

Administration IdrottOnline för avgiftshantering

Det är föreningens administratör av IdrottOnline som också markerar när en medlem har betalt sina avgifter, kan vara allt från en medlemsavgift till föreningen till betald tävlingslicens.

- Välj ”Avgifter” i övre menyraden och välj sedan ”Avgifter” i vänster meny
- Välj ”Skapa avgift”

The screenshot shows a search bar with three input fields: 'Namn' (Name) containing 'Namn på avgiften', 'Status' (Status) set to 'Aktiv', and 'Medlemsurval' (Member selection) set to 'Alla'. A blue 'Sök' (Search) button is to the right. Below the search bar, it says 'Hittade 6st avgifter' (Found 6 fees) and a '+ Skapa avgift' (Create fee) button is visible in the bottom right corner.

Här skriver du in vad avgiften heter, exempel Medlemsavgift junior och skriv in antal kronor under Grundavgift, klicka sedan på ”Spara avgift”

Skapa avgift

Tips! Med hjälp av medlemsurval kan du välja vilka medlemmar som automatiskt ska tilldelas avgift

The 'Skapa avgift' form contains the following fields: 'Namn' (Name) with 'Namn på avgiften', 'Medlemsurval' (Member selection) set to 'Inget (manuell tilldelning)', 'Grundavgift' (Basic fee) set to '0 kr', and 'Hantering av betalningar' (Payment handling) set to 'Manuell betalhantering'.

- Välj Betalstatus i vänster meny och klicka på ”Ny betalning” när den här rutan kommer upp

Betalstatus for avgifter

Tips! I formuläret överst på sidan kan filtrering göras på olika grupperingar av medlemmar, som t.ex. lag, eller på datumperiod. Datumperiod matchar både mot utskickens förfalldatum och de datum då betalningarna skedde. Dessutom kan du göra snabbfiltreringar direkt i listan genom val under de olika kolumnrubrikerna. Det går också att klicka på rubrikerna för att sortera om listan. Som standard är listan filtrerad på att visa alla obetalda utskick i hela föreningen sorterat på förfalldatum.

The 'Betalstatus for avgifter' form includes filters for 'Idrott' (Sport) set to 'Föreningen', 'Grupp/lag/arbetsrum' (Group/team/working room) set to 'Alla', 'Familj' (Family) set to 'Alla', and 'Datumperiod' (Date period) with a calendar icon. A blue 'Sök' (Search) button is at the bottom right. Below the form, there are buttons for '+ Ny betalning' (New payment) and 'Exportera' (Export).

- Ny betalning stegvis instruktion

Ny betalning (steg 1 av 3)

Information: Välj avgifter och medlemmar för betalningen. Samtliga fält är obligatoriska.

Medlemmar

Skriv in namn på de personer, grupper, lag eller familjer som betalningen gäller. Du kan också välja Alla, Alla grupper och lag eller Alla familjer

Avgifter

Status **Utskickad** - ett betalutskick skapas och skickas ut till mottagarna för betalning
 Betald - en betalning registreras utan att något utskick sker

Förfalldatum

Benämning

Ange till exempel den termin eller år som betalningen avser.

- Medlemmar – skriv namn så söker systemet upp om personen sedan tidigare finns inlagd i medlemsregistret, här kan du även skriva in flera personer
- Avgifter – sätt markören i rutan och du får olika betalalternativ, välj det som passar
- Status – markera Betald
- Förfalldatum – datum för betalning
- Benämning – exempel är att skriva in året som avses och sedan ”Nästa”

Ny betalning (steg 2 av 3)

Information: Betalningar kommer att skapas med status **Betald** för nedanstående avgifter och medlemmar/familjer. Se över dessa betalningar och klicka sedan på Slutför. Observera att det kan ta flera minuter att skapa dessa betalningar, beroende på antalet avgifter och mottagare.

Mottagare

Christoffer Holmgren

- Sätt markör i rutan bredvid namn och välj det/om alternativ som passar, klicka sedan på ”Nästa”

Ny betalning (steg 3 av 3)



Ny betalning skapas.

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

Avbryt

Slutför

- Klicka på ”Slutför”