tilvælge den nye betalingsform som standard opkrævningsmetode. En undtagelse til dette vil være, hvis man fx allerede anvender en anden betalingsform, og ikke ønsker at ændre dette. Eksempel: Man har allerede understøttelse med kortbetalinger, og har netop fået tilføjet MobilePay som betalingsmulighed, men ønsker stadig at det er kortbetaling, som skal være standard opkrævningsmetoden for medlemmerne. I dette tilfælde skal man ikke ændre standard opkrævningsmetode.

Når man ændrer standard opkrævningsmetode under »Opsætning -> Opkrævninger -> Opkrævningsmetode«, så bør man også med det samme tildele denne opkrævningsmetode til alle medlemmerne. Det gør sig især gældende, hvis det er den første betalingsform/opkrævningsmetode man har fået tilføjet til systemet. Man gør dette ved at trykke på den blå knap »Tildel valgt opkrævningsmetode til alle medlemmer«.

Det næste man bør gennemgå er de aktiviteter, som er åbne for at medlemmerne kan tilmelde sig dem. Det er typisk den eller de aktiviteter som nye medlemmer indmelder sig på, og/eller forskellige aktiviteter - fx arrangementer eller lignende - som medlemmer kan tilmelde sig og eventuelt betale for i forbindelse med tilmeldingen.

Aktiviteterne gennemgås under »Aktiviteter -> Aktivitetsliste«, hvor man klikker sig ind på indstillinger for fornævnte typer af aktiviteter, og så går ned i bunden af siden, hvor der er en boks ved navn »Opkrævning / Fakturering«, og her kan sætte hak ud for de måder som medlemmerne skal betale for den pågældende aktivitet.

Er man i tvivl om hvilke aktiviteter medlemmerne kan tilmelde sig, så klik på menupunktet »Medlemsportal -> Vis medlemsportal« i menuen til venstre, og så herefter på menupunktet »Tilmelding« i medlemsportalen. Hvis man bruger vores hjemmesidemodul, så skal man ind på hjemmesiden og finde tilmeldingsmenupunktet.

Når ovenstående ting er gennemgået, så er den nye betalingsform/opkrævningsmetode klar til at blive brugt af medlemmerne.

Man bør lave en test, hvor man fx sender en opkrævning på 1 kr. til sig selv. Det kræver at man selv er oprettet i medlemslisten. Opkrævningen kan oprettes via »Enkeltopkrævninger -> Opret ny enkeltopkrævning«, og det er vigtigt at feltet ved navn »Opkrævningsmetode« sættes til den nye betalingsform/opkrævningsmetode.

Når betalingen er gennemført, så bør den med det samme kunne ses under »Indbetalinger & debitorer -> Indbetalinger / Saldobevægelser«. I hvert fald hvis det er en kortbetaling eller en MobilePay betaling (integreret betaling og/eller fast betaling) Hvis det er betaling med +71-kodelinje, så går der 1-2 bankdage før indbetalingen registreres i systemet.

3.17 Afsenderemail

Når der udsendes email fra systemet, så skal der være en afsender-email-adresse på disse emails. Denne email-adresse er *noreply@foreninglet.dk*. Det er som oftest *ikke* den email-adresse som medlemmerne ser, når de modtager en email fra jer udsendt fra systemet. For medlemmerne vil det se ud som om, at emailen kommer fra jeres forening, og hvis et medlem svarer på en email, så vil svaret blive sendt til en email-adresse, som I selv bestemmer. Typisk er det email-adressen på den person i jeres forening, som har udsendt emailen.

3.17.1 Lidt teknik

Det bliver sværere og sværere at udsende masse-emails, og det skyldes, at email ofte bliver brugt til at »spamme« andre. Altså sende emails til nogle personer, som ikke ønsker at modtage disse emails.

Der findes dog teknologier til at sikre, at legitime emails når frem til modtagernes indbakker, og ikke bliver opfattet som spam.

ForeningLet gør naturligvis brug af disse teknologier, og derfor kan man som kunde hos ForeningLet i langt de fleste tilfælde være sikker på, at emails når frem til medlemmerne. Når man ikke kan være 100% sikker, så skyldes det, at et spam-filter kan blive aktiveret pga. den tekst man som forening selv har skrevet i emailen.

Kort fortalt - og uden at det skal blive alt for teknisk - så gør ForeningLet brug af følgende teknologier på email-adressen *noreply@foreninglet.dk* til at sikre at emails når frem til medlemmerne:

- SPF - forkortelse for *Sender Policy Framework*
- DKIM - forkortelse for *DomainKeys Identified Mail*
- DMARC - forkortelse for *Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance*
- Dedikeret IP-adresse emails afsendes fra

Det lyder meget teknisk, og det *er* meget teknisk.

Bemærk: Opsætning af medlemsfelter er beskrevet i *Medlemmer*. Import og oprettelse af medlemmer er beskrevet i *Håndtering af både privatpersoner og firmaer*

Medlemmerne er kernen i systemet. De fleste af de andre moduler i systemet bygger ovenpå medlemsmodulet. Fx opkrævninger, booking, online tilmelding med mere.

4.1 Aktive medlemmer

Når medlemslisten vises i systemet (vælg »Medlemmer -> Medlemsliste«), så er det alle de *aktive* eller *indmeldte* medlemmer som vises. Med *aktivt medlem* menes et medlem, som man kan gøre noget med i systemet. Det kan fx være følgende:

- Sende en mail til medlemmet.
- Sende en SMS til medlemmet.
- Sende en opkrævning til medlemmet.
- Tilmelde medlemmet til et arrangement.
- Tildele medlemmet en ny kontingenttype.

4.2 Find medlem

Når man vil søge efter et medlem, så gøres dette nemmest og hurtigst ved at klikke sig ind i det hvide felt oppe til venstre lige under foreningens navn. Her kan man fx skrive »Hans Hansen« og så vil systemet finde alle de medlemmer, som hedder Hans Hansen. Man kan også skrive »Hans H« og så vil systemet finde alle de medlemmer som hedder Hans til fornavn og har et efternavn som starter med H.

Man kan også søge på mail-adresse, telefonnummer eller medlemsnummer. Man kan faktisk søge i alle de informationer, som er gemt på de enkelte medlemmer.

Når man har søgt et medlem frem, så klikker man på medlemsnummeret i kolonnen »ID« i søgeresultatet, og så kommer man ind på medlemmets stamdata.

4.3 Udmeld medlem

Hvis et medlem skal udmeldes, så kan dette nemt gøres fra medlemlisten, hvor man ude til højre i »Vælg handling« vælger »Udmeld medlem«. Hvis medlemmet har ubetalte opkrævninger, så spørger systemet om disse skal annulleres.

Man kan også udmelde et medlem, når man står inde på medlemmets detaljer. Her vælger man fanebladet »Handlinger« oppe til højre, og så klikker man på den blå knap »Udmeld medlem«.

Man kan også udmelde et medlem i fremtiden. Det gøres ved at sætte udmeldelsesdatoen til en dato i fremtiden. Når datoen passerer, så udmelder systemet automatisk medlemmet. Det kræver at man under »Opsætning -> Medlemmer -> Medlemsliste samt sletning af medlemmer« har sat hak i »Udmeld medlemmer når udmeldelsesdato passerer«.

4.4 Udmelde mange medlemmer på én gang

Vær altid forsigtig når mange medlemmer udmeldes på én gang. Der findes nemlig ikke en funktion til at indmelde mange udmeldte medlemmer på én gang.

Hvis man vil udmelde mange medlemmer på én gang, så skal disse medlemmer være tilknyttet en aktivitet eller et medlemsudtræk. Når det er gjort, så kan man ud for aktiviteten eller medlemsudtrækket ude til højre vælge »Udmeld medlemmer«.

Hvis det drejer sig om medlemmer som ikke har betalt, så kan man også udmelde mange medlemmer på én gang via »Opkrævninger -> Debitorliste«. Her sætter man hak til venstre i de medlemmer som skal udmeldes, og så vælger man i »Vælg handling« (lidt oppe i toppen af skærbilledet) »Annuller opkrævninger OG udmeld medlemmer«.

4.5 In-aktive medlemmer

In-aktive medlemmer dækker over flere ting: Det kan fx være udmeldte medlemmer eller medlemmer som er midlertidig udmeldt. Disse medlemmer kan man ikke gøre noget med i systemet. De er dog stadig gemt i systemet på nogle bestemte lister, således at man fx kan genindmelde et medlem, som har været udmeldt, men nu ønsker at være medlem igen, uden at man skal indtaste alle stamdata på ny, eller at medlemmet selv skal tilmelde sig igen via medlemsportalen. Her kan man blot finde det udmeldte medlem frem, og så skifte status til *indmeldt*.

Listen over in-aktive medlemmer finder under »Medlemmer -> Udmeldte medlemmer & andre lister«. Her kan man fx klikke på »Udmeldte« og så vises en liste over alle udmeldte medlemmer.

4.6 Ikke-medlemmer

Man kan også godt registrere ikke-medlemmer i medlemslisten. Det lyder en smule selvmodsigende, at have ikke-medlemmer i en medlemsliste, men systemet er trods alt et medlemssystem, hvorfor listen over alle *personer* i systemet bliver kaldt for medlemslisten.

I opsætning af medlemsfelter findes et felt ved navn »Medlem«, som kan antage værdien »Ja« eller »Nej«. Intentionen med dette felt er lige præcis at markere de personer (eller firmaer) som er oprettet i medlemslisten, som ikke er »ægte« eller rigtige medlemmer. Her vælger man »Medlem = Nej« på denne type af medlemmer/personer. Dermed kan man nemt trække en liste over alle ikke-medlemmer via [Medlemsudtræk](#).

Et alternativ til denne måde at markere ikke-medlemmer på er, at oprette en aktivitet ved navn »Sponsor« eller »Firma« og så tildele ikke-medlemmerne denne aktivitet. Så kan man også altid nemt trække en liste over personerne tilmeldt denne aktivitet.

4.7 Genindmeldelse af udmeldt medlem

Hvis et medlem vil indmeldes igen, så søges medlemmet frem (fx via det hvide søgefelt oppe til højre under foreningsnavnet) og man klikker sig ind på medlemmets stamdata. Herefter vælges fanebladet »Handlinger« oppe til højre, og her kan medlemmets status ændres til »Indmeldt«. Et indmeldt medlem er et aktivt medlem.

4.8 Medlemsudtræk

Når man klikker på »Medlemmer -> Medlemsliste«, så viser systemet en liste over alle aktive, indmeldte medlemmer (samt eventuelle *ikke-medlemmer* såsom firmaer og sponsorer). Hvis man ønsker at se et udsnit af medlemmerne, så er dette muligt via såkaldte *medlemsudtræk*.

I et medlemsudtræk kan man tilføje en række søgekriterier, og så vil systemet kun vise de medlemmer som opfylder lige præcis disse kriterier. Medlemsudtræk oprettes under »Medlemmer -> Medlemsudtræk« og klik herefter på knappen »Opret nyt medlemsudtræk«.

Medlemsudtræk tildeles et navn og gemmes i systemet, således at man kan bruge medlemsudtrækket igen og igen.

Man kan både anvende OG-kriterier og ELLER-kriterier, når man laver et medlemsudtræk. Et OG-kriterie kræver at et medlem opfylder alle de angivne kriterier for at komme med i medlemsudtrækket. Hvis man fx har opsat to kriterier:

- Medlem skal have email-adresse.
- Medlem skal være over 18 år.

Så vil systemet kun udvælge de medlemmer som opfylder *begge* kriterier. Det er dét som menes med *og* i et OG-kriterie.

Omvendt forholder det sig med et ELLER-kriterie. Et eksempel kunne være følgende 2 kriterier:

- Medlem skal have postnr. 4000.
- Medlem skal have postnr. 4100.

Her vil systemet udvælge de medlemmer som har enten postnr. 4000 *eller* postnr. 4100. Medlemmet skal altså blot have ét af de angivne kriterier for at komme med i medlemsudtrækket.

Her følger nogle eksempler på medlemsudtræk som man kan lave i systemet og gemme:

Find alle medlemmer som mangler email-adresse.

Her vil man tilføje et kriterie hvor feltet *email* skal være lig med ingenting.

Find alle medlemmer over 18 år.

Her vil man tilføje et kriterie hvor feltet *alder* skal være større end 18.

Find alle medlemmer bosiddende på Fyn.

Her vil man tilføje to kriterier: Et som siger at postnr. skal være lig med eller større end 5000, og endnu et kriterie som siger at postnr. skal være mindre eller med 5999.

Find alle medlemmer som er tilmeldt til Betalingsservice

Her vil man tilføje et kriterie hvor feltet PBS-aftalenr. skal være større end 0.

Når man har gemt et medlemsudtræk, så kan det anvendes til fx at udsende en mail eller SMS til præcis de medlemmer som indgår i medlemsudtrækket. Det kan også bruges i opkrævningsøjemed, hvor man kan sende en opkrævning til alle medlemmer i medlemsudtrækket.

4.9 Statistik over medlemmer

Der findes rapport over indmeldte og udmeldte medlemmer fordelt per måned. Denne medlemsstatistik tager udgangspunkt i indmeldelsesdatoen og udmeldelsesdatoen for de enkelte medlemmer.

Rapporten finder under »Diverse -> Rapporter & CFR -> Antal medlemmer samt indmeldelser og udmeldelser«.

4.10 CFR og udtræk til kommunen

Hvis man skal indberette medlemstal til CFR (Centralt ForeningsRegister, <https://medlemstal.dk>), så findes der en indbygget rapport i systemet til dette. Så man skal blot trykke på en knap, og så har man alle tallene.

Rapporten findes under »Diverse -> Rapporter & CFR«, hvor man klikker på »Medlemstal til CFR (Centralt ForeningsRegister)«, og så laver systemet helt automatisk følgende rapport:

Tal til CFR				
Alder	Mænd	Kvinder	Andet	I alt i 2023
0-6 år	10	2	0	12
7-12 år	132	33	0	165
13-18 år	93	52	0	145
19-24 år	13	7	0	20
25-39 år	22	16	0	38
40-59 år	91	31	0	122
60-69 år	39	9	0	48
70 år og opefter	49	19	0	68
Total	449	169	0	618

Viser 1 til 9 af 9 linjer

4.10.1 Tal til kommunen

Hvis man skal indrapportere tal til sin kommune, så vil systemet i mange tilfælde også kunne hjælpe. Ofte er kommunen interesseret i de samme tal som CFR - dog måske blot slået sammen i nogle større medlemsgrupper, som fx medlemmer over/under 25 år.

Derudover er nogle kommunen også interesseret i at vide, hvor mange medlemmer der bor inden for kommunen, og hvor mange medlemmer der bor uden for kommunen. Det er også understøttet i systemet, og denne skelnen kan laves samme sted som man trækker tallene til CFR. Det kræver at man har synliggjort feltet »Kommune«, hvilket kan gøres under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«, og så skal kommune naturligvis være sat/valgt på alle

de medlemmer, som skal indgå i rapporten. Man kan få systemet til at vælge en standardkommune til nye medlemmer, hvilket I blot skal kontakte os og bede om at få sat op.

4.11 Familiemedlemskaber

Man kan oprette relationer mellem medlemmerne. Det bruges typisk til at håndtere familiemedlemskaber, hvor man knytter to eller flere medlemmer sammen. Når man så udsender fx det årlige kontingent, så vil systemet danne én opkrævning til ét af medlemmerne i familien, og de andre familiemedlemmers opkrævning vil blive lagt på dette ene medlems opkrævning.

4.11.1 Oprettelse af relation

Man opretter en relation ved at gå ind på medlemmets stamdata og så klikke på fanebladet »Relationer« oppe til højre. Herefter klikker man på knappen »Angiv opkrævningsmedlem« og så vælger man det medlem, hvor opkrævningen skal sendes til.

4.11.2 Sletning af relation

Hvis man vil slette en relation, så går man ind på medlemmets stamdata og klikker på fanebladet »Relationer« oppe til højre. Herefter klikker man på knappen »Angiv opkrævningsmedlem«, og så vælger man den øverste linje i listen »Intet medlem valgt«.

4.11.3 Familiemedlemskaber og tilmelding i medlemsportal

I forbindelse med at et nyt medlem melder sig ind, så kan man sætte systemet op til at, at medlemmet - ud over sine egne stamdata - kan angive stamdata på et eller flere ekstra familiemedlemmer/husstandsmedlemmer. Man kan variere de informationer, som man ønsker om henholdsvis hovedmedlemmet (»forælderen«) og familiemedlemmerne/husstandsmedlemmerne (»børnene«).

Man kan sætte systemet op til at sende to forskellige velkomstmails ud - én til hovedmedlemmet og en anden til familiemedlemmerne.

Man kan bestemme hvor mange familiemedlemmer der minimum og maksimum kan tilføjes ud over hovedmedlemmet. Og kan styre hvad familiemedlemmerne skal hedde - fx »husstandsmedlem«, »familiemedlem« eller »barn«.

Tilmelding til et familiemedlemskab sættes op på følgende vis:

- Opret aktivitet af typen »Medlemskab« via »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
- Når aktiviteten er oprettet, så vælg »Aktiviteter -> Aktivitetsliste« og ude til højre i »Vælg handling« vælges så »Familiemedlemskab«.
- Nu vises skærbillede hvor man kan sætte hak i »Slå familiemedlemskab til« og herefter bliver alle indstillinger vedr. familiemedlemskab synlige.

Når man har tilpasset familiemedlemskabet til det man ønsker, så kan man afprøve om tilmeldingsformularen virker som forventet i medlemsportalen. Det gøres ved at gå ud i medlemsportalen/hjemmesiden og lade som om man tilmelder sig. Så vil man kunne se tilmeldingsformularen, som potentielle medlemmer bliver mødt af.

4.12 Medlemstyper

Det er muligt at oprette forskellige medlemstyper, som hver især kun viser udvalgte medlemsfelter. Det kan fx bruges til at oprette følgende:

Nyhedsbrevmodtagere

Her har man måske kun brug for at se medlemsnr., navn og email.

Sponsorer

Her har man måske kun brug for at se medlemsnr., navn, adresse, email og telefon, men ikke felterne køn og alder.

Trænere

Her har man måske kun brug for at se medlemsnr., navn, email, telefon og alder, men ikke køn, adresse og så videre.

Hvis man eksempelvis har oprettet en medlemstype ved navn *nyhedsbrevmodtager*, så vil man kun se medlemsnr., navn og email, når man er inde på stamdata for denne person.

4.12.1 Oprettelse af medlemstyper

Gør følgende for at tage medlemstyper i brug:

Opret en afdeling

Der skal oprettes en afdeling (med mindre dette allerede er gjort) og herefter en række aktiviteter i denne afdeling, hvor hver aktivitet svarer til en medlemstype. Start derfor med at oprette en afdeling - fx ved navn »Medlemstyper« - og opret herefter en række aktiviteter - navngiv hver aktivitet efter navnet på medlemstypen.

Slå medlemstyper til

Vælg »Opsætning -> Medlemmer -> Medlemstyper«. Sæt hak i »Brug medlemstyper« og vælg nu den afdeling der blev oprettet lige før.

Vælg medlemsfelter for medlemstyper

Nu mangler der kun at blive valgt medlemsfelter for de enkelte medlemstyper. Gå ind i aktivitetslisten og i »Vælg handling« ude til højre vælges »Rediger medlemsfelter«.

4.13 Indhentelse af samtykke

Hvis I har behov for at indhente samtykke hos jeres medlemmer, så findes der er række felter til det i systemet. Der er 5 såkaldte *samtykkefelter*, og man vil således kunne indhente samtykke til 5 forskellige formål i systemet.

Systemet holder styr på hvornår samtykket er afgivet samt om det er medlemmet eller foreningen, som har registreret samtykket i systemet. Hvis det er medlemmet som har registreret samtykket, så kan dette ske enten ved indmeldelse (online tilmelding) eller ved at I har udsendt fx en mail til alle medlemmer om, at de skal gå ind på medlemsportalen og afgive deres samtykke. Hvis det er foreningen som har registreret samtykket (fx via et underskrevet dokument), så skal I selv opbevare dette dokument et sikkert sted. Det kan fx opbevares på medlemmet i systemet, hvor man kan uploade filer. Det gøres inde på medlemmets stamdata i fanebladet »Handlinger« og vælg så »Medlemsdokumenter«. Det kræver at modulet *dokumentarkiv* er tilvalgt.

4.13.1 Opsætning af samtykke

Først skal man gøre et af samtykkefelterne synlige i systemet. Det gøres under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«.

Her klikker man sig ind på et af felterne »Samtykke 1 - 5« og gør feltet synligt, og omdøber felter fra fx »Samtykke 1« til »Må bruge billeder«. I det her eksempel handler det altså om, at man gerne vil have medlemmets samtykke til at bruge billeder af medlemmet på fx foreningens hjemmeside.

Når medlemsfeltet er sat op, så er næste skridt at tilknytte en klar og tydelig samtykke-tekst til dette felt. Denne tekst vil blive vist sammen med feltet, således at medlemmet ikke er i tvivl om, hvad det er som medlemmet giver samtykke til. Samtykke-teksterne sættes op under »Opsætning -> Medlemmer -> Samtykke-tekster«.

Hvis man fx gerne vil bruge billeder af medlemmet i forskellige sammenhænge, så kunne en samtykke-tekst lyde således:

Jeg giver hermed tilladelse til at dele billeder på sociale medier eller hjemmeside, 
 hvorpå jeg optræder.

Bemærk: Sørg for at jeres samtykketekster har den korrekte ordlyd inden de tages i brug. Hvis I ændrer i en samtykke-tekst, og I allerede har indhentet samtykke fra en række medlemmer, så vil disse samtykker blive nulstillet, da samtykket - altså teksten/formålet - som medlemmet har givet nu er ændret. Selv det mindste komme vil nulstille samtykker.

Hvis man går ind på detaljer for et medlem, så vil samtykke-feltet fra ovenstående eksempel se således ud:

Må bruge billeder

☐ Ja

Jeg giver hermed tilladelse til at dele billeder på sociale medier eller hjemmeside, hvorpå jeg optræder.

Her kan I som forening sætte hak ud for *Ja*, hvis I har indhentet samtykket via eksempelvis et underskrevet dokument. Hvis medlemmet selv har afgivet samtykke via online tilmelding, så vil det se således ud:

Må bruge billeder

☒ Ja

Jeg giver hermed tilladelse til at dele billeder på sociale medier eller hjemmeside, hvorpå jeg optræder.

Samtykke afgivet: 21. maj 2018, kl. 20:53
 Samtykket er registreret af: Medlem

Her fremgår det klart og tydeligt **hvornår** samtykket er afgivet samt **hvem** der har afgivet samtykket.

I det følgende gennemgås hvordan der kan indhentes samtykke fra nye samt eksisterende medlemmer.

4.13.2 Nye medlemmer

Bemærk: En forudætning for at nedenstående kan udføres er, at man har allerede opsat et samtykkefelt med tilhørende samtykke-tekst. Læs mere ovenfor.

Her skal man ind i aktivitetslisten og finde den eller de aktiviteter, som man bruger til indmeldelse af nye medlemmer. Man går ind på online tilmelding for den pågældende aktivitet og vælger fanebladet »Medlems stamdata«. Her skal man sørge for at der er sat hak ud for samtykke-feltet i kolonnen »Synligt«, således at det er synligt ved indmeldelse. Hvis det samtykke I indhenter er påkrævet/obligatorisk, så skal sæt også hak i kolonnen »Obligatorisk«.

Her er et eksempel på et indmeldelses-skærmbillede hvor medlemmet kan afgive samtykke til at billeder må bruges:

Tilmelding til: Indmeldelse

Fornavn *

Efternavn *

Adresse *

Postnr. *

By *

Email *

Mobilnr.

Må bruge billeder
☐ Ja

Jeg giver hermed tilladelse til at dele billeder på sociale medier eller hjemmeside, hvorpå jeg optræder.

Bemærk at samtykke-feltet er valgfrit, da der ikke er en rød stjerne ud for feltet.

4.13.3 Eksisterende medlemmer

Indhentelse af samtykke for eksisterende medlemmer er som følger:

- Opret ny aktivitet - fx ved navn »Afgivelse af samtykke«.
- Gå ind på online tilmelding for den nye aktivitet og sæt hak i »Publicer«.
- Vælg herefter fanebladet »Medlems stamdata«. Her skal man sørge for at der *kun* er sat hak ud for samtykke-feltet i kolonnen »Synligt«. Hvis det samtykke I indhenter er påkrævet/obligatorisk, så skal sæt også hak i kolonnen »Obligatorisk«.
- I fanebladet »Medlems stamdata« er det **meget vigtigt** at der også sættes hak i ud for »Vis også stamdata til eksisterende medlemmer« som vises ovre til højre. Ellers vil eksisterende medlemmer ikke få vist samtykke-feltet, når til »tilmelder« sig til aktiviteten.
- I fanebladet »Basisopsætning« i feltet »Vælg hvem der skal kunne tilmelde sig aktiviteten« bør »Kun eksisterende medlemmer« vælges.
- I fanebladet »Basisopsætning« i feltet »Medlems-autentifikation« bør man vælge »Medlemsnr. og kodeord« eller »Emailadresse og kodeord«, således at I har en større sikkerhed for at det medlemmet selv som har afgivet samtykket.
- Nu kan der udsendes en mail til alle medlemmerne, hvor I opfordrer dem til at gå ind på og »tilmelde« sig den nye aktivitet, hvorved I får indhentet samtykket.

Her er et eksempel på et skærbillede vedr. indhentelse af samtykke fra eksisterende medlem:

Tilmelding til: Afgivelse af samtykke

Må bruge billeder

☐ Ja

Jeg giver hermed tilladelse til at dele billeder på sociale medier eller hjemmeside, hvorpå jeg optræder.

Tilmeld

Tilbage

Instruktører, holdledere & ansvarlige

Instruktører og holdledere har ofte en række opgaver i en forening. Fælles for instruktører og holdledere er, at de ofte skal have adgang til et udsnit af den samlede mængde af medlemmer, og det kan ForeningLet hjælpe med at styre.

Bemærk: I det følgende bruges kun ordet **instruktør**, men det dækker over alle typer af personer, som har én eller anden form for ansvar overfor et udsnit af foreningens medlemmer. Så når ordet **instruktør** bruges, så kunne det ligeså godt dække over følgende: **holdleder, lokalanvarlig, lokalformand og lignende**.

5.1 Eksempler på anvendelse

Her følger nogle eksempler på opgaver, som ForeningLet kan løse:

Holdleder for et hold

Jens Jensen er holdleder for et ungdomshold i en idrætsforening. Jens opretter **holdkampe** i ForeningLet, og er blevet tildelt adgang til lige præcis de spillere, som er relevante for hans aldersgruppe. Dvs. Jens kan ikke se medlemmerne i de andre aldersgrupper. Forældrene kan via ForeningLet app'en - eller via en browser - stille deres børn til rådighed til de forskellige holdkampe, hvorefter Jens på et tidspunkt udtager holdet til den enkelte holdkamp.

Inde på selve holdkampen kan forældrene i et **kommentarspor** aftale kørsel eller andre praktiske opgaver i forbindelse med holdkampen.

Jens kan **kommunikere** ud til spillerne på holdet via mail, SMS og/eller app.

Instruktør for et hold

Peter Petersen er instruktør for et hold i et fitnesscenter. Peter har fået adgang til at oprette de forskellige træningspas i ForeningLet. Det kan han nemt gøre, da der er en funktion til at kopiere et træningspas x antal uger frem.

Medlemmerne til- og afmelder sig de enkelte træningspas fra gang til gang enten via app eller browser, og Peter har sat venteliste på alle **træningspas**, så medlemmerne kan tilmelde sig **venteliste**, hvis holdet bliver fyldt. ForeningLet sender automatisk besked til den næste på venteliste via mail, SMS og/eller app, hvis der bliver en ledig plads. Peter kan også **kommunikere** til medlemmerne på holdet via mail, SMS og/eller app.

Ansvarlig for en lokalafdeling

Søren Sørensen er ansvarlig for en lokalafdeling i en landsdækkende forening eller organisation.

Søren har fået adgang til lige præcis de medlemmer, som er i den lokalafdeling Søren har ansvaret for. Søren kan således ikke se medlemmerne i de andre lokalafdelinger.

Søren kan se og rette medlemsdata på medlemmerne i lokalafdelingen. Systemet kan dog også sættes op til at Søren kun kan se medlemsdata, og ikke rette i medlemsdata.

Søren kan kommunikere til medlemmerne i lokalafdelingen via mail, SMS og/eller app.

Søren kan oprette arrangementer/møder i lokalafdelingen, som kun lokalafdelingens medlemmer kan se og tilmelde sig, og Søren kan åbne op for at medlemmerne kan kommentere på arrangementer/møder.

5.2 Funktioner

Her nævnes nogle af de funktioner, som kan anvendes af instruktører:

- Adgang til et udsnit af foreningens medlemmer.
- Kommunikere til en gruppe af medlemmer - fx via mail, sms og/eller app.
- Afkrydse fremmødte deltagere til et hold/træning.
- Oprette træningspas som medlemmerne kan tilmelde sig.
- Aflyse træningspas.
- Slette træningspas.
- Oprette holdkampe som medlemmerne kan tilmelde sig eller stille sig til rådighed på, hvorefter instruktøren udtager/sætter holdet.
- Tidsregistrere timer i forbindelse med undervisning.
- Medlemmerne kan kommunikere/kommentere på fx en holdkamp eller anden aktivitet, og kan på den måde aftale fx kørsel eller andre praktiske opgaver i forbindelse med fx en holdkamp eller lignende.

5.3 Begrænset adgang

En instruktør kan nøjes med at få adgang til lige præcis de medlemmer, som er relevante for instruktøren. I ForeningLet kaldes dette for et *område*.

Et område kan sammenlignes med en »klub i klubben«. Et område er med andre ord et udsnit af foreningens medlemmer, som en instruktør tildeles adgang til.

Instruktøren vil kun kunne se lige præcis de funktioner, som instruktøren er blevet tildelt adgang til, og dermed skal instruktøren ikke forholde sig til alle de funktioner/menupunkter der er i ForeningLet, når man har adgang til det meste af systemet, som tilfældet typisk er med foreningens kasserer/formand/sekræter og/eller udvalgte bestyrelsesmedlemmer.

5.4 Giv adgang til instruktører

Bemærk: Hvis instruktøren skal have adgang til afkrydsning og tidsregistrering, så læs mere her: [Online afkrydsning](#) og her [Tidsregistrering](#).

En person fra foreningen med adgang til administrationsdelen i ForeningLet kan tildele adgang til foreningens instruktører.

Det gøres i følgende tre trin fra administrationsdelen af ForeningLet:

1. Aktiver funktionen »Medlemsliste til instruktører«

Først skal funktionen »Medlemsliste til instruktører« aktiveres. Det gøres under »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«, hvor der sættes hak i »Medlemsliste til instruktører« og gemmes.

2. Opret område

Dernæst skal der oprettes ét eller flere områder. Det gøres via »Opsætning -> Medlemsportal -> Områder & adgange« hvor der klikkes på den blå knap »Opret område«. Nu vælges hvilke aktiviteter og/eller medlemsudtræk området skal bestå af.

Hvis man fx har en ungdomsafdeling og en seniorafdeling i foreningen, så opretter man to områder kaldet henholdsvis »Ungdomsafdeling« og »Seniorafdeling«, og vælger du aktiviteter og/eller medlemsudtræk, som matcher henholdsvis ungdomsafdeling og seniorafdeling.

3. Giv en instruktør adgang.

Hvis instruktøren ikke er oprettet i medlemslisten, så start med at opret instruktøren. Det gøres via »Medlemmer -> Opret nyt medlem«, hvor der som minimum udfyldes navn og mail-adresse. Tryk »Gem«.

Gå derefter ind på stamdata for instruktøren og vælg fanebladet »Handler« oppe til højre. Klik nu på den blå knap »Vis rettigheder« og klik så på »Rediger« ude til højre ud for det område, som instruktøren skal have adgang til. Nu kan rettigheder for det pågældende område til- og fravælges.

Rettighederne som kan til- og fravælges er som følger:

- Adgang til medlemmer i område: Dvs. instruktøren kan se medlemsdata, såsom navn med mere.
- Kan oprette aktiviteter: Dvs. instruktøren kan oprette fx træningspas, holdkampe og lignende.
- Kan oprette betalingsaktiviteter: Sammen som ovenfor, men med betaling. Det kræver at dankortmodulet er tilvalgt før dette virker.
- Kan kommunikere via email, app og SMS: Dvs. instruktøren kan sende beskeder ud til fx alle medlemmerne i området, eller blot de medlemmer som har tilmeldt sig en bestemt aktivitet.

5.5 Send guide til instruktører

Når instruktører er blevet oprettet som beskrevet ovenfor, så henvis dem evt. til dette menupunkt: [Guide til instruktører, holdledere & ansvarlige](#)

Kopier fx linket i browseren og send linket til instruktørerne via fx en mail. Det kræver naturligvis at de ved hvordan de logger ind på systemet. Hvis de ikke ved dette, så følg guiden nedenfor.

I administrationsdelen af ForeningLet findes der en system-tekst man kan tage udgangspunkt i. Denne system-tekst kan tilrettes og udsendes til instruktørerne via fx mail.

System-teksten indeholder link til medlemsportal og fletter instruktørernes brugernavn (mail-adresse) og kodeord ind i mailen.

Sådan udsendes guide til instruktørerne fra administrationsdelen af ForeningLet:

1. Vælg »Kommunikation -> Tekst-skabeloner«.
2. Klik på den blå knap »Opret ny tekst-skabelon«.
3. I feltet »Tag udgangspunkt i en system-tekst« vælges »Login til medlemsportal for instruktører«.
4. Nu udfylder systemet selv emne-felt og brødtekst.
5. Tilret evt. emne-felt og brødtekst efter behov.
6. Klik på »Gem tekst-skabelon« nede til højre.
7. Vælg »Kommunikation -> Emails og breve til medlemmerne«.
8. Klik på den blå knap »Opret ny email«.
9. Vælg nu den aktivitet som indholder alle instruktørerne. Hvis der ikke er oprettet en aktivitet til dette formål, så opret en aktivitet via »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet« og tilknyt efterfølgende alle instruktørerne til denne aktivitet. Hvis der er mange instruktører, så brug funktionen »Tilføj/kopier/fjern deltagere« ude til højre i aktivitetslisten ud for den netop oprettede aktivitet, da man dermed nemt kan sætte »hak« ud for alle instruktørerne.
10. Klik på den blå knap »Videre« nede til højre.
11. I feltet »Tekst-skabelon« vælges nu den tekst-skabelon som blev oprettet tidligere.
12. Nu udfylder systemet selv emne-felt og brød-tekst.
13. Klik på den blå knap »Udsend til x medlemmer« nede til højre.

Guide til instruktører, holdledere & ansvarlige

Hvis du er instruktør, holdleder, forælder eller på anden måde ansvarlig for en gruppe medlemmer i en forening, som bruger ForeningLet som medlemssystem, så kan du læse nedenfor, hvad du kan bruge systemet til.

Du har muligvis modtaget en besked fra foreningen om, at du har fået adgang til nogle forskellige ting, og nedenstående guide gennemgår de forskellige ting man kan som instruktør i ForeningLet.

Det er ikke sikkert, at du har fået adgang til alle de ting som nævnes nedenfor, så måske du kun kan se nogle af de ting, som omtales i det følgende. Hvis du mangler nogle ting, som du mener du bør have, så skal du kontakte foreningen og bede dem tildele dig flere ting.

Bemærk: I det følgende bruges kun ordet **instruktør**, men det dækker over alle typer af personer, som har én eller anden form for ansvar overfor et udsnit af foreningens medlemmer. Så når ordet **instruktør** bruges, så kunne det ligeså godt dække over følgende: **holdleder, lokalanvarlig, lokalformand og lignende**.

6.1 Login

For at få adgang til tingene skal du først logge ind. Det gøres i medlemsportalen, og du har givetvis modtaget en mail fra foreningen omkring hvorhenne du logger ind samt brugernavn - typisk din mail-adresse - og kodeord til at logge ind med.

Hvis du allerede er logget ind i app'en, så kan du også fra app'en komme over i medlemsportalen. I app'en vælger du »Medlemsportal (web)«, og så åbner et nyt vindue op uden for app'en.

6.2 Holdtræning

Som instruktør kan du oprette ugentlige holdtræninger. Dvs. træninger som går igen uge efter uge på samme tidspunkt. Når du er logget ind i medlemsportalen, så gør du følgende:

1. Vælg »Instruktør -> Opret aktivitet«.
2. Udfyld felterne så de matcher den holdtræning du vil oprette. Det er særligt navn, dato og starttidspunkt, som er vigtige at udfylde.
3. I feltet »Gentag« sættes hak, hvis aktiviteten skal gentages uge efter uge.
4. I feltet »Gentag ugentligt til og med« vælges slutdatoen for holdtræningen. Når aktiviteten gemmes, så vil systemet oprette holdtræninger i hele perioden - uge efter uge.
5. I feltet »Tilmeldingstype« vælges typisk »Tilmeld & Afmeld«, da der er tale om holdtræning.
6. Tryk på »Gem« og holdtræningerne oprettes.

Nu kan medlemmerne logge ind ind på medlemsportalen eller app'en, og se de oprettede holdtræninger og tilmelde og afmelde sig.

Hvis du selv har app'en installeret, kan du nu gå ind under »Tilmeld/afmeld« i app'en og se de oprettede holdtræninger.

6.3 Holdkampe

Som instruktør kan du oprette holdkampe, som medlemmerne kan tilmelde sig. Når du er logget ind i medlemsportalen, så gør du følgende:

1. Vælg »Instruktør -> Opret aktivitet«.
2. I feltet »Navn« skrives fx modstanderholdets navn og om det er udekamp eller hjemmekamp.
3. I feltet »Aktivitetstype« vælges »Kamp«.
4. I feltet »Tilmeldingstype« vælges »Til rådighed«. Det betyder, at medlemmer kan signalere at de står til rådighed for denne holdkamp, og senere kan instruktøren så udtage holdet ud fra de medlemmer, som har stillet sig til rådighed.
5. Udfyld evt. andre felter såsom sted og mødested samt tilmeldingsfrist.
6. Tryk på »Gem« og holdkampen oprettes.

Dette gentages for alle de holdkampe man ønsker at oprette.

Nu kan medlemmerne logge ind ind på medlemsportalen eller app'en, og stille sig til rådighed til de forskellige holdkampe der er oprettet i systemet.

6.3.1 Udtagelse af hold

Når holdet skal sættes, så finder du holdkampen frem i medlemsportalen, og klikker på den grønne knap ved navn »Tilmeldinger«.

Her vil du se en kolonne ved navn »Til rådighed«, og i denne kolonne er der et symbol som er et grønt kryds, og når du klikker på dette symbol ud for et medlem, så bliver medlemmet udtaget til holdkampen.

Dette gøres for alle de medlemmer, som skal udtages til holdkampen. Husk at trykke »Gem« i bunden af siden.

6.3.2 Informer medlemmer vedr. udtagelse

Nu finder du igen holdkampen frem, og klikker denne gang på den turkise knap ved navn »Send besked«. Her kan fx sættes hak i »Tilmeldte« og så kan man skrive en besked om at man er udtaget til holdkampen, og beskeden sendes afsted.

Man kan gentage dette, og sende en besked til dem som ikke er udtaget, hvis man vil det.

Alternativt kan man sende én og samme besked til både valgte og ikke-valgte medlemmer, hvor man blot skriver at nu er holdet sat, og så kan medlemmerne selv gå ind på medlemsportalen eller app'en og se hvem der er udtaget.

6.4 Kommunikation fra instruktør til medlemmer

Som instruktør kan du sende beskeder til medlemmerne. Når du er logget ind i medlemsportalen eller app'en, så gør du følgende:

1. Vælg »Instruktør -> Send besked« (medlemsportal) eller »Send besked« (app).
2. Vælg »Send ny besked«.
3. Vælg den gruppe af medlemmer som skal have beskeden.
4. Angiv emne og skriv besked.
5. Tryk »Send« når beskeden er klar til at blive afsendt.

Beskeder kan udsendes via email, SMS og/eller app.

Hvis beskeden udsendes via email, så lander der naturligvis en email i medlemmernes indbakke. Hvis der er medlemmer som har app'en installeret, og har slået notifikationer til, så vil disse medlemmer også modtage en notifikation på telefonen om, at der er en ny besked.

6.5 Kommunikation medlemmerne imellem

Når der oprettes aktiviteter (holdtræninger og holdkampe), så har medlemmerne mulighed for at kommentere på disse aktiviteter.

Det kan fx bruges til at aftale kørsel, eller andre praktiske ting i forbindelse med en specifik aktivitet.

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

- Email
- Fysiske breve
- SMS

7.1 Nyhedsbreve via email

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

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

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

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

Hvis man ønsker at vedhæfte en fil, så gøres dette i bunden af siden, hvor man trykker på den blå knap »Vedhæft filer«, og så vælger man filen på sin computer, som man gerne vil vedhæfte. Man kan vedhæfte flere filer, hvis man ønsker det. Den maksimale størrelse af filerne tilsammen må ikke overstige 7 MB. Hvis man ønsker at vedhæfte filer som er større end dette, så er man nødt til at uploade disse store filer til sin hjemmeside, og så lave links i nyhedsbrevet til disse filer.

7.1.1 Feltet “Modtag nyhedsbrev”

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

7.1.2 Automatisk afmelding af nyhedsbrev

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

7.1.3 Sikring af at emails når frem

ForeningLet gør brug af en række teknologier, som sikrer at emails når frem til modtagerne, og ikke bliver placeret i uønsket post. Læs mere her: *Lidt teknik*.

Selvom ForeningLet gør brug af disse teknologier samt overholder alle mulige andre regler vedr. udsendelse af masse-emails, så er der stadig en risiko for at enkelte emails kan blive fanget af et spamfilter eller lignende hos nogle af jeres medlemmer. Det kan fx skyldes at medlemmet har sat nogle ekstra »skrappe« regler op for, hvilke afsendere medlemmet ønsker mails fra. Det kan også være at I har brugt nogle bestemte ord i selve email-teksten eller emnefeltet, som får nogle spamfiltre til at reagere.

Vi har også hørt eksempler på, at en email står som afsendt med succes i ForeningLet, men at et medlem efterfølgende siger, at mailen ikke er modtaget. Vi kan desværre ikke se hvad der sker efterfølgende, når en email er afsendt fra ForeningLet. Her slipper den vores systemer, og så er det nogle mail-systemer uden for ForeningLet som tager over, og sender emailen videre.

Vi har også hørt eksempler på, at en email godt kan modtages, hvis man sender den fra sit eget mailprogram, men at den ikke bliver modtaget, når den sendes via ForeningLet. Det er ikke noget vi hører særlig ofte, og det er ikke noget som bør kunne ske, men vi har hørt det ske.

I disse situationer kan vi desværre ikke sige hvad det er, som gør, at medlemmet siger at emailen ikke er modtaget. Som tidligere nævnt slipper emailen på et tidspunkt vores systemer, og vi kan ikke se hvad der sker i de efterfølgende mail-systemer.

Hvis en email sendes til en mail-adresse som ikke eksisterer, så får ForeningLet dette at vide, og giver besked videre til jer, så denne situation er naturligvis dækket ind.

Vi har også hørt eksempler på, at en email ikke kunne leveres til et medlem, selvom emailen rent faktisk blev leveret til medlemmet. Igen er det nogle systemer uden for ForeningLet, som styrer disse ting, og vi kan derfor ikke sige, hvorfor sådan en situation kan opstå.

7.2 Fysiske breve

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

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

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

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

7.3 Korte beskeder via SMS

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

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

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

7.4 Gruppechat

Systemet giver mulighed for at oprette forskellige gruppechats, hvor medlemmerne kan skrive kommentarer, som kan ses af andre medlemmer. Det kan fx bruges til at aftale kørsel til en holdkamp, eller til at skrive ønsker forud for en træning.

Gruppechats kan oprettes på to måder:

- På en aktivitet slår man »Tillad kommentarer« til.
- På en aktivitet vælges typen »Gruppechat«, når aktiviteten oprettes.

»Tillad kommentarer« kan fx bruges på holdtræninger, holdkampe og/eller arrangementer. Altså på specifikke aktiviteter.

Aktiviteter af typen »Gruppechat« er mere generelle. De giver medlemmerne mulighed for at blive notificeret via email og/eller app, når der oprettes en ny kommentar i gruppechatten.

Eksempler på gruppechat kunne fx være i en tennisklub eller padelklub, hvor man opretter en aktivitet ved navn »Makkerbørs«, som bruges til at finde makkerer at spille med. Her kan de medlemmer som er interesserede i opslag i denne gruppechat tilmelde sig, og så vil de automatisk få besked via mail og/eller app, når der kommer nye opslag i gruppechatten.

7.4.1 Afmelde beskeder fra gruppechat

Man kan afmelde at få besked via mail, hver gang der kommer en ny besked i en gruppechat. Dette kan afmeldes pr. gruppechat. Så hvis man har to forskellige gruppechats man er medlem af, kan man dermed godt beholde at få mails vedr. nye beskeder i den ene gruppechat, og have afmeldt at få beskeder via mail på den anden gruppechat.

Rent praktisk sker afmeldingen i bunden af hver besked fra gruppechatten, hvor der er et afmeld-link, som afmelder mail-beskeder, fra den specifikke gruppechat.

Man kan også godt afmelde at få notifikationer på sin app (mobiltelefon), hver gang der kommer en ny besked i en gruppechat. Her er det dog »alt eller intet« - altså at man aldrig får beskeder fra de gruppechats som måtte være oprettet, eller at man får beskeder fra alle de gruppechats, som måtte være oprettet.

Det er nemlig via telefonens indstillinger på selve app'en, at man skal vælge om man vil have notifikationer fra app'en eller ej.

7.5 Notifikationer på app

Medlemmer som har downloadet app'en vil automatisk få beskeder direkte ud på app'en på deres mobiltelefon (eller tablet) i forskellige situationer.

Det kan fx være når der udsendes et nyhedsbrev via email, eller hvis der oprettes en ny kommentar i en gruppechat.

Hvis man ikke ønsker disse notifikationer, så skal man slå dette fra på telefonen vedr. app'en.

7.6 Tekstskabeloner

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

En tekstskabelon oprettes ved at vælge »Kommunikation -> Tekst-skabeloner« og så klikke på »Opret ny tekst-skabelon«.

Når tekst-skabelonen er oprettet, så kan man fx sende en email til et medlem, hvor man gør brug af tekst-skabelonen. Dette gøres ved at gå ind på medlemmets stamdata og så vælge fanebladet »Handler« oppe til højre, og så klikke på »Send email«, og herefter kan man så vælge den netop oprettede tekst-skabelon i feltet »Tekst-skabelon«.

Man kan også bruge tekst-skabelonen som udgangspunkt for et nyhedsbrev til mange medlemmer. Fx kan man lave en tekst-skabelon vedr. indkaldelse til generalforsamling, og denne skabelon kan så tilrettes en lille smule år efter år inden den udsendes til medlemmerne.

7.6.1 Dynamiske felter

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

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

7.7 Login til medlemsportal

Hvis man ønsker at sende en mail ud til medlemmerne omkring hvordan de logger ind på medlemsportalen, så kan det gøres på følgende vis:

- Vælg »Kommunikation -> Tekst-skabeloner« og klik nu på den blå knap »Opret ny tekst-skabelon«.
- I feltet »Tag udgangspunkt i en system-tekst« vælges »Login til medlemsportal for medlemmer«.
- Nu vises et forslag til en tekst i det store hvide tekstfelt. Hvis man ønsker at tilpasse teksten, så kan man gøre det.
- Klik på den blå knap »Gem tekst-skabelon« i bunden til højre.

Nu kan man sende mail til medlemmerne baseret på den netop oprettede tekst-skabelon. Det gøres som beskrevet i *Nyhedsbreve via email*.

7.8 Integration til Mailchimp

Det er muligt at integrere med Mailchimp, som er et værktøj der gør det nemt at lave flotte nyhedsbreve.

Integrationen til Mailchimp betyder, at email-adresser på medlemmerne i ForeningLet automatisk oprettes i Mailchimp. Det gælder både når der kommer nye medlemmer eller hvis medlemmer udmeldes. Hvis et medlem udmeldes, så fjernes email-adressen på det udmeldte medlem automatisk i Mailchimp.

Dermed behøver man blot at vedligeholde medlemslisten i ForeningLet, da alle ændringer automatisk blive ført over i Mailchimp.

Mailchimp bruger man så kun, når man skal udsende sit nyhedsbrev.

De medlemmer som automatisk bliver lagt over i Mailchimp er indmeldte medlemmer, som har en email-adresse og som har feltet »Modtag nyhedsbrev« sat til »Ja«. Hvis man fx fjerner en email-adresse på et medlem i ForeningLet, så bliver denne email-adresse også automatisk fjernet i Mailchimp. Og omvendt: Hvis man opdaterer et medlems email-adresse så bliver opdateringen automatisk lagt over i Mailchimp.

Integrationen til Mailchimp kan bruges til at sende nyhedsbrev ud til alle medlemmerne i foreningen. Man vil ikke kunne få fx aktiviteter i ForeningLet til automatisk at blive lagt over i Mailchimp, så man fx kan sende til udvalgte medlemsgrupper via Mailchimp.

Her er man nødt til selv at inddеле medlemmerne i grupper i Mailchimp, hvis man ønsker at kunne sende til forskellige grupper. Alternativt at bruge ForeningLets email-funktion til at sende til disse medlemsgrupper, og så bruge Mailchimp til nyhedsbreve til alle foreningen medlemmer.

7.8.1 Opsætning

Vi skal bruge følgende 2 ting fra jer vedr. jeres konto hos Mailchimp for at få integrationen til at virke:

- API key
- Audience ID

Under jeres profil inde i Mailchimp er der noget som hedder »Extras -> API keys«. Her skal I finde/lave en API key og sende den til os.

Og under »Audience -> Settings« skal I finde »Audience ID« og sende den til os.

Herefter kan vi sætte det op, hvorefter ændringer på jeres medlemmer automatisk bliver lagt over i Mailchimp.

Integrationen er et tillægsmodul. Tjek prislisten på vores hjemmeside for priser.

7.8.2 Indlæsning af alle medlemmer i Mailchimp

Når I starter med at tage integrationen i brug, så kan vi lave en særlig kørsel, hvor alle jeres medlemmer bliver lagt over i Mailchimp. Dette gøres typisk så snart integrationen er sat op.

Det skal dog ikke gøres, hvis I allerede har alle jeres medlemmer oprettet i Mailchimp.

I skal blot skrive til os, hvis I ønsker at vi sætter gang i denne særlige kørsel.

Medlemsportal

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

I medlemsportalen kan medlemmerne melde sig til diverse hold, arrangementer, etc, og alle tilmeldingsmulighederne er beskrevet særskilt under *Tilmelding*.

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

Der findes nedenstående moduler/funktioner.

For medlemmer:

Tilmelding

Medlem kan tilmelde sig diverse arrangementer, hold, træninger, etc. Læs mere under *Tilmelding*.

Booking

Medlem kan lave booking af fx badmintonbaner, tennisbaner, lokaler eller sejlbåde. Dvs. ressourcer som typisk lånes/lejes for en time ad gangen.

Se og evt. rette stamdata

Medlem kan rette egne stamdata. Læs mere nedenfor under *Rette egne stamdata*.

Se opkrævninger

Medlem kan se egne opkrævninger.

Kalender

Viser aktiviteter med en afviklingsdato påsat, og viser også bookinger hvis bookingmodulet anvendes.

Se tidligere fremsendte beskeder

Medlem kan se tidligere fremsendte beskeder fra foreningen.

Se tilmeldte aktiviteter

Medlem kan se, men ikke afmelde, tilmeldte aktiviteter.

Afmelde aktiviteter

Medlem kan afmelde tilmeldte aktiviteter - anvendes især ved holdtræning.

Skifte medlemskab

Medlem kan selv skifte medlemskab.

Se gennemførte kurser

Medlem kan se gennemførte kurser - dvs. aktiviteter af typen »Kursus« som medlemmet er/har været tilmeldt gennem tiden.

Se og download medlemskort

Medlem kan se og downloade medlemskort. Man kan sætte begrænsning op, så fx kun betalende medlemmer kan se og downloade medlemskort. Funktionen findes også i app'en.

Medlemsliste til alle medlemmer

Kan bruges til at gøre en medlemsliste synlig, som alle medlemmer kan se. Medlemslisten kan være beskyttet af login, men kan også gøres synlig uden login, hvis man ønsker det.

Udmeldelse/opsigelse

Medlem kan udmelde sig selv/opsige sit medlemskab uden at foreningen skal gøre noget.

Se egne dokumenter

Medlem kan se egne dokumenter. Dvs. de dokumenter som foreningen har lagt op på det enkelte medlem.

Dokumentarkiv til alle medlemmerne

Medlemmer kan, hvis de er logget ind på medlemsportalen, se alle dokumenter i dokumentarkivet i folderen ved navn »public«. **OBS:** Folderen skal være navngivet med lille p i »public«. Det vil ikke virke hvis folderen er navngivet med stort P.

For instruktører:

Online afkrydsning

Instruktører kan lave online afkrydsning af deltagere via smartphone, tablet, bærbar computer, etc.

Tidsregistrering

Instruktører kan registrere de timer de underviser på de forskellige hold.

Kommunikation

Instruktører kan udsende emails og/eller SMSer til de hold de er tilknyttet.

Medlemsliste som udvalgte medlemmer kan se

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

Dokumentarkiv til instruktører

Instruktører kan, hvis de er logget ind på medlemsportalen, se alle dokumenter i dokumentarkivet i folderen ved navn »instructors«. **OBS:** Folderen skal være navngivet med lille i »instructors«. Det vil ikke virke hvis folderen er navngivet med stort I.

For bestyrelsen:

Dokumentarkiv til bestyrelsen

Bestyrelsesmedlemmer kan, hvis de er logget ind på medlemsportalen, se alle dokumenter i dokumentarkivet i folderen ved navn »boardmembers«. **OBS:** Folderen skal være navngivet med lille b i »boardmembers«. Det vil ikke virke hvis folderen er navngivet med stort B.

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

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

8.1 Giv adgang til medlemmer

Hvis man ønsker at informere medlemmerne om mulighederne i medlemsportalen, så kan det være en god ide at sende dem en mail omkring medlemsportalen, og hvordan de logger ind.

Når et medlem oprettes i systemet, så tildeler systemet automatisk et kodeord til medlemmet, og dette systemgenererede kodeord kan udsendes i en mail til medlemmet, således at medlemmet kan logge ind. Hvis medlemmet efterfølgende ændrer dette kodeord, så vil kodeordet ikke længere kunne udsendes/ses i klartekst, da det bliver skjult for alle.

Sådan udsendes mail til medlemmerne, så de kan få adgang:

- Vælg »Kommunikation -> Tekst-skabeloner«.
- Klik på »Opret ny tekst-skabelon«.
- I feltet »Tag udgangspunkt i en system-tekst« vælges »Login til medlemsportal for medlemmer«.
- Tilret eventuelt teksten og tryk herefter »Gem tekst-skabelon«.
- Vælg »Kommunikation -> Emails og breve til medlemmerne«.
- Klik på »Opret ny email«.
- Vælg de medlemmer som skal modtage mailen - typisk alle medlemmer.
- I feltet »Tekst-skabelon« vælges den netop oprettede tekst-skabelon.
- Brug evt. knappen »Send test-email til mig selv« i bunden af siden for at tjekke at alting ser korrekt ud. Systemet vil i så fald flette informationer fra et vilkårligt medlem ind i mailen.
- Klik på »Udsend« i bunden af siden, og mailen udsendes til de valgte medlemmer.

8.2 Tilmelding

Medlemsportalen gør det muligt for medlemmerne at tilmelde sig til diverse ting i foreningen. Der er rigtig mange forskellige opsætningsmuligheder og derfor dette beskrevet i selvstændigt kapitel her: [Tilmelding](#).

8.3 Booking

Her kan medlemmet foretage bookinger af fx badmintonbaner, tennisbaner, lokaler eller sejlbåde. Dvs. ressourcer som typisk lånes/lejes for en time ad gangen.

Hvis foreningen anvender kortbetaling, så kan medlemmet først foretage en booking, hvis der samtidig betales med det samme.

8.4 Rette egne stamdata

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

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

8.5 Se egne opkrævninger

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

8.6 Se tidligere fremsendte beskeder

Når man udsender en besked via mail fra systemet til medlemmerne, så vil beskeden - ud over at den naturligvis fremsendes til medlemmets mail-adresse - kunne ses af medlemmet i medlemsportalen og app'en. Beskederne bliver gemt i 60 dage, hvorefter indholdet af beskeden slettes.

Det sættes op under »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler« og så sæt hak i »Se beskeder«.

8.7 Online afkrydsning

Hvis man opretter sine instruktører, lærere eller trænere i medlemslisten i ForeningLet, så kan man efterfølgende give disse personer adgang til at foretage online afkrydsning af medlemmer via medlemsportalen. Læs mere under [Online afkrydsning](#)

8.8 Tidsregistrering

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

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

Læs mere om tidsregistrering her: [Tidsregistrering](#).

8.9 Kommunikation

Hvis man opretter sine instruktører, lærere eller trænere i medlemslisten i ForeningLet, så kan man efterfølgende give disse personer adgang til at udsende mails og/eller SMSer via medlemsportalen til de hold de er tilknyttede til at lave online afkrydsning for.

Det kan fx anvendes hvis der opstår en akut aflysning, hvor man hurtigt kan nå at give besked via SMS.

8.10 Instruktørliste og udvalgslistes

Systemet kan sættes op til at vise instruktører og udvalgsmedlemmer. Som udgangspunkt vises profilbillede (hvis dette medlemsfelt er gjort synligt) og navn på instruktøren.

Profilbillede kan gøres synligt under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«, og led herefter efter et felt ved navn »Portrætbillede«. Bemærk at brug af profilbilleder gør at dokumentarkivet kommer i brug, og dokumentarkivet er et tillægsmodel.

Systemet vil automatisk lave instruktørlisten, ud fra de medlemmer som er tilknyttet som instruktør på en aktivitet, eller er tildelt online afkrydsning på en aktivitet.

Udover at vise instruktører kan systemet også sættes op til at vise udvalgsmedlemmer. Man kan selv definere hvad de forskellige udvalg skal hedde, og om der evt. skal vises en titel og/eller beskrivelse.

8.10.1 Visning af instruktører

Man skal ind under »Opsætning -> Medlemsportal -> Visning af instruktører og udvalg«. Her sættes hak i »Vis instruktører og udvalg«. Herefter vil systemet automatisk vise et ekstra menupunkt i medlemsportalen. Hvis man bruger hjemmesidemodulet skal man selv tilføje en ekstra systemside til menuen, og det gøres under »Hjemmeside -> Menustruktur«, hvor man vælger systemsider og så vælger siden ved navn »Liste over instruktører og evt. udvalg«.

8.10.2 Visning af udvalgsmedlemmer

Visning af udvalgsmedlemmer kræver at man først ændrer et af de ekstra medlemsfelter til at hedde fx »Udvalg« og så laver feltet om til et checkboksfelt.

Dette gøres under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«. Her finder man et ledigt medlemsfelt og ændrer fx navnet til »Udvalg« og typen til »Checkbox« og så kan man fx taste følgende værdier ind:

1=Bestyrelse,2=Ungdomsudvalg,3=Seniorudvalg

Så vil man efterfølgende kunne gå ind på de forskellige udvalgsmedlemmer i medlemslisten og sætte hak ud for de udvalg, som de pågældende medlemmer er med i.

Man skal også huske at fortælle systemet, at det ekstra medlemsfelt nu er det felt, som bruges til dette formål. Det gøres under »Opsætning -> Medlemsportal -> Visning af instruktører og udvalg«, hvor man i feltet »Udvalgsfelt« vælger dette medlemsfelt.

Ligeledes kan man også gøre brug af en titel og en beskrivelse, og det sættes også op samme sted som udvalgsfeltet. Titel bruges fx i forbindelse med en bestyrelse, hvor man kan skrive »Formand«, »Kasserer«, og så videre ind på de forskellige bestyrelsesmedlemmer.

8.11 Medlemslister

Der er forskellige muligheder for at vise medlemslister i medlemsportalen. Man kan fx give udvalgte medlemmer adgang til at se en liste af medlemmer fra udvalgte aktiviteter.

Man kan også lave en medlemsliste som alle medlemmerne kan se - og man kan sætte det op således, at medlemmerne skal være logget ind på medlemsportalen for at få adgang til at se disse lister.

Udvalgte medlemmer med adgang til medlemsliste

Dette er særligt velegnet til fx afdelingsformænd som skal have adgang til et udsnit af medlemslisten og ikke hele medlemslisten.

Opsætning laves således:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Medlemsliste til instruktører«.
- Herefter vælges »Medlemsportal -> Medlemmer med adgang til medlemsliste -> Tildel adgang til medlemmer«.
- Nu vælges den aktivitet, hvis medlemmer skal kunne ses i medlemsportalen.

- Til sidst vælges det medlem (eller de medlemmer) som skal have adgang til at se medlemmerne i den valgte aktivitet.

Alle medlemmer med adgang til medlemsliste

Opsætning laves således:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Medlemsliste som alle medlemmer kan se«.
- Opret et medlemsudtræk under »Medlemmer -> Medlemsudtræk« og så klik på »Opret nyt medlemsudtræk«.
- I feltet »Synlighed i medlemsportal« vælges om medlemsudtrækket kun skal være synlig for medlemmer som er logget ind på medlemsportalen.
- I boksen »Kolonner« vælges de felter som skal være synlige i medlemsudtrækket.
- I boksen »Sortering« kan man eventuelt angive en bestemt sorteringsrækkefølge af medlemslisten.
- I boksen »Kriterier« opsættes eventuelle kriterier, således at det fx kun er udvalgte medlemmer der kan ses i medlemslisten.

Hvis et medlemsudtræk gøres synligt på medlemsportalen, så sørg for at have indhentet samtykke fra medlemmerne, så de aktivt har sagt ja til at deres medlemsdata må deles.

8.12 Skift af aktivitet/hold

Man kan åbne op for at medlemmerne selv kan skifte aktivitet. Det er særlig velegnet til foreninger som har mange hold, og hvor medlemmerne selv skal have mulighed for at skifte et hold ud med et andet.

En forudsætning for at dette virker er, at medlemmet har præcis én aktivitet i den gruppe af aktiviteter, som foreningen har åbnet op for at der kan skiftes imellem. Hvis medlemmerne typisk har mere end én aktivitet der kan udskiftes, så vil systemet ikke tillade skift af aktivitet. Her vil medlemmet skulle kontakte foreningen, som så kan flytte rundt på medlemmet.

For at slå skift af aktivitet/hold til, så vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler« og sæt hak i »Aktiviteter: Medlem kan skifte medlemskab«.

Forsigtig: Aktiviteterne der kan skiftes imellem bør være i nogenlunde samme prisklasse. Ellers vil et medlem kunne tilmelde sig/købe et billigt hold, og så efterfølgende skifte til et dyrere hold. Systemet opkræver/beregner nemlig ikke en evt. difference mellem de to hold.

Systemet har dog en indbygget funktion til at sikre lige præcis ovenstående, nemlig muligheden for at slå »Beløb skal matche« til. Når det er slået til, så vil et medlem kun kunne skifte til et hold som har nøjagtig samme pris, som det hold medlemmet allerede har. Det slås til under »Opsætning -> Medlemsportal -> Aktiviteter som medlemmer kan vælge« i feltet »Regler for skift af aktivitet«.

Hvis »Beløb skal matche« ikke kan bruges fordi der fx anvendes ratebetalinger (og aktiviteterne dermed ser ud til at koste det samme, men ikke gør det), så kan man selv definere hvilke aktiviteter der hører sammen via enten standardpriser (»Opsætning -> Standardpriser«) eller fritekstfeltet ved navn *prisgrupper*. Fritekstfeltet »prisgruppe« er et felt under »online tilmelding« for den enkelte aktivitet. Feltet er kun synligt, hvis man har slået »Fritekstfeltet »prisgruppe« skal matche« til under »Opsætning -> Medlemsportal -> Aktiviteter som medlemmer kan vælge« i feltet »Regler for skift af aktivitet«.

8.13 Afmelding af aktiviteter

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

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

8.14 Dokumentarkiv

Medlemmer kan, hvis de er logget ind på medlemsportalen, se dokumenter som foreningen har placeret i en folder ved navn »public«. Medlemmerne kan ikke selv lægge nye dokumenter ind i dokumentarkivet.

Dokumentarkiv skal være slået til i medlemsportalen, og det gøres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Dokumentarkiv: Medlemmer kan se alle dokumenter i dokumentarkivet i folderen ved navn »public«.
- Tryk på »Gem valg af moduler«.

Og sørg som sagt også for, at folderen ved navn »public« er oprettet i roden af dokumentarkivet.

OBS: Folderen skal være navngivet med lille p i »public«. Det vil ikke virke hvis folderen er navngivet med stort P.

8.14.1 Instruktørdokumenter

Man kan også give adgang til en særlig folder ved navn »instructors«. Det vil kun være instruktører som har adgang til at se dokumenter placeret i denne folder.

Det aktiveres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Dokumentarkiv: Instruktører kan se alle dokumenter i dokumentarkivet i folderen ved navn »instructors«.
- Tryk på »Gem valg af moduler«.

Og sørg også for, at folderen ved navn »instructors« er oprettet i roden af dokumentarkivet.

OBS: Folderen skal være navngivet med lille i i »instructors«. Det vil ikke virke hvis folderen er navngivet med stort I.

8.14.2 Bestyrelsesdokumenter

Man kan også give adgang til en særlig folder ved navn »boardmembers«. Det vil kun være medlemmer, som er udpeget som bestyrelsesmedlemmer, som har adgang til at se dokumenter placeret i denne folder.

Det aktiveres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Dokumentarkiv: Bestyrelsesmedlemmer kan se alle dokumenter i dokumentarkivet i folderen ved navn »boardmembers«.
- Tryk på »Gem valg af moduler«.

Og sørg også for, at folderen ved navn »boardmembers« er oprettet i roden af dokumentarkivet. **OBS:** Folderen skal være navngivet med lille b i »boardmembers«. Det vil ikke virke hvis folderen er navngivet med stort B.

Og til sidst så skal man også sørge for at systemet ved hvilke medlemmer der tæller som bestyrelsesmedlemmer. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Bestyrelsesmedlemmer« (kun synlig hvis modulet er aktiveret som anvist ovenfor).
- Vælg nu den eller de aktiviteter som indeholder bestyrelsesmedlemmerne.
- Tryk på »Gem«.

Hvis der ikke findes en aktivitet som indeholder bestyrelsesmedlemmerne, så opret denne aktivitet først, og tilknyt herefter bestyrelsesmedlemmerne til denne aktivitet. Og så kan ovenstående efterfølgende sættes op.

8.15 Medlemskort

Medlemmer kan, hvis de er logget ind på medlemsportalen eller i app'en, få vist et medlemskort. Foreningen bestemmer hvilke informationer der skal med på medlemskortet.

Man kan blokere medlemmer, som ikke har betalt, fra at hente medlemskortet.

Læs mere under [Medlemskort](#)

8.16 Udmeldelse

Medlemmer kan, hvis de er logget ind på medlemsportalen og »udmeldelse« er slået til, udmelde sig selv. Vær opmærksom på at medlemmer vil kunne udmelde sig selv om de evt. har en ubetalt opkrævning.

Hvis medlemmet har en opkrævning med en slutdato som endnu ikke er passeret, eller hvis medlemmets næste opkrævningsdato er sat og endnu ikke passeret, så vil systemet automatisk sætte udmeldelsesdatoen til denne dato - altså en dato i fremtiden. Dermed bevarer medlemmet sit medlemskab indtil den dato der er betalt for.

Det er muligt at sætte en tekst-skabelon op i systemet, og koble denne sammen med udmeldelsesfunktionen, og hvis dette er gjort, så vil systemet automatisk sende en mail til medlemmet, når medlemmet udmelder sig selv via medlemsportalen. Tekst-skabelonen oprettes under »Kommunikation -> Tekst-skabeloner«, og kan efterfølgende vælges under »Opsætning -> Medlemsportal -> Udmeldelsesmail«.

Hvis man også ønsker at foreningen modtager en mail, når et medlem udmelder sig selv, så skal man bede om at få det sat op.

Funktionen »udmeldelse« kan aktiveres i medlemsportalen på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Udmeldelse/opsigelse: Medlem kan selv melde sig ud/opsige sit medlemskab.«.
- Tryk på »Gem valg af moduler«.

8.17 Integration til hjemmeside

Oftentimes har man måske en hjemmeside i forvejen, som fungerer som en slags visitkort der fortæller omkring foreningen. Hvis man vil forbinde sin hjemmeside med medlemsportalen, så sker dette typisk via et ganske almindeligt link. Dvs. man placerer et link til medlemsportalen på sin hjemmeside. Det kan fx gøres de steder, hvor et medlem kan indmelde sig, eller tilmelde sig et arrangement. Altså de steder hvor medlemmet kan gøre et eller andet.

Linket til medlemsportalen kan findes under »Opsætning -> Medlemsportal -> Integration til hjemmeside«. Eller man kan klikke på menupunktet »Medlemsportal -> Vis medlemsportal«, og så kopiere linket fra browserens adresselinje.

Ovenstående menupunkter vises kun hvis man *ikke* bruger hjemmesidemodulet. For hvis man bruger det indbyggede hjemmesidemodul, så er medlemsportalen en fuldt ud integreret del af hjemmesiden.

8.18 Sprog

Medlemsportalen findes på 3 forskellige sprog:

- Dansk
- Engelsk
- Tysk

Som udgangspunkt vises medlemsportalen kun på dansk. I kan aktivere de andre sprog under »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg sprog«.

Det er kun *systemteksterne* som vises på de forskellige sprog. Fx hedder knappen »Tilmeld« noget andet på engelsk (»Subscribe«) og så videre.

Hvis I har lavet et arrangement, som medlemmerne skal kunne tilmelde sig, så vil dette arrangement fremgå med det navn I har givet det. Så hvis arrangementet fx henvender sig til både danske og fx engelsktalende medlemmer, så bør I overveje at navngive arrangementet med en engelsk tekst.

Ligeledes vil I skulle angive eventuelle ekstra beskrivelser af arrangementet på både dansk og fx engelsk, eller måske blot på engelsk.

8.19 Online markedsføring

Hvis I anvender online markedsføring i forhold til at få nye medlemmer, så har I også mulighed for at måle på, hvor effektiv jeres markedsføring er, hvis nye medlemmer betaler for deres medlemskab med kortbetaling ved indmeldelse.

Ved kortbetaling med dankort eller internationale kort kan man angive en særlig slutside, som medlemmet bliver dirigeret hen til efter endt betaling. Slutsiden er typisk en side på foreningens egen hjemmeside. Det kan anvendes til fx at følge op på online markedsføring via Facebook eller Google, da man på denne slutside - som foreningen selv styrer - kan placere diverse værktøjer fra fx Facebook eller Google. Slutsiden sættes op under »Opsætning -> Medlemsportal -> Opsætning«.

8.20 Layout

Medlemsportalens layout kan tilpasses så layoutet matcher fx foreningens eksisterende hjemmeside. Det gøres under »Opsætning -> Medlemsportal -> Opsætning«.

Her kan man fx indsætte et billede efter eget valg i toppen af skærbilledet, og der kan også indsættes et logo i toppen af skærbilledet, hvis foreningen har et logo. På denne måde kan medlemsportalen komme til at ligne foreningens eksisterende hjemmeside (hvis foreningen altså har en separat hjemmeside).

Derudover kan man ændre skriftfarven i menuen samt baggrundsfarven i menuen.

Hvis man har kendskab til CSS, så har man endnu flere muligheder til rådighed. CSS står for *Cascading Style Sheets* og det er en mekanisme til at styre fx skrifttyper, farver og lignende. ForeningLet anvender biblioteket Bootstrap, så man skal også have viden omkring hvordan Bootstrap kan tilpasses.

Her følger et eksempel, hvor layoutet på knapper ændres fra at bruge runde hjørner til at bruge kantede hjørner:

```
.btn {  
  border-radius: 0px;  
}
```

Som ovenstående eksempel viser, så skal man have et godt kendskab til CSS, for at kunne anvende dette værktøj.

Vil man tilpasse CSS, så skal man indsætte CSS i feltet ved navn »Tilpas CSS«.

8.21 Webshop

Man kan godt anvende medlemsportalen til at sælge fysiske varer, hvis det vel at mærke er meget *simple* varer man sælger. Der er fx ikke indbygget lagerstyring, eller fragt, eller understøttelse for at lægge mange produktbilleder ind eller tilføje varianter af forskellige produkter.

Medlemsportalen er bygget til at sælge medlemskaber eller fx lave tilmeldinger til et arrangement. Altså digitale ydelser.

Men som sagt kan man jo sagtens lave en aktivitet ved navn »T-shirt« eller »Kop« og så bruge medlemsportalen til at håndtere indsamling af informationer omkring køberen, samt håndtere betalingen med fx betalingskort eller MobilePay.

Men den efterfølgende håndtering af fx fragt, lagerstyring og lignende, kan systemet ikke hjælpe med. Så har man mange varer, og ønsker produktbilleder og lagerstyring og lignende, så skal man finde en dedikeret webshop-løsning og bruge den.

Hjemmeside

ForeningLet indeholder et hjemmesidemodul (også kaldet et CMS), som er let at anvende. Man kan se et eksempel på en rigtig hjemmeside, som er lavet med hjemmesidemodulet her:

<https://www.badminton-roskilde.dk>

Og her følger et eksempel på en demo-hjemmeside:

<https://demo.foreninglet.dk>

Man vil nemt selv kunne tilpasse hjemmesiden, så den indeholder de ting man ønsker.

Hjemmesiden virker også på mobiltelefon og tablet (fx iPad). Her vil hjemmesiden automatisk tilpasse sig den mindre skærm. Prøv blot at indtaste ovenstående adresse fx i en mobiltelefons browser, og så kan man se hvordan det ser ud.

I hjemmesidesystemet kan man oprette alle de sider man vil. Fx sider omkring bestyrelsen, kontaktinformation, indmeldelse, udmeldelse, foreningens historie og så videre. Man kan også lægge billeder og dokumenter ind. Fx referater fra generalforsamlinger, budgetter og årsregnskab med mere.

Nogle af siderne på hjemmesiden laver systemet automatisk. Det kaldes for *systemsider*. Det er fx følgende sider:

- Indmeldelse
- Tilmelding
- Login
- Vedligehold af egne stamdata
- Kalender
- Afkrydsningslister

Systemsiderne opbygges ud fra de data og opsætninger som er i systemet. Fx de aktiviteter som medlemmerne kan tilmelde sig, eller de afkrydsningslister som er sat op på de enkelte instruktører.

9.1 Integreret hjemmeside

Hjemmesidemodulet er en integreret del af medlemssystemet. Dvs. det er ét og samme system. Det betyder fx, at når et medlem indmelder sig via hjemmesiden, så vil medlemmet blive oprettet direkte i medlemslisten i medlemssystemet.

Det betyder også, at hvis man åbner op for tilmelding til et nyt hold, så dukker holdet automatisk op på hjemmesiden, uden at man skal gøre noget.

Der er derfor mange fordele ved, at hjemmesiden er en integreret del af systemet.

Man kan dog sagtens anvende et andet hjemmesidesystem, hvis man vil dette. I så fald kan man nøjes med at gøre brug af systemets *medlemsportal* (læs mere under *Medlemsportal*), som også er en slags hjemmeside, men hvor fokus udelukkende er på de ting, som har med medlemmerne at gøre. Fx indmeldelse, tilmelding og lignende. I medlemsportalen kan man ikke tilføje egne sider så som bestyrelsen, historie, vedtægter og lignende.

9.2 Oprettelse af hjemmeside

Hvis man ønsker at afprøve hjemmesidemodulet for at se hvordan det ser ud, eller for at se om det kan de ting man ønsker, så gør følgende:

- Sørg for at være logget ind i administrationsdelen af systemet. Hvis man ikke har oprettet en forening, så start med at opret en forening på systemet, hvilket er gratis og uforpligtende.
- Klik på foreningens navn oppe til venstre.
- Sæt hak ud for »Hjemmesidemodul«.
- Tryk »Gem« nede til højre.

Nu dukker der et menupunkt op ude til venstre ved navn hjemmeside, og dérinde er der en række undermenupunkter, hvor man kan oprette sider, indlæg, styre menuerne med mere.

9.3 Eget domæne

Man kan få tilknyttet eget domæne - også kaldet hjemmesideadresse - til hjemmesiden. Man skal »blot« ændre i DNS-opsætningen på det webhotel man anvender i dag. Det kan den nuværende udbyder af webhotel givetvis hjælpe med. Helt præcist skal man ændre en A-record, så den peger på følgende IP-adresse: 176.34.235.132. Man skal lave 2 A-records - både med og uden www. Når I har ændret dette, så skal I kontakte os, da vi efterfølgende skal ændre noget her i vores ende. Vi kan først lave vores ændring, når I har lavet jeres ændring.

Hvis I ikke har jeres eget domæne, men ønsker at få det, så kontakt os, og vi kan givetvis hjælpe jer videre. Vi anbefaler som udgangspunkt at bruge <https://one.com> som webhotel, da det er et meget stabilt webhotel, som også har en fornuftig prissætning.

9.4 Webhotel

Selvom man vælger at lave sin hjemmeside i ForeningLets hjemmesidesystem, så skal man stadig have et webhotel. Det skyldes at et webhotel - udover at kunne vise en hjemmeside - typisk også styrer 2 andre centrale ting:

- DNS - altså hvor jeres hjemmesidenavn »peger« hen.
- Mail-adresser

DNS bruges til at fortælle at det fx er ForeningLets servere, som er det sted, hvor hjemmesiden skal vises fra, når man går ind på jeres hjemmesidenavn - også kaldet domænenavn.

Mail-adresser handler om de mail-adresser som I typisk har som forening. Det kan være I har en mail-adresse som starter med fx *info* efterfulgt af et snabel-a (@) og så jeres hjemmesidenavn.

ForeningLet tilbyder ikke DNS eller mail-adresser, og derfor skal I som sagt stadig have et webhotel, selvom I benytter vores hjemmesidemodul, til at lave jeres hjemmeside med.

I kan naturligvis stadig *udsende* mails via ForeningLet. Den efterfølgende kommunikation med medlemmerne vil så foregå i jeres egne mail-systemer - altså det som typisk stilles til rådighed af webhotellet.

Vi kan anbefale det webhotel som hedder one.com. De leverer et godt produkt til prisen.

Det med hjemmeside og webhotel og DNS kan være forvirrende, hvis det ikke er noget man ellers beskæftiger sig med. Og en yderligere ting, som kan bidrage til forvirringen er *hjemmesidenavnet* - også kaldet et domænenavn. Her er det typisk et firma ved navn punktum.dk, som styrer dette. Det er typisk hos punktum.dk at man har registreret sit domænenavn. Men det har altså ikke noget med selve webhotellet at gøre.

9.5 Forsiden

Det første man kan ændre på hjemmesiden er fx forsiden. Det gøres under »Hjemmeside -> Forside«. Her kan man uploade et billede til brug på forsiden, og man kan evt. angive en undertitel, som vises på forsiden. Foreningens navn vises altid som titel på forsiden.

Man kan også vælge om systemet skal vise de seneste indlæg på forsiden, eller om systemet skal vise en fast side. Fx en slags velkomstsider. I så fald skal man selv oprette en side til dette formål, og efterfølgende vælge den.

9.6 Oprettelse af sider

En side er noget indhold som ikke ændrer sig så ofte. Fx foreningens historie eller bestyrelse.

Hvis man vil oprette en ny side inde på hjemmesiden - fx en side omkring foreningens historie - så vælger man "Hjemmeside -> Sider" og bagefter klikker man på den blå knap »Opret side«.

Man giver siden et navn, og man indtaster teksten som hører til siden. Man kan også nemt indsætte billeder. Det gøres via menubjælken, som er lige oppe over det store hvide felt hvor man indtaster teksten.

Når man er færdig med siden trykker man »Gem« i bunden til højre.

Nu skal siden blot placeres det ønskede sted i menuen. Dette gøres ved at vælge »Hjemmeside -> Menustruktur«. Derinde kan man vælge den netop oprettede side i »Sideliste« og så trykke på den blå knap »Tilføj >>«, hvorefter siden bliver tilføjet som sidste menupunkt.

Menupunktet kan efterfølgende »trækkes« til en anden placering, hvis dette ønskes.

Husk at tryk »Gem ændringer« i bunden til højre til sidst.

9.7 Oprettelse af indlæg

Et andet ord for indlæg kunne være nyhed. Et indlæg er typisk noget indhold, som er aktuelt nu og her. Det kan fx være indkaldelse til en generalforsamling, eller en nyhed omkring et hold i foreningen som har gjort det godt til en turnering eller lignende.

Et indlæg oprettes på følgende vis: Vælg "Hjemmeside -> Indlæg" og klik herefter på "Opret indlæg". Giv indlægget en titel og skriv indholdet. Tilføj eventuelt et billede ved at vælge billede-ikonet i menubjælken, som er lige oppe over det store hvide felt hvor man indtaster teksten.

Når man er færdig med indlægget trykker man »Gem« i bunden til højre.

9.8 Oprettelse af galleri

Et galleri er en samling af billeder, og det oprettes på følgende vis: Vælg "Hjemmeside -> Gallerier" og klik herefter på "Opret galleri". Giv galleriet en titel og tryk »Gem«. Gå nu ud i »Vælg handling« ude til højre ud for galleriet og vælg »Tilføj billeder«. Klik på »Vælg fil« og vælg nu de billeder på din computer som skal indgå i galleriet.

Når galleret er oprettet, så skal man blot tilføje et menupunkt, som viser de oprettede gallerier. Læs afsnittet vedr. *menustruktur*, hvor man skal tilføje en *systemsider* af typen *galleri*.

9.9 Menustruktur

Man kan tilpasse menustrukturen lige som man ønsker. Det gøres under »Hjemmeside -> Menustruktur« hvor man kan »trække« i menuerne med musen. Tryk evt. på den blå knap »Fold alt ud«, hvis et menupunkt skal placeres inde under et andet menupunkt.

Hvis man netop har oprettet en ny side, som ønskes tilføjet til menuen, så gør følgende: Vælg siden i »Sideliste« og tryk så på den blå knap »Tilføj >>«, hvorefter siden bliver tilføjet som sidste menupunkt.

Man kan efterfølgende trække menupunktet hen til der, hvor man ønsker det placeret.

Husk at tryk »Gem ændringer« i bunden til højre til sidst.

Der kan tilføjes særlige sider til systemet, som fx en tilmeldingsside, som viser de aktiviteter, som åbne for tilmelding. Det gøres ved at tilføje menepunkter af typen *systemsider*. Der findes også systemsider for booking og lignende.

9.9.1 Tilføjelse af systemsider til menuen

Hvis man fx ønsker at tilføje systemsiden »Login« til menustrukturen, så gøres det på følgende vis:

1. Vælg »Hjemmeside -> Menustruktur«.
2. I feltet »Type« vælges »Systemsider«.
3. I feltet »Systemsider« vælges »Login«.
4. Klik på den blå knap »Tilføj >>«.
5. Klik på den blå knap nede til højre ved navn »Gem ændringer«.

9.10 Højre side

Under »Hjemmeside > Højre side« i administrationsdelen af systemet kan man vælge at få vist udvalgte ting i højre side.

Det kan fx være seneste indlæg, kommende begivenheder, et galleri, en facebookside en valgfri tekst og lignende.

På små skærme vises indholdet fra »højre side« i bunden af siden, da der ikke er plads til at vise ting både i midten og højre side af skærmen. Så det med »højre side« gælder kun for større skærme.

9.11 Sidefod

Under »Hjemmeside > Sidefod« i administrationsdelen af systemet kan man vælge at få vist forskellige ting i bunden af hjemmesiden.

Man kan fx få vist følgende:

- Kontaktoplysninger - fx adresse, cvr-nr., email og/eller tlf-nr.
- Links til sociale medier - fx Facebook, Instagram og Twitter.
- Diverse links - fx til forsiden, seneste indlæg, handelsbetingelser, abonnementsbetingelser, login, med mere.

9.12 Adgang til at redigere hjemmesiden

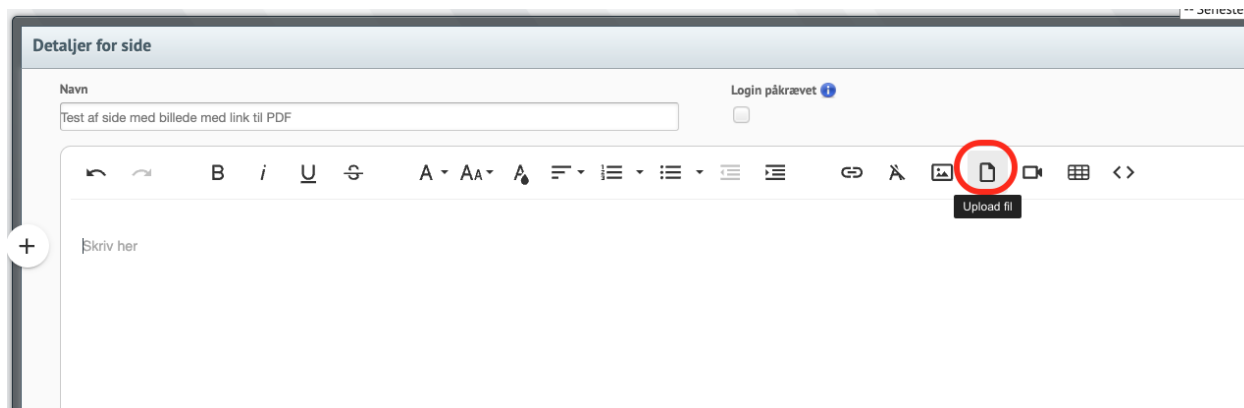
Som udgangspunkt er det administratoren for foreningen, som har adgang til at redigere og vedligeholde hjemmesiden. Det er nemt at give flere brugere adgang. Man skal blot over i medlemssystemet og ind under »Opsætning -> Brugere & adgange« og så tildele rettigheden »Hjemmeside« til den eller de brugere, som skal kunne redigere hjemmesiden.

9.13 Diverse tips og tricks

9.13.1 Klikbart billede som åbner fil

Man kan lave et billede, som man kan klikke på, som så åbner en fil - fx et PDF-dokument. Det kan fx bruges til at vise forsiden fra et nyhedsbrev, og når man så klikker på dette forside-billede, så åbnes selve nyhedsbrevet - altså PDF-dokumentet.

Først skal man klikke her:

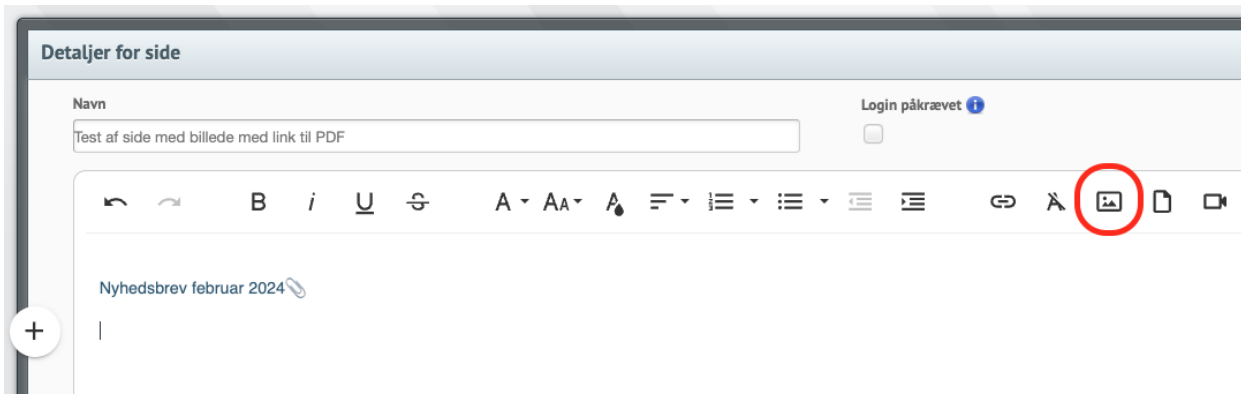


Og så skal man vælge sit nyhedsbrev fra sin egen computer.

Nu indsættes der et link til filen i det store hvide indtastningsfelt, og dette link lader man indtil videre blive stående. I dette eksempel hedder filen »Nyhedsbrev februar 2024«.

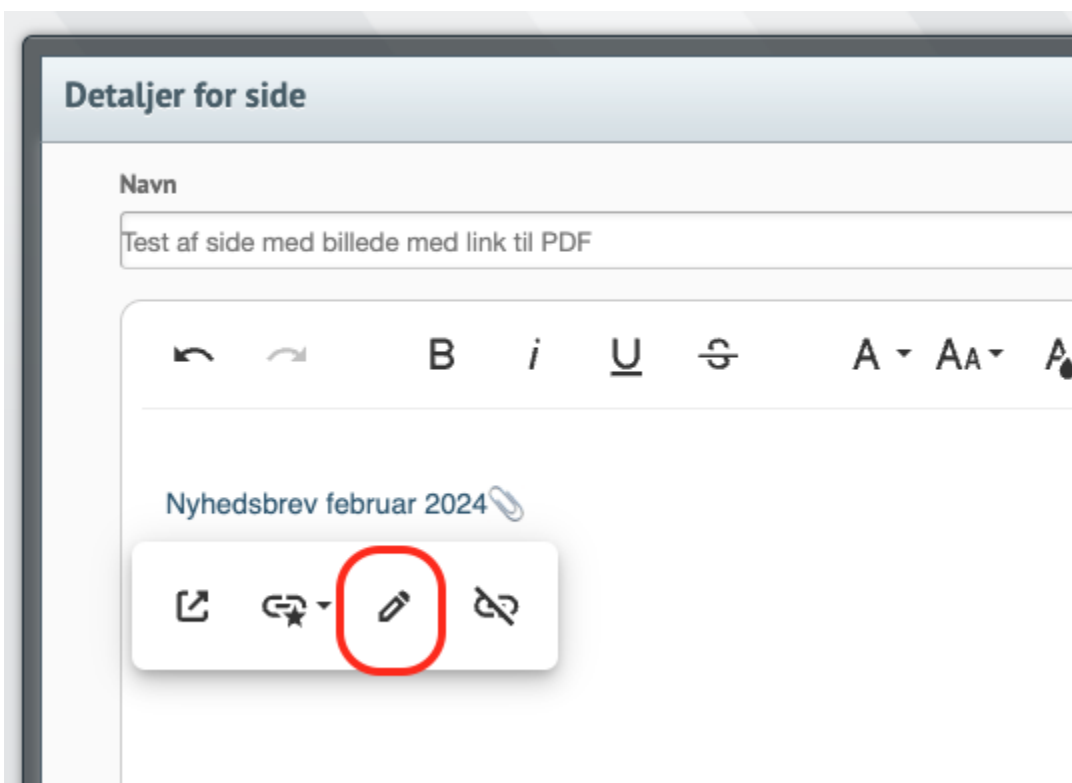
Herefter laver man et linjeskift i det store hvide indtastningsfelt.

Nu klikker man på »Indsæt billede«-ikonet, som vist her:



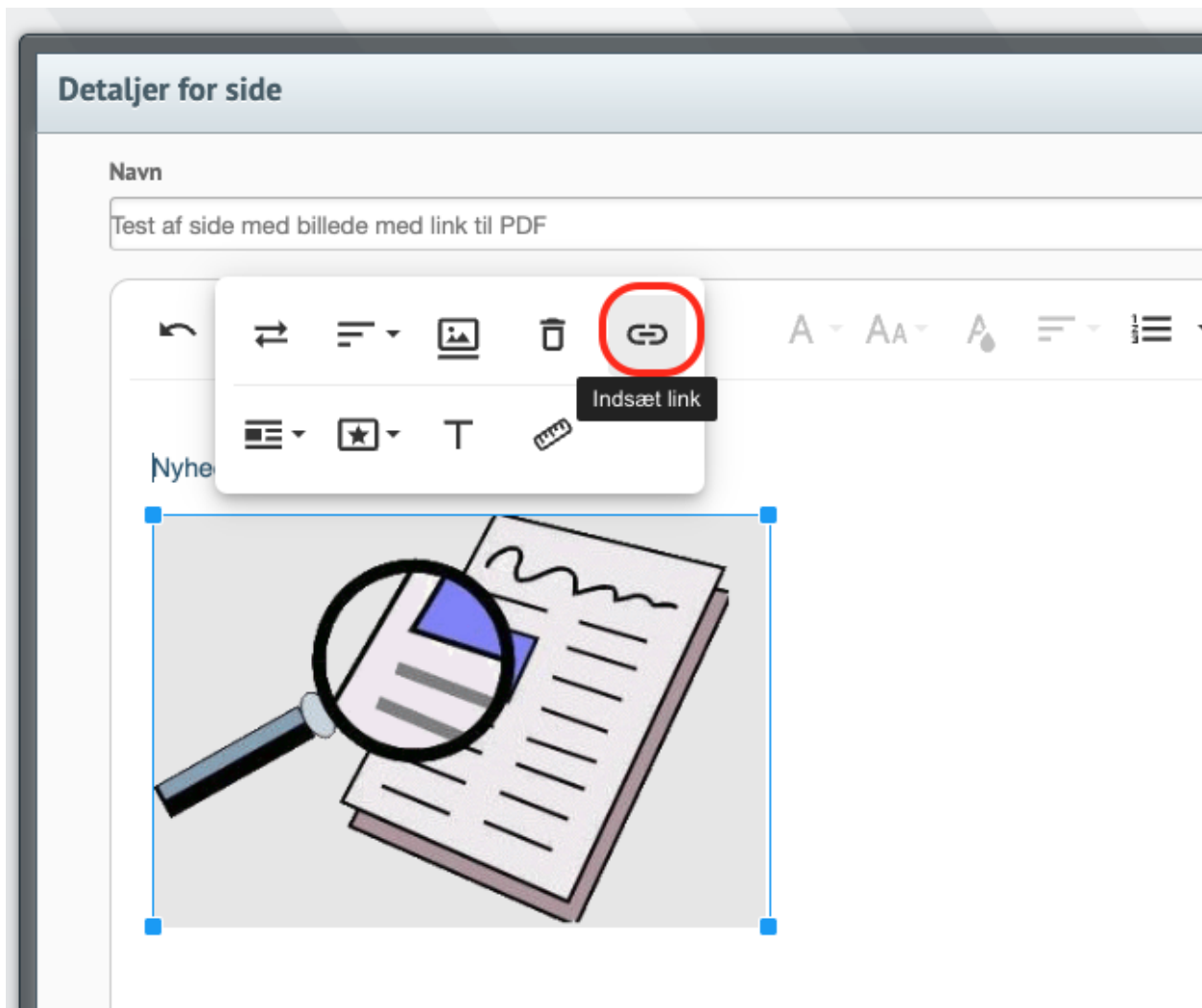
Nu skal man vælge billedet af nyhedsbrevet fra sin egen computer. Her skal man på forhånd have lavet et billede af fx forsiden af nyhedsbrevet. Hvordan dette gøres kan vi ikke hjælpe med, så hvis man er i tvivl om dette, så skal man have nogle andre til at hjælpe sig med dette.

Nu klikker man på linket vedr. nyhedsbrevet (det som i eksemplet hedder »Nyhedsbrev februar 2024«) med musen og klikker herefter på blyant-ikonet:



Der dukker nu en boks frem, hvor der er et felt ved navn "URL", og man kopierer nu denne URL ved at markere den med musen og trykke ctrl-c.

Nu klikker man på det billede der blev indsat lige før, og klikker herefter på link-ikonet:



Nu dukker der en boks frem med et felt ved navn "URL", og her indsætter man den URL der blev kopieret lige før, og det indsættes ved at trykke ctrl-v, og herefter trykkes på "Opdater".

Husk at gem siden til allersidst.

Via medlemsportalen kan nye og/eller eksisterende medlemmer tilmelde sig aktiviteter i foreningen. Det kan være nye medlemmer som melder sig ind, eller eksisterende medlemmer som tilmelder sig et arrangement eller holdtræning.

10.1 Medlemskab til nye medlemmer

Hvis man vil åbne op for at nye medlemmer kan tilmelde sig, så gør man følgende:

- Vælg »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
- I feltet »Type« vælges »Medlemskab«.
- I feltet »Pristype« vælges fx »Fast beløb« og beløb angives.
- I feltet »Navn på aktivitet« skrives fx »Indmeldelse« eller »Årligt medlemskab«, eller hvad medlemskabet nu engang skal hedde.
- Feltet afdeling er ikke så vigtig - det bruges mest til at strukturere aktiviteter i forskellige grupper.
- Klik på »Opret aktivitet« i bunden til højre«.
- Nu vises en række forskellige muligheder, og her gennemgås ikke dem alle, men blot det som har med betaling at gøre. Hvis man fx har fået tilknyttet kortbetaling eller MobilePay integreret betaling, så kan nede i bunden af siden sætte hak ud for dette i boksen ved navn »Opkrævning / Fakturering«, og dermed skal medlemmet betale i forbindelse med indmeldelsen. I bunden af siden til højre kan man opdatere ændringerne man evt. har lavet.
- I toppen af siden findes et tilmeldingslink, og dette tilmeldingslink kan man fx placere på sin egen hjemmeside (med mindre man bruger vores hjemmesidemodul), og så vil medlemmerne kunne tilmelde sig via et link fra egen hjemmeside.

Har man flere forskellige typer af medlemskaber, så gentager man blot ovenstående. Man kan med fordel starte med at lave det første medlemskab, og så bruger funktionen »Kopier aktivitet«, hvor man så typisk blot ændrer navn og pris på medlemskabet.

Bemærk: Hvis man ønsker at lave fx banebooking eller booking af lokaler, så skal man bruge *Booking*.

Medlemmerne kan også rette egne stamdata med mere. Dette gøres via [Medlemsportal](#).

En tilmelding kan kombineres med betaling (fx Dankort), således at medlemmet betaler for tilmeldingen med det samme, og ikke kan tilmelde sig uden at betale.

Tilmelding kan fx bruges til følgende ting:

Indmeldelse af nye medlemmer

Nye medlemmer som køber fx et årligt eller halvårligt medlemskab i foreningen.

Tilmelding til arrangementer

Eksisterende medlemmer som tilmelder sig fx en generalforsamling eller en afslutningsfest.

Til- og afmelding til holdtræning

Eksisterende medlemmer som fx tilmelder sig ugentlige hold, hvor der kræves tilmelding på forhånd. Det kan fx være *indoor bike*, *yoga* eller lignende, hvor der er et begrænset antal pladser.

Salg af fx klubdragt, tøj eller andre produkter

Simpelt salg af fx tøj til klubbens medlemmer. Med vægt på *simpelt*, da der ikke er lagerstyring og lignende indbygget i systemet. Men til salg af få varer til klubbens medlemmer kan systemet godt håndtere.

Foreningen kan sætte et ubegrænset antal forskellige tilmeldinger op.

10.2 Opsætningsmuligheder

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

Tilmelding åbner

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

Afviklingsdato

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

Betalingsmetode

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

Indmeldelsesgebyr

Man kan vælge at nye medlemmer skal betale et indmeldelsesgebyr, som vil blive lagt oven i den pris, som medlemskabet/kontingentet er sat til at koste. Det er kun nye medlemmer, som vil blive pålagt det ekstra gebyr, og det vil ikke optræde på efterfølgende opkrævninger, som udsendes til medlemmet fra systemet.

Multichoice

Hvis man benytter multichoice på en aktivitet (fx af typen arrangement), så vil systemet kunne danne en opkrævning udfra de opsatte valgmuligheder medlemmet har. Det betyder at man fx kan angive mere end én linje på opkrævningen, og på den måde udspecificere hvad medlemmet helt præcist har valgt og betaler for. Man har også mulighed for at gøre nogle ting valgfrie for medlemmet, eller åbne op for at medlemmet selv kan angive fx antal eller skrive en tekst, som efterfølgende vil fremgå af opkrævningen samt indgå i en samlet tilmeldingsrapport, som foreningen kan trække efter behov.

Bruger

Hvis der er flere brugere som administrerer foreningen, så kan man konfigurere hver enkelt tilmelding (dvs. aktivitet) til at notificere en bestemt person i foreningen, når et medlem foretager en tilmelding. Dette er særligt

velegnet til flerstrengede foreninger, eller foreninger som har fx en ungdomsafdeling og seniorafdeling, som varetages af forskellige personer.

Hvem

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

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

Medlemdata

Man bestemmer selv hvilke medlemsoplysninger en person skal afgive ved tilmelding. Typisk skal en person kun afgive medlemsoplysninger ved indmeldelse, mens eksisterende medlemmer blot angiver fx email-adresse eller medlemsnr., så systemet ved hvilket medlem der er ved at tilmelde sig. Ved indmeldelse af nye medlemmer bestemmer foreningen selv hvilke medlemsoplysninger personen skal angive under indmeldelsen. Man kan have flere forskellige indmeldelsesformularer og man kan variere de felter personen skal udfyldes - samt prisen.

Maksimum deltagere

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

Godkendelse påkrævet

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

Tekstskabelon

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

Tilmeldingstype

Kan fx være ›Tilmeld‹ eller ›Tilmeld & afmeld‹ med flere. Læs mere nedenfor i afsnittet ›Tilmeldingstyper‹.

Donation

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

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

10.3 Tilmeldingstyper

Der findes forskellige tilmeldingstyper i systemet. De er som følger:

Tilmeld

Normal tilmelding, hvor medlemmerne ikke kan afmelde.

Tilmeld og afmeld

Normal tilmelding, men hvor medlemmerne også kan afmelde igen. Man vil kunne se hvem der har afmeldt.

Udvælgelse

Her vælger den ansvarlige for aktiviteten, hvem der skal kunne tilmelde sig.

Til rådighed

Medlemmer melder sig til rådighed, og senere udvælger den ansvarlige for aktiviteten blandt dem der har stillet sig til rådighed. Den ansvarlige kan fx være en instruktør, holdleder, lokalansvarlig eller lignende.

Ingen tilmeldinger

Medlemmerne kan ikke tilmelde sig til denne aktivitet. Det kan bruges hvis man gerne vil gøre en aktivitet synlig i fx kalenderen.

10.4 Oprettelse af tilmelding

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

- Gør aktiviteten/aktiviteterne synlige for tilmelding
- Integrere medlemsportalen på foreningens hjemmeside

I de følgende afsnit gennemgås hver enkelt punkt.

10.4.1 Gør aktivitet synlig

Som udgangspunkt bliver de fleste typer af aktiviteter der oprettes i systemet synlige i medlemsportalen. Undtagelsen er aktivitetstypen *gruppe*.

Så når der oprettes en ny aktivitet af fx typen *medlemskab*, så vil den være at finde i medlemsportalen bagefter.

Når man opretter en ny aktivitet, så tilpas evt. tilmelding mht. åbningsdato, maksimum antal deltagere, betalingsmetode, etc.

10.4.2 Integrer til foreningens hjemmeside

Så snart én eller flere aktiviteter er gjort synlige i medlemsportalen, så kan man åbne medlemsportalen via menupunktet »Medlemsportal -> Vis medlemsportal«. Når åbnes et nyt faneblad/vindue, og webadressen fra det nye faneblad/vindue kan nu kopieres og indsættes et passende til på foreningens hjemmeside. Læs evt. mere om muligheden for at indsætte et link til medlemsportalen her: [Integration til hjemmeside](#).

10.5 Indmeldelse midt i periode

Hvis tilmeldingen handler om indmeldelse af nye medlemmer, så kan aktiviteten sættes op til automatisk at justere prisen, så medlemmet fx kun betaler halvdelen, hvis medlemmet fx indmelder sig midtvejs i en periode.

Eksempel 1

Et medlemskab koster 500 kr. om året, og medlemskabet er sat op til at blive fornyet 1. januar hvert år. Et nyt medlem indmelder sig omkring 1. juli, og betaler derfor ca. 250 kr., da aktiviteten er sat op til at justere prisen løbende.

Eksempel 2

Et medlemskab koster 150 kr. om måneden, og fornyes den 1. i hver måned. Et nyt medlem indmelder sig fx den 10. i måneden, og betaler kun for de resterende dage af måneden, hvilket vil være 20-21 afhængig af antal dage i måneden. Systemet justerer automatisk prisen hver dag.

Opsætning af løbende justering af pris gøres inde på de enkelte aktiviteter (som skal være af typen *medlemskab*), under punktet »Pris for nye medlemmer«. Punktet vises kun hvis der er valgt en fornyelsespolitik for aktiviteten.

10.6 Automatisk håndtering af ventelister

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

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

I kan naturligvis også vælge selv at styre tildelingen af ledige pladser til dem som står på venteliste.

Systemet kan også sættes op til automatisk at flytte en person fra ventelisten ind på holdet, når der kommer et afbud. Personen som får pladsen får så helt automatisk en mail og/eller sms omkring dette. Dette er særligt velegnet til holdtræning med begrænsede og efterspurgte pladser.

10.6.1 Opsætning af ventelister

Hvis man ønsker at gøre brug af ventelister og den automatik som systemet tilbyder omkring dette, så skal man gå ind under »Aktiviteter -> Aktivitetsliste« og så vælge »Rediger indstillinger« for den aktivitet man ønsker at aktivere venteliste på.

Her skal man gøre følgende:

- Angiv antal personer i »Maksimum deltagere«.
- Sæt hak i »Aktivér venteliste«.
- Angiv antal personer i »Maksimum størrelse på ventelisten«.
- Vælg hvad der skal ske ved ledig plads i »Handling som udføres ved ledig plads«.

Derudover skal man ind under »Opsætning -> Medlemsportal -> Venteliste« og angive antallet af timer, som en person har til at acceptere et tilbud om en plads. Hvis man ønsker at give fx 3 dages betænkningstid, så skriv 72, da 72 timer svarer til 3 døgn. Antal timer skal naturligvis kun sættes op, hvis I anvender funktionen som sender tilbud der skal accepteres. Dette anvendes typisk ved sæsonstart på efterspurgte hold.

10.7 Multichoice: Tilmelding med flere valgmuligheder

Hvis man skal afholde et større arrangement, så kan man med fordel anvende systemets tilmeldingsfunktion til dette formål.

Man opretter en aktivitet af typen *arrangement* samt pristypen »multichoice«. Dermed får man mulighed for at lave en meget fleksibel tilmelding, idet man via multichoice åbner op for at medlemmet kan foretage nogle valg under tilmeldingen. Fx angive hvor mange gæster medlemmet har med til arrangementet, eller størrelsen på en t-shirt (med angivelse af individuel pris på hver størrelse t-shirt) som bestilles til arrangementet. Det kan også være antallet af overnatninger og hvem man evt. ønsker at overnatte sammen med. Mulighederne er mange.

10.7.1 Opsætning af valgmuligheder

Opsætning af valgmuligheder til et arrangement gøres på følgende vis:

- Vælg »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
- I type vælges *arrangement*.
- I pristype vælges *multichoice*. Senere får man mulighed for at sætte valgmuligheder op.
- Giv arrangementet et navn og klik på »Opret aktivitet«.
- Nu vises deltager for aktiviteten, og klik nu på »Opsætning af multichoice« som vises øverst oppe lige under »Pristype«.
- Nu kan man tilføje linjer (valgmuligheder) via den blå knap »Opret ny linje«:

- **Navn:** Navnet på linjen, som personen ved se ved tilmelding.
- **Type:** Her kan linjen laves om til en dropdown (listefelt) eller et fritekstfelt. En dropdown giver medlemmet mulighed for at vælge fra en liste, som foreningen selv definerer - fx størrelsen på en t-shirt.

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

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

- **Kan ændre antal:** Ved at sætte hak her, så kan medlemmet selv vælge antal under tilmelding. Kan fx anvendes til tilmelding til arrangement hvor medlemmet melder x antal personer til.
 - **Tæl som deltagere:** Ved at sætte hak her, så bliver det antal, som angives på tilmeldingen, anvendt i den samlede optælling af, hvor mange deltagere der er til en aktivitet. Så hvis et medlem fx melder 5 personer til et arrangement, så vil denne ene tilmelding altså tælle for 5 deltagere (medlemmet er selv én af de 5 deltagere), og dette vil fremgå af antal ledige pladser i online tilmelding. Dog vil der altid blive optalt minimum én deltager - også selvom der angives 0 i antal deltagere. Dette antages at være medlemmet selv som deltager.
 - **Valgfri linje:** Ved at sætte hak her, så får medlemmet mulighed for at fravælge denne linje under tilmelding.
 - **Vis til:** Kan bruges til at give forskellige priser til henholdsvis medlemmer og ikke-medlemmer. Hvis linje fx kun vises til medlemmer og linjen sættes til at koste 100 kr., og man laver en anden linje som kun vises til ikke-medlemmer, og linjen sættes til at koste 150 kr., så kan man på dén måde give forskellige priser til medlemmer og ikke-medlemmer.
- Når man er færdig med opsætning af de forskellige linjer, så tryk på »Gem linje«.

Man kan se hvordan den samlede tilmelding ser ud ved at klikke på den blå knap »Prøvevisning«.

For at afprøve tilmeldingen »rigtigt« kan man gå ud i medlemsportalen (menupunktet »Medlemsportal -> Vis medlemsportal«) og prøve at tilmelde sig arrangementet. Så kan man også få testet eventuel betaling og automatiske mail-tekster.

10.7.2 Tilmeldingsrapport

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

Tilmeldingsrapporten findes under “Aktiviteter -> Aktivitetsliste”. Vælg herefter “Vis deltagerliste” ude til højre for den pågældende aktivitet, og tryk herefter på “Tilmeldingsrapport”.

10.8 Holdtræning med tilmelding

Hvis man udbyder holdtræning med tilmelding og afmelding for hvert træningspas, så kan systemet sættes op til at håndtere dette. Det anvendes fx til følgende:

- Cykelhold (bike)
- Fitnesshold
- Alle typer af hold som kræver til- og afmelding

Systemet understøtter følgende muligheder:

- Nem **kopiering af hold**, så man fx blot opretter det første hold og så kan man få systemet til at kopiere holdet frem de næste fx 3 måneder, hvor systemet så ændrer datoerne automatisk.
- **Oversigt / Holdplan** over hold med tilmelding opdateres automatisk på medlemsportalen og app'en.
- Mulighed for tilmelding til **venteliste** ved fyldte hold.
- Automatisk fremsendelse af **tilbud om plads på hold** til medlemmer på ventelisten, når/hvis der bliver en ledig plads på et hold.
- **Checkin-skærm** hvor medlemmerne selv registrerer deres fremmøde på dagen (I skal selv sætte fx en tablet eller lignende op ved indgangen).
- Mulighed for opsætning af **bøder**, hvis medlemmerne ikke møder frem uden af have meldt afbud.
- Medlemmerne kan selv lave til- og afmelding til hold via **medlemsportalen** og/eller **app'en**.

10.8.1 Oversigt / Holdplan

Nedenfor er et eksempel på en holdplan, som kan lægges på egen hjemmeside og/eller gøres synlig i medlemsportalen. Holdplanen opdateres automatisk i takt med at hold oprettes. Ledige pladser opdateres også automatisk i takt med at medlemmerne til- og afmelder sig holdene.

18-04-2020

Aktiviteter

< >

APRIL 2020

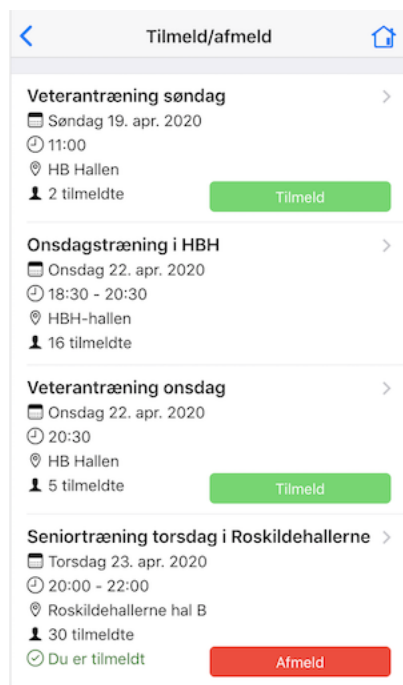
Måned Uge Dag Liste

14. april 2020		tirsdag
6:00 - 7:15	Tirsdag 6:00-7:15 (Morgen Hold 1) (Bryst, Triceps & Skulder)	
7:15 - 8:30	Tirsdag 7:15-8:30 (Morgen Hold 2) (Core)	
18:00 - 19:15	Tirsdag 18:00-19:15 (Hold 1) (Core)	
19:15 - 20:30	Tirsdag 19:15-20:30 (Hold 2) (Bryst, Triceps & Skulder)	
15. april 2020		onsdag
6:00 - 7:15	Onsdag 6:00-7:15 (Morgen Hold 1) (Ben)	
7:15 - 8:30	Onsdag 7:15-8:30 (Morgen Hold 2) (Ryg & Biceps)	
16:30 - 17:45	Onsdag 16:30-17:45 (Hold 1) (Ryg & Biceps)	
17:45 - 19:00	Onsdag 17:45-19:00 (Hold 2) (Ben)	
19:00 - 20:15	Onsdag 19:00-20:15 (Hold 3) (Ryg & Biceps)	

Holdplanen bliver automatisk synlig i medlemsportalen så snart man opretter hold med specifikke afviklingsdatoer. Her er et andet skærmbillede fra holdtræning, som kan ses af medlemmerne i medlemsportalen:

Holdtilmelding						
Navn	Dag	Dato	🕒	📍	👤	Handling
Veterantræning søndag	Søndag	02/02-2020	10:00	HB Hallen	12 tilmeldte	
Seniortræning mandag 19-21	Mandag	03/02-2020	19:00 - 21:00	HBH-hallen	14 tilmeldte	Tilmeld
Seniortræning mandag 20-22	Mandag	03/02-2020	20:00 - 22:00		12 tilmeldte	
Holdkamp ude +40M. BR - Måløv. Slutspil	Tirsdag	04/02-2020	20:00	Gl. Måløv Hal 1-4	0 tilmeldte	
Onsdagstræning i HBH	Onsdag	05/02-2020	17:30 - 19:30	HBH-hallen	14 tilmeldte	
Veterantræning onsdag	Onsdag	05/02-2020	19:30	HB Hallen	27 tilmeldte	✓ Tilmeldt
Seniortræning torsdag i Roskildehallerne	Torsdag	06/02-2020	19:00 - 21:00	Roskildehallen hal B	29 tilmeldte	✓ Tilmeldt Afmeld
Veterantræning søndag	Søndag	09/02-2020	10:00	HB Hallen	6 tilmeldte	
Holdkamp hj 4+4 Badminton Roskilde - Kirke Hyllinge 1 372175	Søndag	09/02-2020	12:30	HB Hallen	8 tilmeldte	

Her er et skærmbillede af holdtræning som det ser ud fra app'en:



10.8.2 Sådan sættes det op

Tilmelding og afmelding til holdtræning kan sættes op to steder i systemet:

Fra administrationsdelen af systemet

Anvendes typisk hvis én person - eller ganske få - skal styre det hele.

Fra medlemsportalen

Anvendes typisk hvis der er flere forskellige instruktører eller afdelinger, som hver især skal kunne oprette holdtræninger, som forskellige medlemsgrupper skal kunne tilmelde sig, og hvor medlemmerne i de forskellige afdelinger ikke skal kunne se hinandens holdtræninger.

Opsætning af holdtræning fra administrationsdelen af systemet

Anvend denne fremgangsmåde hvis det er én person (eller ganske få), som opretter og vedligeholder alle holdtræninger.

Tilføj ny holdtræning

- Vælg "Aktiviteter -> Opret ny aktivitet".
- I »Type« vælge »Holdtræning«.
- Indtast navnet på holdet og vælg afdeling og tryk »Opret aktivitet«.
- Nu vises indstillinger for aktiviteten og her udfyldes de relevante ting.
- En vigtig ting i holdtræning er »Gentag aktivitet«. Hvis der sættes hak her, så kan holdet nemt kopieres frem i tid, så man ikke skal oprette alle holdene uge for uge manuelt.
- Tryk "Gem aktivitet & opret kopier" ned til højre.

Færdig. Gentag processen for eventuelle andre holdtræninger medlemmerne skal kunne tilmelde sig.

Forlængelse af eksisterende holdtræninger

- Vælg "Aktiviteter -> Aktivitetsliste". Klik på "Rediger indstillinger" ude til højre i »Vælg handling« ud for den sidste holdtræning.
- Sæt hak i »Gentag aktivitet« og angiv hvor lang tid holdet skal kopieres frem i tid.
- Tryk "Gem aktivitet & opret kopier" ned til højre.

Færdig. Gentag processen for evt. andre holdtræninger der skal kopieres frem i tid.

Opsætning af holdtræning fra medlemsportalen

Anvend denne fremgangsmåde hvis der er flere forskellige instruktører eller afdelinger, som hver især skal kunne oprette hold, som forskellige medlemsgrupper skal kunne tilmelde sig. Fordelen ved denne opsætning er også, at man kan lave »klubber i klubben«, således at én medlemsgruppe ikke ser de ting som en anden medlemsgruppe ser - og omvendt.

Giv adgang til instruktører i medlemsportalen

- I administrationsdelen af systemet vælges »Opsætning -> Medlemsportal -> Valg af moduler«.
- Sæt hak i »Medlemsliste til instruktører«.
- Klik »Gem valg af moduler«.
- Klik på »Videre«.
- Åben menupunktet »Medlemsportal« ude til venstre og klik på »Områder & adgange«.
- Klik på »Opret område«. Et *område* svarer til den del af foreningen som en instruktør skal have adgang til.
- Giv området et navn og vælg nu - meget vigtigt - hvilke *aktiviteter* og/eller *medlemsudtræk*, som dette område skal bestå af. Man skal således have struktureret medlemmerne i nogle aktiviteter og/eller medlemsudtræk før at området kan oprettes.
- Søg nu den instruktør frem fra medlemslisten, som skal have adgang til dette område. Hvis instruktøren ikke er oprettet, så opret instruktøren via »Medlemmer -> Opret nyt medlem«.
- Inde på detaljer for instruktøren vælges fanebladet »Handlinger«.
- Klik herefter på »Vis rettigheder«.
- Klik på »Rediger« ud for det område som instruktøren skal have adgang til.
- **Vælg hvilke funktioner instruktøren skal kunne udføre:**
 - Adgang til medlemmer i område
 - Kan oprette aktiviteter
 - Kan kommunikere via email & SMS

Andre funktioner i holdtræning

Opsætning af checkin

- Klik på jeres forenings navn oppe til venstre.
- Sæt hak i tillægmodulet »Adgangskontrol«.
- Tryk »Gem« i bunden af siden.
- Tryk på »Opsætning« oppe til højre.
- Vælg »Infoskærm -> Opsætning af checkin« lidt længere nede på siden.

- Her angives fx hvornår checkin kan gøres. Her finder man også URL'en/adressen på den side man sætter op på tablet/skærm/computer, hvor medlemmerne kan registrere deres fremmøde.

Afmelding af hold

- Vælg »Opsætning« oppe til højre.
- Vælg »Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Aktiviteter: Medlem kan afmelde aktiviteter«.
- Tryk på »Gem valg af moduler«.

Nu kan medlemmer logge ind på medlemsportalen og afmelde sig hold.

10.9 Begrænsning på antal tilmeldinger

Det er muligt at opsætte begrænsning på antal tilmeldinger et medlem kan have ad gangen. Der er to typer af begrænsninger man kan lave:

Begræns via maksimum

Antallet af fremtidige aktiviteter (typisk arrangementer og/eller holdtræninger) et medlem må være tilmeldt. Så snart et arrangement eller holdtræning af afviklet, så tæller aktiviteten ikke længere med i det fremtidige antal.

Begræns via maksimum holdtræninger per uge

Antallet af aktiviteter af typen »Holdtræning« et medlem må være tilmeldt per uge (mandag til søndag). Eksempel: Et medlem har været tilmeldt en holdtræning om mandagen. Nu er det tirsdag, eksempelvis, og medlemmet har derfor stadig 1 tilmelding i denne uge.

Det sættes op via »Opsætning -> Medlemsportal -> Maksimum antal tilmeldinger«.

10.10 Tilmelding af ikke-medlemmer

Systemet understøtter muligheden for at ikke-medlemmer også kan tilmelde sig forskellige tilbud. Typisk er det et arrangement eller et kursus man ønsker, at ikke-medlemmer skal kunne tilmelde sig.

Det foregår på den måde, at når et ikke-medlem tilmelder sig fx et arrangement, så bliver denne person spurgt om nogle stamdata - disse stamdata bestemmer I selv hvad skal være. Det kan fx være navn og mail-adresse. Yderligere kan det sættes sådan op, at ikke-medlemmet bliver markeret i systemet som et ikke-medlem, således at I nemt kan skelne ikke-medlemmer fra ægte medlemmer. Ikke-medlemmerne kommer nemlig ind og står i medlemslisten.

Man kan sætte det op således, at ikke-medlemmerne automatisk bliver fjernet fra medlemslisten, kort tid efter arrangementet er afviklet. Dermed skal man ikke selv huske på at lave denne oprydning.

Det sættes op på følgende vis, hvor der tages udgangspunkt i et arrangement, som både er for medlemmer og ikke-medlemmer:

- Tjek at feltet »**Ægte medlem**« er synligt under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter. Hvis dette felt ikke er synligt, så gør det synligt.
- Opret en aktivitet af typen »**Arrangement**« via »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
- Angiv evt. en pris på arrangementet - denne pris vil være medlemsprisen.
- Opret nu aktiviteten hvorefter indstillinger på aktiviteten vises.
- Find feltet »**Gør medlemskab tidsbegrænset**« og sæt hak i dette felt. Hvis det er et arrangement som er oprettet, så vil systemet nu vise, at personer som er tilmeldt dette arrangement automatisk bliver udmeldt 7 dage efter arrangementet er afviklet.

- Find feltet »**Hvem kan tilmelde sig?**« og vælg »Både nye og eksisterende medlemmer«. »Nye« skal i denne sammenhæng forstås som ikke-medlemmer.
- Hvis prisen for ikke-medlemmer skal være en anden end prisen for medlemmer, så find feltet »**Alternativ pris**« og her kan prisen for ikke-medlemmer angives.
- Find feltet ved navn »**Rigtigt« medlem** og sørg for at hakket i dette felt er fjernet. Dermed vil ikke-medlemmer som tilmelder sig dette arrangement automatisk blive markeret som ikke-medlemmer, og dermed er det altid nemt at se hvor mange af medlemmerne i medlemslisten der er ikke-medlemmer, og altså eksempelvis »arrangements«-medlemmer.

10.11 Dagsbilletter

Dagsbilletter er lidt i samme boldgade som afsnittet ovenfor. Det anvendes typisk af foreninger som også gør brug af systemets dørsystem. Her kan man lave en tilmelding, hvor en person modtager en 6-cifre kode, som så kun virker resten af dagen.

Det sættes op på følgende vis:

- Opret en aktivitet af typen »**Medlemskab**« via »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
- Angiv en pris på medlemskabet - denne pris vil være prisen på dagsbilletten.
- Opret nu aktiviteten hvorefter indstillinger på aktiviteten vises.
- Find feltet »**Gør medlemskab tidsbegrænset**« og sæt hak i dette felt.
- I feltet »Varighed« vælges »Resten af dagen«.
- Og sæt hak i »Generer 6-cifret talkode (email)«.

10.12 Automatisk aflysning

Systemet kan automatisk aflyse aktiviteter noget tid inden aktiviteten skal afvikles, hvis der er for få tilmeldte. Det er især smart hvis man har mange holdtrænings-aktiviteter.

Man vælger selv hvor lang tid før afviklingstidspunktet systemet skal aflyse en aktivitet, samt hvor få deltagere der skal være, før aktiviteten skal aflyses. Man vælger også om systemet skal informere tilmeldte medlemmer (og instruktører) via email og/eller sms.

Aflysningsteksten som sendes til medlemmer og instruktører lyder som følger:

{aktivitetsnavn (inkl. tidspunkt)} er aflyst pga. for få tilmeldte. Person som var tilmeldt: {personens navn}. Mvh. {foreningens navn}

Ovenstående tekst er fast i systemet og kan ikke ændres. De ting som står i tuborgklammerne - { } - bliver naturligvis erstattet med aktivitetens rigtige navn, personens rigtige navn og så videre.

Bemærk: Hvis en aktivitet er opsat til automatisk at blive aflyst, men der er deltagere nok således at aktiviteten ikke bliver aflyst, men bliver gennemført, så vil deltagerne ikke længere kunne afmelde sig aktiviteten, når tidspunktet for evt. aflysning er overskredet.

Opsætningen af automatisk aflysning laves på en aktivitet af typen »Holdtræning« og gøres via »Aktiviteter -> Aktivitetsliste« og så vælges »Vælg handling -> Automatisk aflysning«.

10.13 Dublet tjek

Systemet kan - helt generelt - sættes op til at tjekke for dubletter, når nye medlemmer tilmelder sig via medlemsportalen. Man kan tjekke på følgende:

Tillad ikke samme email-adresse

Funktion som sikrer at et nyt medlem ikke kan oprette sig med en email-adresse, som allerede bruges af et andet medlem i medlemslisten

Tillad samme email-adresse hvis det angivne fornavn ikke eksisterer i forvejen

Funktion som sikrer at et nyt medlem ikke kan oprette sig, hvis kombinationen af email og fornavn allerede bruges af et andet medlem i medlemslisten. Dette er velegnet til foreninger hvor man gerne vil tjekke for dubletter, men hvor det fx er en forælder som tilmelder to børn på samme email-adresse, nemlig forælderen egen email-adresse.

Tjek også blandt udmeldte medlemmer

Funktion som gør at dublet-tjekket også søger blandt udmeldte medlemmer. Som udgangspunkt søger dublet-tjekket kun blandt indmeldte medlemmer.

Tingene sættes op under »Opsætning -> Medlemsportal -> Tjek af dubletter«.

10.13.1 Slå medlemmer sammen

Hvis man har dubletter i medlemslisten bør man rydde op, så der kun er én profil per medlem. Der er ikke en funktion til dette, så det er en manuel proces, og det skyldes at det er svært for systemet at regne ud, hvilken profil man ønsker at beholde.

Det nemmeste at er åbne de to forskellige profiler, og så vælge hvilken er de to profiler som skal »overleve«.

Hvis der fx er en betaling på den ene profil, men ikke en betaling på den anden profil, så kan det ofte være en god ide at beholde den profil, hvor der er betaling på, så man på den måde bevarer betalingshistorik.

Den profil man ikke ønsker at beholde skal man udmelde. Det gøres enten i medlemslisten ude til højre via »Vælg handling -> Udmeld medlem« eller inde på medlemmets stamdata i fanebladet oppe til højre ved navn »Handling« og så knappen »Udmeld medlem«.

10.14 Bøde ved manglende fremmøde

Man kan sætte systemet op til automatisk at uddele bøder til medlemmer, som ikke møder frem til et hold de har tilmeldt sig. Det kan især bruges på holdtræning med begrænset antal pladser, så man i højere grad sikrer at medlemmerne framelder sig en træning, så pladsen kan gå til et medlem på ventelisten.

Der findes to måder medlemmerne kan blive tildelt bøde:

- Automatisk af systemet
- Manuelt af instruktør

I det følgende gennemgås de to modeller.

10.14.1 Automatisk uddeling af bøde

Denne model kræver at der enten er sat en fremmodeskærm op, hvor medlemmerne selv registrerer at de er mødt frem, eller at man anvender dørsystemet på yderdørene, således at medlemmerne bruger et adgangskort eller en personlig kode for at komme ind i bygningen.

Automatisk uddeling af bøde sættes op på følgende vis:

- Klik på jeres forenings navn oppe til venstre.
- Sæt hak i tillægmodulet »Adgangskontrol«.
- Tryk »Gem« i bunden af siden.
- Tryk på »Opsætning« oppe til højre.
- Vælg »Infoskærm -> Opsætning af checkin« lidt længere nede på siden.
- Angiv nu nogle checkin-tidspunkter (minutter før og efter).
- Og angiv også et af de ekstra medlemsfelter, som bøden skal registreres i, hvis medlemmet ikke laver rettidigt checkin. Omdøb evt. feltet under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«, så feltet fx hedder »Antal bøder« eller lignende. I det følgende omtales dette felt som *bøde-feltet*.
- Tryk »Gem« i bunden af siden.

Nu vil systemet automatisk registrere en bøde på et medlem, hvis medlemmet ikke tjekker ind rettidigt. Hvis et medlem løbende får flere bøder, så tæller systemet automatisk tallet op i bøde-feltet.

10.14.2 Manuel uddeling af bøde

Denne model kræver at instruktøren på holdet laver en afkrydsning af fremmødte deltagere.

Det sættes op på følgende vis:

- Klik på jeres forenings navn oppe til venstre.
- Sæt hak i tillægmodulet »Adgangskontrol«.
- Tryk »Gem« i bunden af siden.
- Tryk på »Opsætning« oppe til højre.
- Vælg »Infoskærm -> Opsætning af checkin« lidt længere nede på siden.
- Sæt hak i »Optæl ved online afkrydsning og markering af »Ej mødt«.
- Og angiv også et af de ekstra medlemsfelter, som bøden skal registreres i, hvis medlemmet ikke laver rettidigt checkin. Omdøb evt. feltet under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«, så feltet fx hedder »Antal bøder« eller lignende. I det følgende omtales dette felt som *bøde-feltet*.
- Tryk »Gem« i bunden af siden.

Man kan med fordel udpege nogle instruktører, som skal have adgang til at lave afkrydsning på alle holdtræninger. Det gøres under »Opsætning -> Afkrydsningslister -> Opsætning«, hvor der i kassen med navn »Instruktører som kan lave online afkrydsning på alle holdtræninger« vælges alle de instruktører som skal kunne lave afkrydsning.

Når en instruktør afvikler en holdtræning, så kan instruktøren nu finde holdtræningen ved at logge ind i medlemsportalen eller app'en, og hér lave en afkrydsning af deltagerne på holdet, og alle de deltagere som bliver markeret med »Ej mødt«, vil automatisk få talt bøde-feltet én op.

10.14.3 Betaling af bøder

Man kan sætte systemet op til automatisk at trække bøderne fra medlemmets konto. Det kræver at man fx understøtter automatisk træk via kort eller MobilePay faste betalinger eller Betalingsservice/PBS.

Man laver en masseopkrævning som kører hver måned, og denne masseopkrævning sættes op til at kigge på bøde-feltet. Og så sættes masseopkrævningen op til at gange antallet af bøder med én eller anden faktor man selv bestemmer. Og masseopkrævningen kan sættes op til at nulstille bøde-feltet, så de samme bøder ikke opkræves igen måneden efter.

Opsætning af masseopkrævning til automatisk træk af bøder:

- Vælg »Masseopkrævning & rykkere -> Tilføj/rediger masseopkrævning«.
- Vælg »Tilføj/rediger faste opkrævninger«.
- Klik på »Tilføj ny masseopkrævning« (med mindre man allerede kommer ind i dét skærbillede - det hedder »Oplysninger vedrørende opkrævningslinje«).
- I feltet »Navn« skrives fx »Opkrævning af bøder«.
- I feltet »Forfaldsdato« vælges hvornår bøderne skal opkræves næste gang.
- I feltet »Frekvens« vælges fx månedligt, hvis bøderne skal opkræves månedligt.
- I kassen »Pris« vælges »Formel« og der indtastes fx følgende i indtastningsfeltet: multiply:F1*25
- multiply:F1*25 betyder følgende: Tag indholdet af det ekstra felt nr. 1 (som skal svare til bøde-feltet) og gang dette med 25. Så hvis et medlem fx har fået 2 bøder, så bliver medlemmet opkrævet 50 kr. - hvis det er ekstra felt nr. 3 man har valgt som bøde-felt, så skal man skrive F3 i stedet for F1.
- I kassen »Hvem« vælges »Medlemsfelt« og så vælger man bøde-feltet og vælger != (som betyder »forskellig fra«) og så lader man feltet yderst til højre være tomt. Det betyder at systemet skal finde alle de medlemmer som har noget stående i bøde-feltet.
- I kassen »Diverse« er det meget vigtigt at man sætter hak »Nulstil medlemsfelt«, således at de samme bøder ikke bliver opkrævet igen næste gang masseopkrævningen kører.
- Tryk på »Gem opkrævningslinje«.

Nu er systemet sat op til at opkræve bøderne helt automatisk.

10.15 Rabat / Tilbud

Der findes ikke rabatkoder i systemet. Man kan dog godt lave nogle kampagner, hvor man kan købe et medlemskab til en nedsat pris, og så først senere hen betale den normale pris.

Det gøres ved at lave ny aktivitet (lav kopi af en eksisterende medlemskabs-aktivitet) folk kan tilmelde sig, som koster én eller anden nedsat pris.

Kopi af aktivitet laves på følgende vis:

- Gå ind under »Aktiviteter -> Aktivitetsliste«
- Gå ud til højre i »Vælg handling -> Kopier aktivitet«
- Typisk skal man blot ændre navnet og prisen på aktiviteten

Herefter vil kampagne-aktiviteten typisk fremgå på medlemsportalen.

Når kampagnen på et tidspunkt udløber skal man flytte de medlemmer som har købt kampagne-aktiviteten og på den normale medlemskabs-aktivitet.

Der findes en funktion til at kopiere alle tilmeldte på én gang fra en aktivitet til en anden. Det gøres på følgende vis:

- Gå ind under »Aktiviteter -> Aktivitetsliste«
- Gå ud til højre i »Vælg handling -> Tilføj/kopier/fjern deltager«
- Nede i bunden af siden til venstre klikkes på teksten »Kopier valgte medlemmer til anden aktivitet«

Nu kan man så vælge en eksisterende aktivitet deltagerene skal kopieres over til. Deltagerne bliver stående på den oprindelige aktivitet (kampagne-aktiviteten).

10.16 Eksempler

Nedenfor findes nogle eksempler man kan tage udgangspunkt i.

10.16.1 Booking af instruktør

Hvis man er en forening, hvor medlemmerne skal have en instruktionstime - fx en fitnessforening - så kan man lave en tilmelding som håndterer dette.

Hvis instruktørerne selv kan kunne oprette tiderne som medlemmerne skal kunne booke, så skal instruktørerne have adgang til administrationsdelen af systemet med rettigheden »Aktiviteter«. Det giver også den fordel, at instruktøren vil kunne få besked, når et medlem booker en instruktionstime.

Man kan invitere nye brugere ind til administrationsdelen af systemet via »Opsætning -> Brugere -> Inviter nye brugere«.

Når man skal oprette tilmeldingen til instruktørtime, så gøres det på følgende vis:

1. Vælg »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
2. I »Type« vælges »Holdtræning«.
3. I »Navn« skrives fx »Booking af instruktørtime«.
4. Tryk »Opret aktivitet« i bunden til højre.
5. Nu vises en hel masse indstillinger og i feltet »Afviklingsdato« angives hvornår instruktørtimen foregår.
6. I feltet »Lokation« kan stedet angives.
7. I feltet »Vælg instruktør« kan man vælge den instruktør som står for instruktionen. Det kræver at instruktøren er oprettet som medlem i medlemslisten.
8. I »Kvittering ved tilmelding« kan man lave en tekst, som medlemmet modtager ved tilmelding. Teksten laves under »Kommunikation -> Tekst-skabeloner«.
9. I feltet »Begræns tilmelding« ændres værdien fra 0 til 1. Det betyder at kun ét medlem kan tilmelde sig denne instruktionstime.
10. Hvis »Tilmeldingstype« sættes til »Tilmeld & Afmeld«, så kan man med fordel vælge en bruger i feltet »Notificering ved afmelding«, så I får besked, hvis et medlem afmelder sig igen.
11. I feltet »Notificering ved ny tilmelding« kan man med fordel vælge eksempelvis instruktøren (kræver som tidligere nævnt, at instruktøren er oprettet som bruger på systemet).
12. Tryk på »Opdater aktivitet« i bunden af siden.

Nu er tilmelding til instruktørtime oprettet, og man kan se hvordan det ser ud i medlemsportalen ved at vælge »Holdtilmelding«.

Det kan være en god ide at lave en test, hvor man prøver at tilmelde sig, så man kan se om det fungerer som forventet.

Tip: Når man har lavet den første instruktørtime, og tjekket at den virker efter hensigten, så kan man kopiere denne aktivitet og så blot ændre fx afviklingstidspunkt. Så kan man nemt få oprettet mange tidspunkter medlemmerne kan vælge imellem.

Bemærk: App'en er kun henvendt til medlemmer og instruktører, og kan således ikke bruges af de personer som administrerer foreningen. Der er således ingen administrator-funktioner i app'en, men kun medlems- og instruktør-funktioner i app'en. Al administration af foreningen foregår via web. Man kan således heller ikke logge ind i app'en som administrator. Det er kun medlemmer - og herunder medlemmer der er instruktører - som kan logge ind i app'en.

ForeningLet giver foreningen mulighed for at tilbyde en app til sine medlemmer og/eller instruktører. App'en kan downloades til mobiltelefoner og tablets, og det gøres fra App Store (iOS) eller Play Store (Android), hvor man skal søge efter »ForeningLet«.

App'en kan nogle af de samme ting, som medlemmerne og instruktørerne i dag kan i medlemsportalen. Fordelen ved app'en er, at den helt naturligt bliver lagt ind på telefonens »skrivebord«, så medlemmet/instruktøren nemt kan finde den frem. Derudover husker app'en den person som er logget ind, så man bør altid være logget ind.

11.1 Slå app til

Før medlemmer og/eller instruktører kan logge ind i app'en, så skal dette slås til. Det gøres under »Opsætning -> Medlemsportal -> App«.

Når det er gjort, så vil et medlem eller instruktør som har downloadet app'en kunne logge ind med fx medlemsnr. og kodeord eller email-adresse og kodeord.

11.2 Funktioner i app'en

Nedenfor gennemgås de funktioner som pt. findes i app'en. Det er ikke alle funktioner fra medlemsportalen, som er at finde i app'en.

Funktioner i app'en:

- Tilmelding/afmelding til holdtræning for medlemmer
- Booking af baner for medlemmer
- Medlemmer kan se tidligere fremsendte beskeder
- *Notifikation* direkte på app
- Online afkrydsning til instruktører
- Tidsregistrering til instruktører
- Kommunikation via email og/eller SMS fra instruktører til medlemmer

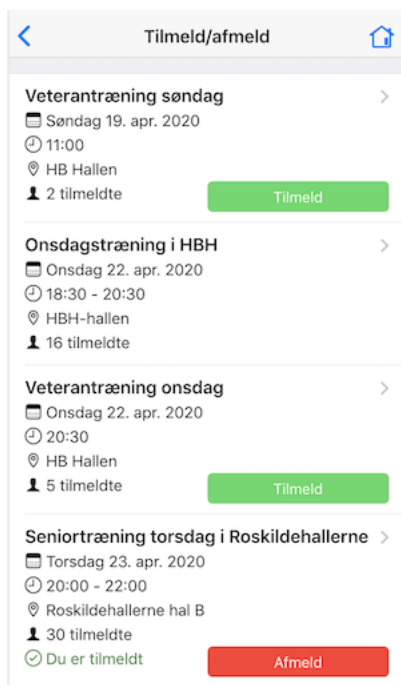
11.2.1 Tilmelding/afmelding til holdtræning

Hvis man fx er et fitnesscenter og udbyder ugentlig hold - eksempelvis bike eller yoga - så kan medlemmerne via app'en nemt til- og afmelde sig holdene.

Hvis der bruges ventelister til holdene, så vil medlemmerne også kunne tilmelde sig venteliste, hvis holdet er fyldt.

Tilmelding og afmelding til hold er særligt velegnet til voksenhold, hvor medlemmerne typisk selv kan melde til og fra. Hvis man har børnehold, så kig under ›Online afkrydsning‹ nedenfor, hvor der er mulighed for at det er instruktøren som via app'en registrerer, hvilke medlemmer der er mødt frem.

Her følger et skærbillede fra app'en, som viser tilmelding og afmelding til voksenhold:

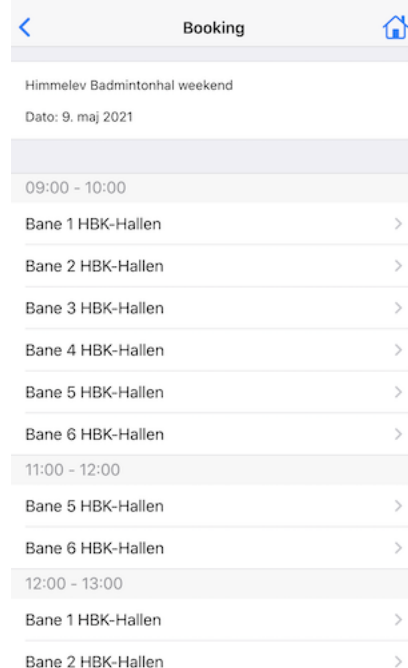


Læs mere om holdtræning her: [Holdtræning med tilmelding](#)

11.2.2 Booking af baner

Hvis man fx er en tennis-, padal- eller badmintonklub og ønsker at medlemmerne selv skal kunne booke ledige baner, så kan medlemmerne få adgang til dette via app'en.

Her følger et skærbillede fra app'en, som viser ét af skærbilleder i forbindelse med booking af en bane:



Læs mere om booking her: [Booking](#)

11.2.3 Medlemmer kan se tidligere fremsendte beskeder

Når man udsender en besked via mail fra systemet til medlemmerne, så vil beskeden - ud over at den naturligvis fremsendes til medlemmets mail-adresse - kunne ses af medlemmet i app'en. Beskederne bliver gemt i 60 dage, hvorefter indholdet af beskeden slettes.

11.2.4 Notifikation direkte på app

Hvis der fx udsendes en mail fra systemet til medlemmerne, så vil medlemmer, der har slået *notifikationer* til på app'en på sin telefon eller tablet, få en besked direkte på skærmen, som der kan klikkes på, og dermed læse den fulde besked fra foreningen.

11.2.5 Online afkrydsning

Hvis man fx er en badmintonklub eller gymnastikforening eller anden type forening som udbyder holdtræning, så vil instruktøren kunne lave afkrydsning af fremmødte medlemmer til træning via app'en.

Dette er særligt velegnet til ungdomshold, hvor medlemmerne ikke selv melder til og fra på forhånd.

Læs mere om online afkrydsning her: [*Online afkrydsning*](#)

11.2.6 Tidsregistrering

Hvis man er en forening som har instruktører der har behov at lave tidsregistrering, så kan instruktørerne gøre dette via app'en.

Læs mere om online tidsregistrering her: [*Tidsregistrering*](#)

11.2.7 Kommunikation via email og SMS

Hvis man er en forening som har instruktører der har behov at kunne sende emails og/eller SMSer til medlemmerne, så kan instruktørerne gøre dette via app'en.

Læs mere om online kommunikation via email og SMS her: [*Kommunikation*](#)

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

Og hele processen kan automatiseres 100%, hvis man ønsker det.

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

12.1 Automatiske træk

Med ForeningLet kan medlemmerne tilmelde sig automatisk, hvis man ønsker at gøre brug af dette. Systemet understøtter følgende former for automatisk træk:

- Automatisk træk via kortbetaling (fx dankort og mastercard).
- Automatisk træk via Betalingsservice/PBS.
- Automatisk træk via MobilePay.

Der er fordele og ulemper ved begge former for automatisk træk, så hvad man skal vælge - eller evt. kombinere begge former - kan man ikke sige på forhånd, men kommer an på foreningens behov.

Den store fordel ved at anvende automatisk træk er, at medlemmet ikke skal gøre noget i forbindelse med betaling, men at man blot kan trække pengene fra medlemmets konto.

Læs mere om automatisk træk med Betalingsservice/PBS her [Betalingsservice](#).

Læs mere om automatisk træk med kortbetaling her [Betalingsservice kort automatisk træk](#).

Læs mere om automatisk træk med kortbetaling her [MobilePay faste betalinger](#).

12.2 Opkrævningsmetode

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

Medlemmerne behøver ikke alle sammen have samme opkrævningsmetode. Hvis man fx anvender betalingsservice, så vil nogle måske være tilmeldt automatisk træk (og dermed have opkrævningsmetoden ved navn »Betalingsservice«), mens andre vil modtage opkrævnningen via email med en +71 kodelinje, og dermed have opkrævningsmetoden ved navn »Email/Kodelinje (+71)«.

12.2.1 Kan medlemmer selv vælge opkrævningsmetode?

Hvis der er tale om nye medlemmer, som selv indmelder sig via medlemsportalen, så er svaret ja. Og det sættes op på indstillinger for den pågældende aktivitet (af typen medlemskab).

Hvis der er tale om eksisterende medlemmer, så er svaret som udgangspunkt nej. Antagelsen er, at når et medlem er oprettet i systemet, så er den valgte opkrævningsmetode også den opkrævningsmetode som medlemmet foretrækker.

Der er typisk én undtagelse til denne situation: Første gang der udsendes opkrævninger til medlemmerne. I denne situation ønsker man nogle gange at kunne give medlemmerne et valg. Det kan man som sagt ikke i selve *opkrævningen*, men man kan godt sende en almindelig mail (altså *nyhedsbrev*, og ikke *opkrævnings-email*) ud til medlemmerne *inden* man sender opkrævninger ud, hvor man spørger medlemmerne hvad de foretrækker. Her er der så en række måder man kan gøre det på.

Fremgangsmåde 1: Send email og ret selv manuelt

Man kan sende en mail, hvor man blot beder medlemmerne svare tilbage på mailen, og dem som så ønsker en anden opkrævningsmetode, kan man manuelt ændre opkrævningsmetode på. Denne fremgangsmetode kan give en del arbejde/rettelser, hvis der er tale om mange medlemmer.

Fremgangsmåde 2: Send email og åben op for at medlemmer selv kan ændre

Der er en anden mulighed: I mailen man udsender kan man flette login-oplysninger ind, således at medlemmerne selv kan logge ind i medlemsportalen og ændre opkrævningsmetoden til det de ønsker. Mailen udsendes som beskrevet i [Login til medlemsportal](#).

Inden man sender mailen ud omkring login til medlemsportal og opdatering af opkrævningsmetode, så skal man åbne op for, at medlemmerne i medlemsportalen netop kan ændre deres opkrævningsmetode. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Moduler«.
- Sæt hak i »Se og evt. rette stamdata«.
- Tryk på »Gem valg af moduler«.
- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Medlemslogin / Stamdata«.
- Hvis man netop - altså lige før - har sat hak i »Se og evt. rette stamdata«, så bør man gennemgå siden og tjekke at det er de oplysninger som man ønsker at vise til medlemmerne, som rent faktisk også bliver vist.
- Dernæst skal man vælge fanebladet »Opkrævningsmetoder« oppe til højre.
- Nu skal man sætte hak i de opkrævningsmetoder man ønsker at medlemmet skal kunne blive præsenteret for i medlemsportalen. Typisk skal medlemmerne ikke have lov til at vælge »Manuelt«. Det vil typisk være fx »Betalingsservice«, »Email/Dankort & udlandskort«, »MobilePay fast betaling« og »MobilePay integreret betaling«, som medlemmerne skal kunne vælge imellem.

- Hvis der mangler nogle af førnævnte opkrævningsmetoder, så skyldes det at man endnu ikke har fået lavet betalingsaftaler vedr. disse ting.
- Tryk »Gem opsætning af opkrævningsmetoder« når hakkerne er sat.

Herefter er man klar til at sende mailen (nyhedsbrevet) afsted til medlemmerne. Og senere, når medlemmerne har haft lidt tid til at reagere, kan man så udsende selve opkrævningen.

12.3 Opkrævningstidspunkt

Systemet understøtter en række forskellige *opkrævningstidspunkter*. Med dette menes *hvornår medlemmerne opkræves*. Overordnet set er der 3 forskellige strategier, som vises nedenfor, og der tages udgangspunkt i en forening som opkræves medlemmerne én gang om året:

1. Fast tidspunkt på året. Fx 1. januar eller 1. august.
2. Opkræv udfra indmeldelsesmåneden. Hvis medlemmet fx er indmeldt i marts måned, så skal medlemmet opkræves igen fx 1. marts året efter.
3. Opkræv udfra indmeldelsesdatoen. Hvis medlemmet fx er indmeldt 15. april, så opkræv igen præcis ét år efter, nemlig 15. april året efter. Det er ofte træningscentre, som anvender denne opkrævningsform.

I det følgende gennemgås ting man skal være opmærksom på vedr. ovenstående opkrævningstidspunkter.

Fast tidspunkt på året. Fx 1. januar eller 1. august

Fordele:

- Man har ét tidspunkt på året, hvor man skal fokusere på opkrævning af medlemmerne.
- Rykkere kan køres samlet på alle de medlemmer som endnu ikke har betalt.
- Denne opkrævningsform er velegnet til foreninger som anvender Betalingsservice/PBS.

Ulemper:

- Man kan ikke sælge medlemskaber som starter en skæv dag i måneden og så fx præcis én måned frem. Fx fra 15. april til 15. maj.

Hvis medlemmerne melder sig ind »skævt« i året, så kan systemet sættes op til at opkræve et forholdsmæssigt beløb, som systemet selv løbende udregner prisen på. Læs evt. mere om dette i afsnittet [Medlemskaber](#).

Opkræv udfra indmeldelsesmåneden

Fordele:

- Medlemmerne kan løbende melde sig ind og betale fuld pris for medlemskabet.
- Denne opkrævningsform er velegnet til foreninger som anvender Betalingsservice/PBS.

Ulemper:

- I skal hver måned - hvis der er opkrævninger i den konkrete måned - udsende en masseopkrævning i systemet. Det er hurtigt gjort ved at klikke på ganske få knapper, men I skal huske at gøre det. Denne proces kan dog også automatisk, så hvis I vælger at automatisere dette, så vil det naturligvis ikke være at betragte som en ulempe.
- Rykkerproceduren vil givetvis kræve lidt mere tid i og med at man typisk vil udsende rykkere for de enkelte måneder løbende. Altså flere gange om året.

Opkræv udfra indmeldelsesdato

Fordele:

- Medlemmerne kan løbende melde sig ind og betale fuld pris for medlemskabet, og de kan melde sig ind fx 10. april, og så blive opkrævet præcis 10. maj (ved månedsmedlemskab) eller 10. april året efter (ved årsmedlemskab).
- Systemet udsender helt automatisk opkrævninger til medlemmerne enten på dagen for fornyelse af medlemskabet eller x antal dage (fx 5) før fornyelsen.
- Denne opkrævningsform er velegnet til foreninger som anvender automatisk træk via Dankort og evt. internationale kort.

Ulemper:

- Denne opkrævningsform fungerer ikke sammen automatisk træk via Betalingsservice/PBS.

Denne opkrævningsstrategi er særligt velegnet til eksempelvis træningscentre, hvor medlemmerne melder sig ind på en vilkårlig dag i måneden og efterfølgende skal opkræves præcis fx én eller tre måneder efter indmeldelsen.

Det sættes op under »Opsætning -> Opkrævninger -> Opkræv medlemmer på individuelle datoer«.

12.4 Masseopkrævning: Fast

En vigtig funktion i ForeningLet er faste masseopkrævninger. Med *faste* masseopkrævninger menes opkrævninger som gentages på faste tidspunkter hen over året. Det kan være én gang om året, eller fx hver måned, eller hvert kvartal, og så videre.

Man kan også sende masseopkrævninger ud, som ikke følger en bestemt rytme. De kalder for *straksopkrævninger*. Læs mere om straksopkrævninger under [Masseopkrævning: Straks](#).

Når først man har oprettet en fast masseopkrævning i systemet, så ved systemet at denne masseopkrævning skal gentages på bestemte tidspunkter. Og systemet minder om, når det er tid til at opkræve, og selve dén proces, altså det at udsende de faste masseopkrævninger til medlemmerne, kan også automatiseres, så systemet gør det helt af sig selv.

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

12.4.1 Flow i faste opkrævninger

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

- Den første dag i måneden (fx 1. juli) vil ForeningLet sende et udkast til foreningen med de opkrævninger som skal udsendes med forfaldsdato den kommende måned (fx august).
- Den 12. i måneden vil ForeningLet igen minde om, at der skal udsendes opkrævninger. Med mindre opkrævninger allerede er sendt afsted. Herefter kan foreningen kigge opkrævningerne igennem og evt. rette til.
- Udsendelse af opkrævninger:
 - Hvis man anvender Betalingsservice: Senest ved PBS-deadline (typisk omkring d. 20. i hver måned) skal foreningen senest udsende opkrævningerne - det er en deadline som Betalingsservice fastsætter måned for måned.
 - Hvis man ikke anvender Betalingsservice: Senest den sidste dag i måneden skal foreningen udsende opkrævningerne - ellers udsendes opkrævningerne ikke.

Tip: Udsendelsen kan også automatiseres. Dette sættes op inde i ForeningLet under »Opsætning -> Opkrævninger -> Automatisk udsendelse af opkrævninger og rykkere«.

12.4.2 Opret fast opkrævning

Vælg "Masseopkrævning & Rykkere -> Tilføj/rediger masseopkrævning". Klik herefter på "Tilføj/rediger faste opkrævninger". Hvis der skal oprettes en helt ny fast masseopkrævning, så klik på den blå knap »Tilføj ny masseopkrævning«. Herefter skal en række felter udfyldes vedrørende den faste opkrævning.

Navn

Fx "Årligt kontingent".

Placering

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

Frekvens

»Man kan vælge mellem følgende frekvenser:

- Årligt
- Halvårligt
- Kvartalvis
- Månedlig

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

Forfaldsdato

Her vælges en dato for hvornår opkrævningen senest skal betales.

Hvem

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

Pris

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

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

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

Kriterier

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

måned(indmeldelsesdato)=1

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

måned(indmeldelsesdato)=rul(3)

Dette kriterie forklares bedst via et eksempel. Hvis den opkrævningslinje eksempelvis køres i januar måned, så vil dette kriterie udvælge de medlemmer, som er indmeldt i januar, april, juli og oktober. Hvis opkrævningslinjen køres i februar måned, så vil alle medlemmer indmeldt i februar, maj, august og november blive udvalgt, etc. Kriteriet anvendes typisk til at opkræve medlemmer på baggrund af deres indmeldelsesdato - og typisk i kombination med, at det enkelte medlem bliver opkrævet fx hver 3. måned eller hvert halve år. Man kan også udvælge medlemmer på baggrund af deres alder. Hvis man skriver følgende:

alder<18

Så udvælges alle medlemmer som er under 18 år.

Formler

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

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

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

12.4.3 Gem opkrævningslinje

Klik på “Gem” for at gemme opkrævningslinjen. Hvis man har “Aktiviteter” i “Hvem”, så bliver man nu bedt om at vælge de aktiviteter, som skal omfattes af opkrævningslinjen. Når dette er gjort og man er tilbage under “Masseopkrævning & Rykkere -> Tilføj/rediger masseopkrævning -> Tilføj/rediger faste opkrævninger”, så er der nu oprettet en opkrævningslinje.

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

12.5 Masseopkrævning: Straks

Straksopkrævninger er kendetegnet ved ikke at have en fast rytme hen over året. Dvs. det er opkrævninger som udsendes ad hoc, når der er behov for det.

Det kan fx være opkrævning af noget klubbøj, eller opkrævning vedr. et bestemt arrangement.

12.5.1 Opret straksopkrævning

Vælg “Masseopkrævning & rykkere -> Tilføj/rediger masseopkrævning”. Klik herefter på “Tilføj/rediger straksopkrævninger”. Klik nu på »Tilføj ny straksopkrævning«. Herefter skal en række felter udfyldes vedrørende straksopkrævningen. Felterne er identiske med en fast opkrævning med den forskel, at der ikke skal defineres en forfaldsdato.

Læs derfor afsnittet *Opret fast opkrævning* for en gennemgang af felterne.

Når man vil udsende opkrævninger vedr. en straksopkrævning, så vælg “Masseopkrævning & rykkere -> Udsend masseopkrævning» og klik herefter på »Udsend straksopkrævning«. Sæt nu hak ud for én eller flere straksopkrævninger, og klik på knappen “Gå til udsendelse af straksopkrævning”.

12.6 Eksempel på straksopkrævning

Situation: Man ønsker at opkræve et udsnit af foreningens medlemmer et bestemt beløb. Hvordan gøres dette nemmest?

Det gøres nemmest via en straksopkrævning.

Gør følgende:

Opret aktivitet

- Vælg »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
- Typen af aktivitet skal være »Gruppe«.
- Pristype skal være »Fast beløb«.
- Indtast prisen der skal betales.
- Klik på »Opret aktivitet«.

Tilføj medlemmer til aktivitet

- Vælg »Aktiviteter -> Aktivitetsliste«.
- Ude til højre i »Vælg handling« ud for det netop oprettede aktivitet vælges »Tilføj/kopier/fjern deltagere«.
- Sæt nu hak ud for de medlemmer som skal opkræves.
- Klik på »Gem medlemmer«.

Opret straksopkrævning

- Vælg “Masseopkrævning & rykkere -> Tilføj/rediger masseopkrævning”.
- Klik herefter på “Tilføj/rediger straksopkrævninger”.
- Klik nu på »Tilføj ny straksopkrævning« (hvis denne mulighed ikke vises, så gå til næste punkt).
- Giv straksopkrævningen et navn - typisk samme navn som aktiviteten.
- Sæt hak i »Brug pris fra aktivitet«.
- Sæt hak i »Aktiviteter & medlemsudtræk«.

- Klik på »Gem opkrævningslinje«.
- Sæt hak ud for »Vælg aktiviteter«.
- Vælg nu aktiviteten ovre til højre.
- Klik på »Videre«.
- Klik på »Gem opkrævningslinje«.

Udsend straksopkrævning

- Vælg "Masseopkrævning & rykkere -> Udsend masseopkrævning«.
- Klik på »Udsend straksopkrævning« (hvis dette ikke vises, så gå videre til næste punkt).
- Sæt hak ud for den netop oprettede straksopkrævning.
- Skift evt. forfaldsdatoen.
- Klik på »Gå til udsendelse af straksopkrævning«.
- Kig nu tingene igennem, og hvis ellers alting ser korrekt ud, så kan opkrævningerne udsendes i bunden af siden til højre.

12.7 Udsendelse af masseopkrævning

Når man er klar til at udsende en masseopkrævning, så gøres det via "Masseopkrævning & rykkere -> Udsend masseopkrævning«.

Hvad enten der er tale om en fast opkrævning eller en straksopkrævning, så skal foreningen aktivt udsende opkrævningerne (med mindre man har slået automatisk udsendelse til på de faste opkrævninger). Inden man udsender, er der en række ting man kan/bør tage stilling til.

Ting som masseopkrævningen kan indstilles til:

Ubetalte opkrævninger

Hvis der er medlemmer som har ubetalte opkrævninger fra tidligere udsendte masseopkrævninger, så giver systemet mulighed for at overføre de skyldige beløb fra de ubetalte opkrævninger, som en restance på de nye opkrævninger. De gamle, ubetalte opkrævninger forbliver i systemet, og på de nye opkrævninger vil der blive tilføjet en ekstra linje ved navn »restance«, hvor det skyldige beløb fremgår.

Man kan også vælge ikke at overføre det skyldige beløb til de nye opkrævninger. Og man kan også vælge at annullere alle de gamle ubetalte opkrævninger, således at medlemmerne kun har én opkrævning.

Integration til regnskab

Der er mulighed for at integrere opkrævninger med regnskabsdelen i systemet, således at opkrævningerne automatisk bliver bogført i regnskabet, og når der kommer indbetalinger, så bliver disse også bogført automatisk. Systemet kan også fordele opkrævningerne ud på forskellige indtægtskonti i regnskabet.

Besked på opkrævningen

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

Tilføj rykkergebyr

Der er mulighed for at tilføje rykkergebyr i forbindelse med en rykkerkørsel. Udover et gebyr kan man også sætte forskellige tekster op for henholdsvis rykker 1, 2 og 3.

Alle de ovenstående tilpasningsmuligheder kan foretages inden man udsender en masseopkrævning. Og systemet husker opsætningen til næste masseopkrævning, så tingene skal kun sættes op én gang.

12.8 Automatiser udsendelse af masseopkrævninger

Udsendelse af faste masseopkrævninger kan automatiseres. Dette sættes op inde i ForeningLet under »Opsætning -> Opkrævninger -> Automatisk udsendelse af opkrævninger og rykkere«.

Det kan være smart at anvende denne funktion, hvis man fx udsender opkrævninger hver måned.

Det kan også sagtens bruges selvom man udsender opkrævninger med større intervaller imellem. Det man blot skal huske på er, at systemet er ikke bedre end de data som systemet har til rådighed. Så man skal stadig huske fx at udmelde medlemmer og lignende.

I forbindelsen med automatiseringen af udsendelse af opkrævningerne, så kan man også sætte systemet op til automatisk at udsende rykkere, når forfaldsdatoen er overskredet. Det sættes op under »Opsætning -> Opkrævninger -> Tekster og datoer i opkrævninger og rykkere« i felterne »Udsendelse af 1. rykker«, »Udsendelse af 2. rykker« og »Udsendelse af 3. rykker«.

Hvis man fx skriver tallet 10 ind i feltet »Udsendelse af 1. rykker«, så vil systemet automatisk udsende 1. rykker 10 dage efter betalingsfristen på opkrævningerne. Hvis opkrævningerne fx har en betalingsfrist som hedder 3. januar, så bliver 1. rykker automatisk udsendt 13. januar.

Når rykkerprocessen er gennemført - op til 3 rykkere - så kan systemet sættes op til automatisk at udmelde de medlemmer, som stadig ikke har betalt. Det sættes op under »Opsætning -> Opkrævninger -> Automatisk udsendelse af opkrævninger og rykkere« i feltet ved navn »Sæt hak her hvis systemet automatisk skal annullere opkrævninger og udmelde medlemmer, som ikke betaler opkrævning efter sidste rykker er sendt og forfalden.«

Det kan allerede være efter 1. rykker, at medlemmerne bliver udmeldt, hvis man ønsker det. Men det kan også være efter 2. rykker, eller 3. rykker. Det afhænger af, hvor mange rykkere man har sat systemet op til automatisk at udsende. Hvis man kun har sat op til at 1. rykker skal udsendes, så bliver medlemmerne udmeldt efter 1. rykker er udsendt, og medlemmerne stadig ikke har betalt.

12.9 Tekster i masseopkrævninger

Hvis man ønsker at angive en tekst i forbindelse med en masseopkrævning, så kan det gøres to måder:

1. I den opkrævnings-email som medlemmet modtager i forbindelse med opkrævningen (eller en rykker).
2. På selve den opkrævning (eller rykker) som medlemmet modtager. Her er der et beskedfelt på opkrævningen, hvor teksten vil fremgå - ligesom beløb til betaling, forfaldsdato og så videre fremgår af selve opkrævningen.

Opkrævnings-emailen som medlemmet modtager er blot en tekst. Det er ikke selve opkrævningen. I emailen vil selve opkrævningen være vedhæftet og/eller der vil være et link til selve opkrævningen.

Bemærk: Der er betalingsformer hvor der ikke indgår en email i flowet, så det skal man også opmærksom på, hvis man vælger at sende en særlig tekst ud via opkrævnings-emailen. Fx er der ingen opkrævnings-email, hvis medlemmet er tilmeldt til Betalingsservice/PBS, eller hvis medlemmet trækkes automatisk via kortbetaling eller MobilePay faste betalinger.

Teksterne til opkrævnings-email og selve opkrævningen sættes op under »Opsætning -> Opkrævninger -> Tekster og datoer i opkrævninger og rykkere«.

Her er det muligt at angive følgende tekster:

- Tekst som bruges i opkrævnings-email og tekst som bruges på selve opkrævningen.
- Tekst som bruges ved udsendelse af 1. rykker via email og tekst som bruges på selve opkrævningen (rykker 1).
- Tekst som bruges ved udsendelse af 2. rykker via email og tekst som bruges på selve opkrævningen (rykker 2).

- Tekst som bruges ved udsendelse af 3. rykker via email og tekst som bruges på selve opkrævningen (rykker 3).

Dermed kan man på forhånd definere disse tekster, og så vil systemet automatisk anvende teksterne i de forskellige stadier en masseopkrævning gennemløber, såsom første udsendelse og eventuelle rykkere.

Bemærk: Hvis systemet skal kunne finde ud af at benytte rykkerteksterne på de korrekte tidspunkter, så kræver det at man bruger den indbyggede rykkerfunktion, hvor man kan starte rykker 1, 2 og 3 på en tidligere udsendt masseopkrævning. Læs mere under [Rykkere](#).

12.10 Enkeltopkrævninger

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

Hvis man på forhånd har tildelt en eller flere aktiviteter til medlemmet, og disse aktiviteter har en pris tilknyttet, så kan man nemt få »udfyldt« opkrævningen ved at tage udgangspunkt i en aktivitet.

12.11 Opkrævningsskabeloner

Hvis man har en bestemt type opkrævning (med fx flere opkrævningslinjer) som man udsender igen og igen via enkelt-opkrævning, så kan man med fordel oprette en opkrævningsskabelon.

Opkrævningsskabeloner oprettes under »Enkeltopkrævninger -> Opkrævningsskabeloner« og så den blå knap »Opret ny opkrævningsskabelon».

Herefter indtaster man detaljerne om opkrævningen, og gemmer, hvorefter opkrævningsskabelonen kan anvendes som udgangspunkt for nye enkeltopkrævninger.

12.12 Debitorliste

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

12.13 Rykkere

Rykke via en specifik masseopkrævning

ForeningLet giver mulighed for at udsende rykkere til alle de medlemmer som ikke her betalt. Hvis man i forbindelse med udsendelse af en masseopkrævning angav dato for første og anden rykker, så vil ForeningLet automatisk sende en email til foreningen, når det er tid til at udsende rykkere. Foreningen kan dog til enhver tid selv gå ind og udsende en rykker. Klik på »Masseopkrævning & rykkere -> Udsend rykker / Vis tidligere udsendelser«. Nu vises listen over alle de masseopkrævninger som der er udsendt. Vælg herefter »Vælg handling -> Start rykker» ude til højre ud for den masseopkrævning der skal udsendes rykker for.

Nu vises et skærbillede, hvor kan se indholdet af rykkeren igennem, og hvor man i bunden af siden skal godkende rykkeren, før den sendes afsted til medlemmerne.

Når man gør tingene på denne måde, så sender man rykker på alle de opkrævninger der er en den specifikke masseopkrævning, og dermed kan man følge et flow med at sende rykker 1, rykker 2, etc.

Rykke alle på tværs af alle masseopkrævninger

Man kan også sende en rykker til alle udbetalte opkrævninger. Dvs. alle de ubetalte opkrævninger der måtte være på tværs af alle masseopkrævninger og eventuelle enkeltopkrævninger som er oprettet gennem tiden. Når man bruger denne fremgangsmåde, så kan systemet ikke holde styr på om en opkrævning er nået til »rykker 1«, »rykker 2« eller »rykker 3«, da det jo kan være en mix af flere forskellige masseopkrævninger der rykkes på.

Det skal man være opmærksom på, hvis man sender rykker til alle.

Man sender en rykker til alle ubetalte opkrævninger på tværs af alle masseopkrævninger ved at vælge »Masseopkrævning & rykkere -> Udsend rykker / Vis tidligere udsendelser« og så klikke på den blå knap i toppen af siden ved navn »Start rykker til alle x forfaldne opkrævninger«.

12.14 Fritag fra rykkerkørsel

Hvis man har et eller flere medlemmer, som man ønsker at fritage fra at modtage en rykker i forbindelse med en rykkerkørsel, så kan man fritage dem på følgende vis:

- Vælg »Indbetalinger & debitorer -> Debitorliste«.
- Sæt hak ude til venstre ud for de opkrævninger som skal fritages fra rykkerkørsler.
- Oppe i toppen af skærbilledet vælges nu »Vælg handling -> Fritag fra rykkerkørsler«.
- Nu har systemet markeret at de pågældende opkrævninger ikke skal rykkes.

12.15 Integration til regnskab

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

Når man udsender en masseopkrævning, så får man mulighed for at vælge hvilke konti i regnskabet, de opkrævede beløb skal overføres til. I udsendelsesskærbilledet kan man se hvilke konti der overføres til.

Integration til regnskab sættes op under »Opsætning -> Opkrævninger -> Integration til regnskab«, hvor man som minimum skal vælge følgende:

Standard konto

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

Konto til skyldige kontingenter

Opkrævede beløb debiteres denne konto (annullerede opkrævninger krediteres). Typisk anvendes en statuskonto med et navn á la "skyldige kontingenter".

Afstemningskonto

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

Tryk på "Gem" for at gemme de valgte konti.

12.16 Kreditnota

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

12.17 I bero

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

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

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

12.18 Fritag fra masseopkrævning

Medlemmer kan fritages fra masseopkrævninger. Det kan fx anvendes på bestyrelsesmedlemmer eller andre medlemmer som af én eller anden årsag ikke indgå i en masseopkrævning, og på den måde ikke blive opkrævet fx årligt kontingent eller lignende.

Man fritager medlemmer fra masseopkrævning på følgende vis:

- Gør feltet »Fritaget fra masseopkrævning« synligt via »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«, hvor der klikkes på det røde »Nej« ud for feltet »Fritaget fra masseopkrævning«. Nu skifter feltet til »Ja«, og det er dermed synligt på stamdata for alle medlemmer. Det er som udgangspunkt sat til »Nej« for alle medlemmer.
- Gå ind på stamdata for de medlemmer, som skal fritages, og vælg nu »Ja« i feltet »Fritaget fra masseopkrævning«. Gem medlemmet, og gentag dette for eventuelle andre medlemmer.

Nu kan masseopkrævningen sendes afsted.

Hvis et medlem kun skal fritages én gang, så skal man huske - efter masseopkrævningen er udsendt - at gå ind på medlemmet og ændre »Fritaget fra masseopkrævning« tilbage til »Nej« igen.

12.19 Indbetalinger

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

Man kan altid finde en liste over hvem der har betalt under »Indbetalinger & Debitorer -> Indbetalinger / Saldobevægelser«.

Som udgangspunkt viser listen indbetalinger fra indeværende måned og frem. Man kan ændre start- og slutdato, hvis man ønsker at søge fx længere tilbage i tid.

12.19.1 Automatisk registrering

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

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

12.19.2 Manuel registrering

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

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

- Vælg »Indbetalinger & debitorer -> Debitorliste«
- Klik på »Betalt«-knappen ud for den opkrævning som er blevet betalt

Herefter tilknytter systemet en indbetaling på præcis det opkrævede beløb, og markerer opkrævningen som værende betalt dags dato. Hvis indbetalingsdatoen er vigtig (og det er den hvis man bruger regnskabsmodulet), så læs nedenfor omkring registrering af skævt beløb«, hvor man også kan ændre indbetalingsdatoen.

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

- Vælg »Indbetalinger & debitorer -> Debitorliste«
- Klik på ID'et (opkrævningsnummeret) ude til venstre i debitorlisten.
- Nu vises detaljer for opkrævningen og nede i højre hjørne kan man angive en dato og et beløb.
- Herefter klikkes på knappen »Registrer ny betaling«.

Hvis man også anvender regnskabsmodulet, og har sat integration op mellem opkrævningsmodul og regnskabsmodul, så vil systemet automatisk placere en række i regnskabsmodulets kassekladde, når man laver ovenstående manulle registrering af en indbetaling.

Men man kan også starte i kassekladden og trykke på et ikon ude til højre ud for den linje i kassekladden som indeholder indbetalingen, og herefter kan man vælge den opkrævning som indbetalingen skal tilknyttes. Hvis der på linjen i kassekladden indgår fx et opkrævningsnr. eller et navn på et medlem, så vil systemet forsøge at matche dette med en ubetalt opkrævning fra debitorlisten, og på dén måde hjælpe med hurtigt at identificere den opkrævning, som indbetalingen skal tilknyttes. Systemet søger også på medlemsnr. samt beløb.

12.19.3 Dobbeltbetalinger

Fra tid til anden vil man muligvis opleve en dobbeltbetaling fra et medlem. Alt afhængig af betalingsformen, så kan en dobbeltbetaling skyldes nedenstående forhold, som næsten altid er en fejl begået af medlemmet, og næsten aldrig en fejl i systemet - med mindre der er tale om en systemfejl.

Dobbeltbetaling via +71-kodelinje

Her kan medlemmet rent faktisk betale via den samme +71-kodelinje 2 gange. Det kan være at medlemmet betaler ved modtagelse af opkrævningen, og så 14 dage senere finder opkrævningen frem igen, og laver en ny indbetaling. Her er løsningen at kontakte medlemmet og få fat i regnr. og kontonr. og så tilbageføre pengene via netbanken via en bankoverførsel.

Dobbeltbetaling via kortbetaling, Betalingsservice, MobilePay integreret betaling og/eller MobilePay fast betaling

Her bør det samme medlem faktisk ikke kunne lave betalingen 2 gange.

Til gengæld kan der evt. ske det, at et medlem har oprettet to profiler, og derfor - særligt ved automatiske træk - får betalt to gange. Medlemmet tror måske der er tale om en systemfejl, men i virkeligheden er det enten medlemmet selv, som har oprettet to profiler, eller måske har I fået oprettet et medlem to gange. Løsningen er at få udmeldt den ene af profilerne, og ved kortbetaling eller MobilePay integreret betaling eller MobilePay fast betaling kan pengene føres direkte retur til medlemmet.

Den nemmeste måde at tjekke om der er to ens profiler, er ved at bruge det hvide søgefelt øverst til venstre (under navnet på foreningen). Man kan fx prøve at skrive navnet på medlemmet - eller email-adressen på medlemmet - ind i søgefeltet og trykke enter/retur. Så dukker der måske to forskellige medlemmer op, og man kan så klikke sig ind på hver af disse medlemmer og tjekke - i fanebladet »Opkrævninger« - om der fx findes en betaling på begge medlemmer.

Der kan også være tale om to medlemmer med forskellige navne, men hvor det ene medlem har hjulpet det andet medlem med at betale. Det kan fx være to medlemmer som har en tæt relation - fx er i familie. Det er sværere at finde frem til dette, hvis det er årsagen. Det kan man fx spørge medlemmet om. Typisk er der jo et medlem som henvender sig, og siger at der er betalt to gange.

Hvis intet af ovenstående giver resultat, så skal man bede medlemmet om at klikke sig ind på de to betalinger, som medlemmet kan se i netbanken/mobilbanken og sende skærbilleder af begge ting. Det kan nogle gange give nogle brugbare informationer.

12.20 Udbetalinger / Tilbagebetalinger

Nogle gange er der behov for at kunne lave en udbetaling (tilbagebetaling) til et medlem. Det kan skyldes følgende situationer:

Medlemmet har ved en fejl betalt sin opkrævning 2 gange.

Se »Betalt for meget« nedenfor

Medlemmet har ved en fejl indbetalt et for stort beløb.

Se »Betalt for meget« nedenfor

Medlemmet har betalt det korrekte beløb, men skal have pengene retur - fx fordi et arrangement er blevet aflyst eller man har aftalt at refundere noget af kontingentet.

Se »Opret kreditnota og opret udbetaling« nedenfor.

12.20.1 Betalt for meget

I dette tilfælde skal der blot oprettes en udbetaling til medlemmet på det for meget indbetalte beløb. Det gøres ved at finde opkrævningen frem og så vælge »Opret udbetaling«. Nu indtastes dato for udbetaling og beløb.

Selve udbetalingen skal ske fra foreningens netbank - med mindre det er en kortbetaling eller en betaling foretaget via MobilePay faste betalinger eller MobilePay integreret betaling.

Hvis der er tale om en kortbetaling eller en betaling foretaget via MobilePay faste betalinger eller MobilePay integreret betaling, så kan beløbet føres direkte tilbage til medlemmet inde fra ForeningLet. Der er dog nogle ting man skal være opmærksom på:

- Udbetalingen skal ske ud fra den oprindelige opkrævning. Ellers vil pengene rent faktisk ikke blive ført tilbage til medlemmet (også selvom der inde i ForeningLet står at der er lavet en udbetaling).
- Man kan maksimum tilbageføre det beløb der oprindeligt er indbetalt på den pågældende opkrævning.
- Indbetalingen må maksimum være 1 år gammel.

12.20.2 Opret kreditnota og opret udbetaling

Hvis en opkrævning er blevet betalt med korrekt beløb, men der alligevel skal ske en udbetaling (tilbagebetaling), så gøres dette via to trin:

- Først oprettes kreditnota på det beløb som skal udbetales.
- Herefter oprettes udbetaling på det beløb som skal udbetales.

Hvis betalingen er sket via kort, så kan pengene føres direkte tilbage til medlemmets kort uden at man skal ind i sin netbank og overføre til fx medlemmets kontonr. (som man så også først ville skulle have indhentet).

Gør derfor følgende:

- Find opkrævningen frem og gå ind på detaljer for opkrævningen.
- Klik på den røde knap »Opret kreditnota« i bunden af siden.
- Angiv beløbet der skal krediteres (og bagefter udbetales). Husk beløbet skal være negativt.
- Klik på den blå knap »Opret kreditnota«.
- Vælg nu »Opret udbetaling«.
- Angiv beløbet der skal udbetales.
- Hvis opkrævningen oprindeligt er betalt med kort, så kan pengene føres direkte tilbage på medlemmets kort uden involvering af netbank.

12.21 Forudbetalinger

Nogle medlemmer betaler af forskellige årsager deres kontingent/medlemskab forud. Det skyldes typisk, at de har foreningens regnr. og kontonr. og har været vant til at overføre penge på denne måde fx en gang om året.

Man kan håndtere disse forudbetalinger på forskellig vis. I det følgende gennemgås forskellige måder at håndtere det på.

12.21.1 Fritag medlem fra masseopkrævning

Man kan fritage medlemmer fra at indgå i masseopkrævninger. Læs mere om hvordan det gøres her: *Fritag fra masseopkrævning*

12.21.2 Registrer forudbetalingen på tidligere udsendt opkrævning

Dette kan kun gøres, hvis medlemmet på et tidligere tidspunkt har fået tilsendt en opkrævning fra systemet.

I dette tilfælde finder man den sidst fremsendte opkrævning til medlemmet frem, og går ind på detaljer for denne opkrævning og registrerer indbetalingen nede i højre hjørne.

Dernæst skal man sikre sig, at medlemmer som har et tilgodehavende - dvs. foreningen skylder medlemmet penge - er sat op til at blive modregnet i masseopkrævninger. Dette sættes op under »Opsætning -> Opkrævninger -> Håndtering af restancer og tilgodehavender« hvor der skal være sat hak i »Modregn tilgodehavender i nye opkrævninger«.

Når den nye masseopkrævning udsendes, så vil systemet dermed modregne det forudbetalte beløb - altså medlemmets tilgodehavende - i den nye opkrævning, og dermed kommer det hele til at stemme.

12.22 Beregning af saldo

Systemet holder styr på om et medlem har betalt eller ej. Når et medlem har betalt alt det som er blevet opkrævet, så vil medlemmets saldo være 0. Hvis et medlems saldo ikke er i 0, så skyldes det typisk, at medlemmet ikke har betalt en opkrævning. Nedenfor beskrives i detaljer forskellige situationer omkring medlemmets saldo, og hvad man kan/skal gøre i de forskellige situationer.

12.22.1 Sådan beregnes medlemmets saldo

Det er flere ting som påvirker medlemmets saldo:

- De opkrævninger som oprettes til medlemmet
- De indbetalinger som medlemmet foretager
- De krediteringer som oprettes til medlemmet
- De udbetalinger som oprettes til medlemmet

Et kontoudtog for medlemmet kan ses under medlemmets detaljer i fanebladet »Opkrævninger«. Her kan man vælge »Flere muligheder -> Vis kontobevægelser« og så ser man en liste over de ting som er sket med medlemmets saldo over tid.

12.22.2 Standardsituationen

Hvis der oprettes en opkrævning til et medlem på eksempelvis 200 kr., så vil medlemmet have et udestående på 200 kr. Altså skyld 200 kr. Når medlemmet indbetaler 200 kr. (fx via Netbank, +71 kodelinje, Dankort, Betalingsservice, etc), så går medlemmets saldo i nul.

Det er lige efter bogen, og disse medlemmer er nemme håndtere, da man ikke selv skal gøre noget ekstra.

12.22.3 Kreditering/annullering af opkrævning

Hvis der oprettes en opkrævning på 200 kr. til et medlem, og medlemmet af den ene eller anden grund ikke skal betale denne opkrævning (fx hvis medlemmet er udmeldt/skal udmeldes), så kan man annullere opkrævningen. I dette tilfælde oprette systemet et annulleringsbilag på 200 kr., og dermed går medlemmets saldo i nul.

Man kan også oprette en kreditnota på 200 kr. som efterfølgende kan afleveres til medlemmet. Det giver samme resultat som at annullere opkrævningen.

Sådan oprettes en kreditnota:

- Find opkrævningen frem og gå ind på detaljer for opkrævningen.
- Klik på den røde knap »Opret kreditnota« i bunden af siden.
- Angiv beløbet der skal krediteres. Husk beløbet skal være negativt. Og det kan evt. være et delbeløb af det oprindelige beløb.
- Klik på den blå knap »Opret kreditnota«.

12.22.4 Medlem indbetaler for lidt

Hvis et medlem opkræves 200 kr. men kun indbetaler 150 kr., så mangler der 50 kr. i det samlede regnskab. Medlemmet skylder altså stadig 50 kr.

Hvis medlemmet har indbetalt 150 kr. fordi det opkrævede beløb på 200 kr. var forkert, og medlemmet rent faktisk kun skulle betale 150 kr., så opretter man en kreditnota på 50 kr. Så vil medlemmets saldo efterfølgende gå i nul.

12.22.5 Medlem indbetaler for meget

Hvis et medlem opkræves 200 kr., men af én eller anden årsag indbetaler 300 kr., så har medlemmet betalt 100 kr. for meget, og har dermed et tilgodehavende på 100 kr. I dette tilfælde kan man oprette en udbetaling til medlemmet på 100 kr., hvilket medfører at saldoen går i nul. Selve den fysiske udbetaling af de 100 kr. kan fx gøres via en bankoverførsel til medlemmet.

Nogle medlemmer får ved en fejl indbetalt en opkrævning to gange. I dette tilfælde kan man også lave en udbetaling til medlemmet, og så vil medlemmets saldo gå i nul.

Man kan også lade være med at gøre noget, og næste gang der dannes i masseopkrævning hvor dette medlem bliver opkrævet, så kan systemet automatisk modregne det for meget indbetalte beløb i den nye opkrævning.

Læs mere om udbetalinger under [Udbetalinger / Tilbagebetalinger](#)

12.22.6 Medlem opkræves og indbetaler, men skal have pengene retur

Man kan også komme ud for at et medlem bliver opkrævet fx 200 kr. og indbetaler dette beløb. Efterfølgende finder man ud af, at medlemmet skal have pengene retur (fx udmeldt eller lignende), og så skal man gøre følgende to ting:

- Oprette en kreditnota til medlemmet.
- Oprette en udbetaling til medlemmet.

Herefter vil medlemmets saldo gå i nul. Hvis opkrævningen er betalt med betalingskort, så kan selve tilbagebetalingen af pengene ske direkte fra systemet og ind på det kort som medlemmet brugte til at betale med. Dermed undgår man at skulle lave et bankoverførsel til medlemmet. Men det gælder som sagt kun indbetalinger foretaget med et betalingskort.

Læs mere om udbetalinger under [Udbetalinger / Tilbagebetalinger](#)

12.23 Nulstilling af saldo

Hvis et medlem har en saldo - fx enten har betalt for meget eller har betalt for lidt - så findes der en funktion til at nulstille saldoen. Funktionen kan nulstille saldo på mange medlemmer på én gang.

Bemærk at funktionen kun er synlig, hvis man ikke bruger moms på opkrævninger.

Funktionen findes under »Indbetalinger & debitorer -> Saldoliste«.

Her kan man sætte hak/flueben ud for de medlemmer, hvis saldo man ønsker at nulstille, og når man har sat det første hak, så dukker der en blå knap lidt oppe i skærmbilledet ved navn »Nulstil saldo på valgte medlemmer«. Klik på knappen for at nulstille saldo på de valgte medlemmer.

Denne operation påvirker ikke bankkontoen. Så der vil ikke ske registrering af nogle indbetalinger eller udbetalinger på de valgte medlemmer. Der vil blot blive oprettet en opkrævning (hvis foreningen skylder medlemmet penge) eller en kreditnota (hvis medlemmet skylder foreningen penge).

Hvis en saldo på et medlem ikke er 0, og det skyldes at der skal betales nogle penge tilbage til medlemmet, eller at medlemmet rent faktisk skal betale sit udestående, så skal man ikke bruge denne funktion, men læs i stedet mere under *Beregning af saldo*.

12.23.1 Hvis der bruges moms - skyldigt beløb

Hvis der bruges moms på opkrævningerne kan ovenstående fremgangsmetode omkring nulstilling af saldo ikke anvendes, da systemet kan have svært ved at regne ud, hvor meget af den samlede saldo, som indeholder moms.

Hvis der er tale om fx én opkrævning, så er det nok til at gennemskue, men i mange tilfælde kan der være flere opkrævninger involveret.

Hvis man antager, at det er én opkrævning som er årsagen til saldoen, og at det er en saldo hvor medlemmet skylder penge til foreningen (altså en ikke-betalt opkrævning), så bør saldoen kunne bringes i 0 ved at oprette en kreditnota ud fra den ikke-betalte opkrævning.

Når man går i gang med at lave kreditnotaen, så vil man kunne se hvilket total-beløb der står på kreditnotaen, og dette total-beløb skal så matche saldoen. Herefter kan kreditnotaen oprettes.

12.23.2 Hvis der bruges moms - tilgodehavende

Hvis der er tale om at medlemmet har penge tilgode - det kan fx skyldes, at en opkrævning er blevet annulleret, og så har medlemmet efterfølgende alligevel betalt opkrævningen - så kan saldoen bringes i 0 ved at oprette en ny opkrævning til medlemmet, som dog ikke sendes til medlemmet.

Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Enkeltopkrævninger -> Opret ny enkeltopkrævning«.
- Vælg det medlem det drejer sig om, og klik »Videre«.
- Vælg nu evt. det medlemskab, som medlemmet skal opkræves, og klik »Opret opkrævning«.
- Tjek nu at total-beløbet (lidt nede til højre) matcher medlemmets saldo. Hvis det ikke matcher medlemmets saldo, så skal man selv tilrette beløbet i »Pris pr. enhed DKK« indtil det matcher.
- I feltet »Opkrævningsmetode« (oppe i midten) vælges »Manuelt«, da medlemmet jo allerede har betalt, og dermed ikke skal modtage opkrævningen.
- Klik nu på »Opret opkrævning« i bunden til højre.

Nu bør medlemmets saldo være 0.

12.24 Problemer med at betale

Det kan ske, at et medlem henvender sig, og siger, at de ikke kan få en betaling til at gå igennem. Det vil som oftest være ved kortbetaling at sådan en henvendelse kan komme.

Som oftest har det ikke noget med ForeningLet at gøre. Og dermed kan ForeningLet-supporten som oftest ikke hjælpe med dette.

Det kan fx være problemer med MitID. Det kan være problemer hos Nets. Det kan være medlemmet som har indtastet forkerte kortoplysninger.

Det bedste I kan gøre er beskrevet nedenfor.

12.24.1 Tjek at betalingsvinduet kan vises

Start med at tjek, at betalingsvinduet rent faktisk kan vises. Det kan I selv tjekke på følgende vis:

1. Find medlemmets opkrævning frem.
2. Måske er der et link til opkrævningen i den mail-korrespondance I har med medlemmet. I så fald klik på dette link.
3. Hvis medlemmet ikke har fremsendt link til opkrævning, så find opkrævning frem på følgende vis (og ellers gå videre til punkt 4):
 - Søg på medlemmets navn i søgefeltet oppe til venstre under foreningsnavnet. Det er typisk den hurtigste måde at søge medlemmet frem på.
 - Herefter klikkes på »Vælg handling -> Vis stamdata« ude til højre i søgeresultatet. Nu vises detaljer for medlemmet.
 - Klik på fanebladet oppe til højre ved navn »Opkrævninger«.
 - Find nu den opkrævning i listen det drejer sig om, og klik på »Vælg handling -> Medlemsvisning« ude til højre. Nu vises opkrævningen som medlemmet ser den.
4. Sæt hak i »Jeg accepterer handelsbetingelser« (eller »Jeg accepterer handelsbetingelser og abonnementsbetingelser« hvis det er en abonnementsbetaling) og klik på knappen »Videre til betaling«.
5. Tjek nu at betalingsvinduet åbner.

Hvis betalingsvinduet ikke åbner, men der i stedet vises en fejl, så send et skærbillede af denne fejl til ForeningLet-supporten.

Hvis betalingsvinduet - som forventeligt - vises, så fortæl medlemmet, at alting ser fint ud, og at medlemmet bør prøve igen, og hvis det stadig ikke virker for medlemmet, så bed medlemmet fremsende et skærbillede til jer, hvor man kan se, hvor medlemmet går i stå. Det kan givetvis lede jer på sporet af, hvad der sker for medlemmet. Og hvis I ikke kan gennemskue noget ud fra medlemmets fremsendte skærbillede, så kontakt ForeningLet-supporten - medsend skærbilledet.

12.25 Ukendte indbetalere

Hvis man anvender +71-kodelinjer på opkrævninger i forbindelse med Betalingsservice, så kan man en sjælden gang opleve, at et medlem får indtastet en forkert +71-kodelinje i sin netbank, og dermed kan indbetalingen ikke matches til en opkrævning/medlem inde i ForeningLet.

I dette tilfælde vil man blive mødt med en advarsel på oversigten/forsiden ved navn »Der er ukendte indbetalere«.

Vi - ForeningLet - kan ikke hjælpe med at finde ud af, hvem den ukendte indbetaler er, og det kan banken givetvis heller ikke. Eneste løsning er - på et tidspunkt - at sende en rykker til dem som mangler at betale, og så vil et medlem givetvis vende tilbage og sige, at der er betalt.

12.26 Moms

Systemet understøtter moms på opkrævninger. Som udgangspunkt er moms ikke slået til, da de fleste foreninger ikke har moms på deres opkrævninger.

Hvis moms skal være en mulighed på opkrævninger, så kan det aktiveres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Opkrævninger -> Moms på opkrævninger«.
- Sæt hak i »Vis moms på opkrævninger«.
- Angiv momsprocent. Typisk 25,00.
- Vi anbefaler at man herefter sætter hak i »Eksklusive« ud for »Er priserne i systemet inklusive eller eksklusive moms«.
- Vi anbefaler at man herefter sætter hak i »Ja« ud for »Skal det være muligt at specificere opkrævningslinjer både med og uden moms«.

Det er den mest fleksible opsætning.

Nu kan man - på opkrævninger der oprettes efter denne opsætning er foretaget - angive om der skal beregnes moms på opkrævninger. Det gælder både når man opretter en opkrævning enkeltvis via »Enkeltopkrævninger -> Opret ny enkeltopkrævning«, samt når man opretter masseopkrævninger og/eller aktiviteter (dvs. arrangementer og medlemskaber) som kan købes.

12.27 Betalingsplaner

En betalingsplan er en nem måde at give personer mulighed for løbende at støtte med et bestemt beløb. Der er også mulighed for at støtte med éngangsbetalinger.

Man definerer 3 beløb som der kan vælges imellem, og så sørger systemet for at lave en formular ud fra dette, hvor det er nemt for en person at vælge beløb (personen kan også selv angive et beløb) samt betale via de betalingsformer, der er sat op i systemet, hvilket kan være kortbetaling, MobilePay og/eller Betalingsservice.

Her er eksempel på, hvordan en betalingsplan vil se ud for personen, som ønsker at støtte:

100 DKK

200 DKK

400 DKK

Vælg et andet beløbGENTAGNE
TRÆK

ÉN GANG

Frekvens

- ☒ Årligt
- ☐ Halvårligt
- ☐ Kvartalsvist
- ☐ Månedligt

Betalingsmåde

- ☐ MobilePay
- ☐ Betalingskort
- ☒ Betalingsservice



FORNAVN *

EFTERNAVN *

TELEFONNR. *

EMAIL *

Formularen indeholder lidt flere felter end vist på ovenstående billede - fx mulighed for at angive CPR-nr. og der er også et afkrydsningsfelt til handelsbetingelser og link til beskrivelse af persondatapolitik (noget man selv skal udarbejde som forening).

Man kan ændre farven på beløbs-knapperne, hvis man ønsker det.

Betalingsplaner kan benyttes sammen med donationsmodulet, og dermed er det nemt at lave den årlige opgørelse til SKAT, så folk kan få fradrag for deres støtte.

For at oprette en betalingsplan, så vælg »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«, og så skal typen sættes til »Betalingsplan«. Herefter får man mulighed for at angive de 3 beløb og andre opsætninger.

Læs mere om donationsmodulet under [Donationer](#)

12.27.1 Sådan oprettes betalingsplan

Gør følgende:

- Vælg »Aktiviter -> Opret ny aktivitet«.
- Aktivitetens type sættes til *Betalingsplan*.
- Der angives et navn - fx »Støt« eller lignende.
- Tryk »Opret aktivitet« i bunden af siden.

Nu vises et skærbillede, hvor man kan indstille betalingsplanen med de 3 beløb og andre indstillinger. Her tilpasses betalingsplanen til ens ønsker, og man kan klikke på tilmeldingslinket i toppen af siden for at se hvordan betalingsplanen ser ud på i medlemsportalen.

12.28 Donationer

ForeningLet kan hjælpe med at holde styr på donationer. Systemet kan lave et donationsregnskab, hvor der opgøres hvor mange penge en person har doneret i løbet af et år. Systemet hjælper med at indsamle CPR-numre fra de personer som laver donationer. Det sker når personen laver donationen via medlemsportalen. Donationsregnskabet sparer mange timers arbejde i forhold til at skulle indberette disse oplysninger til SKAT.

Læs mere om donationer under [Donationer](#)

12.29 Sponsorkonto

Systemet kan hjælpe med at holde styr på medlemmer, som har fået tildelt et sponsorat der fx kan bruges på stævnetilmeldinger eller lignende der udbydes via medlemsportalen.

Som eksempel kan nævnes følgende: En forening har modtaget 5.000 kr. fra en sponsor. De 2.000 kr. er øremærket til medlemmet Søren Sørensen. Disse 2.000 kr. kan tildeles til medlemmet via systemet, og medlemmet kan herefter vælge at bruge sine sponsorpenge, når der laves en tilmelding til fx et stævne, som koster medlemmet fx 500 kr.

Hvis medlemmet vælger at bruge 500 kr. på et stævne - i stedet for at betale de 500 med fx dankort - så vil medlemmets sponsor-saldo efter denne tilmelding være på 1.500 kr.

Bruger man også regnskabsmodulet i systemet, så vil alle transaktioner der vedrører dette blive bogført på en særlig konto i regnskabet, så foreningen altid har styr på hvor meget der er brugt, samt hvem der har brugt det og hvad det er brugt til.

Man kan naturligvis også få en oversigt over sponsor-forbrug uden brug af systemets indbyggede regnskabsmodul.

Kontakt os for at få sponsorkonto op.

12.29.1 Indsæt midler

Når sponsorkonto er sat op, så kan man indsætte midler på et medlems konto. Det gøres på følgende vis:

- Gå ind på stamdata på medlemmet.
- Vælg fanebladet »Opkrævninger« oppe til højre/midten.
- Vælg »Flere muligheder -> Indsæt sponsormidler«.
- Angiv dato og beløb.

Nu bliver det valgte beløb krediteret (sat ind) på medlemmet, og medlemmet har nu nogle sponsormidler som kan forbruges.

12.29.2 Forbrug af midler

Medlemmerne bruger typisk deres sponsormidler ved at købe ydelser via medlemsportalen. Her kan et medlem vælge at betale via midler på sponsorkontoen i stedet for fx at lave en kortbetaling.

Man kan også lave en opkrævning direkte til medlemmet, som bruger af sponsormidlerne. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Enkeltopkrævninger -> Opret ny enkeltopkrævning«
- Vælg det medlem som skal opkræves.
- Hvis systemet foreslår en aktivitet som skal opkræves, så kan man vælge at tage udgangspunkt i dette, men man kan også oprette en tom opkrævning.
- Nu vises detaljer for selve opkrævningen, og her er det vigtigt at der i »Kategori« vælges »Sponsorkonto«.
- Det er også vigtigt at det er positive beløb som opkræves - ellers vil det opkrævede beløb blive tilskrevet medlemmets sponsorkonto i stedet for at blive hævet fra medlemmets sponsorkonto.
- Overvej også om opkrævningsmetode skal sættes til »Manuelt«, da et medlem ofte ikke skal modtage en opkrævning, som bliver betalt via sponsormidler.
- Resten af opkrævningen tilpasses/udfyldes, og oprettes - men sendes givetvis ikke - til medlemmet.

Nu bliver medlemmets sponsorkonto nedjusteret med det opkrævede beløb.

12.29.3 Oversigt over sponsormidler

Når sponsorkonto er sat op, så er der et ekstra menupunkt ved navn »Sponsorkonto« i menuen til venstre og her kan man altid få et overblik over, hvilke medlemmer der har sponsormidler på deres konto samt hvilke medlemmer der har brugt af deres sponsormidler. Man kan afgrænse søgningen til en bestemt periode.

12.30 Sprog i opkrævninger

De opkrævninger som udsendes via email kan vises på forskellige sprog. Følgende sprog er understøttet:

- Dansk
- Engelsk
- Tysk
- Færøsk

Det sættes op på følgende vis. Først skal feltet »Sprog i opkrævning« gøres synlig. Det gøres under »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«, hvor der skiftes til »Ja« ud for »Sprog i opkrævning«.

Dernæst skal man ind på de medlemmer, hvor man ønsker at opkrævningen skal vises på et andet sprog end dansk, og så vælge fx »Engelsk« eller »Tysk«.

Vær opmærksom på at de tekster I selv anvender på opkrævningerne - fx medlemskab eller kontingent - eller lignende ikke bliver oversat. Det er kun de faste tekster på opkrævningen som bliver oversat. Fx forfaldsdato, fakturanr. og så videre.

12.31 OIOUBL og Peppol BIS

ForeningLet understøtter fremsendelse og modtagelse af opkrævninger og kreditnotaer i formaterne OIOUBL og Peppol BIS.

For at kunne *sende* fakturaer og kreditnotaer kræves der ikke noget ekstra opsætning andet end I skal oplyse jeres registreringsnummer og kontonummer. Med mindre I har en aftale med Betalingsservice, hvorefter opkrævninger automatisk bliver påført en +71-kodelinje, og dermed bliver indbetalingen også helt automatisk indlæst og afstemt i systemet.

Hvis I ønsker at kunne *modtage* fakturaer og kreditnotaer på fx et EAN-nummer, så skal I kontakte os, og vi hjælper jer herefter med at blive oprettet til at kunne dette.

Bemærk: ForeningLet er et såkaldt *registreret bogføringssystem*. Det betyder, at Erhvervsstyrelsen har tjekket at bogføringssystemet lever op til en række krav. Bogføringssystemets registreringsnummer: fob509226.

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

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

13.1 Oprettelse af kontoplan

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

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

13.2 Tilføj ny konto

Fra tid til anden kan der opstå behov for at oprette en eller flere nye konti i regnskabet. Dette gøres via »Regnskab -> Kontoplan« og så »Opret ny konto«.

Her kan man både oprette driftskonti og tekst-konti (en form for overskrifter) og sum-konti, som kan summere beløb fra en række konti.

13.3 Importer via SAF-T

Hvis man anvender et regnskabssystem som understøtter eksport af regnskabsdata til SAF-T, så kan man oprette sin kontoplan - samt andre ting - via sådan en fil.

Når man har eksporteret fra sit nuværende regnskabssystem til SAF-T, og gemt denne fil på egen computer, så skal man - når man er logget ind i ForeningLet - vælge »Opsætning -> Regnskab -> Importer regnskabsdata fra SAF-T (xml-format)«, og så vælger man SAF-T-filen på sin computer, og så vil man få oprettet kontoplan med mere automatisk ud fra de data som er i SAF-T-filen.

Dermed behøver det ikke være så besværligt at skifte fra et andet regnskabssystem og over til ForeningLet.

13.4 Åbningsbalancer

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

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

13.5 Kassekladde

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

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

13.6 Elektronisk bilagsmappe

Man kan gemme fakturaer og kvitteringer sammen med de forskellige bilag man opretter i kassekladden. Man kan også tilknytte disse fakturaer og kvitteringer efter man har bogført bilagene i kassekladden.

På den måde kan man stoppe med at bruge en fysisk bilagsmappe. De ting som gemmes i systemet, opbevares sikkert, og der tages automatisk backup af disse ting.

Muligheden for at gemme fakturaer og kvitteringer er et tillægsmodul ved navn »Dokumentarkiv«. Se vores prisliste for aktuelle priser.

13.7 Import fra netbank via bankforbindelse

ForeningLet understøtter automatisk indlæsning af posteringer fra netbank. Første gang man forbinder til netbanken skal man bruge MitID, og herefter kan systemet hente posteringer løbende fra netbanken på foreningens vegne.

Med denne løsning slipper man for eksempelvis at hente csv-filer i netbanken, som efterfølgende skal importeres ind i systemet. Denne løsning henter automatisk posteringer i netbanken én gang i døgnet, som man så kan flytte ind i kassekladden efter behov.

Man opretter forbindelse til netbanken via »Regnskab -> Kassekladder« og så vælges »Flere muligheder -> Importer fra netbank«, og så vælges »Importer via bankforbindelse«.

Når man har oprettet forbindelsen til netbanken kan man med det samme indlæse posteringer fra netbanken. Og efterfølgende vil systemet hente posteringer fra netbanken én gang i døgnet, og når systemet har hentet posteringer, så vil der dukke en ekstra knap op i kassekladden ved navn »Indlæs posteringer fra netbank«, og derfra kan man nemt flytte posteringerne ind i kassekladden.

Bemærk: Læs også *Filtrer indbetalinger fra*.

13.8 Import fra netbank via csv-filer

ForeningLet understøtter import af kontobevægelser fra netbank direkte ind i kassekladden. Det kan spare kassereren for rigtig meget tastearbejde, og det minimerer risikoen for at lave fejlindtastninger.

De fleste netbanker i Danmark er understøttet, og hvis en netbank ikke findes i ForeningLet, så kan det meget nemt tilføjes, hvis man fremsender et lille udsnit af nogle kontobevægelser til ForeningLet.

For at importere fra netbank til kassekladden, så skal man først logge ind på foreningens netbank. Herefter vælger man i netbanken den periode man gerne vil importere ind i kassekladden i ForeningLet. Nu kan man - i netbanken - gemme kontobevægelserne som en såkaldt csv-fil på sin egen computer. Det varierer lidt fra netbank til netbank hvordan dette gøres, så det kan denne vejledning desværre ikke hjælpe med. Det plejer dog ikke at være særlig svært at eksportere til csv-fil.

Når kontoudtoget er gemt på egen computer, så åbner man kassekladden op i ForeningLet (»Regnskab -> Kassekladder«), og vælger »Flere muligheder -> Importer fra netbank«. Herefter vælger man den netbank foreningen bruger, og man vælger den konto, som svarer til bankkontoen i netbanken, og man klikker på »Vælg fil« og vælger csv-filen fra egen computer. Herefter klikker man næste, og så bliver alle oplysningerne fra csv-filen indlæst. Det er dato, tekst, beløb, D/K og modkonto.

Den eneste information man nu skal påføre, er hvilken konto de enkelte kontobevægelser skal bogføres på.

Man kan også lave sin helt egen fil og importere denne. Filen skal laves i Excel og gemmes i Excel-format - altså xlsx. Filen indlæses samme sted som kontoudtog fra netbanken, men i stedet for at vælge en bank, så vælges »Fra fil«, og her står også hvordan kolonnerne i Excel-filen skal stå.

Bemærk: Læs også *Filtrer indbetalinger fra*.

13.9 Automatisk valg af konto

Automatisk valg af konto giver mulighed for at opsætte regler, så konto-felter automatisk udfyldes ved indlæsning af posterings fra netbank. Reglerne gælder uanset om posterings kommer automatisk fra netbanken eller kommer via en csv-fil fra netbanken.

Man kan opsætte reglerne under »Opsætning -> Regnskab -> Automatisk valg af konto«.

Den typiske regel kigger efter om teksten i netbanken starter med ét eller andet bestemt ord. Hvis man fx har en tekst i netbanken som hedder »Elektricitet«, så kan man opsætte en regel hvor søgeordet er »Elektricitet«, og så vil systemet automatisk kunne placere denne postering ind på den konto man nu engang har valgt for denne regel.

Et andet eksempel kan være automatisk registrering af bankoverførsler, som dog kun vil virke, hvis medlemmet skriver den samme tekst, hver gang medlemmet laver en bankoverførsel, og at man også sørger for, at der bliver dannet opkrævninger til medlemmet løbende - og forud for at medlemmet laver bankoverførslen. I dette tilfælde kan man sætte en regel op som matcher teksten i netbanken, og på reglen angiver man, hvilket medlemsnummer der svarer til denne tekst, og så bliver beløbet automatisk registreret på det pågældende medlems seneste/nyeste opkrævning. Der er især velegnet til medlemmer som på månedlig basis overfører et fast beløb.

Sådan kan regel vedr. medlemsindbetaling (bankoverførsel) sættes op:

1. Vælg "Opsætning -> Regnskab -> Automatisk valg af konto".
2. Klik på "Opret ny regel".
3. I feltet "Søgeord" indtaster du teksten som medlemmet bruger i netbanken.
4. I feltet "Medlemsindbetaling" sætter du et hak.
5. I feltet »Angiv medlemsnr.« angiver du det medlemsnummer som teksten i netbanken svarer til.
6. Tryk "Gem regel".

13.10 Filtrer indbetalinger fra

Hvis man har sat opkrævninger og indbetalinger op til automatisk at blive overført til regnskabs kassekladde (se [Integration til regnskab](#)), og man samtidig bruger systemets mulighed for at importere netbank-posteringer fra csv-filer eller direkte via netbankforbindelse, så skal man sørge for at systemet filtrerer en række indbetalinger fra, da disse indbetalinger ellers ville komme dobbelt ind i systemet, nemlig i følgende to situationer:

1. når indbetalingen foretages af via fx kortbetaling, MobilePay fast betaling, MobilePay integreret betaling og/eller Betalingsservice.
2. når indbetalingen importeres via csv-fil eller netbankforbindelse.

Der skal derfor sættes nogle regler op, som filtrerer indbetalingerne fra csv-filen eller netbankforbindelsen fra.

Reglerne oprettes som beskrevet i [Automatisk valg af konto](#), hvor det er vigtigt at man sætter hak i »Importer ikke linje«, når man opretter en ny regel.

Teksterne i netbanken kan variere lidt fra netbank til netbank, men ofte vil indbetalingerne hedde noget i stil med følgende:

Betalingservice

Starter typisk med et **B** efterfulgt af en række tal, eller **BS** efterfulgt af et mellemrum og herefter en række tal. Det er typisk de automatisk træk, altså PBS-aftalerne, som står sådan i netbanken. Indbetalinger fra +71-kodelinjer starter typisk med **DK-IND** eller **FI-** eller **FI71** eller **IK71** eller **Indbetalingskort K**.

Kortbetalinger

Starter typisk **DKSSL** eller **DK3DSF** eller **SSL** eller **Nets**.

MobilePay fast betaling

Starter typisk med **0300**.

MobilePay integreret betaling

Starter typisk med **0400**.

Ovenstående er blot vejledende. Nogle banker kan bruge andre tekster end ovenstående, så her skal man selv finde ud af, hvilke tekster netbanken måtte bruge på diverse indtægter man kan se gå ind i netbanken.

13.11 Flere kassekladder

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

13.12 Stående kassekladder

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

13.13 Omgøre bogføringer

Bemærk: Må man slette en bogført postering? Ifølge **bogføringsloven** og gode **regnskabsprincipper** må man **ikke** slette en bogføring, da alle posteringer skal kunne dokumenteres og spores. Nedenfor er beskrevet hvad der kan gøres for at omgøre en bogføring.

Hvis man har fået lavet en bogføringsfejl, og man først opdager det *efter* man har bogført sin kassekladder, så er eneste løsning at lave nye bogføringer, som omgører fejlen.

En klassisk fejl er, at man opdager, at bankkontoen ikke længere stemmer. Altså at det beløb som ForeningLet siger der skal være på bankkontoen ikke stemmer overens med det beløb som rent faktisk er på bankkontoen i netbanken.

Når man har fundet ud af hvad fejlen er, så skal der laves en eller flere nye bogføringer.

I det følgende gennemgås et par forskellige situationer

Bogføring skal nulstilles/tilbageføres

Eksempel: Man har lavet en bogføringsfejl, som man gerne vil nulstille/tilbageføre.

Løsning: Her er den nemmeste løsning at gå ind under »Regnskab -> Kontokort« og så finde den forkerte bogføring på kontokortet, og så vælge »Vælg handling -> Tilbagefør« ude til højre. Herefter danner systemet posteringer i kassekladden, som efterfølgende kan bogføres.

Bogført på forkert konto

Eksempel: Man har betalt en udgift til et bestyrelsesmøde på 200 kr., men man har fået bogført denne udgift på en anden konto end den som bruges til bestyrelsesmøder, og nu vil man gerne flytte bogføringen fra den forkerte konto til den korrekte konto.

Løsning: Her er den nemmeste løsning at gå ind under »Regnskab -> Kontokort« og så finde den forkerte bogføring på kontokortet, og så vælge »Vælg handling -> Flyt til ny konto« ude til højre. Herefter vælger man den

konto, som bogføringen skal flyttes til. På denne måde får man flyttet bogføringen væk fra den forkerte konto og over på den rigtige konto.

Bogført med forkert »fortegn«

Eksempel: Man har fået bogført en udgift ind som en indtægt (eller en indtægt som en udgift).

Løsning: Hvis man har fået bogført »omvendt« eller med forkert »fortegn« - det vil sige man har fået valgt fx kredit (K) i stedet for debet (D) (eller omvendt), så er løsningen at lave en bogføring magen til den forkerte bogføring, men blot med omvendt »fortegn«. Dvs. hvis den oprindelige bogføring er lavet med kredit, så vælges nu debet (eller omvendt).

Bogført dobbelt

Eksempel: Man har fået bogført den samme udgift ind to gange.

Løsning: Hvis man har fået bogført en udgift ind to gange, så er løsningen at lave en bogføring magen til den ene af de to første bogføringer, men blot med omvendt »fortegn«. Dvs. hvis den oprindelige bogføring er lavet med debet, så laver man ny en bogføring i kassekladden magen til den oprindelige bogføring, men i stedet vælges nu kredit. På denne måde bliver den ene af de to udgifts-bogføringer ført tilbage, og udgiften står herefter tilbage som værende bogført ind én gang.

13.14 Afstemning af bank via kontokort

Hvis man pludselig opdager at en bankkonto ikke stemmer, så kan man bruge kontokortet til at finde fejlen.

Situationen er følgende: Man har fået bogført en række bilag - fx hele januar måned - og nu opdager man at saldoen på bankkontoen inde i ForeningLet ved udgangen af januar måned ikke er den samme saldo som i netbanken ved udgangen af januar måned.

Gør følgende for at finde fejlen:

- Vælg »Regnskab -> Kontokort«.
- Skift konto til den bankkonto det drejer sig om.
- Skift evt. datointerval, så det fx kun er januar måned som vises (altså hvis banken eksempelvis ikke stemmer ved udgangen af januar måned).
- Sammenhold nu saldoen på kontokortet inde i ForeningLet med saldoen i netbanken. Altså dato for dato.
- Start evt. midt i måneden - fx 15. januar, hvis det er januar måned man kigger på.
 - Hvis saldoen er forkert 15. januar, så ligger bogføringsfejlen *før* 15. januar.
 - Hvis saldoen stemmer 15. januar, så ligger bogføringsfejlen *efter* 15. januar.

13.15 Afstemning af bank i kassekladden

Under »Regnskab -> Kassekladder« er der et punkt i bunden af siden ved navn »Afstemningskonti«. Det kan bruges til at sikre, at banken stemmer inden man bogfører:

Afstemningskonti				
Kontonavn	Kontonr.	Startsaldo	Bevægelse	Ny saldo
Kasse	10100	0,00	0,00	0,00
Bankkonto	10110	4.800,00	-200,00	4.600,00
Skyldige kontingenter	10120	150,00	0,00	150,00

Beregn afstemningskonti ud fra dato ⓘ
Opdater afstemningskonti

Den man skal sikre sig er, at det beløb som står i kolonnen »Ny saldo« (fremhævet med rød boks) svarer til det beløb som rent faktisk står i netbanken. Hvis det gør det, så er man godt vej i sin bogføring.

Kolonnen ved navn »Bevægelse« viser hvordan bilagene i kassekladden påvirker de enkelte afstemningskonti. I eksemplet ovenfor bliver »Bankkonto« påvirket med 200 kr., således at den ender på 4.500 kr. hvis kassekladden bogføres. Man bør kun bogføre hvis der rent faktisk står 4.600 kr. på bankkontoen i netbanken.

Hvis beløbet i kolonnen »Ny saldo« ikke stemmer med det som rent faktisk står i netbanken, så skal man til at finde fejlen. For at lette fejlfindingen, så kan man bruge værktøjet som er markeret med en lille boks ovenfor.

I den lille boks ovenfor kan man indtaste en dato. Her bør man vælge en dato lidt tilbage i tid og så trykke på »Opdater afstemningskonti«. Nu vil systemet filtrere de bilag i kassekladden fra, som ligger *efter* den angivne dato, når »Ny saldo« skal beregnes, og kolonnen »Ny saldo« vil derfor vise hvordan afstemningskonti ser ud per den pågældende dato.

På denne måde kan man stille og roligt finde ud af, hvilken dato man har lavet en bogføringsfejl, og herefter rette fejlen.

13.16 Afstemning af kortbetalinger

Hvis man har sat automatisk overførsel af opkrævninger og indbetalinger op, og man samtidig har mange indbetalinger via kortbetaling, så kan man kontakte ForeningLet, som kan hjælpe med at sætte et par *mellemregningskonti* op, hvor alle kortindbetalingerne bliver placeret.

Det gør det meget nemmere at få sin bank til at stemme.

Udfordringen med indbetalinger via kort er, at de bliver registreret i ForeningLet så snart betalingen er gennemført, men i netbanken bliver indbetalingen ofte først registreret dagen efter eller den førstkommande bankdag (mandag). Og dette gælder indbetalinger foretaget med dankort.

Hvis det er indbetalinger foretaget med internationale kort (typisk mastercard og rene visakort), så bliver pengene først overført til netbanken adskillige dage senere, og i det samlede overførte beløb (som ofte består af mange betalinger) er transaktionsgebyrer fratrasket.

Derfor bliver afstemning af bankkonto meget nemmere, hvis man får sat en mellemregningskonto op til dankort og en mellemregningskonto op til internationale kort.

I skal selv oprette de to mellemregningskonti under »Regnskab -> Kontoplan« og så »Opret ny konto«, og begge konti skal være statuskonti, som placeres et sted under aktiverne. De skal hedde:

- Mellemregning betalinger dankort
- Mellemregning betalinger internationale kort

Når de to konti er oprettet, så sender man de to kontonumre til ForeningLet, og vi får sat resten op.

Den sidste ting man med fordel kan gøre, er at oprette nogle bogføringsregler, således at når man importerer netbankposter (enten via csv-fil eller automatisk via forbindelse til banken), så bliver alle de her kortindbetalinger automatisk bogført ind på de to mellemregningskonti med bankkontoen som modkonto. Så slipper man for selv at skulle vælge mellemregningskontoen på alle kortindbetalinger.

Man sætter disse bogføringsregler op under »Opsætning -> Regnskab -> Automatisk valg af konto«. Dankortindbetalinger starter typisk med »DKSSL« eller »DK3DSF«, mens indbetalinger vedr. de internationale kort typisk starter med »NETS « - og bemærk at disse overføres i klumper fra Nets, hvor flere indbetalinger er sat sammen i én stor klump.

13.17 Afstemning af MobilePay-betalinger

Det gøres på samme som kortbetaling (læs afsnittet ovenover), men man kalder blot kontoen for »Mellemregning MobilePay integreret betaling« og/eller »Mellemregning MobilePay fast betaling«.

13.18 Afstemning af skyldige kontingenter

Hvis man anvender systemets mulighed for automatisk at oprette bilag i kassekladden, når der dannes opkrævninger samt registreres indbetalinger, så bruger man en særlig konto i regnskabet til at holde styr på, hvor meget der samlet set skyldes af de opkrævede beløb.

Denne konto hedder typisk »Skyldige kontingenter« eller fx »Debitorsamlekonto«. Man sætter denne konto op som beskrevet under *Integration til regnskab*.

Saldoen på denne konto bør altid stemme med saldoen på under »Indbetalinger & debitorer -> Saldoliste«. Her skal man huske at afgrænse saldolisten til den periode i regnskabet man sammenligner med. Hvis man ønsker at sammenligne med »Skyldige kontingenter« i regnskabet per 31. december 2022 (eksempelvis), så skal man - under »Saldoliste« - først klikke i »Periodeafgræns medlemssaldi« og herefter skal man fjerne startdatoen (gøre feltet tomt/blankt) og så skrive 31-12-2022 ind som slutdato, og så trykke på »Søg i kontobevægelser«.

Det tal der nu kommer frem i saldolisten bør stemme med det tal man ser i regnskabet på konto »Skyldige kontingenter«.

Hvis tallene ikke stemmer, så kan der være flere årsager til dette:

- Man sammenligner »Skyldige kontingenter« med *debitorlisten*. Det skal man ikke. Det er *saldolisten* man skal sammenligne med. Fx vil debitorlisten ikke tage højde for medlemmer som har et tilgodehavende - altså en situation hvor foreningen skylder medlemmet penge. Fx fordi medlemmet ved en fejl har indbetalt dobbelt. Saldolisten tager højde for dette samt andre situationer.
- Man har selv bogført noget ind manuelt via kassekladden på konto »Skyldige kontingenter«.
- Tallene har ikke stemt ved regnskabets åbning - dvs. man har »arvet« en forkert åbningssaldo fra et tidligere regnskabsår, hvor man fx har fået bogført noget ind manuelt på konto »Skyldige kontingenter«.
- Der ligger bilag i kassekladden som endnu ikke er bogført. De tæller jo ikke med konto »Skyldige kontingenter« før de bliver bogført.

Som ovenstående viser kan det være svært/tidskrævende at spore sig ind på en eventuel difference mellem saldolisten og konto »Skyldige kontingenter«.

Hvis man opgiver at finde differencen, så kan man bogføre sig ud af differencen, hvor man bogfører differencen ind på konto »Skyldige kontingenter« - typisk med en indtægtskontos i driften som modkonto.

13.19 Kontokort

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

13.20 Posterings

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

13.21 Balance

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

13.22 Årsregnskab

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

13.23 Moms

Regnskabet kan lave momsopgørelser. Her følger en vejledning til, hvorledes man kan sætte købsmoms og salgsmoms op i systemet. Først oprettes de relevante momskonti i kontoplanen. Klik på “Kontoplan” og herefter på “Opret ny konto”. Opret to status-konti ved navn “Indgående moms (køb)” og “Udgående moms (salg)”. I feltet “Moms” vælges “Anvendes ikke” for begge konti.

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

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

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

13.24 Momsopgørelse

For at lave en momsopgørelse, så klik på "Moms -> Momsopgørelse", og vælg herefter den periode der ønskes en opgørelse for.

Systemet kan forbindes direkte til SKAT, således at momstallene automatisk bliver lagt over på skat.dk, hvorefter man blot skal logge ind på skat.dk og godkende tallene.

Man forbinder systemet til SKAT ved at vælge »Moms -> Momsopgørelse« og klik herefter på den blå knap ved navn »Forbind til SKAT«. Følg herefter blot vejledningen.

13.25 Afslut regnskab

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

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

For at afslutte regnskab gøres følgende:

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

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

13.25.1 Opdater midlertidige primosaldi

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

- Sørg for at det gamle regnskab er det aktive.
- Klik på »Regnskab -> Afslut regnskab / Start nyt«.
- Klik på »Fortsæt« i den øverste kasse ved navn »Opdater midlertidige primosaldi«.
- I feltet »Vælg konto til årets resultat« vælges den statuskonto som årets resultat skal overføres til.

Herefter bliver statuskonti i det nye regnskab opdateret.

13.25.2 Lukning af regnskab

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

Det gøres på følgende vis:

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

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

13.26 Budget

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

Budgettal kan indtastet på månedsbasis. Man kan også vælge at indtaste det samlede årsbeløb i fx januar måned, hvis man ikke har behov for at lave månedsbudgetter.

13.26.1 Oprettelse af budget

Vælg "Regnskab -> Budget" og klik på »Opret nyt budget«. Giv budgettet et navn og tryk »Opret nyt budget«.

Herefter klikkes på den blå knap lidt oppe i midten ved navn »Indtast budgettal«. Der er mulighed for at indtaste budgettal på månedsbasis, men hvis man ikke har behov for at lave månedsbudgetter, så indtaster man blot hele årets budgettal i fx januar måned. Husk at indtægter skal have minustegn foran.

Når man har indtastet budgettallene for en konto, så trykkes der »Gem budgettal« i bunden til højre, og herefter kan man skifte konto lidt oppe til venstre, og indtaste budgettal for næste konto. Dette fortsætter man med til alle driftskonti er udfyldt.

Herefter kan man vælge »Regnskab -> Årsregnskab« og så vil budgettallene fremå ude til højre.

13.26.2 Tilretning af budgettal i nyt regnskabsår

Når der oprettes et nyt regnskabsår på baggrund af et gammelt regnskabsår, så bliver budgettallene for det gamle regnskabsår automatisk kopieret over til det nye regnskabsår. Man skal derfor blot tilrette budgettallene på de konti, hvor der er ændringer i forhold til det gamle regnskabsår.

Det gøres på følgende vis:

- Sørg for at det nye regnskabsår er aktivt.
- Klik på »Regnskab -> Budget«.
- Klik på den blå knap »Indtast budgettal«.
- Vælg den konto hvor budgettallene skal rettes og indtast nu de nye budgettal og tryk »Gem budgettal« i bunden af siden. Gentag dette for andre konti som skal tilrettes.

13.27 Afdelingsregnskab

Systemet understøtter afdelingsregnskab. Dette er særligt velegnet til flerstrengede foreninger, eller til foreninger der fx har en cafe eller klubhus, hvortil der skal kunne trækkes et særskilt regnskab.

Langt de fleste foreninger har ikke behov for anvende afdelingsregnskab, så brug kun dette, hvis I er helt sikre på, at det er sådan jeres regnskab skal struktureres.

Når man anvender afdelingsregnskab, så vil der dukke en ekstra kolonne op i kassekladden, hvor man vælger hvilken afdeling et bilag skal tilknyttes. Når man trækker et årsregnskab, så er der mulighed for at se et total-regnskab som inkluderer alle afdelinger, men det er også muligt at trække et årsregnskab for de enkelte afdelinger.

13.27.1 Opsætning af afdelingsregnskab

Først skal de forskellige afdelinger oprettes. Det gøres under »Opsætning -> Forening -> Afdelinger«, hvor man enten opretter en ny afdeling eller klikker sig ind på en eksisterende afdeling, hvorefter man kan sætte hak i feltet »Synlig i afdelingsregnskab«. Dette gøres for alle de afdelinger, som skal indgå i afdelingsregnskabet.

Når afdelinger er oprettet, så kan man via »Regnskab -> Kassekladde« oprette bilag, hvor der nu kan tilvælges en afdeling til de enkelte bilag.

13.28 Upload af udlæg

Giv bestyrelse, instruktører og evt. andre medlemmer mulighed for at uploade udlæg, så kassereren nemt kan holde styr på, og behandle, medlemmernes udlæg.

Detaljer om udlæg

Beløb

Beskrivelse

Afdeling / Konto

Billede/PDF af bilag
 Der er ikke valgt nogen fil

Dit bank-regnr.

Dit bank-kontonr.

Via medlemsportalen kan udvalgte medlemmer, fx bestyrelsesmedlemmer og instruktører, få adgang til at uploade udlæg. Udlæggene bliver placeret i regnskabsmodulet, hvor kassereren nemt kan se udlæggene og nemt godkende - eller afvise - et udlæg.

Når et medlem uploader et udlæg, så skal medlemmet vedlægge et billede af kvitteringen eller fakturaen, som ligger til grund for udlægget. Denne kvittering/faktura vil automatisk indgå som elektronisk bilag i regnskabet.

Det sættes op på følgende vis:

- Først skal funktionen aktiveres, og det gøres via »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«, hvor der sættes hak i »Upload af udlæg«.
- Dernæst går man over i »Regnskab -> Kontoplan« og klikker sig ind på de konti der skal være synlige for medlemmerne i medlemsportalen. Her sættes hak i »Synlig i »Upload udlæg«.
- Dernæst vælges »Opsætning -> Medlemsportal -> Opsætning af upload af udlæg«, og her vælges de medlemmer, som skal kunne uploade udlæg, hvilket typisk er en begrænset mængde medlemmer - fx bestyrelsesmedlemmer og instruktører.
- Til sidst informerer man de pågældende medlemmer om, at de nu - når de logger ind i medlemsportalen næste gang - kan se et menupunkt ved navn »Upload af udlæg«. Menupunktet er enten direkte i topmenuen eller under menupunktet »Profil«.

Når medlemmer begynder at uploade udlæg, så bliver de synlige under »Regnskab -> Udlæg fra medlemmer«. Her kan man som kasserer godkende eller afvise udlæg, og medlemmerne vil hele tiden kunne se status på de enkelte udlæg i medlemsportalen.

Man kan også systemet op til at sende en mail til en bestemt mail-adresse, når det uploades et udlæg.

Når et udlæg godkendes, og medlemmet dermed skal have udbetalt nogle penge, så sker dette via foreningens netbank. Der er ingen automatik i systemet som kan hjælpe med selve udbetalingen til medlemmet. Det vil givetvis skulle håndteres som en bankoverførsel i foreningens netbank.

13.28.1 Afstemning af udlæg i forhold til banken

Nogle gange kan der være forskel på datoen for hvornår man bogfører et udlæg ind i kassekladden, og så hvornår pengene rent faktisk bliver udbetalt fra netbanken til personen som har haft udlægget. Denne dato-forskel kan gøre det svært af afstemme banken, hvis man ikke er opmærksom på dette.

Hvis man anvender systemets mulighed for automatisk at indlæse posteringer fra netbanken, så kan denne dato-forskel især give udfordringer.

Systemet indeholder dog en mulighed for at placere udlæggene på en slags mellemregningskonto. Og i det øjeblik udbetalingen så sker fra netbanken, så bogføres det ind på mellemregningskontoen med banken som modkonto.

Hvis vi antager, at man har en konto ved navn »Diverse kreditorer« under sine passiver i regnskabet, så kan man sætte denne konto op til at være mellemregningskonto for udlæggene.

Når det er sat op, så er det eneste man skal huske at gøre, når man udbetaler et udlæg fra netbanken, at bruge følgende tekst i netbanken til at starte med:

Udlæg:

Så hvis man fx har et udlæg vedr. noget indkøb i en butik til et bestyrelsesmøde, så kan man fx bruge følgende tekst i sin netbank:

Udlæg: Indkøb bestyrelsesmøde

Når denne postering fra netbanken indlæses, så ved systemet - fordi teksten starter med »Udlæg:«, at det skal bogføres ind på mellemregningskontoen med banken som modkonto.

Hvis man ønsker at gøre brug af denne her funktion, så skal man sende kontonummeret på mellemregningskontoen til os. Hvis kontoen ikke er i kontoplanen i dag, så skal I først oprette kontoen. Den oprettes som en statuskonto under jeres passiver.

13.29 Bilagsindbakke

Bemærk: Modulet *bilagsindbakke* kræver at man også gør brug af modulet *dokumentarkiv*, som sikrer selve opbevaringen af bilagene. Priser på alle moduler er tilgængelige på vores hjemmeside.

Bilagsindbakke kan hjælpe med følgende ting:

- Give overblik over bilag. Dvs. de fakturaer man modtager og skal betale.
- Mulighed for at sende bilag ind til systemet via en særlig email-adresse.
- Automatisk aflæse beløb og datoer på bilag.
- Automatisk matche bilag med posteringer i kassekladden ud fra beløb og datoer.

Hvis man har mange bilag i sit regnskab, så vil bilagsindbakken givetvis kunne spare kassereren for en hel del arbejde, da bilagsindbakken vil kunne automatisere en række af de opgaver, en kasserer typisk udfører manuelt.

Det er fx upload af bilag fra egen computer til regnskabet samt placere bilaget ind på den korrekte postering i kassekladden. Disse arbejdsopgaver kan i høj grad automatiseres med bilagsindbakken.

Bilagsindbakken tages i brug under »Regnskab -> Bilagsindbakke«, hvor man trykker på »Aktiver bilagsindbakke«.

Herefter vil man få vist en særlig email-adresse, som bilag nu kan sendes til, og så vil bilagene automatisk blive placeret i bilagsindbakken, hvorfra man nemt kan tilknytte bilagene til de korrekte posteringer i kassekladden.

Hver gang et bilag modtages i bilagsindbakken, så vil systemet automatisk aflæse beløb og datoer på bilaget, som senere bruges til nemt at matche bilaget med en postering i kassekladden.

Man kan lave *automatch*, hvor systemet automatisk vil tage alle bilag i bilagsindbakken og forsøge at matche dem med posteringer i kassekladden, og matchet vil ske ud fra beløb og datoer.

13.29.1 Eksempel på håndtering af et bilag

Lad os kigge på et eksempel. Vi antager at foreningen modtager en faktura fra en leverandør, som skal betales. Vi antager at kassereren modtager fakturaen på mail. Kassereren sender nu fakturaen videre til den særlige email-adresse, som hører til foreningens bilagsindbakke.

Man kunne også forestille sig, at kassereren har oplyst leverandøren om denne særlige email-adresse, og så vil leverandøren sende fakturaen direkte ind i foreningens bilagsindbakke.

Bemærk: Man kan - via sit eget webhotel - oprette en email-adresse fx ved navn `bilag@<domænenavn>`, som sættes op til automatisk at videresende mails til den særlige email-adresse som hører til foreningens bilagsindbakke. `<domænenavn>` erstattes med foreningens hjemmeside-adresse. Hvis man fx har en forening, som har en hjemmeside-adresse, som hedder `badmintonklubben.dk`, så skal man oprette en email-adresse på sit webhotel ved navn `bilag@badmintonklubben.dk`, og så sætte denne email-adresse til at videresende alle emails til den særlige email-adresse som hører til bilagsindbakken. Den særlige email-adresse som hører til bilagsindbakken er nemlig ikke så nem at huske, da den består af en række tal og bogstaver, som ikke rigtig giver mening.

Næste gang kassereren tjekker bilagsindbakken under »Regnskab -> Bilagsindbakke« vil kassereren se fakturaen fra leverandøren. Vi antager videre, at kassereren nu klikker sig ind på fakturen fra bilagsindbakken, og finder betalingsinformationer og betaler fakturaen via foreningens netbank.

Et par dage senere kommer kassereren tilbage til regnskabet og indlæser nu posteringer fra netbanken ind i kassekladden via »Regnskab -> Kassekladder«. Blandt disse netbank-posteringer er betalingen til leverandøren vedr. førnævnte faktura.

Herefter går kassereren tilbage til »Regnskab -> Bilagsindbakke« og vælger nu »Flere muligheder -> Bilagsmatch«.

Systemet vil nu opdage at der i kassekladden ligger en postering med et beløb og en dato som matcher den faktura som ligger i bilagsindbakken, og systemet vil automatisk vedhæfte fakturen til posteringen i kassekladden.

Ovenstående eksempel kan man jo sagtens håndtere uden brug af bilagsindbakke - særligt hvis man har ganske få bilag. Men hvis man har mange bilag man skal matche med posteringer i kassekladden, så kan det hurtigt blive uoverskueligt, og her kommer bilagsindbakken til hjælp og skaber overblik.

13.30 Eksporter data

Regnskabsdata kan eksporteres til SAF-T, som er et xml-format, samt til Regnskab Basis, som er et csv-format.

Eksport til SAF-T sker via »Opsætning -> Regnskab -> Eksporter regnskabsdata til SAF-T (xml-format)«.

Eksport til Regnskab Basis sker via »Opsætning -> Regnskab -> Eksporter regnskabsdata til Regnskab Basis (csv-format)«.

KAPITEL 14

Booking

Bemærk: Hvis man ønsker at lave tilmelding til fx medlemskaber, arrangementer og/eller holdtræning (fx spinning, yoga og lignende), så skal man bruge [Tilmelding](#).

Bookingmodulet kan anvendes til fx at booke tennis- og badmintonbaner. Man kan fx oprette 6 baner (ressourcer) og tilknytte dem en såkaldt ressourcekalender, som medlemmerne efterfølgende selv kan booke baner i. Ressourcekalenderen kan ses af medlemmerne via et link man fx kan placere på foreningens hjemmeside. Medlemmerne kan selv logge ind og booke.

Medlemmerne vil også kunne booke via en app. Læs mere om app'en her: [App](#)

The screenshot shows a web interface for booking tennis courts. At the top, there is a date selector set to '22-09-2013' and a dropdown menu set to 'Indendørs tennis'. To the right, there are input fields for 'Medlemsnr.' and 'Kodeord', with buttons for 'Glemst kodeord' and 'Login'. Below this is a table showing the availability of two courts, B1 and B2, from Monday to Friday. The table has columns for the days and rows for the times from 14:00 to 21:00. Each cell in the table contains two green squares, indicating that both courts are available at all times.

Tid	Mandag 23. sep 2013	Tirsdag 24. sep 2013	Onsdag 25. sep 2013	Torsdag 26. sep 2013	Fredag 27. sep 2013
14:00	B1 B2	B1 B2	B1 B2	B1 B2	B1 B2
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					

Ovenstående billede viser 2 tennisbaner (benævnt B1 og B2), som kan bookes fra kl. 14 - 21 i én time ad gangen. Medlemmerne logger ind via medlemsnr. og kodeord oppe til højre.

Bookingmodulet er koblet direkte op på medlemsdatabasen i ForeningLet, som en del af medlemsportalen, hvorfor medlemsnr. og kodeord hentes derfra.

Man kan også få systemet til at vise ressourcer (fx baner) i en kalender, og det ser fx således ud:

Hjem Tilmelding ▾ Kalender Booking Login

09-12-2019  Badminton Hal 2 (Bane 1 - 7) ▾

< >

MANDAG 9. DECEMBER 2019 Dag Liste

Uge 50	Bane 1	Bane 2	Bane 3	Bane 4	Bane 5	Bane 6	Bane 7
08							
09	Pensionistspil mandag 🕒 09:00 - 10:30	Pensionistspil mandag 🕒 09:00 - 10:30	Pensionistspil mandag 🕒 09:00 - 10:30	Pensionistspil mandag 🕒 09:00 - 10:30	Motionist Faste Banetider 🕒 09:00 - 11:00	Motionist Faste Banetider 🕒 09:00 - 11:00	Motionist Faste Banetider 🕒 09:00 - 11:00
10							
11							

Det er er særlig velegnet til fx badminton- og tennisklubber, hvor man har en række baner man gerne vil vise i selvstændige kolonner i en kalender. Denne visning kan aktiveres under »Opsætning -> Booking -> Opsætning«, hvor der skal sættes hak i »En kolonne per ressource«.

14.1 Aktivering af bookingmodul

Hvis menupunktet "Booking" ikke er synligt, så klik på jeres forenings navn oppe i venstre hjørne. Her skal der sættes hak i "Bookingmodul" under "Tillægsmoduler". Tryk "Gem" i bunden af siden, hvorefter menupunktet "Booking" bliver synligt.

14.2 Ressourcer

En ressource er noget som kan bookes. Det kan fx være følgende ting:

- Badmintonbane
- Tennisbane
- Bowlingbane
- Lokale
- Båd

Hvis man fx har en badmintonhal med 6 baner, så opretter man 6 ressourcer og giver dem fx navnene B1, B2, B3, B4, B5 og B6.

Ressourcer oprettes ved at klikke på "Booking" og herefter på "Ressourcer". Klik herefter på "Opret ny ressource".

14.3 Ressourcekalendere

En ressourcekalender er en samling af ressourcer. Fx 6 badmintonbaner. Samtidig fortæller ressourcekalenderen i hvilke tidsrum ressourcerne kan bookes, samt længden af en booking. Hvis det fx er booking af badmintonbaner, så vælges en længde på fx én time.

Hvis man har varierende tidspunkter som ressourcerne (fx badmintonbaner) kan bookes på i hverdage og weekend, så opretter man to ressourcekalendere, hvor den første har tiderne på hverdage, mens den anden har tiderne i weekender.

Ressourcekalendere oprettes ved at klikke på "Booking" og herefter på "Ressourcekalendere". Klik herefter på "Opret ny ressourcekalender".

14.4 Oprettelse af bookinger fra administrationsdelen

Når ressourcer og ressourcekalendere er oprettet, så kan man - som forening - gå ind under “Booking” og vælge “Bookingoverblik”. Her vises eksempelvis følgende billede:

Her kan man se 2 ressourcer (B1 og B2), som er to tennisbaner. Hvis man vil booke en bane, så klikke man på én af de grønne kasser, hvorefter kan få mulighed for at vælge de medlemmer som skal indgå i bookingen.

Man kan også tilknytte en aktivitet til bookingen i stedet for medlemmer. Eller man kan skrive en beskrivende tekst vedr. bookingen.

Når bookingen er oprettet, så bliver den grønne kasse lavet om til en rød kasse, som markerer at banen i det pågældende tidsrum ikke kan bookes, da den er optaget.

14.5 Oprettelse af seriebookinger fra administrationsdelen

Inde fra ForeningLet kan foreningen nemt oprette en såkaldt seriebooking. Det kan fx være et hold som fast træner hver onsdag kl. 15-16 fra september til marts måned.

Når man opretter en booking, så kan man vælge at bookingen skal gentages. Fx gentages hver dag, uge eller måned. På den måde at det nemt at oprette et fast hold fx onsdag kl. 15-16. Det kan gøres med én booking, hvorefter systemet selv lægger de efterfølgende bookings ind.

14.6 Oprettelse af bookinger fra hjemmesiden

Man kan også give medlemmerne adgang til selv at booke tider i ressourcekalenderne. Det gøres ved at lægge en et link ind på foreningens hjemmeside, og når medlemmerne klikker på dette link, så åbner bookingsiden op. Link til bookingside kan ses ved at vælge “Booking” og herefter “Bookingoverblik”. Klik herefter på “Medlemsportal” oppe til højre, hvorefter bookingsiden åbner op i et selvstændigt faneblad, hvorfra man kan kopiere linket og fx placere det på foreningens hjemmeside.

I hver ressourcekalender kan man lægge nogle regler ind omkring hvor mange bookinger et medlem må have ad gangen. Eller hvor lang tid frem i tid medlemmerne kan booke tider.

14.7 Engangskoder til dørsystem

Bemærk: Engangskoder virker kun hvis man også anvender dørsystemet fra ForeningLet. Læs mere her: [Adgangs-kontrol / Dørsystem](#).

Hvis man har ubemandede ressourcer - det kan fx være baner eller lokaler - og man ønsker at sælge adgang til disse ressourcer, så er dette muligt via engangskoder til dørsystem.

Eksempel: Man ønsker at sælge adgang til tennisbaner til gæster/turister. Altså ikke-medlemmer. I praksis vil det fungere på følgende vis:

- Gæsten/turisten finder en ledig tid via medlemsportalen.
- Gæsten/turisten betaler for banen via betalingskort.
- Gæsten/turisten modtager automatisk en mail med en 6-cifret kode. Denne kode virker kun i tidsrummet omkring bookingen.

Hele processen styres automatisk, og kræver derfor ingen administration.

Opsætning af 6-cifrede engangskoder gøres inde på ressourcekalenderen, hvor der kan sættes hak i »Generer 6-cifret talkode til booking«. Læs mere om opsætning af ressourcekalender (inkl. betaling) i punktet [Betaling for booking](#).

14.8 Betaling for booking

Det er muligt at tilknytte betaling til en booking, hvilket fx kan anvendes i følgende situationer:

- Forudbetaling for udlejning af lokale.
- Gæst (ikke-medlem) booker en tennisbane, badmintonbane eller padelbane.

I det følgende gennemgås opsætning af betaling for en booking i forbindelse med udlejning af en bane på timebasis til gæster:

1. Opret en aktivitet

Det gøres via »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«. Den kan fx hedde »Gæstebooking«. Det er aktiviteten som styrer prisen samt indhentelse af stamdata på gæsten.

2. Opsætning af aktivitet

Aktiviteten skal være af typen »Medlemskab« og pristype skal være »Fast pris«, og prisen per time kan nu angives. I det næste skærbillede vælges følgende indstillinger:

- I feltet »Hvem kan tilmelde sig« vælges »Kun nye medlemmer«.
- Under »Stamdata på medlemmet« vælges hvilke stamdata gæsten skal udfylde. Typisk som minimum navn, email-adresse og mobilnr.
- I feltet »Opkrævningsmetode« vælges en af mulighederne med »Dankort«. Denne mulighed vil kun være synlig, hvis man har en indløsningsaftale vedr. kortbetaling. Fordelen ved kortbetaling er, at gæsten kun kan booke banen ved at betale med det samme.
- I feltet »Tilmelding mulig i medlemsportal« fjernes fluebenet, således at denne aktivitet ikke er synlig under menupunktet »Tilmelding« i medlemsportalen. Denne aktivitet skal jo kun bruges i forbindelse med betaling for en booking.
- I feltet »»Rigtigt« medlem fjernes fluebenet, da der jo ikke er tale om et rigtigt medlem, men om en gæst.
- Gem nu aktiviteten.

3. Opsætning af bookingbekræftelse

Når gæsten har booket og betalt for en bane, så skal gæsten have en kvittering på dette, hvor fx sted og evt. 6-cifret kode til banen fremgår. Til dette formål skal der oprettes en tekst-skabelon. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Kommunikation -> Tekst-skabeloner« og klik på »Opret ny tekstskabelon«.
- I feltet »Emne« skrives fx »Bookingbekræftelse gæstespiller«.
- I feltet »Brødtekst« kan man selv skrive lidt om ting/regler, som er gode at vide for gæsten. Det er **meget vigtigt** at man inkluderer følgende i brødteksten: **{bookinginfo}**
Bookinginfo indeholder nemlig dato, tidspunkt og evt. 6-cifret kode. Husk at sætte de her tuborgklammer rundt om ordet bookinginfo, så der står {bookinginfo}
- Gem tekst-skabelonen når der er færdig.

4. Oprettelse af baner

Hvis der allerede er oprettet baner, så spring videre til næste punkt. Hvis der ikke allerede er oprettet ressourcer (baner), så skal dette gøres nu. Ressourcer oprettes ved at klikke på "Booking" og herefter på "Ressourcer". Klik herefter på "Opret ny ressource".

5. Opsætning af ressourcekalender

Nu mangler blot sammenkædningen af den netop oprettede aktivitet og bookingmodulet. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Booking -> Ressourcekalendere« og så klik på »Opret ny ressourcekalender«.
- I feltet »Navn« skrives fx »Gæstebooking«.
- I »Vælg ressourcer« vælges de baner som skal gæsterne skal kunne booke.
- I »Periode, tidspunkt & dage« udfyldes datoer og tidspunkter.
- I feltet »Varighed« vælges typisk »01:00« (én time).
- I »Regler« sættes alle værdier til 0.
- I feltet »Kvitteringsmail« vælges den netop oprettede tekst-skabelon, som i eksemplet ovenfor blev kaldt for »Bookingbekræftelse gæstespiller«.
- I feltet »Tilknyt aktivitet (og evt. betaling)« vælges den netop oprettede aktivitet, som i eksemplet ovenfor blev kaldt for »Gæstebooking«.
- I feltet »Generer 6-cifret talkode til booking« kan der sættes flueben. Det giver dog kun mening, hvis man har dørsystemet fra ForeningLet sat op på sin lokalitet.
Når der er sat hak »Generer 6-cifret talkode til booking«, så vil systemet danne en 6-cifret kode, som kun virker i tidsrummet omkring bookingen, således at gæsten kun kan komme ind til banen i et bestemt tidsrum.
- Tryk »Gem ressourcekalender« i bunden af siden.

Nu kan man afprøve gæstebookingen ved at gå ud i medlemsportalen (»Medlemsportal -> Vis medlemsportal«) og klikke på »Booking« og evt. vælge ressourcekalenderen »Gæstebooking«. Denne ressourcekalender er valgt som default, hvis der ikke er oprettet andre ressourcekalendere.

14.9 Medlem betaler for gæst

Det er muligt at give medlemmer mulighed for at medbringe gæster, og så opkræve medlemmet en betaling for dette. Det kan fx anvendes til booking af fx tennisbaner og padelbaner.

Hvis medlemmet er tilmeldt med et betalingskort, så vil medlemmet kunne foretage bookingen med gæst(erne) - samt betalingen - uden at skulle finde betalingskortet frem, da gæstebetalingen vil blive trukket fra medlemmets betalingskort med det samme.

Det er særligt følgende situationer som systemet understøtter:

- **Situation 1: Pris per gæst.** Et medlem ønsker at booke fx en padelbane med 4 personer. Medlemmet vælger 2 andre medlemmer i padelklubben, og så vil medlemmet medbringe en gæst som den fjerde person, og denne person er ikke medlem. Her kan systemet sættes op til at opkræve fx 50 kr. for at medbringe denne gæst på banen. Hvis medlemmet har to gæster med, så kan systemet sættes op til at opkræve fx 50 kr. for hver gæst, således at medlemmet betaler 100 kr. for at have 2 gæster med.
- **Situation 2: Fast pris uanset antal gæster.** Det koster en fast pris at have én eller flere gæster med. Fx 50 kr. Dette kan bruges til fx booking af en badmintonbane eller en tennisbane, hvor et medlem foretager bookingen, og så blot vælger at der er gæster med, og dette koster så en fast pris uanset hvor mange gæster medlemmet har med. Det kan - hvis det fx er badminton eller tennis - være 1-3 gæster medlemmet har med.

Opsætningen af ovenstående gøres på følgende vis:

1. Opret en aktivitet under »Aktiviter -> Opret ny aktivitet«.
 - Aktiviteten kan fx hedde »Gæstebooking«.
 - Aktiviteten skal være af typen »Medlemskab«, og pristypen skal være »Gratis«.
 - Under indstillinger for aktiviteten skal følgende ting sættes:
 - Hvem kan tilmelde sig: Kun eksisterende medlemmer
 - Opkrævningsmetode: Én af varianterne som har med kortbetaling at gøre. Hvis man ønsker at medlemmet som booker skal kunne blive trukket automatisk, så vælg den variant hvor medlemmet tilmelder sig automatisk træk.
 - Tilmelding mulig i medlemsportal: Her skal der være sat hak.
 - Synlighed i medlemsportal: Her vælges »Skal kende webadresse«.
1. Gå ind under »Booking -> Ressourcekalendere« og opret en ny ressourcekalender, eller klik ind på en allerede oprettet ressourcekalender.
 - I feltet »Kvitteringsmail« vælges en tekst-skabelon (se afsnittet ovenfor og så det punkt som hedder »Opsætning af bookingbekræftelse«).
 - I feltet »Tilknyt aktivitet - og evt. betaling og gæster« vælges nu det aktivitet som blev oprettet lige før.
 - Sæt hak i »Eksisterende medlemmer skal ikke betale«.
 - Sæt hak i »Medlem kan tilføje gæst«.
 - Angiv nu prisen per gæst, og angiv også om der skal betales per gæst (sæt hak i »Opkræv per gæst«) eller om det er en fast pris uanset hvor mange gæster medlemmet har med (sæt *ikke* hak i »Opkræv per gæst«).

14.10 Åbne bookinger

Åbne bookinger er en form for makkerbørs, hvor medlemmer - som ikke nødvendigvis kender hinanden - kan finde hinanden. Det fungerer på den måde, at et medlem starter med at oprette en booking, og så kan andre medlemmer se denne booking og tilmelde sig bookingen, og når bookingen når sit maksimum antal deltagere, så er der ikke flere medlemmer som kan tilmelde sig.

Det kan fx bruges inden for tennis, badminton og padel og lignende, hvor fx 4 spillere på denne måde kan booke en bane sammen.

Åbne bookinger kan sættes op til at bookingen automatisk annulleres, hvis det påkrævede deltagerantal ikke er nået inden et bestemt antal timer før bookingen skal afvikles. På den måde kan man sikre at åbne bookinger ikke optager baner, som i sidste ende ikke bliver brugt, fordi der ikke var deltagere nok tilmeldt bookingen. Fx kan man sætte åbne bookinger op til automatisk at blive annulleret 24 timer før bookingens start, og dermed kan andre medlemmer nå at se den ledige tid og booke banen.

Åbne bookinger giver medlemmerne mulighed for på nem vis at kommunikere med hinanden. Man kan skrive en kommentar til en åben booking (hvis man er tilmeldt bookingen), og de andre deltagere på bookingen vil så modtage denne kommentar via email og app (hvis de har downloadet app'en).

Åbne bookinger kan automatisk blive annonceret i forskellige gruppechats. Det er vigtigt, da andre medlemmer dermed hurtigt bliver gjort opmærksom på, at der nu er kommet en åben booking man kan tilmelde sig. Man kan oprette flere forskellige gruppechats, som fx svarer til forskellige niveauer (fx »nybegynder«, »øvet«, »erfaren«, etc), og dermed vil det være spillere på nogenlunde samme niveau, som tilmelder sig en åben booking.

Medlemmer kan tilmelde sig forskellige gruppechats, og når de har gjort det, så får de direkte besked via email eller app, når der kommer en ny besked.

Sådan opsættes åbne bookinger i systemet:

1. Hvis man skal kunne angive niveau på den åbne booking (fx »begynder«, »øvet«, osv.), så start med at oprette en række aktiviteter af typen »Gruppechat«. De kan fx hedder »Makkerbørs: Begynder«, »Makkerbørs: Øvet« osv. Det gøres under »Aktiviteter -> Opret ny aktivitet«.
2. Gå herefter ind under »Booking -> Ressourcekalendere« og klik dig ind på den ressourcekalender, som skal tillade åbne bookinger og find kassen »Åbne bookinger« og sæt hak ud for »Tillad åbne bookinger«.
3. Nu vises et nyt felt ved navn »Chatgrupper hvor booking kan annonceres«, hvor de netop oprettede gruppechat-aktiviteter kan tilvælges.
4. Angiv et antal timer i feltet »Automatisk annullering af booking«, således at en åben booking annulleres, hvis der ikke er nok spillere som tilmelder sig den åbne booking, således at ressourcen (fx en bane) frigives igen.

14.11 Fornyelse af bookinger til ny sæson

Hvis man har mange faste ugebookinger - fx 2 eller 4 spillere som spiller fast på en bestemt bane én gang om ugen - så kan systemet nemt forny disse ugebookinger til næste sæson. Det samme gælder ugentlige bookinger vedr. eksempelvis forskellige træningshold, som har booket alle ressourcer (fx badmintonbaner) i et bestemt tidsrum på nogle bestemte dage om ugen.

Så hvis man fx har 4 spillere som fast træner hver mandag kl. 19-20 på bane 4 i perioden september til april, så vil præcis den samme ugebooking blive oprettet i september til april sæsonen/året efter.

Nedenfor følger guide til hvordan bookinger bliver fornyet.

Først skal man forlænge perioden på de eksisterende ressourcekalendere. Det gøres under »Booking -> Ressourcekalendere«, hvor man klikker sig ind på hver ressourcekalender og ændre feltet »Slutdato«, så det matcher slutdatoen i den nye sæson. Ofte vil man blot skulle lægge 1 år til den slutdato som står der. Ressourcekalenderen kan i samme

skærm billede ændres fra »Aktiv« til »Inaktiv«, således at der ikke er medlemmer som kan booke i ressourcekalenderen mens man laver fornyelsen og evt. andre tilretninger af bookingerne for den nye sæson.

Vælg nu »Opsætning -> Booking -> Fornyelse af seriebookinger«. Her angiver man start- og slutdato for den eksisterende sæson som ønskes fornyet. Det gøres i felterne »Søg i tidligere bookinger«. Typisk vælges et tidsrum som dækker hele den eksisterende sæson. Systemet finder nu alle de ugebookinger frem, som findes i den angivne periode. Enkeltpointing sorteres fra, da disse typisk ikke ønskes fornyet til en ny sæson.

Man skal også angive start- og slutdato for de nye bookinger, og her angiver man typisk start- og slutdatoen på den nye sæson.

Herefter klikker man på »Videre til valg af bookinger«.

Nu skal man kigge bookingerne igennem og tjekke om der evt. er nogle bookinger, som ikke skal oprettes i den nye sæson. Man fravælger en booking ved at fjerne hakket ude til venstre.

Herefter kan man klikke på »Gennemfør fornyelse af bookinger« i bunden af siden, og så vil systemet automatisk oprette alle ugebookinger i den nye sæson.

Denne funktion kan spare den bookingansvarlige for mange timers arbejde.

14.12 Lokaleudlejning

Man kan sætte systemet op til at fungere som lokaleudlejning. Der er dog et par begrænsninger man skal være opmærksom på.

Hvis man kigger på begrænsningerne først:

- **Systemet understøtter kun éndagsbookinger.** Hvis man fx udlejer en festlokale, så er det ofte en hel weekend - fx fredag til søndag at lokalet ønskes udlejet. Her vil man skulle nøjes med at oprette en ressourcekalender som kun går til og fredag, således at lørdag og søndag ikke kan bookes. Og så er det underforstået af en »fredagsbooking« er en booking for hele weekenden. Det kan man fx skrive sig ud af på en side som potentielle lejere ser inden man kommer over på bookingsiden. På selve bookingsiden kan man for øvrigt også tilføje en tekst, hvis man ønsker det.
- **Håndtering af depositum.** Hvis man har understøttelse for at modtage kortbetaling, så kan systemet sættes op til at personer som booker skal betale for bookingen med det samme, før bookingen bliver lagt ind i kalenderen. Her vil man så skulle sætte prisen til et fast beløb, som svarer det depositum, som personen skal betale. Når depositum skal betales tilbage, så kan man - fordi det er en kortbetaling - returnere beløbet direkte tilbage til personens betalingskort. Der er dog et faldgrube her: Personens kort kan i mellemtiden være udløbet, og det kan jo ske hvis bookingen foretages i meget god tid. Direkte tilbagebetalinger til et kort kan kun ske, hvis betalingen er foretaget inden for de sidste 365 dage - altså må betalingen maksimum være 1 år gammel.

Opsætning af system til lokaleudlejning: Det gøres primært som beskrevet i punktet *Betaling for booking*, hvor betalingen man sætter op svarer til depositum for lokalet.

Hvis der skal være en mere avanceret godkendelsesproces i forbindelse med bookingen, så kan man overveje at lave en formular (dvs. en aktivitet) i systemet, som lejeren skal udfylde. Her kan fx stå navn, email, mobilnr., type af arrangement, ønsket dato og så videre, og så vil der blive sendt en mail til den person i foreningen, som står for at lægge bookingen ind. Denne person kigger så bookingforespørgslen igennem, og lægger herefter bookingen ind i bookingsystemet, hvis ellers alting kan godkendes i forhold til de regler/processer man nu engang har i foreningen.

I denne model kan lejeren altså ikke booke direkte, men der er det her mellemlid, hvor den ansvarlige for bookingsystemet sørger for at lægge bookingen ind, og gøre de ting der ellers skal gøres i forbindelse med en bookingforespørgsel.

Man kan også sætte formularen (aktiviteten) op til at opkræve et depositum, så styring af depositum kan også håndteres i denne model.

KAPITEL 15

Dokumentarkiv

ForeningLet giver foreningen mulighed for at gemme dokumenter centralt. Det betyder, at de personer som har adgang til administrationsdelen af ForeningLet, også vil kunne få adgang til at se nogle fælles dokumenter.

Nogle personer kan have en læseadgang, mens andre personer kan have ret til også at lægge nye dokumenter ind i arkivet.

15.1 Aktivering af modul

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

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

Hvis man er administrator i foreningen eller har rettigheden »Dokumentarkiv, læse- og skriveadgang« eller »Dokumentarkiv, kun læseadgang«, så vil man kunne se dokumenterne, når man er logget ind i ForeningLet. Det behøver således ikke være alle med adgang til administrationsdelen af ForeningLet, som kan se dokumentarkivet.

15.2 Mapper og dokumenter

Dokumentarkivet ser således ud:

Dokumentarkiv

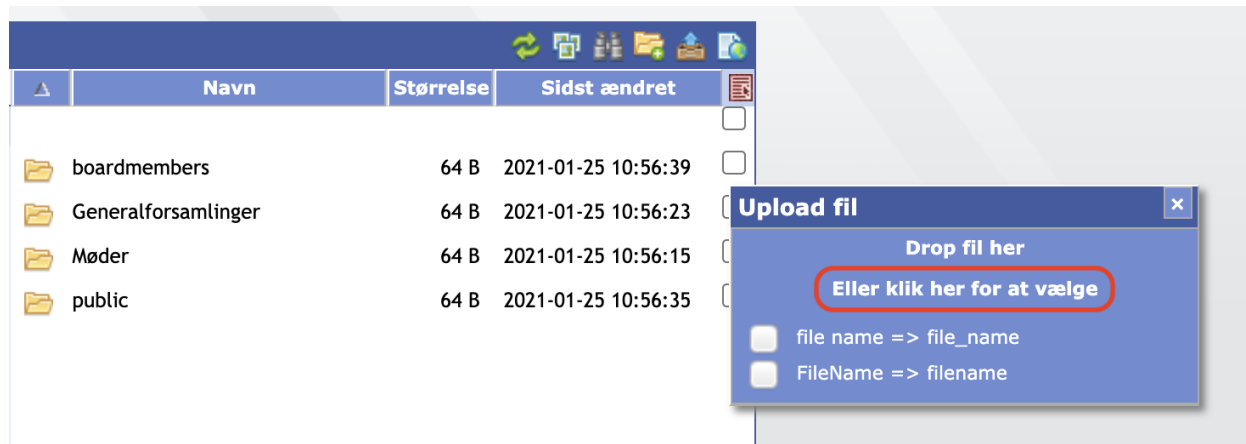
/ (0)						
Usage: 0 B		Navn	Størrelse	Sidst ændret		
files (0)						
boardmembers (0)		boardmembers	64 B	2021-01-25 10:56:39		
Generalforsamlinger (0)		Generalforsamlinger	64 B	2021-01-25 10:56:23		
Møder (0)		Møder	64 B	2021-01-25 10:56:15		
public (0)		public	64 B	2021-01-25 10:56:35		

I ovenstående eksempel er der oprettet fire forskellige mapper. Man bestemmer selv hvilke mapper man vil oprette. Mapper oprettes via følgende ikon oppe til højre (markeret med rødt):

		Navn	Størrelse	Sidst ændret		
		boardmembers	64 B	2021-01-25 10:56:39		
		Generalforsamlinger	64 B	2021-01-25 10:56:23		

Man klikker blot på det gule mappe-ikon, og så kan man give mappen et navn.

Hvis man vil tilføje et dokument, så skal man først klikke på det brune skuffe-ikon med en blå pil som peger opad. Herefter skal man klikke der hvor der står »Eller klik her for at vælge«:



Herefter kan man vælge dokumentet på sin egen computer, hvor den nu måtte være placeret.

15.3 Dokumenter på medlemmer

Det er også muligt at gemme dokumenter på det enkelte medlem. Inde på stamdata for et medlem kan man vælge fanebladet »Handlinger« oppe til højre, og så klikker man på knappen »Medlemsdokumenter«, hvorefter man vil kunne uploade dokumenter på det specifikke medlem.

Hvis man ønsker at der på hvert medlem skal være en foruddefineret struktur af mapper, så kontakt os og vi kan sætte dette op for jer.

I medlemsportalen kan man åbne op for at medlemmet selv kan se de dokumenter der måtte være uploadet på medlemmet. Medlemmet har dog ikke mulighed for selv at uploade nye dokumenter, eller slette eksisterende dokumenter.

15.4 Dokumenter i medlemsportal

Udover at personer med adgang til administrationsdelen af systemet kan få adgang til dokumentarkivet, så kan også medlemmer, instruktører og/eller bestyrelsesmedlemmer få adgang til dokumenter via medlemsportalen.

Læs mere om muligheder i medlemsportalen under [Dokumentarkiv](#).

15.5 Log på dokumentarkivet udefra

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

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

15.6 Tilgå dokumenter via Stifinder eller Finder

15.6.1 Stifinder

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

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

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

Mappe

Kig i ForeningLet under »Dokumentarkiv -> Log på udefra«.

Opret forbindelse med andre legitimationsoplysninger

Sæt hak.

Brugernavn

Kig i ForeningLet under »Dokumentarkiv -> Log på udefra«.

Kodeord

Kig i ForeningLet under »Dokumentarkiv -> Log på udefra«.

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

15.6.2 Finder

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

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

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

15.7 Tilgå dokumenter via telefon eller tablet

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

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

Name

Skriv fx »ForeningLet dokumentarkiv«

Server URL

Kig i ForeningLet under »Dokumentarkiv -> Log på udefra«.

Username

Kig i ForeningLet under »Dokumentarkiv -> Log på udefra«.

Password

Kig i ForeningLet under »Dokumentarkiv -> Log på udefra«.

ForeningLet giver mulighed for at lave medlemskort til medlemmerne.

Man kan blokere medlemmer, som ikke har betalt, fra at få/hente medlemskortet.

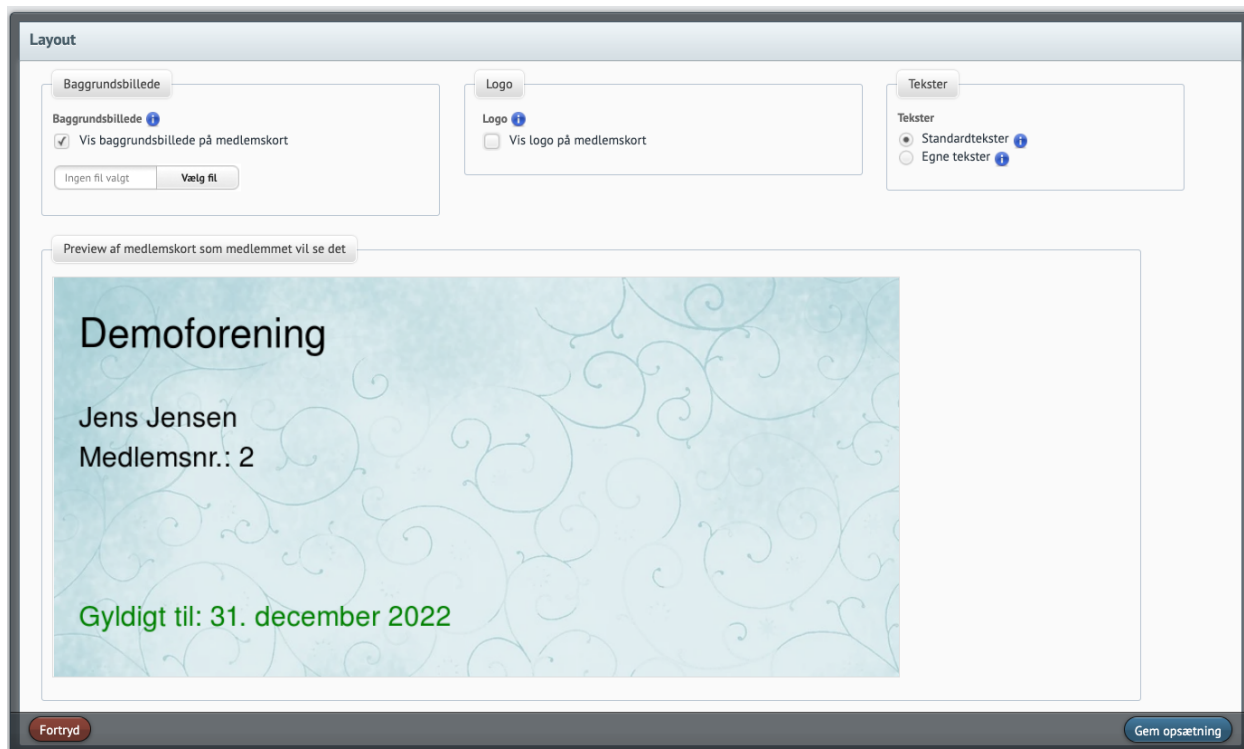
Medlemmerne kan få deres medlemskort på mange forskellige måder:

- Tilsendt via mail efter betaling er registreret.
- Via ForeningLet app'en.
- Via medlemsportalen.
- Hvis man har en dedikeret kortprinter, så kan medlemskort udskrives på et plastikkort i kreditkort-størrelse.

Man kan selv designe medlemskortet, og man kan fx gøre følgende:

- Tilføje baggrundsbillede (også som en slags vandmærke).
- Tilføje logo.
- Tilføje faste tekster.
- Tilføje »dynamiske« tekster - fx medlemmets navn, fødselsdato og så videre.
- Selv bestemme hvorhenne på medlemskortet de forskellige ting - tekster, logo, etc. - skal placeres.

Her er et eksempel på et medlemskort, samt det sted i systemet, hvor man kan designe medlemskortet:



Den eneste tilpasning som er lavet i ovenstående eksempel er, at der er indsat et baggrundsbillede. Medlemmets navn, medlemsnummer samt medlemskortets udløbsdato er standardopsætningen, og den kan naturligvis ændres, hvis man ønsker det. I så fald sætter man hak i »Egne tekster«, som vist i eksemplet ovenfor til højre.

16.1 Opsætning af medlemskort

Medlemskortet kan designes under »Opsætning -> Medlemskort: Medlemsportal & App -> Opsætning«.

Systemet viser hele tiden hvordan medlemskortet ser ud, når man laver blot en lille ændring.

Man angiver med x- og y-koordinater hvorhenne de forskellige ting, såsom tekster og billeder skal placeres på medlemskortet.

Når man er tilfreds med udseendet af medlemskortet, så kan medlemskortet gøres tilgængeligt for medlemmerne.

16.2 Udsendelse via email

Hvis man ønsker at udsende medlemskortet via email, så skal man først oprette en tekst-skabelon. Det gøres under »Kommunikation -> Tekst-skabeloner« og så »Opret ny tekst-skabelon«.

Her kan man i brødteksten skrive - eksempelvis - følgende:

Vedlagt er medlemskort

I bunden af siden, under det som hedder »PDF-vedhæftning«, vælges **»Medlemskort (C80-format) til A4-printer«**.

C80-format er den størrelse et kreditkort har, og dermed vil systemet vedhæfte et medlemskort i kreditkortstørrelse til den udsendte mail, og medlemskortet kan udskrives på en A4-printer, og så kan medlemmet selv klippe medlemskortet ud.

Nu kan medlemskort udsendes til medlemmerne, og det kan gøres på 2 måder:

1. Udsend når betaling på medlemmet registreres - dvs. løbende udsendelse.
2. Udsend samlet til alle medlemmer - eller måske kun til betalende medlemmer - på et bestemt tidspunkt.

Hvis man vælger strategi 1, så skal man ind på de aktiviteter som svarer til de medlemskaber, som medlemmerne betaler for, og så skal man vælge den netop oprettede tekst-skabelon i feltet ved navn »Kvittering ved registrering af indbetaling«.

Hvis man vælger strategi 2, og man kun vil udsende til betalende medlemmer, så skal man have oprettet et medlemsudtræk som finder de medlemmer som har betalt. Når medlemsudtrækket oprettes, så kan man bruge et særligt felt ved navn »Betalt bestemt beløb«, hvor man kan få systemet til at udvælge de medlemmer som har betalt x antal kroner inden for de sidste y dage. Fx alle de medlemmer som har betalt 200 kr. inden for de sidste 30 dage.

16.3 Hent via app og/eller medlemsportal

Medlemskortet kan sættes op til at kunne blive vist i app og medlemsportal, således at medlemmerne altid kan finde medlemskortet frem, hvis de ønsker det.

Man skal aktivere denne mulighed først, og det gøres via »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler« hvor der sættes hak i »Se og download medlemskort«.

Hvis medlemskortet også skal være synligt i app'en, så husk at app'en også skal aktiveres, og det gøres under »Opsætning -> Medlemsportal -> App«.

Når ovenstående opsætning er fuldført, så kan medlemmerne logge ind i medlemskort og/eller app, og så vil de kunne finde medlemskortet. I medlemsportalen vil medlemmet også kunne downloade medlemskortet.

16.4 Begræns visning af medlemskort

Hvis medlemmerne kan hente/se medlemskortet via medlemsportal og/eller app, og man ønsker at det kun er betalende medlemmer, som skal kunne hente/se medlemskortet, så læs videre nedenfor.

Opret et medlemsudtræk som medlemmerne skal være en del af for at kunne få vist medlemskortet:

- Opret et medlemsudtræk under »Medlemmer -> Medlemsudtræk« og så klik på »Opret nye medlemsudtræk«.
- Hvis man ønsker at kun betalende medlemmer skal kunne hente medlemskortet, så tilføj et »og-kriterie«, hvor der i medlemsfelt vælges »Betalt bestemt beløb« og i værdi indsættes fx følgende:

200;180

Ovenstående betyder at medlemmet skal have indbetalt minimum 200 kr. inden for de sidste 180 dage.

- Tryk på »Gem kriterie«.
- Tryk på »Gem medlemsudtræk«.

Nu skal systemet have at vide, at det er dette medlemsudtræk, som giver adgang til at kunne hente/se medlemskortet. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sæt hak i »Medlemskort: Medlem kan downloade medlemskort« (måske det allerede gjort).
- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Medlemskort«.
- Vælg evt. det medlemsudtræk som begrænser adgangen til hentning/visning af medlemskortet.
- Tryk på »Gem«.

KAPITEL 17

Sæsoner

Bemærk: Hvis medlemskabet af jeres forening fornys år efter år uden at medlemmet skal gøre noget, så skal I *ikke* anvende sæsoner.

Sæsoner giver mulighed for at kopiere alle (eller udvalgte) hold til en ny sæson med nulstilling af hver enkelt hold, så nye og eksisterende medlemmer kan tilmelde sig på ny. Det er særligt velegnet til fx gymnastikforeninger, svømmeklubber og lignende hvor medlemmerne aktivt skal ind og tilmelde sig ved sæsonstart.

17.1 Aktivering af modul

Klik på jeres forenings navn oppe i venstre hjørne. Her skal der sættes hak i »Sæsonmodul« under »Tillægsmoduler«. Tryk »Gem« i bunden af siden, hvorefter sæsoner bliver synligt rundt omkring i systemet.

Det første man skal gøre er at oprette en sæson. Det gøres under »Opsætning -> Sæsoner -> Sæsonliste« hvor der klikkes på »Opret ny sæson«.

17.2 Tilknytning af aktiviteter (hold) til sæson

Når sæsonen er oprettet så kan man efterfølgende tilknytte en afdeling (dvs. en liste af aktiviteter) til sæsonen. Det gøres ved at klikke sig ind på detaljer for en afdeling under »Opsætning -> Forening -> Afdelinger« og så vælge sæsonen.

Når sæsonen på et senere tidspunkt skal fornys, så vil systemet lave en kopi af alle de hold som tilhører afdelingen, og alle de nye hold vil ikke have nogle deltagere tilknyttet.

17.3 Forny sæson

I slutningen af en sæson er det tid til at oprette den nye sæson. Det gøres ved at vælge »Opsætning -> Sæsoner -> Sæsonliste« og så klikke på ikonet ude til højre i kolonnen »Forny« ud for den sæson som skal fornys - det vil som regel altid være den nuværende sæson, som skal fornys.

Nu skal man give sæsonen et nyt navn og en ny periode og så trykke på »Gem sæson«. Herefter vil systemet kopiere alle de aktiviteter (hold) som tilhører de afdelinger der er tilknyttet til en sæson.

Når den gamle sæson er slut og mere end 30 dage gammel, så bliver holdene for den sæson automatisk arkiveret i aktivitetslisten. Man kan altid finde holdene frem igen, hvis man vil kigge på holdene igen.

17.4 Rabatordninger & fri tilmelding

Der kan oprettes særlige rabatordninger i forbindelse med en sæson. Der kan oprettes rabatter både til medlemmerne og særlige rabatter til fx instruktører og bestyrelsesmedlemmer.

Hvis man er en flerstrengt forening med eksempelvis gymnastisk, svømning, badminton, fitness, etc., kan rabatterne oprettes så de gælder per afdeling.

Rabat til medlemmer

Det første hold et medlem tilmelder sig vil altid koste den fulde pris, som er anført på holdet. Tilmelding til hold nr. 2, 3, etc. kan tilknyttes en rabat på enten et fast beløb eller en procentsats af den fulde beløb. Og rabatstørrelsen kan varieres på tilmelding til hold nr. 2, 3, etc., således at rabat på tilmelding til 2. hold fx er 200 kr. (eller fx 10%), mens tilmelding til hold nr. 3 udløser en rabat på fx 400 kr. (eller fx 20%). Rabatter sættes op under den enkelte sæson via »Opsætning -> Sæsoner -> Sæsonliste & sæsonfornyelse«.

Fri tilmelding for instruktører og/eller bestyrelsesmedlemmer

Der er muligt at sætte fri tilmelding op på hold for udvalgte grupper. Det kan fx være instruktører og/eller bestyrelsesmedlemmer. Det gøres ved at oprette en aktivitet - fx ved navn »Instruktører svømning« og så tilføjer man alle svømmeinstruktørerne til denne aktivitet. Herefter kontakter man ForeningLet og beder om at denne aktivitet skal give fri tilmelding. Hvis man anvender afdelinger, så kan den fri tilmelding sættes op til at gælde på tværs af alle afdelinger, eller kun specifikt inden for én afdeling - fx svømning, gymnastik eller badminton, etc.

Online afkrydsning

Med online afkrydsning kan en træner, instruktør, lærer eller lignende afkrydse spillere, deltagere, fremmødte, etc. direkte på stedet, når en aktivitet afvikles. Det kunne eksempel være følgende:

- Lærer afkrydser fremmødte elever i undervisningslokalet når undervisningen går i gang.
- Træner afkrydser fremmødte spillere i hallen når træningen starter.

Afkrydsning af deltagerne foregår på fx smartphone, tablet (fx iPad eller lignende), bærbar computer, eller hvad man nu har til rådighed at teknisk udstyr, som har forbindelse til internettet.

I administrationsdelen af systemet kan der efterfølgende trækkes statistikker på fremmøde på medlemmerne.

18.1 Opsætning i systemet

For at aktivere online afkrydsning, så vælg »Opsætning -> Moduler« og sæt hak i »Medlemsportal«. Vælg herefter »Opsætning -> Medlemsportal -> Valg af moduler« og sæt hak i »Online afkrydsning for instruktører«. Nu dukker der et menupunkt op ude til venstre ved navn »Online afkrydsning«.

De instruktører som skal have adgang til at lave online afkrydsning, skal oprettes som medlemmer i systemet. Opret evt. en aktivitet i systemet ved navn »Instruktører«, som alle instruktørerne får tildelt, så de nemt kan skelnes fra almindelige medlemmer.

Giv adgang til instruktører

Gør følgende:

- Klik på »Online afkrydsning -> Tildel adgang« i menuen til venstre og vælg herefter den aktivitet som en eller flere instruktører skal have adgang til.
- Klik på »Videre til vælg medlemmer«.
- Nu vises alle medlemmerne og vælg nu de instruktører (som jo også er oprettet som medlemmer) som skal have adgang til netop denne aktivitet.
- Klik på »Gem deltagere«.

18.2 Afkrydsning af deltagere

Når ovenstående opsætning er på plads, kan en instruktør gå ind på medlemsportalen og logge ind, og vil så få vist et menupunkt ved navn »Afkrydsning« hvor instruktøren kan vælge mellem de tildelte aktiviteter.

Når instruktøren vælger en aktivitet, så kan der klikkes på »Ny afkrydsning« og så vises alle de medlemmer, som pt. er tildelt til netop dén aktivitet. Instruktøren kan så vælge én af følgende værdier for hvert medlem:

- Ej mødt
- Afbud
- Mødt

Når alle deltagere er markeret med én af ovenstående værdier, så gemmes afkrydsningen, og den bliver efterfølgende synlig i administrationsdelen af systemet, og indgår dermed i statistikkerne.

18.3 Nye medlemmer

Hvis der er en person til aktiviteten, som ikke står på afkrydsningslisten, så kan instruktøren tilføje denne person via en »på prøve«-funktion. Når en person har været på prøve i et stykke tid, kan instruktøren vælge at indmelde medlemmet, og så vil der dukke en besked op i administrationsdelen af systemet, om at der er et medlem som afventer indmeldelse. Fra administrationsdelen kan man så fremsende opkrævning, velkomstbrev, etc.

18.4 Automatisk afkrydsning via adgangskontrol

Hvis man anvender adgangskontrol / dørsystem, så kan man få systemet til automatisk at lave afkrydsningen af medlemmerne, da systemet jo ved om et medlem har været tilstede eller ej, da medlemmet bliver registreret i døren.

Systemet kigger på om medlemmet er blevet registreret i døren i tidsrummet omkring holdets afvikling.

En forudsætning for at systemet laver afkrydsningen er naturligvis at man benytter adgangskontrol / dørsystem - dvs. har installeret vores udstyr til dette - og så skal man på holdtræningerne markere, at checkin er påkrævet. Og man skal kontakte os at sige at man gerne vil have slået denne automatik til.

Herefter klarer systemet resten.

Tidsregistrering

Med tidsregistrering kan instruktører registrere de timer de bruger hver uge på at være instruktører, og foreningens kasserer - eller lønansvarlig - kan i administrationsdelen af systemet trække en samlet rapport fx hver måned, hvor systemet viser alle de registreringer som instruktørerne har lavet i løbet af en given periode - fx den sidste måneds tid.

Dermed er det nemt at lave en samlet opgørelse per instruktør, da rapporten selv udregner samlet antal timer per instruktør. Rapporten indeholder også detaljer for hver eneste instruktør, så det er nemt at tjekke om tidsregistreringerne ser ud som forventet.

Når en instruktør laver en tidsregistrering, så kan instruktøren også angive en note, og disse noter vil også fremgå af rapporten. Det kan fx bruges hvis en instruktør afløser en anden instruktør.

Instruktørerne har nem adgang til tidsregistreringen via app eller browser.

Selve udbetalingen af lønnen og dannelsen af lønsedler og så videre kan systemet ikke hjælpe med. Her anbefales det at bruge et lønsystem til dette. Hvis man fx vælger at bruge Danløn, Dataløn, Salary eller Zenegy, og man også bruger vores regnskabsmodul, så vil man kunne importere en lønafregning fra førnævnte systemer ind i regnskabsmodulet, og dermed bliver lønnen bogført korrekt ind i regnskabet. Det kræver lidt opsætning af disse lønsystemer på forhånd, da de skal vide hvilke regnskabskonti de forskellige ting skal ind på. Det er ikke noget vi kan hjælpe med at sætte op - her skal man kontakte supporten eller lignende hos de førnævnte lønsystemer.

19.1 Opsætning i systemet

For at aktivere tidsregistrering, så vælg »Opsætning -> Moduler« og sæt hak i »Medlemsportal«. Vælg herefter »Opsætning -> Medlemsportal -> Valg af moduler« og sæt hak i »Tidsregistrering for instruktører«. Nu dukker der et menupunkt op ude til venstre ved navn »Tidsregistrering«.

De instruktører som skal have adgang til at lave tidsregistrering, skal oprettes som medlemmer i systemet. Opret evt. en aktivitet i systemet ved navn »Instruktører«, som alle instruktørerne får tildelt, så de nemt kan skelnes fra almindelige medlemmer.

Giv adgang til instruktører

Gør følgende:

- Klik på »Tidsregistrering -> Tildel adgang« i menuen til venstre og vælg herefter den aktivitet som en eller flere instruktører skal have adgang til.
- Klik på »Videre til vælg medlemmer«.
- Nu vises alle medlemmerne og vælg nu de instruktører (som jo også er oprettet som medlemmer) som skal have adgang til netop denne aktivitet.
- Klik på »Gem deltagere«.

19.2 Foretag tidsregistrering

Når ovenstående opsætning er på plads, kan en instruktør gå ind via app'en eller en browser, og vil så få vist et menu-punkt ved navn »Tidsregistrering« hvor instruktøren kan vælge mellem de tildelte aktiviteter.

Når instruktøren vælger en aktivitet, så kan der klikkes på »Registrer timer« og så angiver instruktøren følgende:

- Dato
- Tidsforbrug
- Evt. note

19.3 Samlet rapport

I administrationsdelen af systemet kan der trækkes en samlet rapport. Det gøres via menupunktet »Tidsregistrering -> Afregn timer«. Her får et overblik over de timer som endnu ikke er afregnet, og man kan evt. selv justere nogle af tidsregistreringerne inden afregningen foretages.

Når tidsregistreringerne er klar til at blive godkendt, så trykker man på den blå knap »Afregn timer«, og så bliver timerne afregnet.

Den samlede rapport kan anvendes som grundlag for at beregne evt. løn til instruktørerne.

Med donationsmodulet kan man følgende:

- Nemt registrere CPR-numre, så medlemmerne kan få fradrag (hvis I er godkendt til dette).
- Nemt lave rapport over donationer i et givent årstal, som kan bruges når der skal indberettes til SKAT.
- Nemt skelne donationer fra medlemskaber/kontingenter/arrangementer, så det kun er donationer som indgår i rapporten til SKAT.
- Nemt give mulighed for at der kan støttes med forskellige beløb, eller at der helt frit kan vælges beløb.

20.1 Opsætning i systemet

Start med at oprette en såkaldt *betalingsplan*. Læs mere om dette her: [Betalingsplaner](#)

Det er vigtigt at man på betalingsplanen angiver at indbetalinger skal indgå i donationsregnskabet.

20.2 Rapport til SKAT

Hvis man har aktiveret »Donationsmodul«, så vil der være en ekstra menu ude til venstre med navn »Donationer«, og her vil man kunne få et overblik over hvilke beløb de enkelte medlemmer har doneret i en givent årstal. Og denne rapport kan danne grundlag for den indrapportering man skal lave til SKAT, hvis man som forening er godkendt til dette.

Donationsmodulet aktiveres ved at klikke på sit foreningsnavn oppe til venstre, og så sætte hak i »Donationsmodul«.

Bemærk at donationsmodulet er et tillægsmodul, som koster ekstra.

Man kan dog sagtens lave aktiviteter af typen »Donation« uden at aktivere donationsmodulet. Donationsmodulet er primært nødvendigt, hvis man skal indrapportere til SKAT.

Adgangskontrol / Dørsystem

ForeningLet giver mulighed for at lave adgangskontrol af medlemmerne på en lokation. Fx i en bygning hvor aktiviteterne foregår.

Det kan fx være medlemmer, som skal ind i et fitnesscenter, eller medlemmer som skal ind på en padelbane.

Der er flere fordele ved at indføre adgangskontrol:

Udvidede åbningstider

Der behøver ikke være personale til stede, da medlemmerne selv kan lukke sig ind og ud, og dermed kan der i princippet være åbent døgnet rundt. Det kræver naturligvis at der vælges løsning med kortlæser/tastatur på yderdør (computer/tablet inde i bygningen er ikke nok).

Automatisk registrering af fremmøde

Hvis man afvikler fx holdtræning kan systemet automatisk markere medlemmerne som fremmødt på holdet - og i modsat fald udstede en bøde til medlemmet pga. manglende fremmøde.

Statistik

Der føres en log over hvem der møder frem og hvornår.

21.1 Muligheder for kontrol

Der er flere muligheder for at lave adgangskontrol på medlemmerne. Det er følgende:

Kortlæser/tastatur på yderdør

Der monteres en kortlæser/tastatur på jeres yderdør og medlemmerne anvender et medlemskort eller en talkode til at komme ind.

Computer eller tablet

Der opsættes en computer eller tablet (fx en iPad) inde i bygningen og medlemmerne anvender medlemskort eller indtaster medlemsnr. for at signalere at de er mødt op.

Kortlæser til sundhedskort inde i bygningen

Der monteres en kortlæser inde i bygningen, hvor medlemmerne anvender deres sundhedskort til at signalere at de er mødt frem.

21.1.1 Kortlæser/tastatur på yderdør

Denne løsning kræver at ForeningLet kommer forbi jeres lokation og vurderer hvad det kræves for at få sat udstyret op. Hvis I allerede har en kortlæser/tastatur på yderdøren, vil etableringsomkostningerne givetvis være lidt mindre. Ikke fordi at kortlæseren/tastaturet kan genbruges, men fordi der sandsynligvis ikke skal trækkes ledninger, men blot udskiftes en kortlæser/tastatur. Det er ikke sandsynligt at en eksisterende kortlæser/tastatur kan genbruges.

Det er umuligt at give en pris på forhånd på opsætning af udstyr, da det afhænger af, hvor nemt/svært det er at trække kabler i jeres bygning, og hvor langt kablerne skal trækkes, og så videre.

Kig i øvrigt på vores priser på vores hjemmeside, hvor der står mere omkring hvad udstyret koster. Udstyret har faste priser - det er opsætningen af udstyret som varierer.

21.1.2 Computer eller tablet inde i bygningen

Denne løsning kan I selv installere, da den blot kræver at I sætter en computer eller tablet op inde i bygningen.

21.1.3 Kortlæser til sundhedskort inde i bygningen

Denne løsning kræver at ForeningLet kommer forbi jeres lokation og vurderer hvad det kræves for at få sat udstyret op. Der skal sættes en særlig kortlæser op, som kan aflæse sundhedskortet, og - på sikker vis - registrere at personen er mødt frem.

Det er umuligt at give en pris på forhånd på opsætning af udstyr, da det afhænger af, hvor nemt/svært det er at trække kabler i jeres bygning, og hvor langt kablerne skal trækkes, og så videre.

21.2 Aktivering af modul

Klik på jeres forenings navn oppe i venstre hjørne. Her skal der sættes hak i »Adgangskontrol« under »Tillægsmoduler«. Tryk »Gem« i bunden af siden.

21.3 Opsætning af computer eller tablet inde i bygningen

Placer en computer eller tablet et centralt sted inde i bygningen, hvor medlemmerne har adgang. På computeren/tabletten skal der nu indtastes en kode. Den findes under »Opsætning -> Infoskærm -> Opsætning af checkin«. Følg vejledningen på skærmen.

Nu kan et medlem indtaste sit medlemsnr. på skærmen, og herefter vil systemet registrere medlemmet som fremmødt.

21.4 Tilknytning af medlemskort til medlem

Hvis der anvendes medlemskort, så skal medlemskortet tilknyttes det enkelte medlem. Det gøres ved at vælge »Medlemmer -> Aflæs kort / Tilnyt kort«. Herefter køres kortet igennem kortlæseren eller medlemsnr. indtastes i feltet. I det næste skærmbillede skal man så vælge det medlem, som skal tilknyttes det pågældende kort.

Herefter vil medlemmet kunne anvende sit medlemskort, og systemet vil vide at det er det pågældende medlem, som har anvendt sit medlemskort.

21.5 Antal medlemmer i bygning

Systemet giver mulighed for at vise hvor mange medlemmer der sådan cirka er i bygningen på forskellige tidspunkter. Der er to forskellige visninger:

- Medlemmer som er gået ind i bygningen for nylig.
- Tabel over hvornår medlemmerne typisk går ind bygningen.

21.5.1 Medlemmer i bygningen for nylig

Nedenstående liste viser hvor mange medlemmer der er gået ind i bygningen for nylig. Dermed kan medlemmerne danne sig et indtryk af, hvor mange medlemmer der cirka vil være i bygningen.

Ankommet for tid siden:

- 90 minutter: 4
- 75 minutter: 2
- 60 minutter: 3
- 45 minutter: 1
- 30 minutter: 4
- 15 minutter: 0

Listen vil naturligvis aldrig kunne vise præcis hvor mange der rent faktisk er i bygningen, da systemet ikke ved hvornår et medlem forlader bygningen igen. Men listen kan give en indikation af antal medlemmer i bygningen.

Link til ovenstående liste findes under »Opsætning -> Dørsystem -> Antal medlemmer i bygningen«.

21.5.2 Medlemmer i bygningen den sidste uges tid

Giv medlemmerne mulighed for at se hvornår der typisk er mange personer i jeres bygning. Nedenstående tabel kan vises på foreningens hjemmeside og vil altid være baseret på faktiske data fra den sidste uges tid. Fx kan man se at der torsdag mellem kl. 16-17 er gået 12 personer ind i bygningen.

Mandag	2	1	5	6	4	5	1	4	3	1	1	7	3	7	3		3		
Tirsdag	1	1	1	8	4	6	1	3	2	2	1	7	3	7	5	2			
Onsdag	1		1	6	2	2	4	2	3	2	6	11	2	5	1		1		
Torsdag		1	7	3	3	3	3	3	3		1	12	6	6	3	1	1		
Fredag	2	1	1	7	5	2	1	1		3	10		1	3		2			
Lørdag				7	3	1	1	1	1		1		1	1		1			
Søndag	2		1		9	4	2	1	1	3	2	1				3	1		
	01	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23

Link til ovenstående liste findes under »Opsætning -> Dørsystem -> Antal medlemmer i bygningen per uge«.

21.6 Åbning af dør med talkode

Hvis I har behov for at give adgang til fx håndværkere eller rengøringsfolk osv., og dette fx er uden for de normale åbningstider, så kan man indstille dørsystemet til at kunne åbne døren med en fast kode, som I selv bestemmer, og kan udlevere til dem, som har brug for koden.

Når det er slået til så vil den valgte kode efterfulgt af tryk på # (hashtag/havelåge) medføre at døren åbner. Når det er slået fra, så vil koden aldrig virke.

Opsætning af åbning af dør med kode sker under »Opsætning -> Dørsystem -> Åbning af dør med kode«. Man kan også få sat koden op til kun at virke i bestemte tidsrum. Kontakt ForeningLet hvis I ønsker dette.

21.7 Personlig talkode til medlemmer

Systemet kan også sættes op til at medlemmerne hver især vælger en personlig kode, som de kan taste på tastaturet, og dermed få adgang.

Den personlige kode består af medlemmets fødselsdato efterfulgt af en 4-cifret kode som medlemmet selv vælger.

Hvis et medlem fx har fødselsdag 24. december 2005, og medlemmet har valgt en 4-cifret kode som er 1234, så skal medlemmet taste følgende på tastaturet for at komme ind:

2412051234

De første 6 cifre bør alle medlemmer kunne huske, så det er kun de 4 sidste cifre medlemmet i praksis skal kunne huske.

Denne løsning er administrativ nem (sammenlignet med fysiske adgangskort), da et medlem kan købe et medlemskab via medlemsportalen og sekundet efter købet er gennemført få adgang med sin personlige kode.

21.8 Engangskoder

Hvis man bruger bookingmodulet i systemet, så kan systemet automatisk danne engangskoder, som kun virker i tidsrummet omkring en booking. Det kan fx bruges til at sælge en tennishane til en gæst/turist, som dermed kun kan få adgang til tennisbanen, hvis der betales med et betalingskort på forhånd.

Gæsten/turisten booker selv banen via medlemsportalen, og dermed er der ingen administration ved at tilbyde dette. Alt sker automatisk.

Når gæsten/turisten har betalt, så fremsender systemet automatisk en mail til gæsten/turisten, og i denne mail vil en 6-cifret kode fremgå, som kan testes ind på en kortlæser, som skal være sat op på døren ind til banen, og denne 6-cifrede kode vil kun virke i tidsrummet omkring bookingen.

Læs mere her om engangskoder i bookingmodulet her: [Engangskoder til dørsystem](#).

21.9 Kæde af foreninger/butikker

Hvis en forening, eller en butik, er en del af en kæde, så giver systemet mulighed for at koble foreningerne/butikkerne sammen, så medlemmer fra én forening/butik kan komme ind hos en anden forening/butik i kæden.

Det kunne fx en kæde af fitnesscentre eller lignende, hvor et medlemskab i det lokale fitnesscenter giver adgang til kædens andre fitnesscentre i andre byer.

Systemet understøtter adgangskontrol på to forskellige måder, som gennemgås i de følgende afsnit.

21.9.1 Adgangskontrol via kortlæser/tastatur

Denne løsning kan anvendes på en ubemandet lokation, hvor der sættes en kortlæser/tastatur op på ydersiden af døren, og medlemmerne bruger så deres medlemskort, eller personlige kode, til at komme ind af døren.

Det kan fx anvendes til et ubemandet fitnesscenter.

Kontakt ForeningLet hvis I ønsker opsætning af dette.

21.9.2 Adgangskontrol via scan af medlemskort i skranke

Denne løsning kan anvendes på en bemandet lokation, hvor en person i en skranke scanner medlemmets medlemskort med en strekkodescanner. Systemet fortæller herefter personen i skranken, om medlemmet kan få adgang eller ej.

Medlemmet kan fx blive blokeret, hvis medlemmet ikke har betalt kontingent eller er blevet udmeldt eller lignende.

Systemet vil vise dette til personen i skranken.

Kontakt ForeningLet hvis I ønsker opsætning af dette.

Når de forskellige foreninger/butikker i kæden er sat op, så kan den enkelte forening/butik klargøre en computer/tablet på følgende vis:

- Der skal være indkøbt en strekkodescanner med kabel som kan tilsluttes en usb-port på computeren. En strekkodescanner kan indkøbes for nogle hundrede kroner. Man skal blot søge lidt på nettet, og så dukker der mange muligheder op.
- Man skal have en computer på lokationen. Alternativt en tablet. Hvis man bruger en tablet, så skal man sikre sig, at den har en usb-port, så strekkodescanneren kan tilsluttes til tablet'en. Det er helt klart nemmest at anvende en computer.
- Inde i ForeningLet skal man ind under »Opsætning -> Adgangskontrol -> Opsætning af skærm til aflæsning af medlemskort« - dette menupunkt findes kun, hvis kædefunktionalitet er sat op, og det er kun noget som ForeningLet kan sætte op.
- Inde på ovenstående opsætningsside findes et link, som man klikker på, og så åbner et nyt faneblad/vindue op, og nu er computeren/tablet'en klar til at aflæse medlemskort.
- Man kan med fordel lave et bogmærke eller lignende på computeren/tablet'en, så man nemt kan komme tilbage til denne side.

Ovenstående skal gøres på alle de lokationer, hvor man ønsker at kunne lave aflæsning af medlemskort.

21.10 Fejlfinding

Det kan ske - sjældent - at dørsystemet ikke virker.

Hvis det er tilfældet, så tjek følgende (i prioriteret rækkefølge), som i 99% af tilfældene er årsagen til problemet:

1. Prøv at genstart controllerboksen.

Controllerboksen er den lille »minicomputer« som blev sat op i forbindelse med at dørsystemet blev installeret. ForeningLet kan ikke svare på hvordan controllerboksen bliver genstartet, altså hvorfra den får sin strøm, da det afhænger af, hvordan låseservicefirmaet/elektrikerfirmaet har sat tingene op i bygningen.

Når man mener man har taget strømmen fra controllerboksen, så skal man tjekke at ingen af de grønne lamper lyser på controllerboksen. Hvis man ikke ved hvordan strømmen fra controllerboksen bliver taget, så er man nødt til at tage alt strømmen i bygningen. Når man har genstartet controllerboksen, så skal 2 af de grønne lamper på controllerboksen lyse/blinke.

2. Er der internet i bygningen?

Check fx om <https://dr.dk> kan indlæses i en browser. Computeren/telefonen man tester med skal være på samme netværk som dørsystemet. Dvs. det netværk som er i den bygning, hvor dørsystemet er installeret. Hvis man ikke kan få forbindelse til <https://dr.dk>, så er det routeren - og dermed det manglende internett - som er problemet. Det kan som oftest løse ved at genstarte routeren.

Nogle gange kan en genstart af routeren også kræve at controllerboksen *efterfølgende* bliver genstartet.

Ovenstående to ting er som oftest årsagen til problemet.

Hvis ovenstående ikke løser problemet, så tjek følgende:

1. Er der kun én router tilsluttet?

Hvis der er to, så kan det skabe netværksproblemer.

2. Prøv at reset routeren. Der bør være en reset-knap på den.
3. Lyser netværkskablet i controlleren rød/organge? Så kan der være problemer.
4. Prøv at sætte netværksstikket fra controllerboksen over i en anden indgang i routeren.

ForeningLet understøtter brugen af klippekort. Man kan oprette forskellige typer af klippekort - fx 10 klip, 20 klip, etc, og man kan også angive hvor længe klippekortet er gyldigt (valgfrit) før det automatisk udløber.

Når et medlem bruger et klip, så sørger systemet automatisk for at tælle klippekortet én ned. Klippekortene kan sælges via medlemsportalen, hvor medlemmerne fx kan betale via kort (hvis kortbetaling er tilvalgt for foreningen). Dermed kan meget af administrationen vedrørende klippekort automatiseres.

22.1 Opret klippekort

Et klippekort oprettes ved at oprette en *aktivitet*, og så vælge »Klippekort« som type. Herefter får man mulighed for at angive antal klip (eller antal timer) samt antal dage det er gyldigt.

Vælg derfor:

- Aktiviteter
- Opret ny aktivitet
- I »Type« vælges »Klippekort«.
- Angiv et navn og vælg en afdeling og opret aktiviteten.
- Angiv »Antal klip« (eller antal timer).
- Antal evt. antal dage klippekortet er gyldigt.

Hvis man angiver antal dage klippekortet er gyldigt, så beregner systemet automatisk udløbsdatoen ud fra købstidspunktet/tildelingstidspunktet.

22.2 Tildel klippekort til medlem

Klippekort kan tildeles til et medlem på to måder:

- Manuelt via administrationsdelen af systemet
- Automatisk via medlemsportalen hvor medlemmet foretager et køb

Hvis man tildeler et klippekort til et medlem manuelt via administrationsdelen af systemet, så gøres det på følgende vis:

- Søg medlemmet frem.
- Gå ind på medlemmets stamdata.
- Vælg fanebladet »Aktiviteter«.
- Find klippekortet og tilknyt det til medlemmet.

Nu har medlemmet et klippekort med fx 10 klip og evt. også en udløbsdato.

Hvis medlemmerne skal kunne købe klippekort via medlemsportalen, så skal aktiviteten (altså klippekortet) være åbnet op for *online tilmelding*, og der skal typisk være sat kortbetaling op for aktiviteten. Dermed bliver klippekortet synligt i medlemsportalen, og medlemmerne - også nye medlemmer - kan dermed købe klippekortet.

22.3 Aktiviteter som giver adgang

Systemet skal vide hvilke aktiviteter, som giver adgang til at tilmelde sig hold eller for at få adgang i døren, hvis dørsystemet er i brug. Her er det vigtigt at man får valgt de medlemskaber som automatisk giver adgang til døren og/eller holdtræning samt de klippekort som også måtte give adgang til døren og/eller holdtræning.

Aktiviteterne vælges under »Opsætning -> Adgangskontrol -> Aktiviteter som giver adgang«.

Med denne opsætning sikrer man sig, at systemet ved at der skal trækkes klip ved online tilmelding og/eller indgang i døren, og man sikrer sig også, at når et medlem har brugt alle sin klip på klippekortet, så skal medlemmet enten købe et nyt klippekort eller et medlemskab som giver adgang, før medlemmet igen kan tilmelde sig holdtræning og/eller komme ind af døren.

22.4 Brug klip

Medlemmerne kan bruge deres klippekort på en række forskellige måder:

Via tilmelding til holdtræning

Hvis et medlem har tilmeldt sig en holdtræning, så vil systemet - når holdet er afviklet - automatisk tælle klippekortet ét klip ned. Man kan også få systemet til automatisk at udmelde medlemmet, når alle klip på klippekortet er brugt.

Via adgangskontrol / dørsystem

Det kræver at der er opsat dørsystem fra ForeningLet. Når der er det, så vil systemet automatisk tælle klippekortet ét klip ned, så snart medlemmet bruger sit adgangskort/adgangskode til at åbne døren.

Via instruktør som trækker klip

Når holdet starter trækker instruktøren ét klip på de medlemmer, som er markeret tilmeldt via klippekort. Instruktøren kan gøre dette via en tablet/mobiltelefon. Online afkrydsning med træk af klip virker kun via web og kan ikke gøres fra app'en. Man kan give instruktøren adgang til alle holdtræninger via »Opsætning -> Afkrydsningslister -> Opsætning« i feltet »Instruktører som kan lave online afkrydsning på alle holdtræninger«.

Via fremmødeskærm

Det kræver at der er opsat en skærm i bygningen, hvor medlemmerne kan registrere fremmøde. Når der er det (I skal bare have en skærm som kan tilsluttes internet), så vil medlemmet på fremmødeskærmen kunne indtaste sit medlemsnr., og systemet vil herefter trække ét klip fra medlemmets klippekort.

Via bookingmodul

Når et klippekortmedlem foretager en booking, så vil systemet automatisk tælle klippekortet ét klip ned. Når man bruger dette, så skal man huske at sørge for at begrænse ressourcekalenderen, så den kun kan bookes af bestemte medlemskaber samt de klippekort-aktiviteter der måtte være oprettet. Dette for at sikre, at et klippekortmedlem ikke kan booke, når sidste klip er blevet anvendt. Vær også opmærksom på, at hvis et klippekortmedlem sletter sin booking, så skal medlemmet selv henvende sig til foreningen, hvorefter foreningen manuelt vil kunne opjustere klippekortet med et klip.

22.5 Juster antal klip

Hvis man af én eller anden årsag ønsker at justere antal klip på et medlems klippekort, så gøres det på følgende vis:

- Søg medlemmet frem.
- Gå ind på medlemmets stamdata.
- Vælg fanebladet »Handlinger« oppe til højre.
- Klik på »Juster klippekort«.

22.6 Antal klip tilbage

Hvis man vil give medlemmet adgang til at se antal klip tilbage, så kan det gøres ved at gøre medlemsfeltet »Antal klip tilbage« synligt i administrationsdelen af systemet, og efterfølgende også gøre dette felt synligt under medlemmets stamdata i medlemsportalen, således at medlemmet selv kan se dette løbende.

Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«.
- Sørg for at feltet »Antal klip tilbage« er synligt.
- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Vælg moduler«.
- Sørg for at der er sat hak i »Se og evt. rette stamdata«.
- Vælg »Opsætning -> Medlemsportal -> Medlemslogin / Stamdata«.
- Sørg for at der er sat hak ud for feltet »Antal klip tilbage«.

Næste gang medlemmet logger ind i medlemsportalen og vælger »Profil -> Stamdata«, så vil medlemmet kunne se antal klip tilbage.

Opgavesystemet giver mulighed for at lægge opgaver ind i systemet. Hver opgave påføres en deadline, og systemet vil synliggøre opgaver, hvis deadline er overskredet.

Opgaver kan tilknyttes de enkelte medlemmer, og det kan fx anvendes til at lave opfølgning på medlemmer, som ligger et stykke ud i fremtiden. Her vil opgavesystemet minde om, når en opgave skal løses, og man skal derfor ikke selv huske på alle de små/store opgaver der er på fx medlemmer og lignende.

23.1 Aktivering af modul

Klik på jeres forenings navn oppe i venstre hjørne. Her skal der sættes hak i »Opgavestyring« under »Aktivering af moduler«. Tryk »Gem« i bunden af siden, hvorefter menupunktet »Opgavestyring« bliver synlig til venstre.

23.2 Oprettelse af opgave

Hvis man vil oprette en ny opgave, så klik på »Opgavestyring -> Opret ny opgave«. Her udfyldes følgende:

- Medlem (valgfrit)
- Navn på opgave
- Deadline
- Beskrivelse
- Ejer (valgfrit)

Hvis I er flere i foreningen som løser opgaver, som er det en god ide at tilknytte en ejer til opgaverne, så der ikke er tvivl om, hvem der har hovedansvaret for opgaven.

23.3 Opgaveliste

Hvis man vil se en liste over alle ubehandlede opgaver, så vælg »Opgavestyring -> Opgaveliste«.

Hvis en opgave er blevet behandlet/færdiggjort, så kan man klikke på den grønne ikon ude til højre, og det vil markere opgaven som udført.

23.4 Opgaver som har overskredet deadline

Hvis en opgave har overskredet sin deadline, så vil den blive fremhævet med rødt på forsiden/oversigt (siden som vises lige når man er logget ind).

Man vil derfor altid være klar over, når der er opgaver, hvis deadline er overskredet, og man kan fra forsiden/oversigten nemt klikke sig ind på opgaven.

Infoskærm kan bruges til at vise hvad der sker på en bestemt lokation på en bestemt dag. Infoskærmen giver kun mening, hvis man anvender bookingmodulet og/eller har aktiviteter med afviklingsdatoer sat.

Infoskærm kan også bruges til at vise hvem der netop er gået ind af døren i en bygning. Det kræver at man anvender systemets dørsystem.

24.1 Visning af aktiviteter på lokation

Det forklares nemmest ved et eksempel. Her kommer et eksempel fra en badmintonklub:

BADMINTON ROSKILDE		
06. september		
🕒 18:00 - 20:00	GRUPPE 1+2+3+4	B1, B2, B3, B4, B5, B6
🕒 20:00 - 21:00	MEDLEMSBOOKING	B1, B2, B3
🕒 21:00 - 22:00	MEDLEMSBOOKING	B1, B2
🕒 22:00 - 00:00	MOTIONSTRÆNING	B1, B2, B3
Powered by ForeningLet.dk		

I ovenstående skærmbillede vises de aktiviteter og/eller bookinger som finder sted 6. september. B1 til B6 er badmintonbane nr. 1 til 6.

Infoskærmen opdaterer sig selv løbende, således at når en ny dag begynder, så skifter infoskærmen selv til denne dag. Ligeledes vil infoskærmen fjerne de aktiviteter/bookinger som i løbet af dagen er blevet afviklet, således at det kun er de aktiviteter/bookinger som endnu ikke er afviklet som vises på infoskærmen.

Man skal selv sætte en fysisk skærm eller tablet op på sin lokation (bygning, hal, etc.), og så skal man blot sørge for at skærmen kan vise indholdet fra følgende URL:

```
.../memberportal/infoscreen
```

De 3 prikker skal erstattes med den URL man som forening benytter i medlemsportalen.

Har man flere forskellige lokationer, og ønsker at sætte en infoskærm op per lokation, så kan man bruge følgende URL til de forskellige infoskræme:

```
.../memberportal/infoscreen?resourcecalendars=xxxx
```

Hvor xxxx er ID'et på den ressourcekalender man vil vise bookinger fra. Hvis man vil vise bookinger fra mere end én ressourcekalender, så bruges komma til at adskille ID'erne.

ID'erne findes under »Booking -> Ressourcekalendere« ude til venstre.

Man kan finde direkte link til infoskærmen under »Opsætning -> Infoskærm -> Aktiviteter/bookinger«.

24.2 Seneste døråbninger

Man kan få systemet til at vise navnene på de sidste 12 personer, som er gået ind af døren. Hvis man også har billeder på medlemmerne, så bliver medlemmets billede vist sammen med navnet. Det er en forudsætning at man bruger systemets dørsystem, hvis dette skal virke. Læs mere om dørsystemet her: [Adgangskontrol / Dørsystem](#)

Det er også en forudsætning, at der er sat en skærm op i den bygning, hvor medlemmerne går ind. Denne skærm skal man selv sørge for at sætte op, og skærmen skal have internetadgang.

Denne funktion er særligt velegnet til at minimere snyd med/«udlån» af medlemskaber. Hvis et medlem har givet sit adgangskort eller sin personlige kode til et andet medlem, og dette andet medlem bruger adgangskortet eller koden til at komme ind i bygningen, så vil skærmen nu vise navnet - og eventuelt også billedet - af det medlem, som adgangskortet eller koden tilhører. Det vil sandsynligvis afholde nogle fra at bruge et andet medlems adgangskort eller kode, og kan dermed være med til at forebygge snyd.

24.2.1 Opsætning

Man går ind under »Opsætning -> Infoskærm -> Opsætning af seneste døråbninger«. Og så følger man blot guiden på skærmen.

KAPITEL 25

Forbrugsafregning

Forbrugsafregning (målermodul) kan anvendes til at lave årsopgørelser til forbrugerne. Det er typisk vandværker og varmekværker, som har gavn af denne funktion.

Her vises et eksempel på en årsopgørelse, som systemet har dannet til en forbruger:

Vand	
Måleraflæsning 31. dec 2013	580 M3
Måleraflæsning 31. dec 2014	682 M3
Forbrug Vand 2014	102 M3
Opkrævet aconto Vand 2014	106 M3
Regulering Vand 2014	-4 M3

Arsopgørelse

Forbrug Vand 2014

Tekst	Antal	Pris	Total
Fast afgift, 2015	1,00	1.000,00	1.000,00
Vandafgift, aconto for 2015	102,00	10,00	1.020,00
Vandafgift, regulering (2014)	-4,00	8,75	-35,00
Statsafgift, aconto for 2015	102,00	8,57	874,14
Statsafgift, regulering (2014)	-4,00	7,67	-30,68
Nettobeløb	Momsgrundlag	Moms: 25.00%	Beløb til betaling
2.262,77	2.262,77	565,69	2.828,46

Der er indbygget et målerkartotek som indeholder alle aflæsningerne for de enkelte forbrugere, og som anvendes som grundlag for at danne årsopgørelser til forbrugerne.

Systemet beregner en årsopgørelse til forbrugerne, hvoraf årets forbrug samt næste års skønnet forbrug vil fremgå.

Der er understøttelse for indbetaling af a conto beløb, som medregnes i den endelige årsopgørelse.

25.1 Aktivering af målermodul

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

Der er en række éngangsopsætninger der skal laves til at starte med, når man tager målermodulet i brug, og de er beskrevet nedenfor.

25.1.1 Opret to ekstra medlemsfelter

Systemet skal bruge to felter til at opbevare beregningen af *faktisk forbrug* og *skønnet forbrug*.

- Vælg »Opsætning -> Medlemmer -> Opsætning af medlemsfelter«.
- Find et af de ledige felter (Felt 1 til 30) og klik ind på dette felt og omdøb det til »Faktisk forbrug«. Sørg også for at der er sat hak i »Synligt«.
- Gør det samme som ovenfor, men kald blot feltet »Skønnet forbrug«.

25.1.2 Opret masseopkrævning

Der skal oprettes en masseopkrævning af typen »Årsopgørelse«. Det er denne som systemet bruger når der skal påføres information om sidste års forbrug og nuværende års forbrug.

Det gøres under »Masseopkrævning & rykkere -> Tilføj/rediger masseopkrævning«, hvor der klikkes på »Tilføj/rediger faste opkrævninger«.

Den udfyldes på følgende vis:

- I feltet »Navn« skrives fx »Årsopgørelse«.
- I feltet »Type« vælges »Årsopgørelse«.
- I feltet »Indtast pris« skrive 1 (medlemmerne bliver *ikke* opkrævet 1 krone - der skal blot stå noget i dette felt).
- Sæt hak i »Alle medlemmer« i boksen »Hvem«.
- Tryk på »Gem opkrævningslinje«.

Der skal nu laves en ekstra linje, som tager udgangspunkt i det faktiske forbrug og ganger dette op med en faktor. Fx prisen på en kubikmeter vand.

Denne linje udfyldes på følgende vis:

- I feltet »Navn« skrives fx »Forbrug vand«.
- I feltet »Type« vælges »Opkrævningslinje«.
- I boksen ved navn »Pris« vælges »Formel«, og der skrives følgende: multiply:F1*50
 - Et par noter til denne formel: F1 skal svare til det ekstra medlemsfelt man har omdøbt til »Faktisk forbrug«. Så hvis man fx har brugt »Felt 5« til dette, så skrives F5. Og har man brugt »Felt 1«, så skrives F1. Tallet 50 skal være prisen for fx en kubikmeter vand.
- Der sættes hak i »Alle medlemmer« i boksen »Hvem«.
- Tryk på »Gem opkrævningslinje«.

Tilføj eventuelle andre ting, som skal med på opkrævningen. Det kan fx være et årligt kontingent eller lignende. Det gøres ved at oprette ekstra linjer.

25.2 Målere

Der skal først oprettes en måler til alle medlemmerne. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Målere -> Målere« og klik på »Opret ny måler«.
- I feltet »Navn« skrives fx »Vand«. Udfyld også de andre felter.
- I feltet ved navn »Medlemsfelt til faktisk forbrug« vælges det medlemsfelt som blev oprettet tidligere ved navn »Faktisk forbrug«.
- I feltet ved navn »Medlemsfelt til skønnet forbrug« vælges det medlemsfelt som blev oprettet tidligere ved navn »Skønnet forbrug«.
- Tryk på »Gem måler«.

Nu kan der klikkes på »Tildel målere til medlemmer«, hvilket gøres på den netop oprettede måler lidt ude til højre. Herefter vil systemet tildele en måler til alle medlemmer, og på disse målere kan der nu tilføjes aflæsninger, som så igen kan bruges af opkrævningsmodulet til at lave de forskellige opkrævninger.

25.3 Aflæsninger

Der kan tilføjes aflæsninger til medlemmerne på forskellige måder. Man kan gøre det enkeltvis (anbefales ikke), og man kan indlæse aflæsninger fra et regneark (CSV-fil), hvilket anbefales.

I forhold til at se fx en enkelt opkrævning, så kan man bruge funktionen med at registrere en aflæsning på en enkelt medlem. Det gøres på følgende vis:

- Vælg »Målere -> Aflæsninger« og klik på »Rediger aflæsninger for et medlem«.
- Vælg medlem.
- Indtast en dato for en aflæsning fra sidste år samt det aflæste tal, og klik på »Registrer ny aflæsning«.
- Indtast en dato for en aflæsning fra i år samt det aflæste tal, og klik på »Registrer ny aflæsning«.

Nu kan man lave en periodeafslutning, som skal laves forud for at man danner opkrævningerne.

Når man skal lave tingene »rigtigt« og ikke bare på ét medlem, så skal man naturligvis have indlæst alle aflæsninger, og det gøres via »Målere -> Aflæsninger« hvor der klikkes på »Importer (indlæs) aflæsninger fra fil«.

25.4 Periodeafslutning

Denne funktion tager dette års tal samt sidste års tal, og trækker dem fra hinanden, og placerer resultatet i det ekstra medlemsfelt ved navn »Faktisk forbrug«, som er det felt masseopkrævningen tager udgangspunkt i.

Periodeafslutning gøres på følgende måde:

- Vælg »Målere -> Periodeafslutning«.
- Klik på »Check datagrundlag«.
- Hvis alt er ok, så klik på »Gennemfør periodeafslutning«.
- Klik på »Videre« og vent på at systemet sender en mail til dig.
- Når du har modtaget mailen, så klikkes på den blå knap »Gå til udsendelse«.

Nu viser systemet den samlede masseopkrævning, og kan kan gennemgå de enkelte opkrævninger og tjekke at tallene ser korrekte ud.

Nu er grundopsætningen af målermodulet på plads, og det eneste man skal gøre næste gang (fx næste år), er at indlæse målertallene fra CSV-fil, og så køre en periodeaf Slutning, og så kigge masseopkrævningen igennem.

Køsystemet er en funktion som håndterer spidsbelastninger på systemet.

Hvis - eksempelvis - en gymnastikforening åbner op for tilmelding til alle sine hold på et bestemt tidspunkt, så håndterer køsystemet de hundredevis af forældre som alle sammen på samme tid forsøger at tilmelde deres børn til et eller flere hold.

Det kan også være, at der på tværs af mange foreninger er ekstraordinær stor aktivitet på samme tid, som tilsammen gør belastningen på systemet stor nok til at køsystemet bliver aktiveret, og sætter folk i kø.

Køsystemet gælder kun for personer/medlemmer, som forsøger at gå ind på systemet via hjemmesiden og/eller medlemsportalen og fx tilmelde sig en aktivitet/hold. Køsystemet gælder således ikke for personer der forsøger at logge ind i administrationsdelen af systemet. Så denne del af systemet vil altid være tilgængelig.

26.1 Sådan virker det

Når en person bliver sat i kø, så vil personen blive dirigeret væk fra medlemsportalen/hjemmesiden og over på et køsystem. Her står personen i kø indtil der er kapacitet i medlemsportalen/hjemmesiden til at personen kan gennemføre sin tilmelding.

Personen som bliver sat i kø skal således ikke gøre noget særligt, men blot vente på at det bliver hans/hendes tur.

Hvor hurtigt personer kommer igennem køen afhænger af belastningen på systemet. Så længe belastningen er for høj, bliver der ikke lukket flere personer ind, men i takt med at folk får lavet deres tilmelding og derefter forlader tilmeldingssiden, så vil belastningen på systemet falde, og der vil dermed være plads til at lukke flere personer fra køen ind på tilmeldingssiden. Alt dette sker helt automatisk.

Køsystemet følger samme princip som man kender det fra SKAT i forbindelse med årsopgørelsen.

26.2 Aktivering af køsystem

Køsystemet aktiveres automatisk hvis belastningen på systemet stiger til et højt niveau. Så man skal ikke gøre noget for at sætte køsystemet igang. Ligeledes deaktiverer køsystemet sig selv igen, når belastningen af systemet falder til et normalt niveau igen.

26.3 Vær opmærksom på følgende

Når en person står i kø så skal personen blive stående i den browser (fx Chrome Firefox Safari, Edge, etc.) som personen brugte da personen stillede sig i kø til at starte med. Personen kan således ikke skifte over på en anden computer (eller telefon) og så forvente at stå samme sted i køen. I dette tilfælde bliver personen oprettet med en ny plads i køen.

Når man har fået adgang, så skal man være aktiv - dvs. begynde at foretage sin tilmelding. Hvis man ikke gør noget i 20 minutter, så mister man sin adgang til tilmeldingssystemet og bliver placeret bagerst i køen i køsystemet. Man skal derfor være klar til at foretage sin tilmelding på det tidspunkt man har fået tildelt adgang til tilmeldingssystemet.

Dette kapitel er henvendt til udviklere, og kræver erfaring med programmering.

En række funktioner i ForeningLet er udstillet via et API. Dermed er det muligt at lave integrationer op mod ForeningLet fra andre systemer. I det følgende benævnes »andre systemer« som *klient*.

Læs indholdet af dette kapitel omhyggeligt, herunder begrænsninger og ansvar som beskrevet nedenfor, for at forstå generelle restriktioner.

Hvis ForeningLet vurderer, at I har eller har forsøgt at overtræde betingelserne for brugen af API'et, kan jeres adgang til at bruge API'et blive midlertidigt eller permanent tilbagekaldt.

27.1 Sikkerhed og autentifikation

For at få lov til at tilgå API'et, skal klienten som ønsker at integrere med ForeningLet.dk først logge på med et brugernavn og kodeord. Dette foregår via HTTP Basic Authentication, som eksempelvis kan gøres på følgende måde via kommandolinjeværktøjet curl:

```
curl https://foreninglet.dk/api/members?version=1 -u {brugernavn}:{kodeord}
```

Parameteren version er obligatorisk og fortæller hvilken version af API'et, som tilgås. Nuværende version er 1.

Parameteren efter -u er brugernavn og kodeord adskilt af et kolon. Brugernavn og kodeord kan ses af foreningens administrator under »Opsætning -> Integrationer -> API«.

Kodeordet (i kombination med brugernavnet) giver adgang til foreningens data, hvorfor kodeordet ikke må udleveres til tredjepart, da tredjepart dermed kan få adgang til foreningens data.

URL'en <https://foreninglet.dk/api/members?version=1> kan også indtastes i en browser, hvorefter browseren vil spørge om brugernavn og kodeord. På denne vis er det let at afprøve API'et.

27.2 Versionering

Klienten skal altid angive URL-parameteren *version* på en forespørgsel. Dermed sikres det, at API'et løbende kan udvides uden at bryde kontrakten med eksisterende klienter, idet en given version aldrig vil ændre på navngivning eller fjerne et felt i de svar som API'et returnerer til klienten.

Når der sker ændringer til API'et, så sker det altid via tilføjelsen af en ny version af API'et, således at klienter, som ikke kører på nyeste version, stadig virker.

Hvis en ældre version af API'et udgår, så bliver de foreninger som anvender den pågældende version af API'et notificeret i rimelig tid. Typisk vil en forening blot kunne ændre til nyeste version af API'et uden at skulle foretage kodeændringer i klienten.

27.3 Begrænsninger i antal forespørgler

Der er en øvre grænse for hvor mange forespørgsler man må lave mod API'et per time. Grænsen er 10.000 forespørgsler i timen.

Hvis grænsen overskrides vil API'et svare tilbage med en HTTP 429 (»Too Many Requests«).

27.4 Protokol og dataformat

Der integreres via https-protokollen. API'et bygger på principperne bag REST.

Dataformatet er json. Hvis en klient ønsker et svar i et andet format, fx html (eller xml), så tilføj følgende URL-parametre til forespørgslen: `/format/html`. Eksempelvis: <https://foreninglet.dk/api/members/format/html?version=1>

Når der oprettes nye data (POST) eller opdateres eksisterende data (PUT), så skal »Content-Type: application/json« altid angives i forespørgslen.

Tidsstempler følger ISO8601 og vil altid blive vist i UTC.

Når der oprettes eller opdateres en ressource, vil svaret være at finde i *body* formateret som json, og der sættes en Location http header som peger på ressourcen.

27.5 Begrænsninger og ansvar

Jeres abonnement på ForeningLet gør det muligt at få adgang til at bruge et API, herunder at udvikle og implementere integrationer til brug i forbindelse med jeres abonnement på ForeningLet til jeres interne forretningsformål.

For at kunne bruge og få adgang til API'et, skal I bruge API brugernavn og kodeord, som er tilgængeligt hvis man er oprettet i ForeningLet. I må ikke dele dette brugernavn og kodeord, og skal opbevare det sikkert. Brugernavn og kodeord er den eneste måde, hvorigennem I har tilladelse til at få adgang til API'et.

I må ikke bruge API'et til at kopiere produkter eller tjenester, der tilbydes af ForeningLet, herunder funktioner eller klienter på platforme (såsom iOS eller Android) hvor ForeningLet tilbyder sin egen klient eller funktion.

I må ikke videresælge API'et. I må ikke bruge API'et på nogen måde, der potentielt kunne underminere sikkerheden i API'et.

I er eneansvarlige (og ForeningLet har intet ansvar af nogen art), for indholdet, udvikling, drift eller vedligeholdelse af de integrationer I måtte udvikle via API'et. I er eneansvarlige for at jeres integrationer ikke overtræder eller krænker immaterielle rettigheder tilhørende en tredjepart.

I skal respektere og overholde de tekniske og politiske implementerede begrænsninger af API'et.

I det omfang I udvikler eller implementere integrationer, der sender eller på anden måde bruger API'et til at overføre jeres data uden for ForeningLet, vil I være ansvarlige for eventuelle nødvendige anmeldelser til eller samtykker fra slutbrugere om at deres data vil blive sendt uden for ForeningLet. ForeningLet er ikke ansvarlig for sikkerhed eller integritet i jeres data, i det omfang de sendes uden for ForeningLet via jeres integrationer til API'et.

27.6 API-kald

Her følger en liste over de forskellige kald til API'et.

- Medlemmer
 - *Medlemsliste*
 - *Opret medlem*
 - *Opdater medlem*
 - *Login*
 - *Har medlem adgang*
- Aktiviteter
 - *Aktivitetsliste*
- Opkrævninger
 - *Opret opkrævning*
- Booking
 - *Opret booking*
 - *Slet booking*
 - *Bookingliste*
 - *Info om ressourcekalender*

27.6.1 Medlemsliste

```
GET /api/members
```

Følgende kald returnerer alle indmeldte medlemmer

```
curl https://foreninglet.dk/api/members?version=1 -u {brugernavn}:{kodeord}
```

Hvis man vil have en liste over alle de udmeldte medlemmer, så gøres det på følgende vis:

```
curl https://foreninglet.dk/api/members/status/resigned?version=1 -u {brugernavn}:  
↪{kodeord}
```

27.6.2 Opret medlem

```
POST /api/member
```

Når man opretter et medlem, så skal man som minimum angive et fornavn.

Eksempel på forespørgsel

```
{
  "member": {
    "first_name": "Hans Christian",
    "last_name": "Andersen"
  }
}
```

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/member?version=1 \
-d '{"member": {"first_name": "Hans Christian", "last_name": "Andersen"}}' \
-H "Content-Type: application/json" -u {brugernavn}:{kodeord} -X POST
```

Eksempel på svar

```
Status: 201 Created
Location: https://foreninglet.dk/api/member/id/1?version=1
{
  "member": {
    "id": 12345,
    "display_id": 1,
    "first_name": "Hans Christian",
    "last_name": "Andersen",
    "address": "",
    "address2": "",
    "zip": "",
    "city": "",
    "email": "",
    "email2": "",
    "email3": "",
    "phone": "",
    "mobile": "",
    "gender": 2,
    "birthday": "0000-00-00",
    "country_code": "",
    "ean_number": "",
    "enrollment": "0000-00-00",
    "resignation_date": "0000-00-00",
    "password": "63C4B",
    "field1": "",
    "field2": "",
    "field3": "",
    "field4": "",
    "field5": "",
    "field6": "",
    "field7": ""
  }
}
```

(fortsætter på næste side)

(fortsat fra forrige side)

```

    "field8": "",
    "field9": "",
    "field10": "",
    "created": "2015-06-18T12:02:14+0000",
    "updated": "2015-06-18T12:02:14+0000",
    "activity_ids": [],
    "cpr_number": "",
    "reg_number": "",
    "account_number": ""
  }
}

```

Systemet tildeler automatisk et kodeord til nye medlemmer. Man kan også angive et kodeord i oprettelsen.

Parametre

Når der oprettes et nyt medlem via POST, så kan der angives følgende parametre, hvoraf *first_name* er den eneste obligatoriske parameter.

Navn	Beskrivelse
display_id	Medlemsnr.
first_name	Fornavn
last_name	Efternavn
address	Adresse
address2	Adresse 2
zip	Postnr.
city	By
email	Email-adresse
email2	Email-adresse 2
email3	Email-adresse 3
phone	Telefonnr.
mobile	Mobilnr.
gender	Køn (0=kvinde, 1=mand, 2=intet køn angivet)
birthday	Fødselsdato
country_code	Landekode (ISO 3166 - 2 bogstaver)
ean_number	EAN-nr.
enrollment	Indmeldelsesdato
resignation_date	Udmeldelsesdato
password	Kodeord
field1	Felt 1
field2	Felt 2
field3	Felt 3
field4	Felt 4
field5	Felt 5
field6	Felt 6
field7	Felt 7
field8	Felt 8
field9	Felt 9
field10	Felt 10
activity_ids	ID'er på aktiviteter

fortsætter på næste side

tabel 1 – fortsat fra forrige side

Navn	Beskrivelse
cpr_number	CPR-nummer
reg_number	Registreringsnummer i bank
account_number	Kontonummer i bank

Hvis der ikke angives et medlemsnr., så tildeler systemet selv det næste ledige medlemsnr.

Bemærk: Betalingsservice: Hvis felterne CPR-nummer, registreringsnummer og kontonummer er udfyldt, og foreningen er sat op til at bruge Betalingsservice, så vil systemet automatisk forsøge at oprette en PBS-aftale på det nye medlem.

27.6.3 Opdater medlem

```
PUT /api/member/id/{id}
```

Når man opdaterer et medlem, skal man angive ID på det medlem som ønskes opdateret. ID'er på medlemmerne returneres fra API-kaldet til medlemslisten. Bemærk at felterne *id* og *display_id* er 2 forskellige felter, hvor *id* er det interne databasenr. som er unikt for medlemmet og bruges i API-kald, mens *display_id* svarer til medlemmets medlemsnr.

Man kan nøjes med at angive de felter man gerne vil ændre.

Vær opmærksom på at hvis man angiver en tom liste af aktivitets-ID'er, så bliver medlemmets eventuelle tildelte aktiviteter slettet. Hvis man ikke ønsker at påvirke medlemmets aktiviteter, så skal man helt undlade at anvende feltet *activity_ids*. I det øjeblik feltet *activity_ids* er sat, så vil medlemmet få opdateret sin samlede liste af aktiviteter til præcis kun at indeholde de angivne aktiviteter. Således kan aktiviteter også blive slettet.

Eksempel på forespørgsel

```
{
  "member": {
    "first_name": "Hans Christian",
    "last_name": "Jensen"
  }
}
```

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/member/id/{id}?version=1 \
-d '{"member": {"first_name": "Hans Christian", "last_name": "Jensen"}}' \
-H "Content-Type: application/json" -u {brugernavn}:{kodeord} -X PUT
```

Eksempel på svar

```
Status: 200 OK
{
  "member": {
    "id": 12345,
    "display_id": 122153,
    "first_name": "Hans Christian",
    "last_name": "Jensen",
```

(fortsætter på næste side)

(fortsat fra forrige side)

```

    "address": "",
    "address2": "",
    "zip": "",
    "city": "",
    "email": "",
    "email2": "",
    "email3": "",
    "phone": "",
    "mobile": "",
    "gender": 2,
    "birthday": "0000-00-00",
    "country_code": "",
    "ean_number": "",
    "enrollment": "0000-00-00",
    "resignation_date": "0000-00-00",
    "password": "63C4B",
    "field1": "",
    "field2": "",
    "field3": "",
    "field4": "",
    "field5": "",
    "field6": "",
    "field7": "",
    "field8": "",
    "field9": "",
    "field10": "",
    "created": "2015-06-18T12:02:14+0000",
    "updated": "2015-06-18T12:02:16+0000",
    "activity_ids": []
  }
}

```

27.6.4 Login

POST /api/memberlogin

Når man vil lave et login på et medlem, så skal man angive et brugernavn og et kodeord. Brugernavnet kan være medlemsnr. eller email-adresse, og dette styres i parameteren *field*, der som udgangspunkt er sat til *email*. Den anden mulighed er *member_number*.

Hvis medlemmet har status som indmeldt og brugernavn og kodeord matcher, så returneres medlemmets detaljer.

Følgende er et eksempel på login med email-adresse `test@foreninglet.dk` samt kodeord 12345.

Eksempel på forespørgsel

```

{
  "credentials": {
    "username": "test@foreninglet.dk",
    "password": "12345",
    "field": "email"
  }
}

```

(fortsætter på næste side)

(fortsat fra forrige side)

```
}  
}
```

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/memberlogin?version=1 \  
-d '{"credentials": {"username": "test@foreninglet.dk", "password": "12345", "field":  
→ "email"}}' \  
-H "Content-Type: application/json" -u {brugernavn}:{kodeord} -X POST
```

Eksempel på svar

```
Status: 200 OK  
{  
  "id": 12345,  
  "display_id": 1000,  
  "first_name": "Hans",  
  "last_name": "Jensen",  
  "address": "",  
  "address2": "",  
  "zip": "",  
  "city": "",  
  "email": "test@foreninglet.dk",  
  "password": "12345"  
}
```

Ovenstående svar er blot et udsnit af de medlemsinformationer som returneres, hvis medlemmet findes. Fx returneres også en liste med de aktiviteter som medlemmet er tilknyttet. Det er et felt ved navn *activity_ids*, som indeholder en liste med ID'er på aktiviteter.

Hvis medlemmet ikke findes, så returneres følgende svar:

```
Status: 404 OK  
{  
  "error": "Member with username [test@foreninglet.dk] could not be found"  
}
```

27.6.5 Har medlem adgang

```
GET /api/memberhasaccess?version=1&member_id=12345&door_number=1
```

Fortæller om et medlem har adgang til en dør/adgangspunkt. Dette kald bruges typisk i sammenhæng med et eksternt adgangskontrolsystem. Bemærk at ForeningLet tilbyder et 100% integreret adgangskontrolsystem, så det er kun hvis man har helt særlige behov i forhold til adgangskontrol, at dette API-kald bør anvendes. Et eksempel kunne være et ønske om at bruge ansigtsgenkendelse, hvilket ikke er noget som er bygget direkte ind i ForeningLets eget adgangskontrolsystem, men som kan implementeres via et 3. parts system, som så gør brug af dette API-kald.

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/memberhasaccess?version=1&member_id=12345&door_number=1
```

Eksempel på svar

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: application/json
```

```
{
  "has_access": true,
  "message": "",
  "error_message": ""
}
```

Hvis medlemmet ikke har adgang, så vil `has_access` være false. Det kan fx skyldes at medlemmet er blevet udmeldt, eller at medlemmet ikke har betalt sit medlemskab/kontingent.

27.6.6 Aktivitetsliste

```
GET /api/activities
```

Følgende kald returnerer alle aktiviteter

```
curl https://foreninglet.dk/api/activities?version=1 -u {brugernavn}:{kodeord}
```

Eksempel på svar

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: application/json
```

```
[
  {
    "ActivityId": "11111",
    "Categories": ["Ungdomsafdelingen"],
    "ExternalDescriptions": [],
    "Name": "Ungdomskontingent",
    "OnlineEnrollmentEnabled": "0",
    "SettlementDate": "0000-00-00T00:00:00+0000"
  },
  {
    "ActivityId": "22222",
    "Categories": ["Seniorafdelingen"],
    "ExternalDescriptions": [],
    "Name": "Seniorkontingent",
    "OnlineEnrollmentEnabled": "0",
    "SettlementDate": "0000-00-00T00:00:00+0000"
  },
  {
    "ActivityId": "33333",
    "ExternalDescriptions": [
      {
        "Headline": "Tilmelding \u00e5bner",
        "Text": "1. august 2025, kl. 12:00"
      },
      {
        "Headline": "Tilmelding lukker",
        "Text": "25. juli 2025, kl. 13:00"
      }
    ]
  }
]
```

(fortsætter på næste side)

(fortsat fra forrige side)

```

    },
  ],
  "Name": "Sommercap",
  "OnlineEnrollmentEnabled": "1",
  "SettlementDate": "2025-08-01T10:00:00+0000",
  "CloseDate": "2025-07-25T15:00:00+0000"
}
]

```

Ovenstående eksempel viser et svar med 3 aktiviteter. Én af aktiviteterne er åben for online tilmelding, hvilket kan aflæses i feltet *OnlineEnrollmentEnabled*, hvor værdien er sat til *1*. Hvis en aktivitet er åben for online tilmelding, så vil der også være udfyldt en række beskrivelser af aktiviteten i feltet *ExternalDescriptions*, som er en liste med overskrifter og tekster.

Hvis man vil bruge aktivitetslisten til at lave en tilmeldingsliste på sin egen hjemmeside, så kan man bruge *ActivityID* til at linke dybt fra denne liste på hjemmesiden og ind i medlemsportalen, hvilket fx kan gøres sådan her:

```
https://<forenings-ID>.foreninglet.dk/memberportal/teamenrollment/subscribe/<ActivityID>
```

Man skal naturligvis erstatte *forenings-ID* og *ActivityID* med de rigtige værdier. Foreningens ID kan ses inde i systemet, når man er logget ind ved at klikke på menupunktet »Medlemsportal«.

27.6.7 Opret opkrævning

POST /api/invoice

Når man opretter en opkrævning, så skal man som minimum angive medlems-ID (bemærk at medlems-ID ikke er det samme som medlemsnr.), en beskrivelse af hvad der opkræves samt beløbet der skal opkræves.

Eksempel på forespørgsel med kortbetaling

```

{
  "invoice": {
    "member_id": 123456,
    "description": "Kontingent",
    "amount": 100.00
  }
}

```

Via curl

```

curl https://foreninglet.dk/api/invoice?version=1 \
  -d '{"invoice": {"member_id": 123456, "description": "Kontingent", "amount": 100.00}}' \
  -H "Content-Type: application/json" -u {brugernavn}:{kodeord} -X POST

```

Eksempel på svar

```

Status: 201 Created
Location: https://foreninglet.dk/api/invoice/id/1000?version=1
{
  "invoice": {
    "credit_card_payment_url": "https://foreninglet.dk/main/apiredirectcreditcardwindow/
    {x}"
  }
}

```

(fortsætter på næste side)

(fortsat fra forrige side)

```

    "id": 1000,
    "text": "Kontingent",
    "total_amount": 100
  }
}

```

Systemet tildeler automatisk et opkrævningsnr. til en ny opkrævning. Det findes i feltet »id«.

I svaret er der en vigtig parameter ved navn *credit_card_payment_url*, som indeholder en adresse. Hvis der redirectes til denne adresse, så åbnes et betalingsvindue, hvor medlemmet kan betale opkrævningen med et betalingskort. Det er naturligvis en forudsætning, at kortbetaling er tilkøbt og sat op.

Eksempel på forespørgsel med betaling via MobilePay fast betaling

Udover kortbetaling kan man også få systemet til at dirigere hen til et MobilePay-betalingsvindue. En forudsætning for at dette virker, er, at *MobilePay fast betaling* er sat op i systemet på forhånd. Hvis man ønsker at der skal komme et MobilePay-betalingslink retur fra API-kaldet, så skal man tilføje en ekstra parameter i forhold til eksemplet med kortbetaling, nemlig parameteren ved navn »payment_method« som skal sættes til »MobilePayRecurring«, som vist i følgende eksempel:

```

{
  "invoice": {
    "member_id": 123456,
    "description": "Kontingent",
    "amount": 100.00,
    "payment_method": 'MobilePayRecurring',
  }
}

```

Via curl

```

curl https://foreninglet.dk/api/invoice?version=1 \
  -d '{"invoice": {"member_id": 123456, "description": "Kontingent", "amount": 100.00,
  ↪ "payment_method": "MobilePayRecurring"}}' \
  -H "Content-Type: application/json" -u {brugernavn}:{kodeord} -X POST

```

Eksempel på svar

```

Status: 201 Created
Location: https://foreninglet.dk/api/invoice/id/1000?version=1
{
  "invoice": {
    "mobilepay_payment_url": "https://foreninglet.dk/main/
  ↪ apiredirectmobilepayrecurringwindow/{x}"
    "id": 1000,
    "text": "Kontingent",
    "total_amount": 100
  }
}

```

27.6.8 Opret booking

```
POST /api/booking
```

Når man opretter en booking, så skal man som minimum angive ID på den ressourcekalender der bookes i og ID på den ressource som bookingen vedrører samt start- og slutdato, samt en tekst eller en række medlems-IDer.

Eksempel på forespørgsel

```
{
  "booking": {
    "resource_calendar": 5678,
    "resource_id": 1234,
    "text": "Generalforsamling",
    "start_date": "2017-11-14T18:00:00+0000",
    "end_date": "2017-11-14T20:00:00+0000",
    "create_timed_code": "true",
  }
}
```

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/booking?version=1 \
-d '{"booking": {"resource_calendar_id": 5678, "resource_id": 1234, "text":
↪ "Generalforsamling", "start_date": "2017-11-14T18:00:00+0000", "end_date": "2017-11-
↪ 14T20:00:00+0000", "create_timed_code": "true"}}' \
-H "Content-Type: application/json" -u {brugernavn}:{kodeord} -X POST
```

Eksempel på svar

```
Status: 201 Created
Location: https://foreninglet.dk/api/booking/id/1000?version=1
{
  "booking": {
    "id": 1000,
    "resource_calendar_id": 5678,
    "resource_id": 1234,
    "text": "Generalforsamling",
    "start_date": "2017-11-14T18:00:00+0000",
    "end_date": "2017-11-14T20:00:00+0000",
    "created": "2017-11-07T16:42:14+0000",
    "timed_code": 476294
  }
}
```

Systemet tildeler automatisk et booking-ID til en ny booking. Det findes i feltet »id«.

Hvis man har sat »create_timed_code« til »true«, så vil systemet danne en 6-cifret kode som kan anvendes i dørsystemet (hvis dette er installeret), og give adgang til bookingen i det tidsrum der omkranser bookingens start- og sluttidspunkt.

Ressourcekalenderen definerer en række regler på de ressourcer som indgår i kalenderen. En ressourcekalender indeholder typisk én til flere ressourcer. Hvis det er booking af badmintonbaner, så vil en ressourcekalender typisk svare til en hal, og ressourcerne vil være de baner som er i hallen.

27.6.9 Slet booking

```
DELETE /api/booking/id/{id}
```

Når man sletter en booking, så skal man angive ID på den booking man ønsker at slette.

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/booking/id/1234?version=1 \
-H "Content-Type: application/json" -u {brugernavn}:{kodeord} -X DELETE
```

Eksempel på svar

```
Status: 200 Deleted
{"id":"1234","message":"DELETED!"}
```

Systemet sletter også en eventuel kode til dørsystemet, hvis sådan en kode er tilknyttet bookingen.

27.6.10 Bookingliste

```
GET /api/bookings/start_date/{startdato}/end_date/{slutdato}
```

Formatet på datoen skal være ÅÅÅÅ-MM-DD - fx 2018-12-24, hvilket er juleaften.

Når man henter en bookingliste, så skal man som minimum angive start- og slutdato, som vist ovenfor. Systemet returnerer alle bookinger som er indenfor det angivne datointerval *fra den første ressourcekalender*. Så der hentes altid kun bookinger fra én ressourcekalender ad gangen. Hvis man ønsker at hente bookinger fra en anden ressourcekalender, så skal man angive en ekstra parameter ved navn *resource_calendar_id* på kaldet, og sætte denne parameter til ID på den ressourcekalender man ønsker at hente bookinger fra.

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/bookings/start_date/{startdato}/end_date/{slutdato}?
→version=1 -u {brugernavn}:{kodeord}
```

Eksempel på svar

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: application/json

[
  {
    "activity_id": "0",
    "created": "2017-02-27T10:56:12+0000",
    "created_by": "admin",
    "end_time": "2017-12-01T13:00:00+0000",
    "id": "99128",
    "resource_id": "1234",
    "start_time": "2017-12-01T11:00:00+0000",
    "text": "Booking af bane 1",
    "url": ""
  },
  {
    "activity_id": "0",
```

(fortsætter på næste side)

(fortsat fra forrige side)

```

    "created": "2017-07-31T21:13:52+0000",
    "created_by": "admin",
    "end_time": "2017-12-01T19:00:00+0000",
    "id": "124282",
    "resource_id": "1235",
    "start_time": "2017-12-01T15:00:00+0000",
    "text": "Booking af bane 2",
    "url": ""
  }
]

```

Bemærk at start_time og end_time i ovenstående svar er angivet i UTC.

27.6.11 Info om ressourcekalender

```
GET /api/bookings/resourcecalendar/id/{id}
```

Når man henter info om en ressourcekalender, så skal man angive ID på ressourcekalenderen, som vist ovenfor. Foreningen kan oplyse ID'er på de ressourcekalendere som skal anvendes.

Systemet returnerer info om ressourcekalenderen, og denne info kan bruges - i kombination med allerede bookede tider -, hvis man ønsker at præsentere ledige tider i et eksternt system. Det kunne fx være et system som Wannasport (<https://www.wannasport.dk>), som integrerer med ForeningLet.

Via curl

```
curl https://foreninglet.dk/api/resourcecalendar/id/{id}?version=1 -u {brugernavn}:
↪{kodeord}
```

Eksempel på svar

```

HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: application/json

{
  "close_days": [
    "24-12-2020: Lukket pga. juleaften",
    "31-12-2020: Lukket pga. nyt\u00e5rsaften"
  ],
  "description": "",
  "duration": "60",
  "end_date": "2020-12-31",
  "end_time": "23:00",
  "id": "1111",
  "name": "Baneoversigt",
  "rule_max_days_ahead": "14",
  "selected_days": "1,2,3,4,5,6,7",
  "start_date": "2020-01-01",
  "start_time": "07:00"
}

```

Et par bemærkninger til svaret:

start_date

Dato for hvornår kalenderen åbner.

start_time

Tidspunkt på dagen (dansk tid) hvor kalenderen åbner - altså hvornår der kan foretages bookinger fra.

end_date

Dato for hvornår kalenderen lukker.

end_time

Tidspunkt på dagen (dansk tid) hvor kalenderen lukker - altså hvornår der kan foretages bookinger til.

selected_days

1 er lig med mandag, 2 er lig med tirsdag, osv. Denne kalender er altså åben for bookinger hele ugen. Og den er åben fra kl. 7.00-23.00.

rule_max_days_ahead

Det er en regel som siger, at der maksimum kan bookes 14 dage frem. Denne regel bliver ikke håndhævet via kald fra API'et, men kun når medlemmer booker direkte via foreningens medlemsportal.

close_days

Liste over datoer hvor kalenderen slet ikke kan bookes. Altså "lukkedage".

Ovenstående information - i kombination med de bookinger som er lagt ind, og som kan hentes via andet API-kald ([Bookingliste](#)) - er tilstrækkeligt til at man kan præsentere ledige tider i et eksternt system.