Kontingent i Medlemsservice

Nemmere for kredsen og medlemmerne – flere penge til godt FDF-arbejde.

Indhold

Indledning 2
To-do liste før første kontingentopkrævning 2
Oprydning før første kontingentkørsel 2
Betalere 3
Kontingent 4
Oversigt over kredsens kontingent 4
Kontingentsatser 5
Skift kontingent for et medlem 6
Opkrævningsdage, betalingsdage og påmindelsesdage 8
Ændringer 9
Løbende vedligeholdelse af kontingent 9
Indmeldelse og opstart af kontingent 9
Opkrævning af første kontingent 12
Tilføj indmeldelsesgebyr 12
Opsæt kredsens indmeldelsesgebyr 14
Udmeldelse og afslutning af kontingent 16
Medlemmet bliver udmeldt før kontingentkørsel. 16
Medlemmet bliver udmeldt efter kontingentkørsel. 18
Medlemmet bliver udmeldt efter betaling 21
Dårlige betalere 21

Kontingent i Medlemsservice

Indledning

Fra efteråret 2022 benytter FDF Medlemsservice som medlemssystem.

Medlemsservice er stedet, hvor kredsen fremover skal administrere kredsens medlemsdata og meget mere.
Du kan se frem til

- Enklere medlemshåndtering
- Online indmeldelse, hvor forældrene selv taster oplysningerne
- Arrangementsmodul med betaling
- Mail- og SMSafsendelse
- Kontingentmodul
- Udlægsmodul til lederes udgifter
- Regnskabssystem med automatisk bogføring af kontingent og arrangementsbetalinger og meget mere

Data fra det tidligere medlemssystem, Carla, er blevet flyttet til Medlemsservice.
Der er oprettet kontingentsatser på alle kredsens medlemmer. Dette er sket ud fra oplysninger, som kredsen har indsendt i juni 2022.

I denne vejledning kan du læse mere om kontingentmodulet i Medlemsservice og hvordan du tilpasser det til kredsen og tjekker, at alt står rigtigt.

To-do liste før første kontingentopkrævning

1. Ryd op i medlemmer og pårørende
2. Tilføj betalere til børnemedlemmer
3. Opret ekstra kontingentsatser ved behov
4. Ret i kontingentsatser for enkelte medlemmer ved behov
5. Ret i opkrævningsdage, betalingsfrist og påmindelsesdage ved behov
6. Tjek kontingent-oversigten en ekstra gang for at være sikker

Når du er klar til at systemet udsender kontingent, så tag fat i Monica på mi@FDF.dk. Det er også Monica, der kan svare på alle de spørgsmål, som du måtte have i forbindelse med Medlemsservice.

God arbejdslyst!

Oprydning før første kontingentkørsel

Kontingentopkrævningen i Medlemsservice er afhængig af, at kredsens medlemmer er registreret korrekt og at børnemedlemmer har tilknyttet pårørende med en E-mailadresse.
Se mere i velkomstvejledningen om hvordan du sikrer dig, at kredsens medlemmer står registreret korrekt.

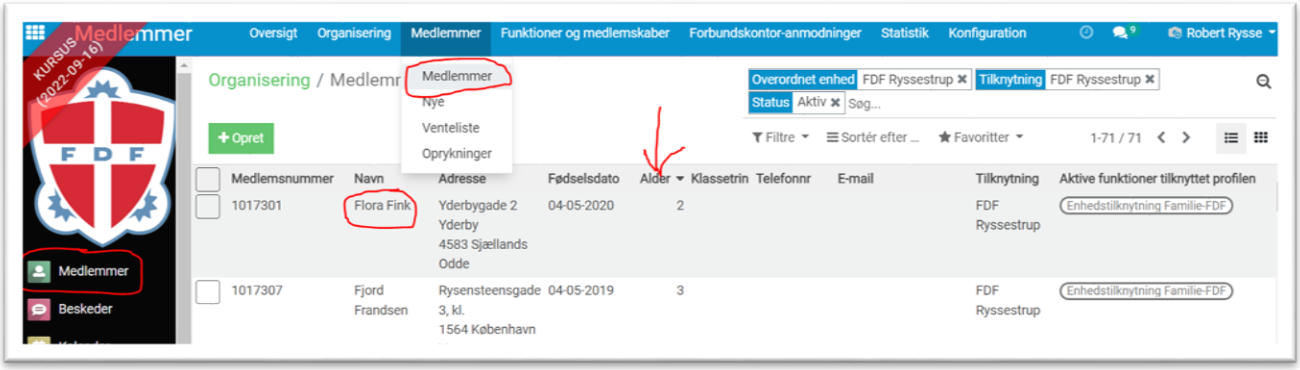
Kontingent i Medlemsservice

Betalere

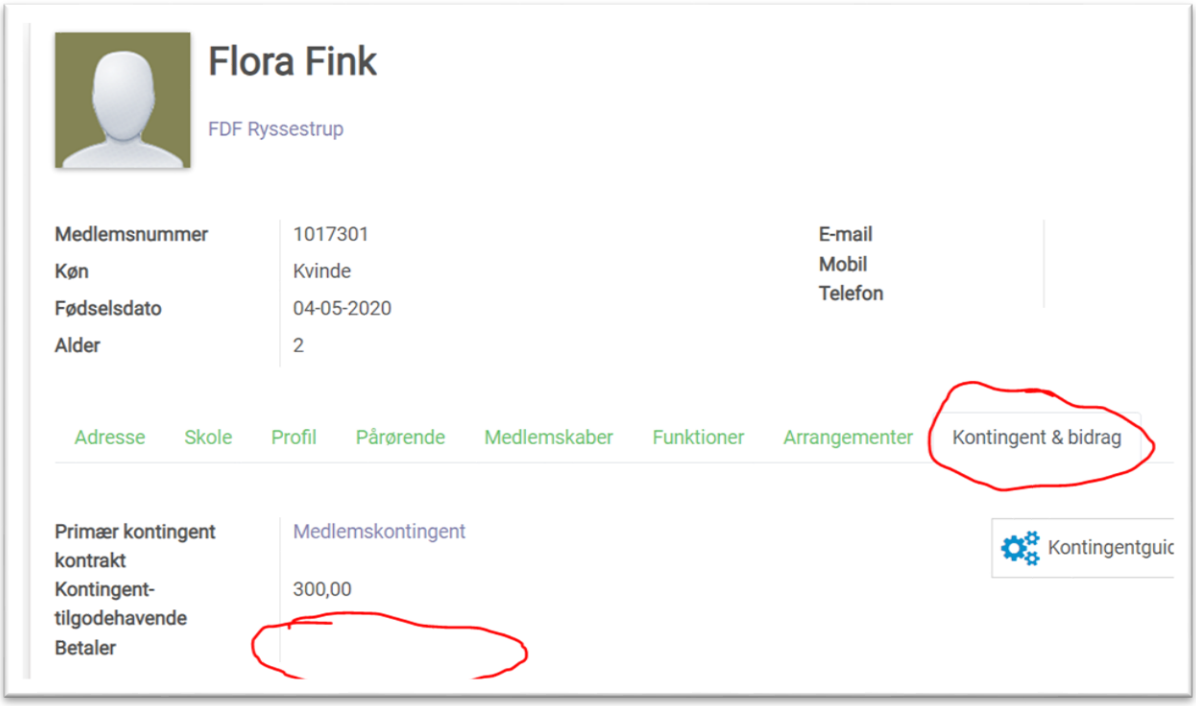
Alle børnemedlemmer skal have angivet en betaler. En betaler er den pårørende, der modtager mail med kontingentfaktura og den, der kan tilmelde sit kort til automatisk betaling.
Du skal derfor sikre dig, at alle børnemedlemmer har registreret en betaler.

Hvis du ønsker at få supporten til at tildele en betaler til alle medlemmer på 0-17 år, så skriv til medlem@FDF.dk. Så vælges den første pårørende på listen, der har en E-mailadresse.
Du kan efterfølgende ændre det for det enkelte medlem.

Hvis du ønsker selv at vælge betaleren for et, flere eller alle dine medlemmer, så gør følgende:
Gå til **Medlemmer** (venstre menu) > **Medlemmer** (topmenu) > **Medlemmer**
Sorter evt. medlemmerne efter alder ved tryk på **fanen Alder**. På den måde står børnemedlemmerne først på listen.



Gå til det første medlems stamkort > fanen **Kontingent & bidrag**



Tryk **Rediger**, skriv navnet på den valgte pårørende i **feltet Betaler** og tryk **Gem**.

Kontingent i Medlemsservice

Gør dette for alle kredsens børnemedlemmer.
Nye medlemmer, der benytter den online indmeldelse i Medlemsservice kan angive betaler selv.
Forældre kan ændre betaleren ved at logge ind i Medlemsservice.

Det er op til jer, hvornår et medlem er stor nok til selv at betale kontingent. Der er intet alderskrav kun et krav om at medlemmet skal have sin egen E-mailadresse registreret i systemet og have et betalingskort.

Kontingent

FDFs vedtægter siger, at et medlem af FDF er en person, som har betalt mindst kroner 75,- i personligt kontingent til en kreds i FDF.
Landsforbundet opkræver kontingent til landsforbundet for alle kredsens medlemmer (410 kr. per medlem i 2022).

Bestyrelsen i den lokale kreds fastlægger selv kredsens kontingent for medlemmer. Det kan besluttes, at der er forskellige kontingentsatser fx baseret på alder, søskende, lederstatus, efterskole osv. Husk blot at alle skal betale minimum 75. kr. i personligt kontingent.

FDF anbefaler at opkræve kontingent forud (dvs. i starten af perioden) pr. kvartal eller pr. halvår.

Kredsen kan beslutte, at nye medlemmer kan deltage i kredsens arbejde i en kortere periode inden der tages stilling til medlemskab. FDF anbefaler at gøre det tydeligt for forældre, om denne periode er kontingentfri eller om der opkræves for hele perioden ved indmeldelse.

Oversigt over kredsens kontingent

Kredsens kontingent administreres i Medlemsservice. Du skal have funktionen Kredskasserer eller Økonomiansvarlig for at kunne håndtere kontingent.

Gå til **Regnskab** (venstre menu) > **Rapportering** (topmenu) > **kontingentoversigt**.

Kontingent i Medlemsservice

Her ser du alle kredsens medlemmer, alle personer med en aktiv funktion i kredsen samt udmeldte personer med saldo (skyldigt kontingent).
Du kan se medlemsnummer, navn og adresse. Du kan se, hvilken kontingentsats, der er tildelt, hvornår der opkræves kontingent næste gang samt hvad de skylder pr. dags dato.

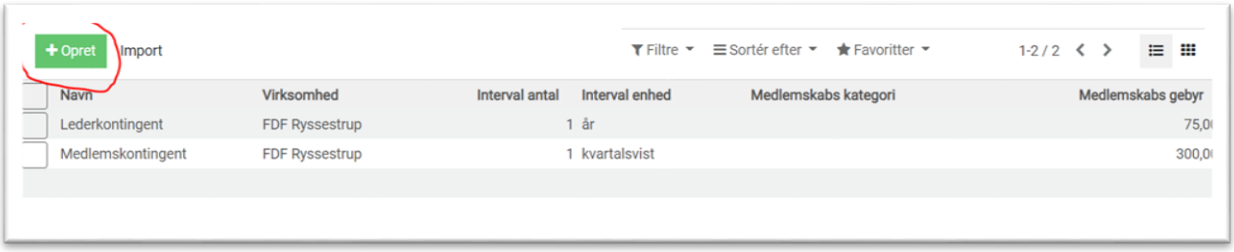
Du kan trykke på en persons navn og gå direkte til personens stamkort. Her kan du foretage ændringer, trykke gem og gå tilbage til oversigten.

Kontingentsatser

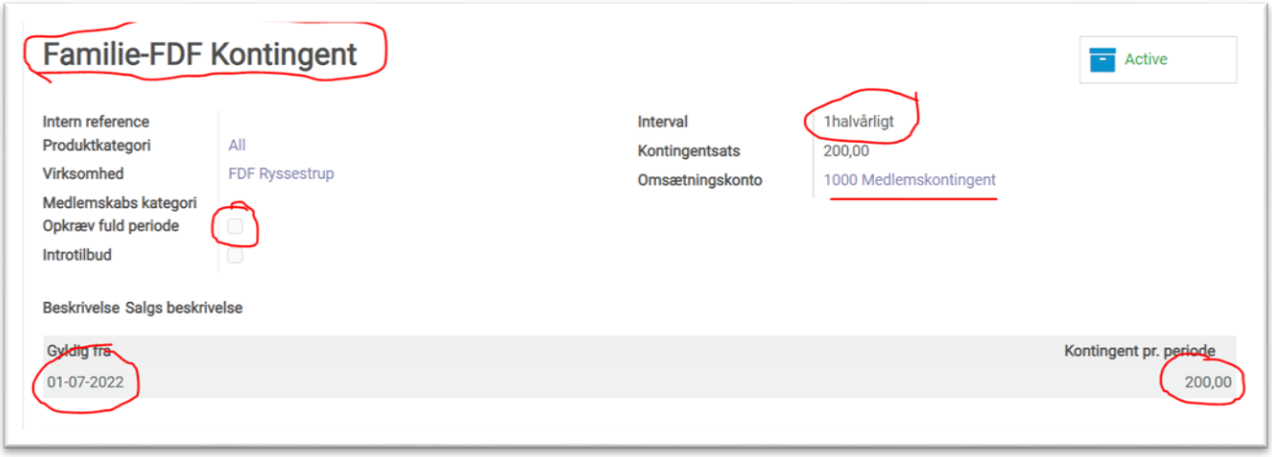
Gå til **Regnskab > Konfiguration > Kontingentsatser**

I forbindelse med opstarten af Medlemsservice har kredsen automatisk fået oprettet to kontingentsatser. Data er hentet fra et spørgeskema, som kredsen har udfyldt i juni 2022 og evt. opdateret i september efter dialog med kredsen.

Hvis I har brug for flere kontingentsatser end de to, så tryk på **+Opret** i den grønne boks.



Et eksempel: FDF Ryssestrup har et lavere kontingent for Familie-FDF.
Udfyld felterne med oplysninger om den nye kontingentsats:



Navn: Giv kontingentet et sigende navn. Navnet vil fremgå af den faktura, som medlemmet modtager.
Interval: Angiv hvor tit, der skal udsendes kontingent.
Omsætningskonto: Angiv hvilken konto i Medlemsservice, som pengene skal gå ind på. Skal udfyldes uanset, om kredsen i øvrigt bogfører i Medlemsservice. Vælg konto 1000 Kontingent, medmindre I har sat jeres kontoplan op på en anden måde.
Opkræv fuld periode: Sæt flueben her, hvis medlemmer, der meldes ind eller ud midt i en kontingentperiode skal betale for hele perioden. Sæt

Kontingent i Medlemsservice

ikke flueben her, hvis medlemmer kun skal betale for den del af perioden, som de er medlemmer.
Gyldig fra: Tryk på **Tilføj en linje.** Skriv datoen for den første dag i den første kontingentperiode, typisk 1/1. Skriv beløbet, der skal opkræves for hver periode.
Hvis I senere hæver kontingentet, så tryk på Tilføj linje og udfyld med dato for den første kontingentperiode med den nye sats.

De resterende felter skal ikke udfyldes.
Tryk **Gem.**

Gentag ovenstående indtil alle kredsens kontingentsatser er oprettet.

Skift kontingent for et medlem

I forbindelse med opstarten af Medlemsservice, så er alle medlemmer blevet tildelt en kontingentsats.
Medlemmer på 0-17 år er tildelt kredsens medlemskontingent og medlemmer over 18 år er tildelt kredsens lederkontingent.

Du kan ændre kontingentet for et medlem på vedkommendes stamkort.

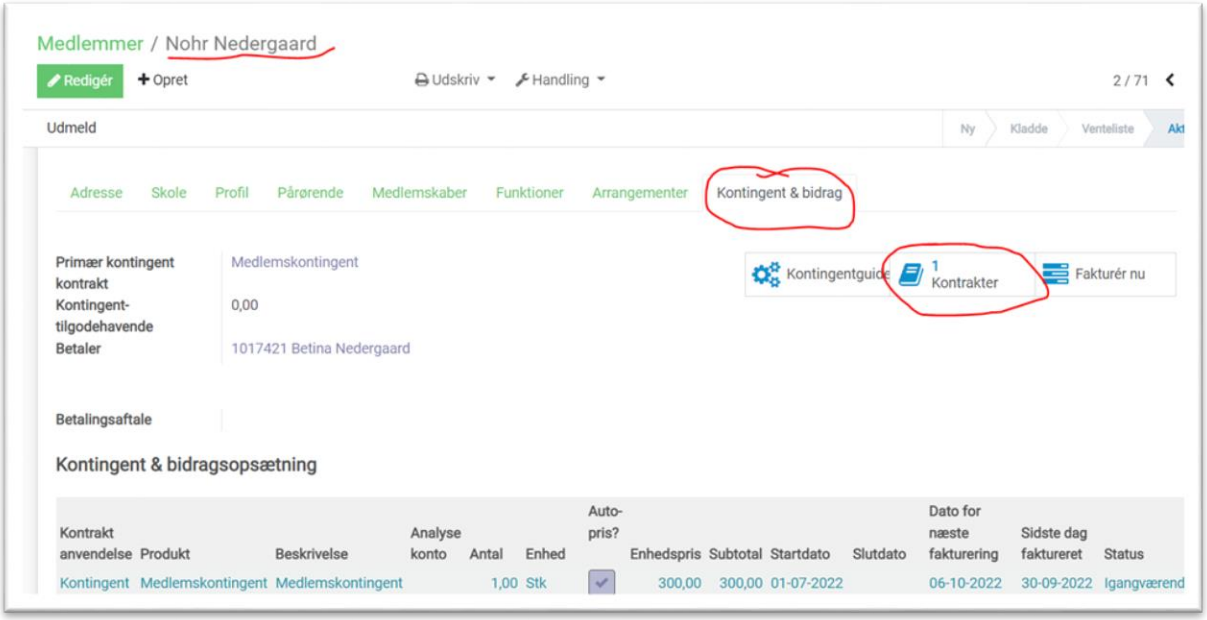
Gå til **Regnskab > Rapportering > Kontingentoversigt.**

Medlemsnummer	Navn	Adresse	E-mail	Primære kontingentsatser	Primært kontingent næste fakturering	Kontingent-tilgodehavende
1017424	Hugo Hansen	Krostien 2 Nødebo 3480 Fredensborg		Medlemskontingent (kr 300,00 - kva...	06-10-2022	0,00
1017420	Nohr Nedergaard	Fædrift 1 7080 Børkop		Medlemskontingent (kr 300,00 - kva...	06-10-2022	0,00
1017419	Nynne Nielsen	Doggerbanke 1 8585 Glesborg		Medlemskontingent (kr 300,00 - kva...	06-10-2022	0,00
1017331	Poul Poulsen	Fæbyvej 22 4760 Vordingborg	poul@poulsen.dk			0,00
1017326	Tonny Tvejgaard	Råbjerg 1 Løserup 4300 Holbæk	tonny@tvejgaard.dk			0,00
50092819	Emma Larsen	Rævebo 4 2665 Vallensbæk Strand	emla@FDF.dk	Lederkontingent (kr 75,00 - år)	06-01-2023	75,00

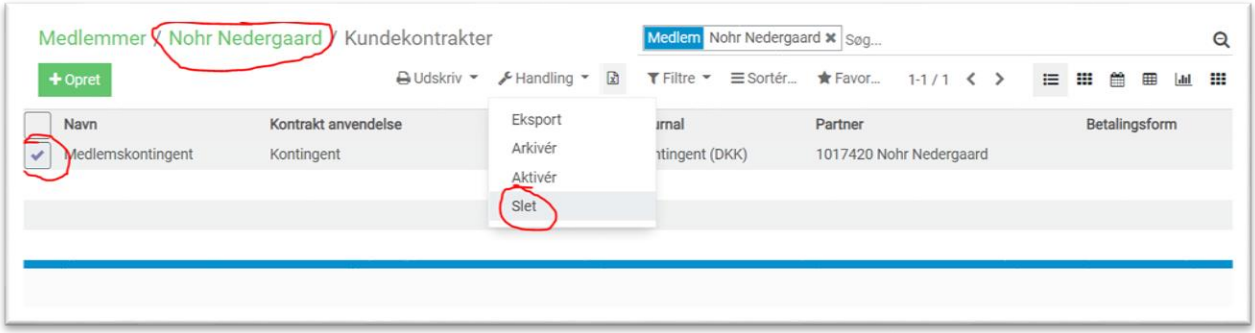
Find personen på listen eller søg efter navnet i søgefeltet. Tryk på **personens navn**. Nu åbner personens stamkort.

Gå til fanen **Kontingent & bidrag**
Tryk i boksen **Kontrakter**

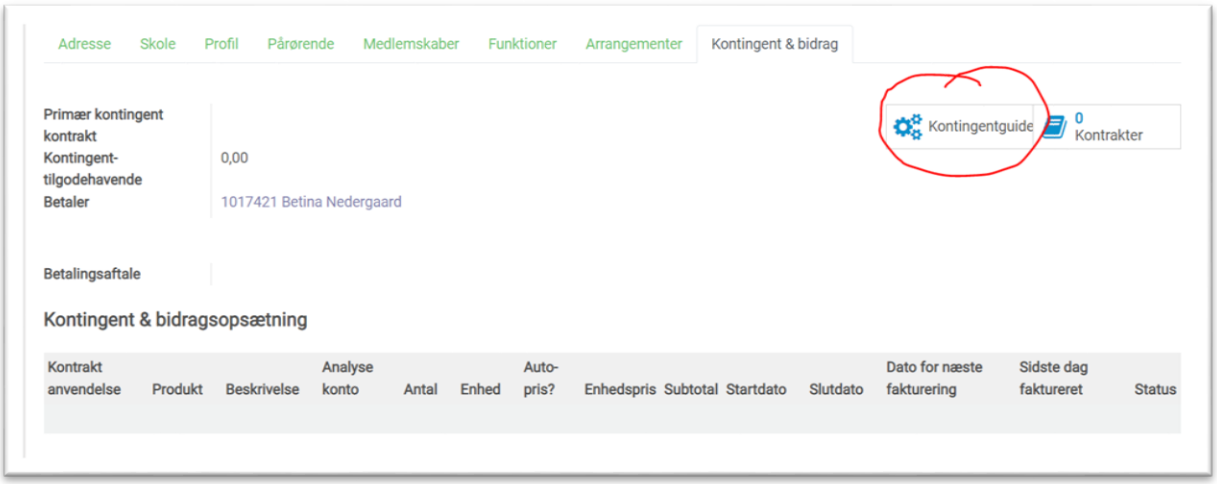
Kontingent i Medlemsservice



Marker linjen med det forkerte kontingent **> Handling > Slet**
(Knappen Handling kommer frem, når du har markeret linjen)
Tryk på personens navn i den øverste linje for at komme tilbage til personens stamkort.

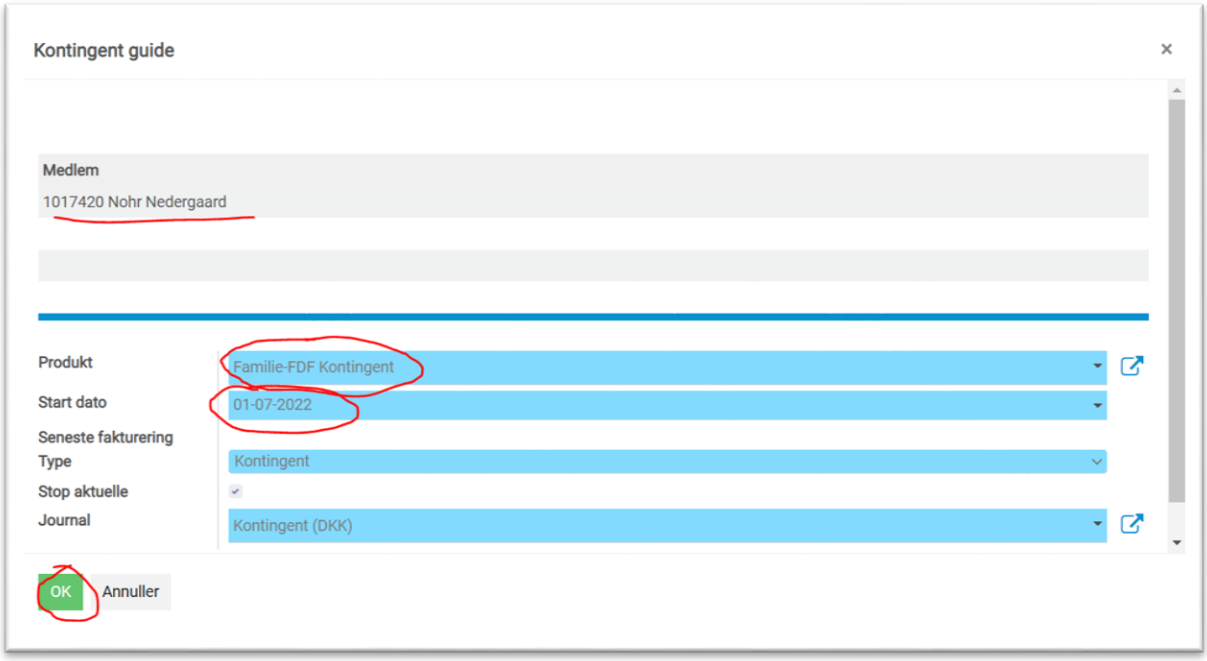


Gå til fanen **Kontingent & bidrag** og tryk i boksen **Kontingentguide**



Udfyld felterne i den boks, der kommer frem.

Kontingent i Medlemsservice



Produkt: Vælg det rigtige kontingent
Start dato: Vælg den første dato medlemmet skal betale fra.
Øvrige felter skal ikke udfyldes eller ændres.
Tryk **OK**

Gør dette for alle de medlemmer, der skal betale et andet kontingent end det, der er opsat fra starten af.
Brug **Kontingent oversigten** til at holde overblikket over alle medlemmerne.

Opkrævningsdage, betalingsdage og påmindelsesdage

Opkrævningsdage er den dag i perioden, der udsendes kontingent. Dagen beregnes fra den 1. dag i perioden.
Eksempel: FDF Ryssestrup har sat opkrævningsdage til 5. Der sendes kontingentfaktura afsted den 5. dag efter periodestart, svarende til den 6. januar og den 6. juli

Betalingsdage er det antal dage, som medlemmerne har til at betale rettidigt. Perioden beregnes ud fra opkrævningsdagen.
Eksempel: FDF Ryssestrup har sat betalingsdage til 20. Medlemmer har 20 dage til at betale rettidigt, svarende til at der senest skal være betalt 26. januar og 26. juli.
Hvis forældrene har tilmeldt deres kort til automatisk betaling, så trækkes pengene fra kortet på betalingsdagen.

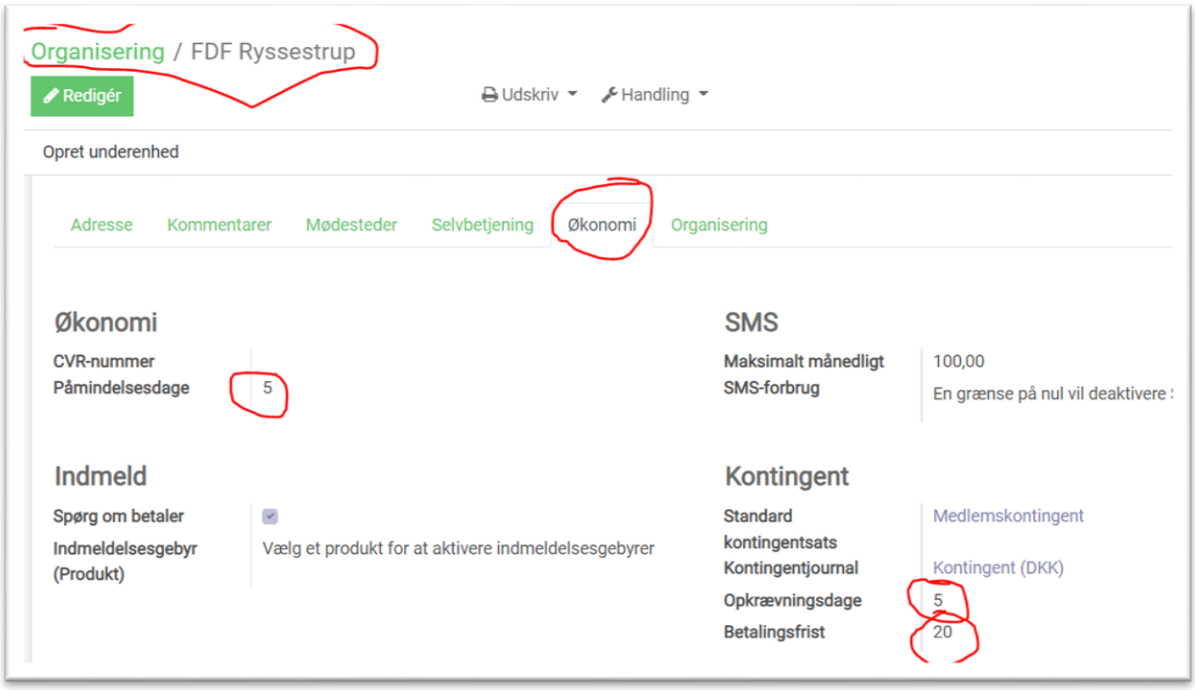
Påmindelsesdage angiver hvor ofte, der skal sendes en mail med påmindelse til de medlemmer, der endnu ikke har betalt, når betalingsfristen er overskredet.

Kontingent i Medlemsservice

Eksempel: FDF Ryssestrup har sat påmindelsesdage til 5, hvilket svarer til at der sendes en påmindelse ud 1. februar og 1. august og herefter hver 5. dag indtil der er betalt.

Ændringer

Ændringer i opkrævningsdage, betalingsdage og påmindelsesdage sker på **kredsens stamkort, fanen Økonomi.**



Løbende vedligeholdelse af kontingent

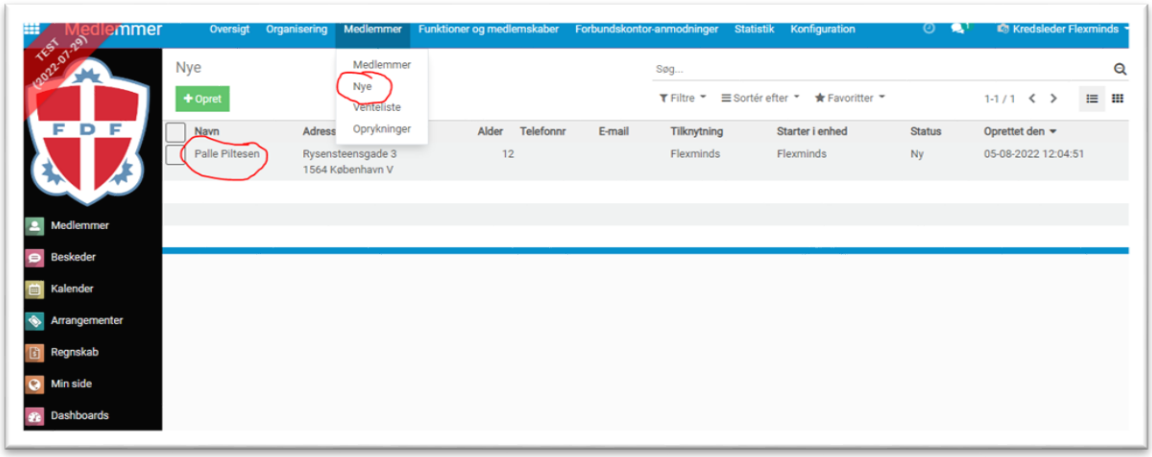
Kontingentet kører automatisk, når det først er sat i gang. Der er derfor kun behov for at gøre noget i forbindelse med indmeldelse, udmeldelse, dårlige betalere og hvis et medlem skifter kontingentsats. Herunder kan du se eksempler på disse situationer

Indmeldelse og opstart af kontingent

Når et nyt medlem bliver meldt ind, så skal vedkommende tildeles et kontingent.

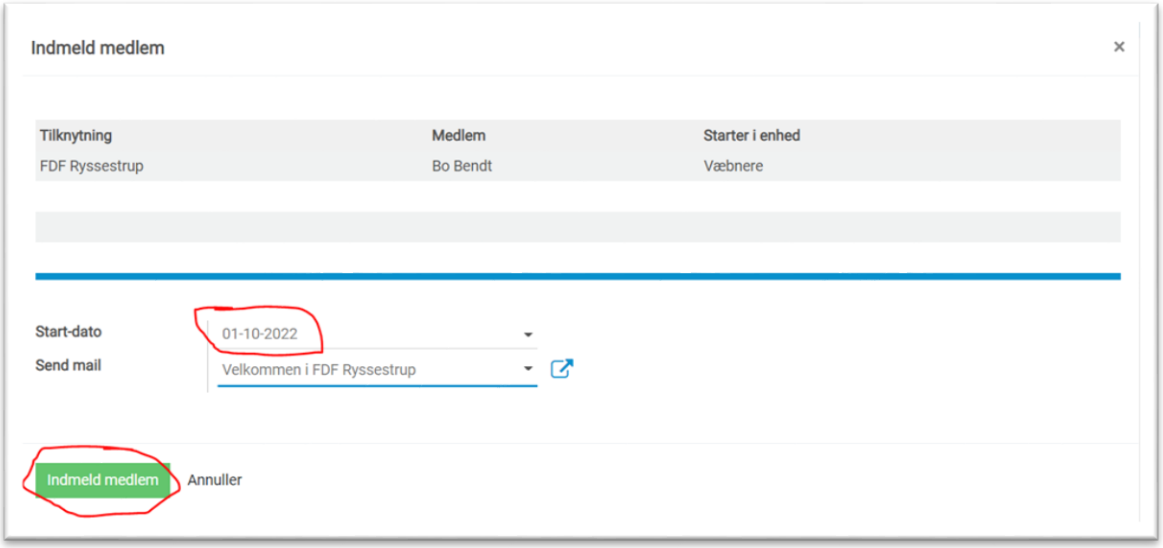
Du finder nye medlemmer under **Medlemmer > Medlemmer > Nye**
Tryk på **personens navn** for at åbne stamkortet

Kontingent i Medlemsservice



Gå stamkortet igennem og tjek at alt ser rigtigt ud. Hvis du er i tvivl om fødselsdatoen, stavefejl i navnet eller andet, så kontakt medlemmet.
Hvis der er valgt den forkerte enhed i Starter i enhed, så tryk **Rediger**, skift enheden og tryk **gem**.

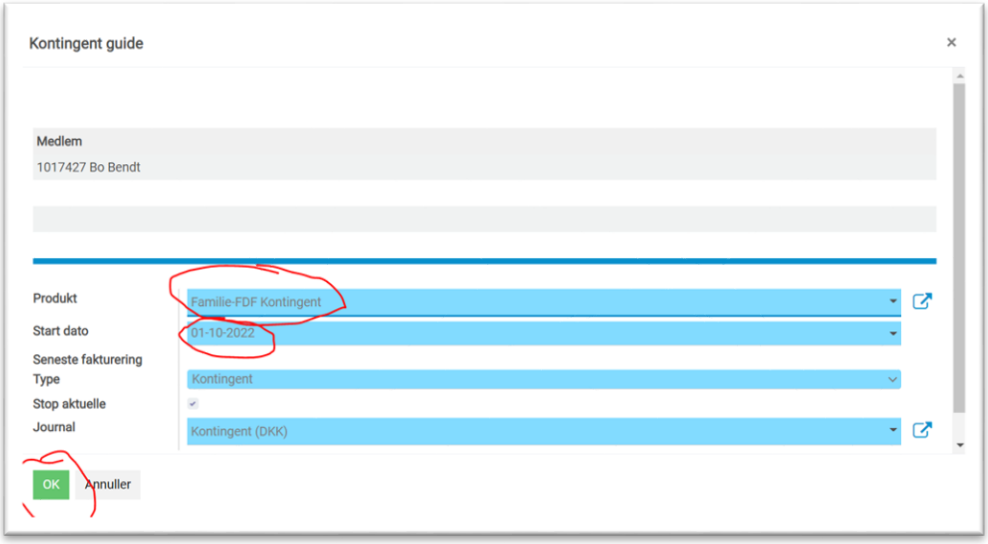
Tryk på **Indmeld.**
Udfyld personens **indmeldelsesdato** i boksen, vælg evt. en skabelon for velkomstmail og tryk **Indmeld medlem**



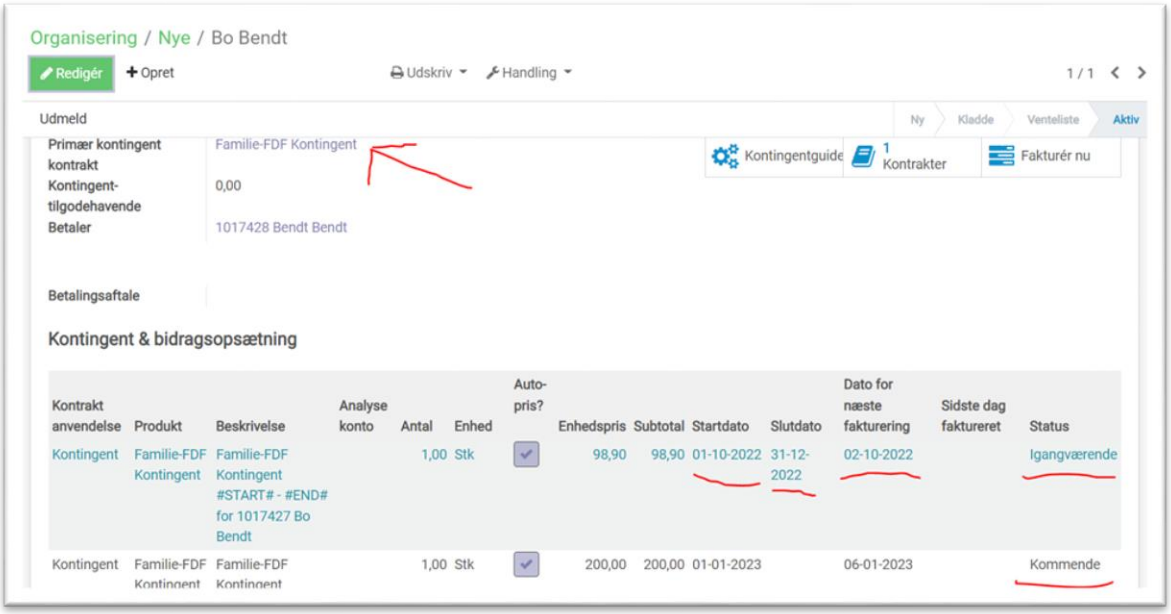
Gå til fanen **Kontingent & bidrag**. Tryk i boksen **Kontingentguide.**

Produkt: Vælg det rigtige kontingent
Start dato: Vælg den første dato medlemmet skal betale fra.
Øvrige felter skal ikke udfyldes eller ændres.
Tryk **OK**

Kontingent i Medlemsservice



Gå til fanen **Kontingent & bidrag.**



Under **Primær kontingentsats** står der navnet på den valgte kontingentsats. (se ved den røde pil)

Under **Kontingent-tilgodehavende** står der 0 kr., fordi der endnu ikke er udsendt faktura til medlemmet.

Under **Betaler** står navnet på den person, der er valgt som betaler på indmeldelsesblankettet. Hvis feltet er tomt, så sendes faktura til medlemmet samt alle pårørende. FDF anbefaler, at alle børnemedlemmer har tilknyttet en betaler.

Se under **kontingent & bidragsopsætning**

Her kan du nu se en eller to linjer.

Hvis kontingentet opkræves fra første dag i kontingentperioden eller hvis nye skal betale for den fulde periode, så vil der kun være én linje.

Hvis kredsen har besluttet at nye medlemmer betaler fra deres indmeldelsesdato, så vil der være to linjer.

Kontingent i Medlemsservice

Den øverste linje angiver den del af nuværende periode, som medlemmet skal betale for. Der står startdato 1/10 (indmeldelsesdato), slutdato 31/12 (sidste dag i perioden) og et skævt beløb. Status er Igangværende.

Den næste linje angiver det kontingent, som medlemmet skal betale fra næste periode. Der står startdato 1/1-23 (første dag i næste periode). Der står ingen slutdato, for medlemmet skal jo betale dette kontingent for evigt (eller indtil vi beslutter noget andet). Status er Kommende, fordi dette kontingent ikke er gået i gang endnu.

Opkrævning af første kontingent

Hvis du ikke foretager dig mere, så udsendes der en faktura på det første kontingent den efterfølgende nat.

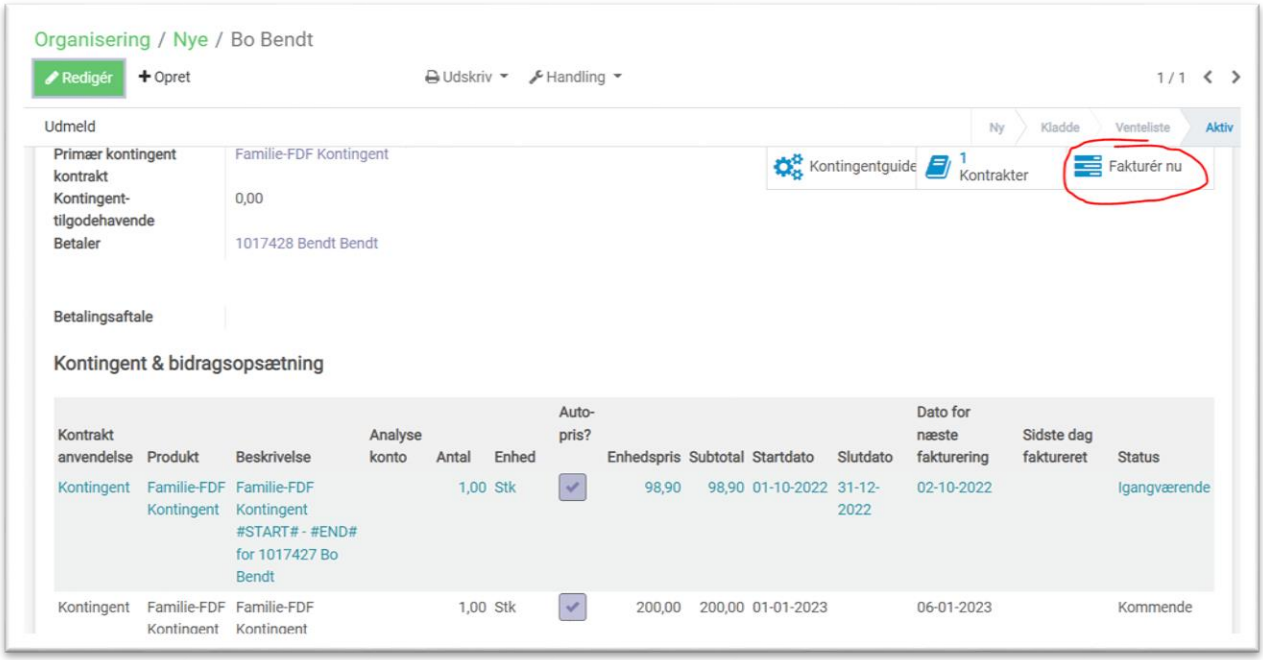
Hvis du gerne vil sende faktura afsted med det samme, så tryk i boksen Fakturér nu.

Tilføj indmeldelsesgebyr

Hvis kredsen opkræver et indmeldelsesgebyr oveni første kontingent, så kan det nemt tilføjes faktura. Det skal ske samme dag, som kontingentet startes, fordi faktura udsendes den efterfølgende nat.

Udfør indmeldelse og tildeling af kontingent på samme måde som beskreven ovenfor.

Tryk i boksen **Fakturer nu**

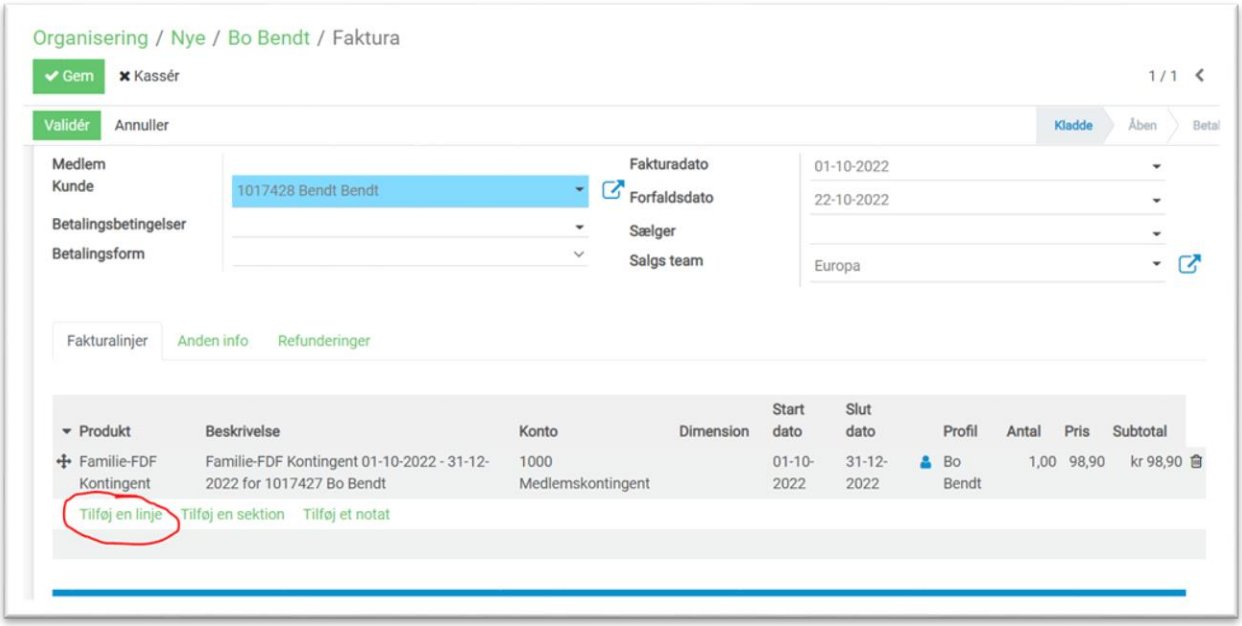


Nu dannes en fakturakladde på det første kontingent

Tryk **Rediger**

Tryk på **Tilføj en linje**

Kontingent i Medlemsservice

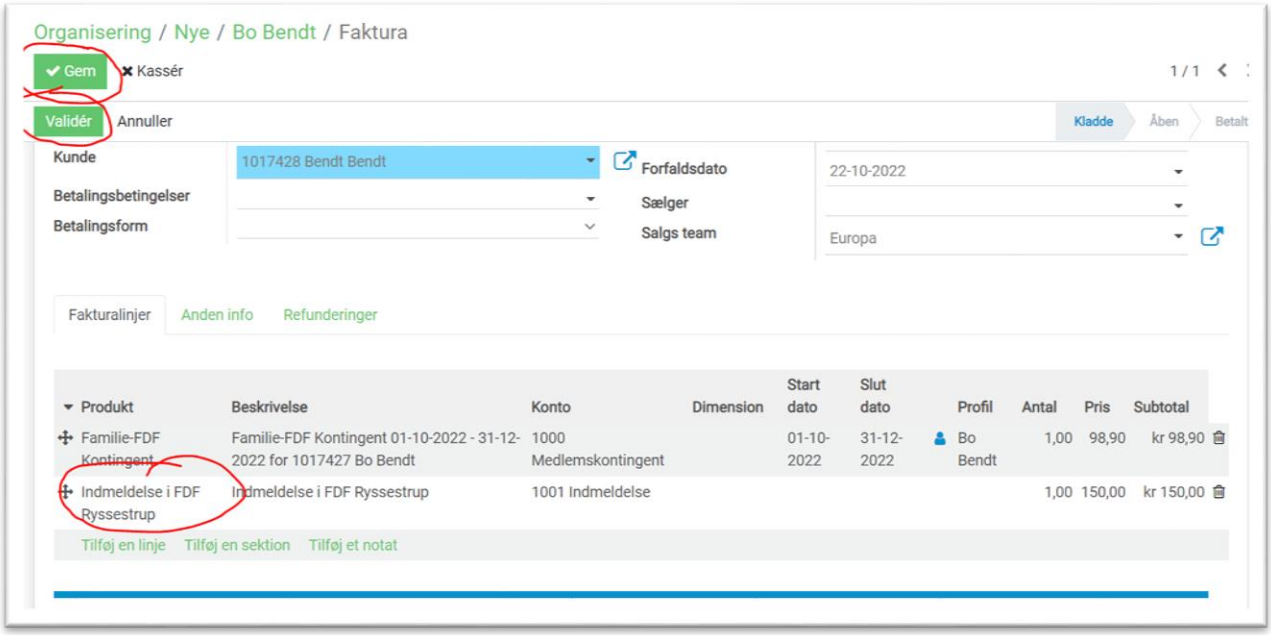


Vælg kredsens indmeldelsesgebyr fra listen. Er indmeldelsesgebyret endnu ikke oprettet, så se næste afsnit.

Tryk **Gem.**

Tjek at alting står rigtigt.

Tryk **Valider**

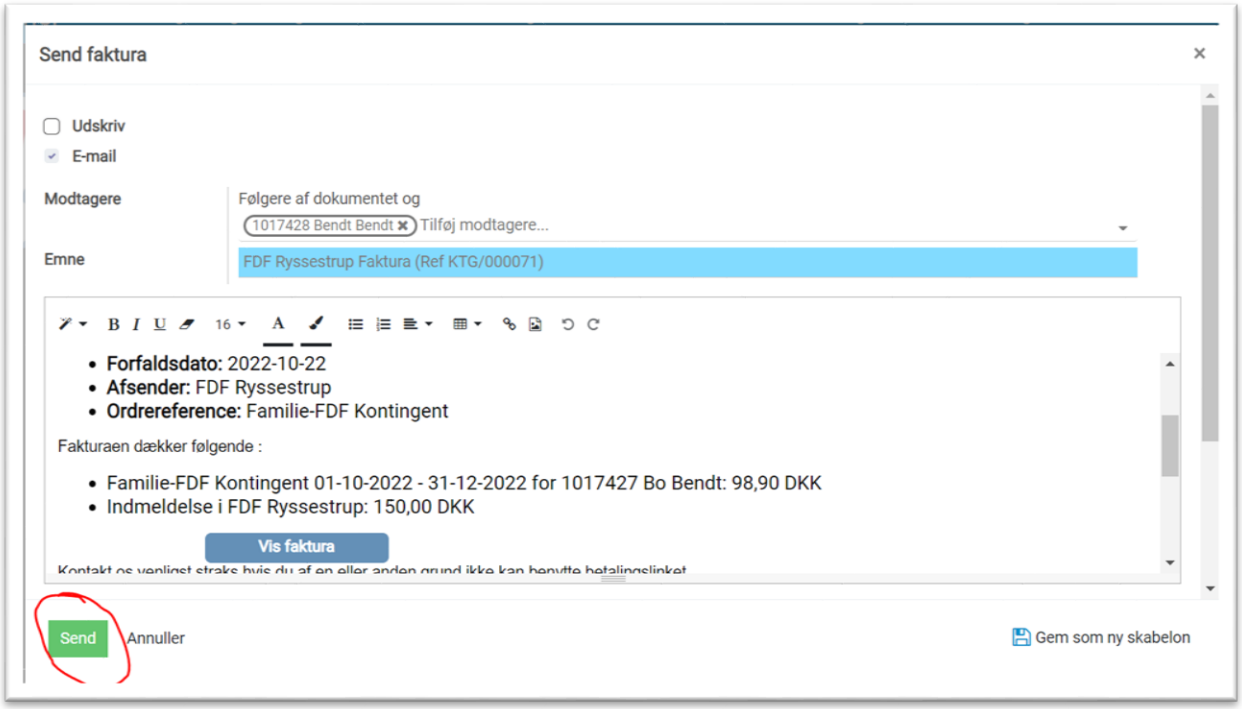


Tryk på **Send & Print**

Gennemse mailen.

Tryk på **Send.**

Kontingent i Medlemsservice

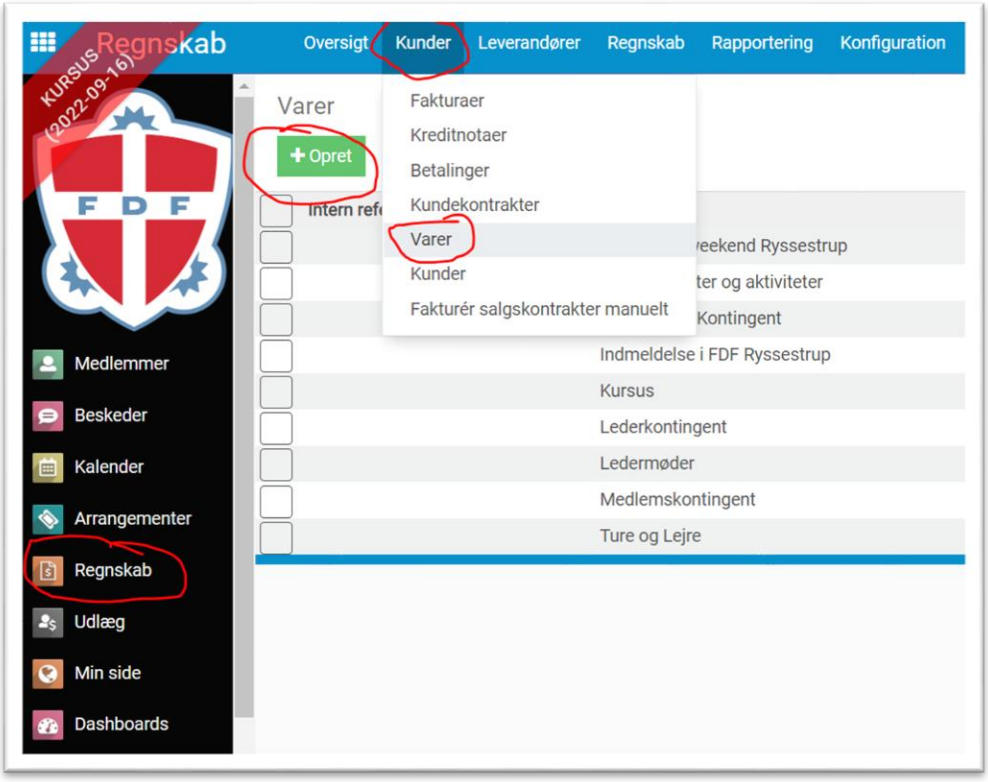


Opsæt kredsens indmeldelsesgebyr

Dette skal kun gøres én gang.

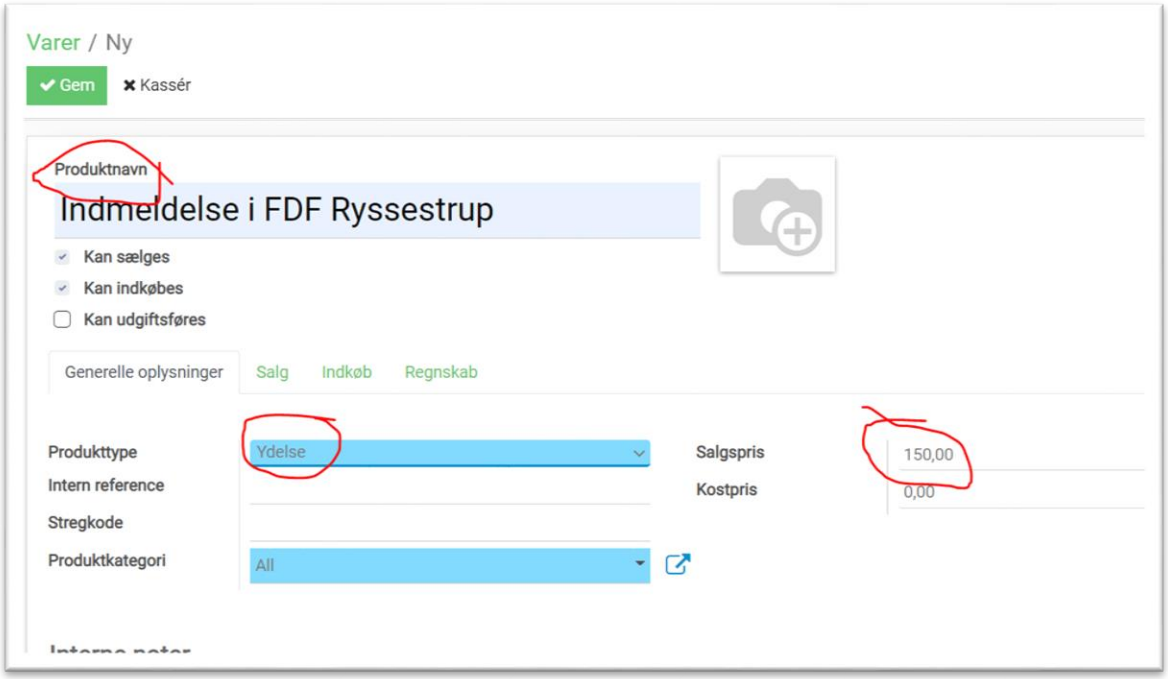
Gå til **Regnskab** (venstremenu) > **Kunder** (topmenu) > **Varer**

Tryk på Opret



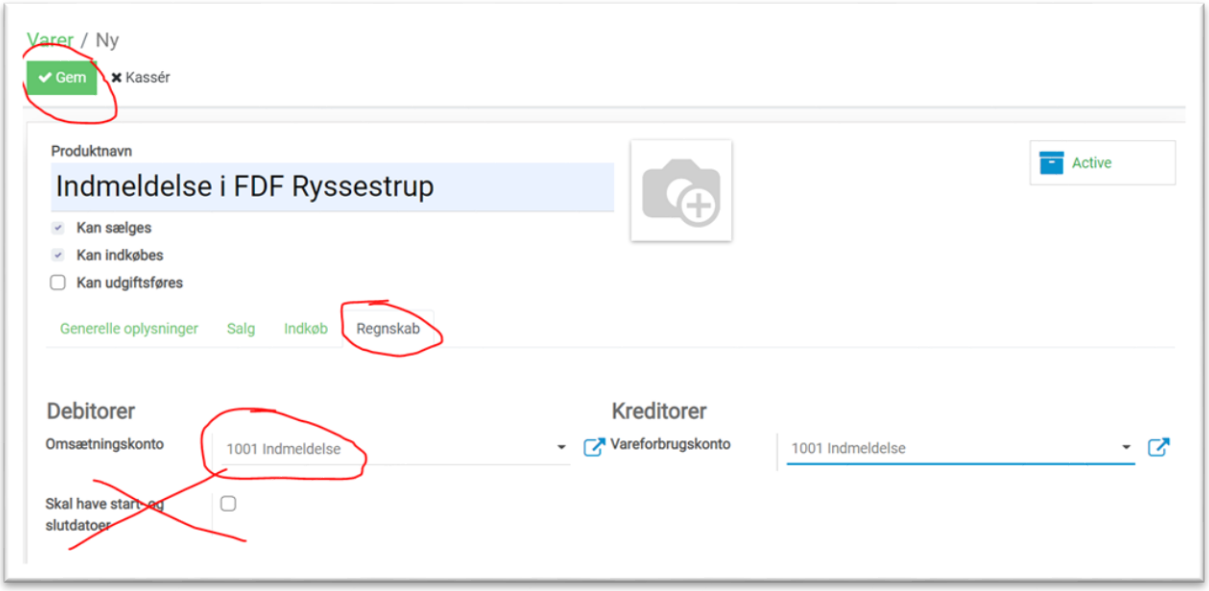
Udfyld felterne

Kontingent i Medlemsservice



Giv varen et sigende **navn.** Navnet vil fremgå af fakturaen.
Vælg Ydelse i **produkttype.**
Angiv **Salgspris.**

Gå til fanen **Regnskab** (på varen)



Vælg den relevante konto i regnskabet i feltet **Omsætningskonto**
Der skal <u>ikke</u> sættes hak i Skal have start- og slutdatoer, da det ikke er et kontingent, men en engangsopkrævning.
Tryk på **Gem**

Kontingent i Medlemsservice

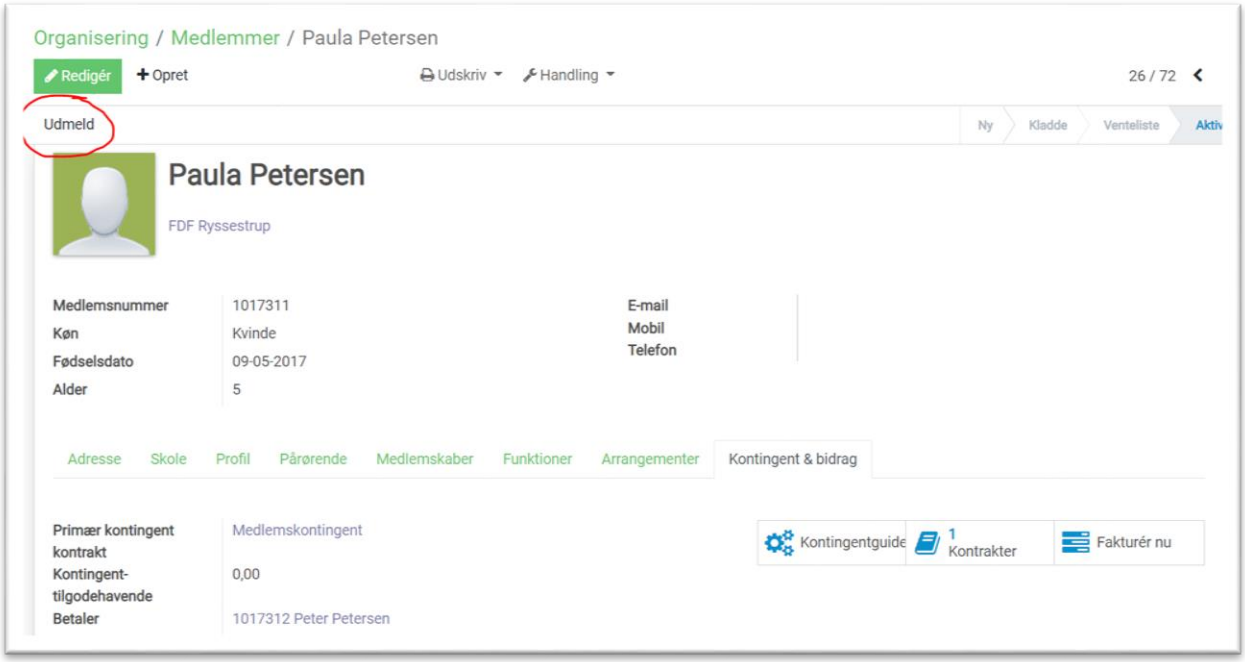
Udmeldelse og afslutning af kontingent

Når et medlem stopper, så skal vedkommende udmeldes i medlemsservice.
Der skal også tages stilling til, hvad der skal ske med kontingentet.
Kredsen er i sin gode ret til at kræve kontingent for al den tid, medlemmet er medlem. Dette er standard-indstillingen i Medlemsservice og dette kan ikke ændres.
Mange kredse vælger dog at eftergive kontingentet for den igangværende periode. Dette sker ikke automatisk i Medlemsservice, så her skal I selv gøre noget, alt efter om I har kørt den automatiske opkrævning eller ej.

Medlemmet bliver udmeldt før kontingentkørsel.

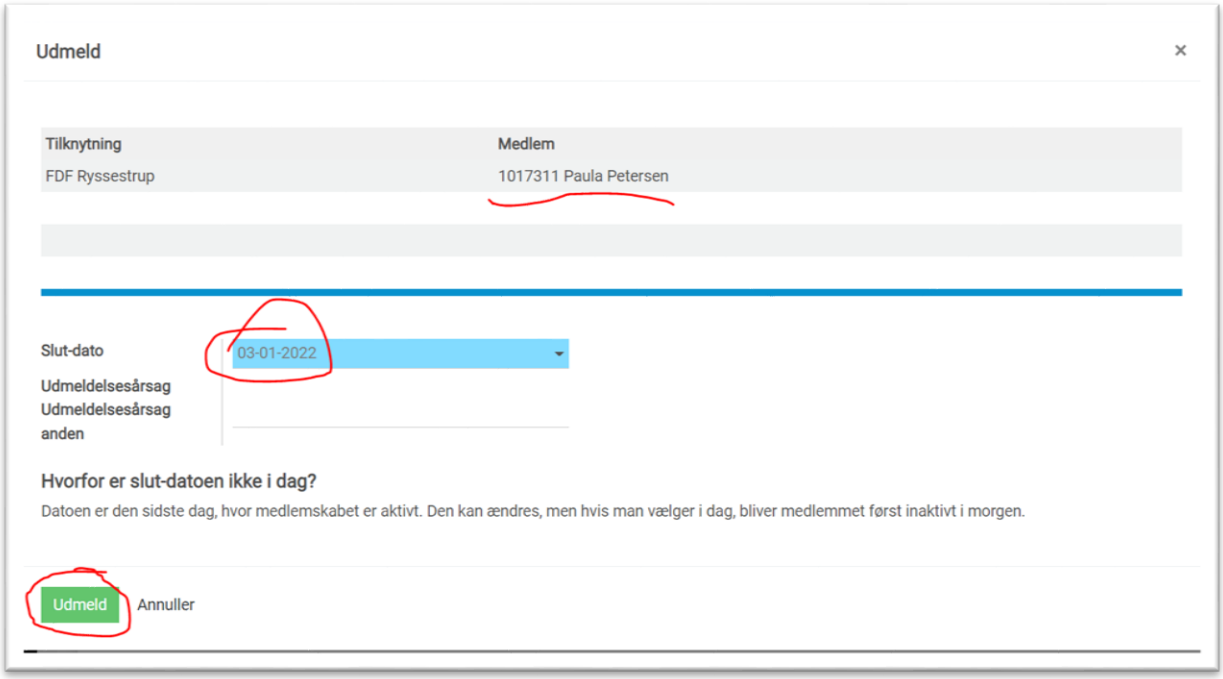
FDF Ryssestrup udsender automatisk kontingentfakturaer 6. januar
Et medlem beder om at blive meldt ud den 3. januar

Gå til **Medlemmer** (venstremenu) > **Medlemmer** (topmenu) > **Medlemmer**
Find medlemmet på listen og tryk på **navnet**.
Nu åbner personens stamkort.
Tryk på **Udmeld.**



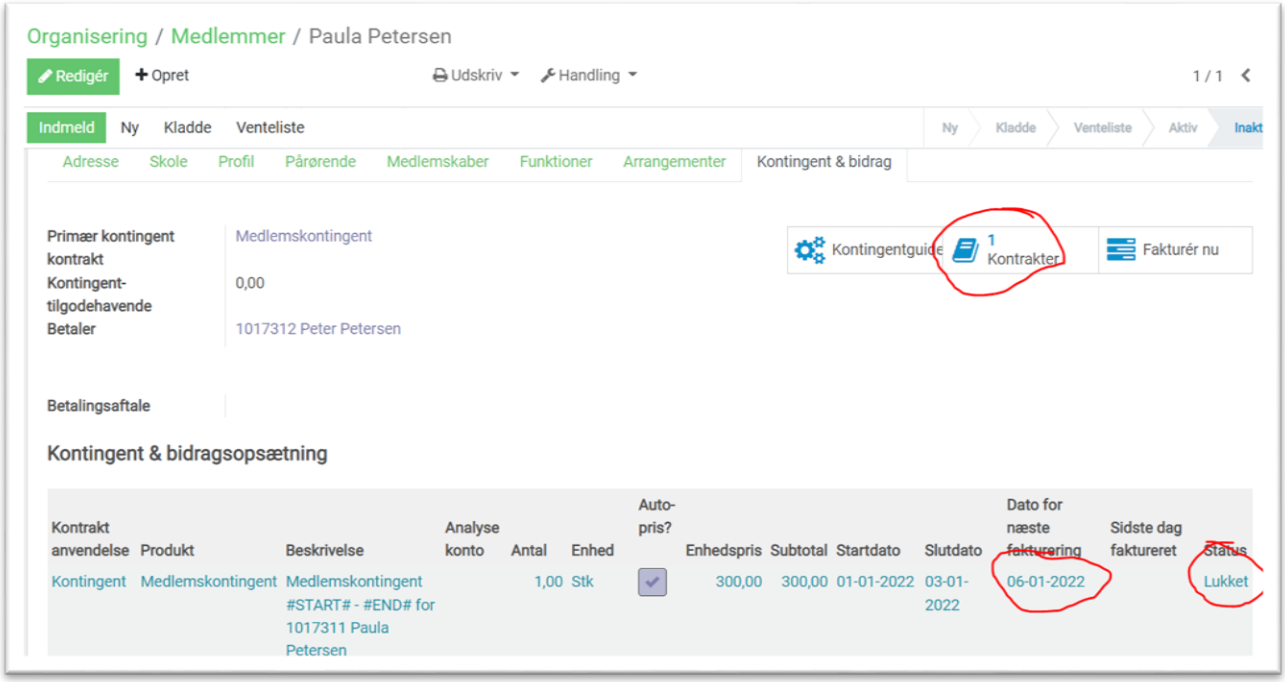
Sæt en **slutdato**, angiv **udmeldelsesårsag** og tryk **Udmeld**

Kontingent i Medlemsservice



Gå til fanen **Kontingent & bidrag**

Her kan vi se, at kontingentet har status Lukket. Vi kan dog også se, at der står en dato under Dato for næste fakturering. Paula vil altså blive opkrævet for første halvår, fordi hun har nået at være medlem i en del af perioden (frem til sin udmeldelsesdato)

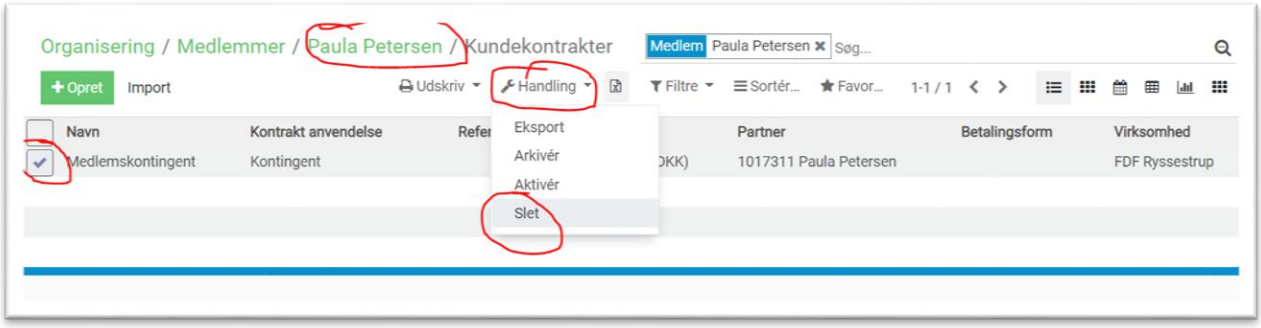


Hvis vi ønsker at Paula ikke skal opkræves kontingent, så tryk i boksen **Kontrakter**

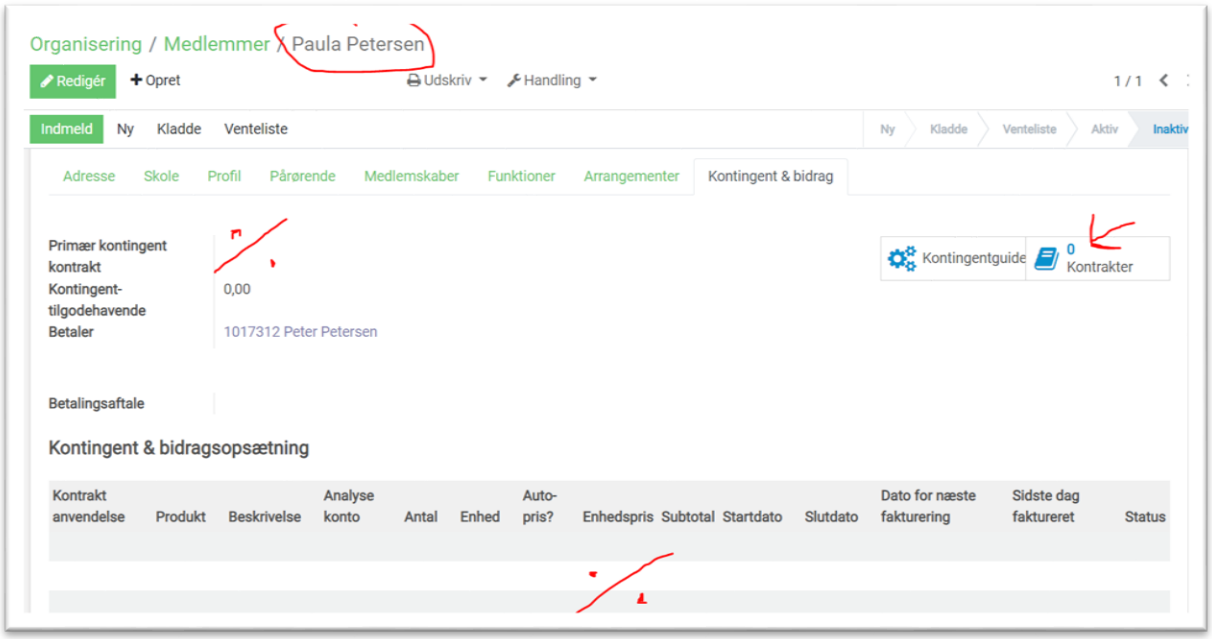
Marker linjen med det forkerte kontingent **> Handling > Slet**
(Knappen Handling kommer frem, når du har markeret linjen)

Kontingent i Medlemsservice

Tryk på personens navn i den øverste linje for at komme tilbage til personens stamkort.



Vi kan nu se på personens stamkort, at kontingent-kontrakten er væk.
Personen bliver ikke opkrævet kontingent mere.

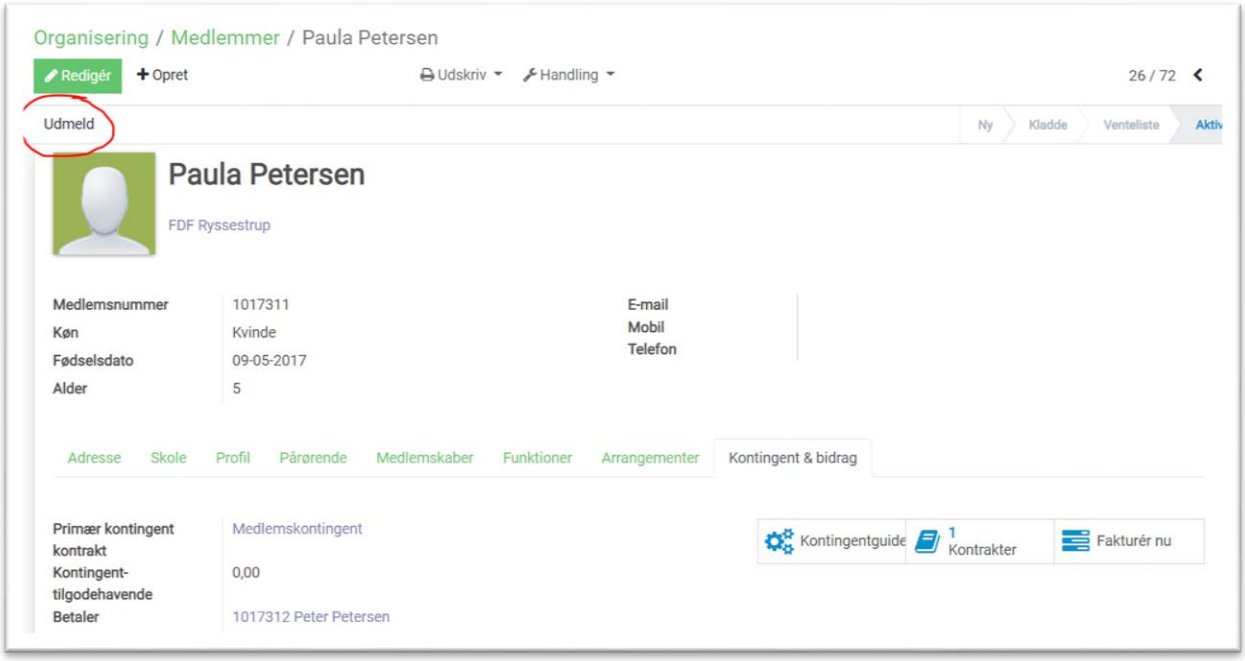


Medlemmet bliver udmeldt efter kontingentkørsel.

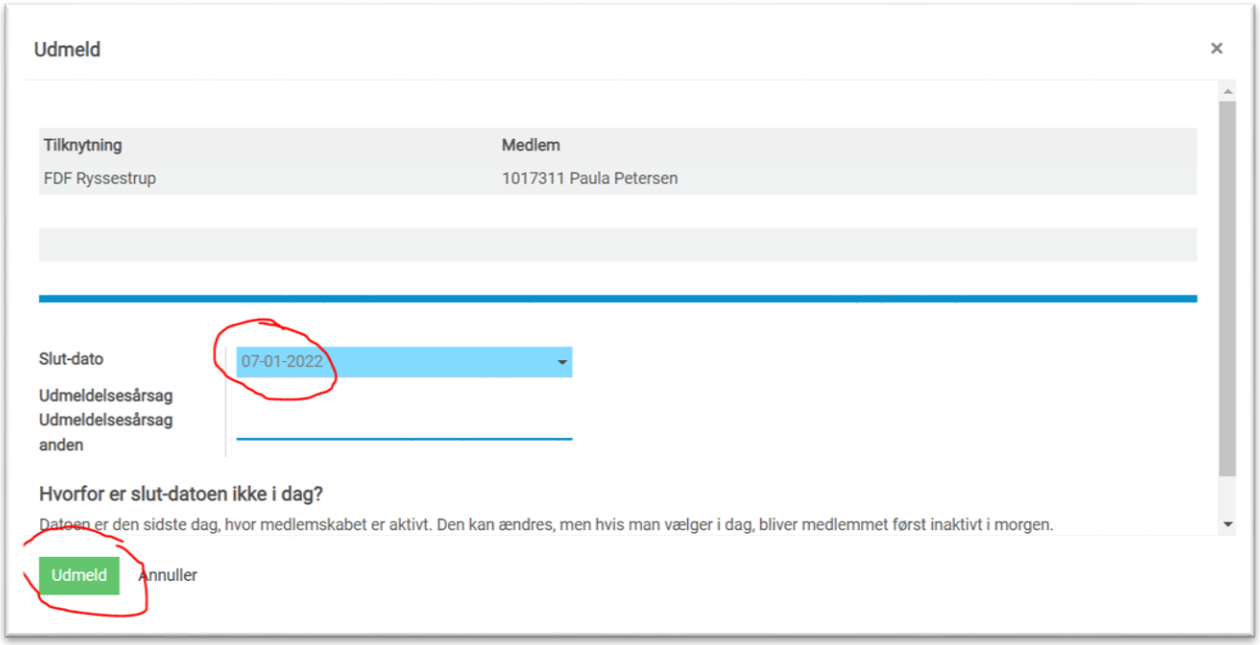
FDF Ryssestrup udsender automatisk kontingentfakturaer 6. januar
Et medlem beder om at blive meldt ud den 3. januar

Gå til **Medlemmer** (venstremenu) > **Medlemmer** (topmenu) > **Medlemmer**
Find medlemmet på listen og tryk på **navnet**.
Nu åbner personens stamkort.
Tryk på **Udmeld.**

Kontingent i Medlemsservice



Sæt en **slutdato**, angiv **udmeldelsesårsag** og tryk **Udmeld**



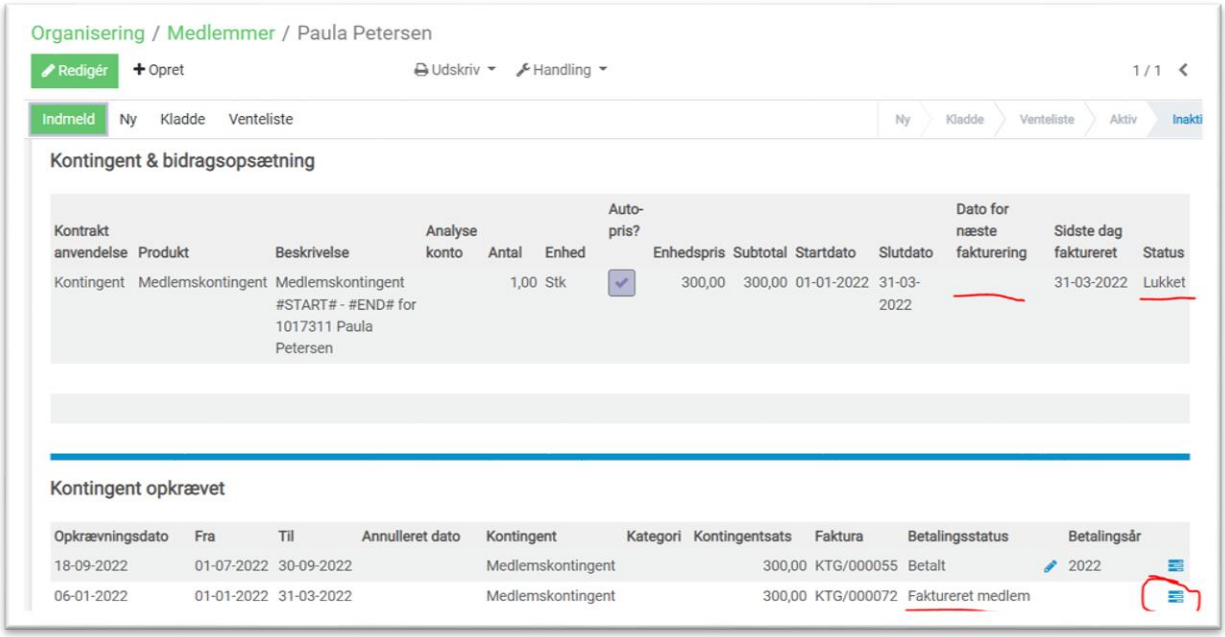
Gå til fanen **Kontingent & bidrag**

Her kan vi se, at kontingentet har status Lukket. Der står ikke en dato i feltet Dato for næste fakturering. Medlemmet vil altså ikke blive opkrævet fremover. Der er derfor ingen grund til at slette kontrakten på samme måde som i forrige afsnit.

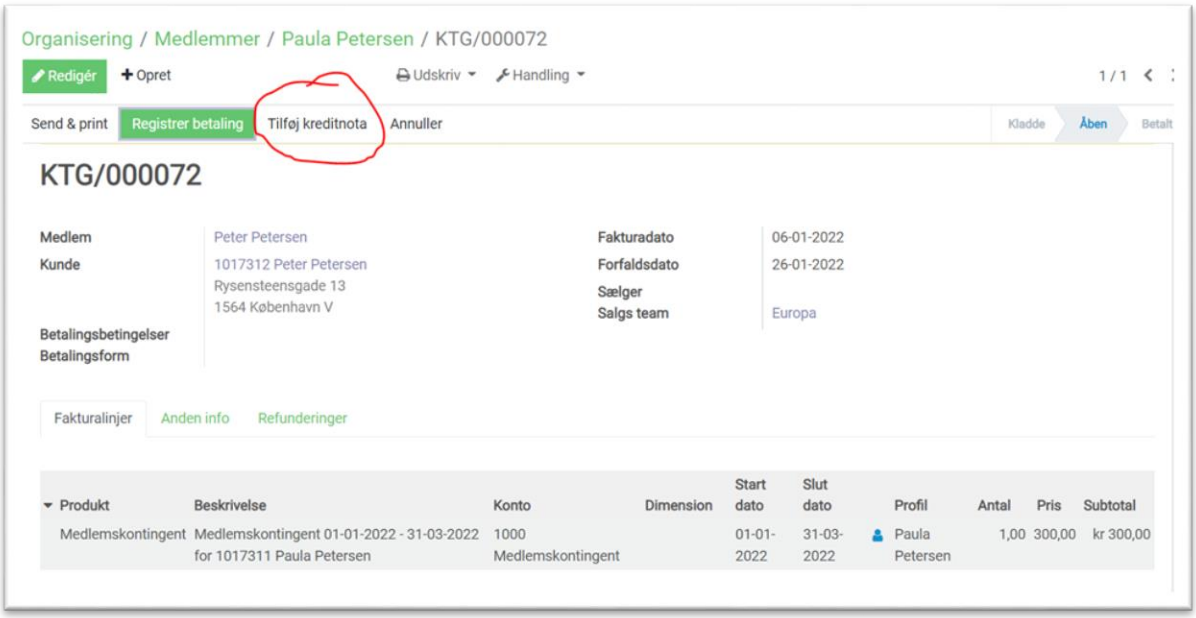
Under Kontingent opkrævet kan vi se, at der er en faktura med betalingstatus Faktureret medlem.

Denne faktura står åben og der vil blive sendt rykkere til medlemmet, medmindre vi gør noget. Tryk på det **blå ikon med de tre linjer** yderst til højre på linjen.

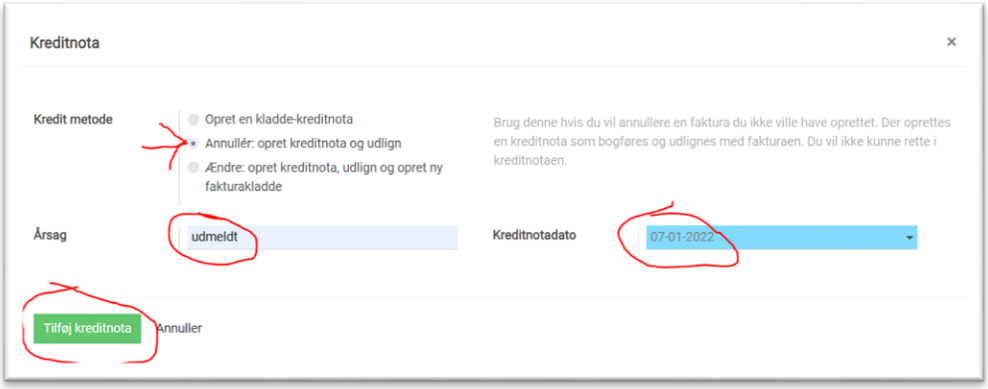
Kontingent i Medlemsservice



Nu åbner fakturaen.
Tryk på **Tilføj kreditnota**



Udfyld felterne



Kontingent i Medlemsservice

Sæt en prik i den midterste kredit metode: **Annuller: Opret kreditnota og udlign.**
Angiv en **årsag** og en **kreditnotadato.**
Tryk på Tilføj kreditnota

Nu er fakturaen udlignet og der vil ikke blive sendt rykkere.

Medlemmet bliver udmeldt efter betaling

Hvis et medlem har betalt sit kontingent og så beder om at blive meldt ud, så er det op til kredsen at beslutte om medlemmet skal have pengene tilbage eller ej.
Hvis I ønsker at refundere kontingentet, så skal I oprette en kreditnota på samme måde som i forrige afsnit. Pengene skal udbetales til medlemmets (forældrenes) bankkonto direkte fra kredsens netbank.
Kreditnotaen kan så udlignes ved næste bankimport (hvis kredsen benytter hele regnskabsdelen i Medlemsservice)

Dårlige betalere

Medlemsservice udsender automatisk rykkere for kontingent, der ikke er betalt. Når der er sendt 2-3 rykkere og der stadig ikke sker noget, så kan det godt svare sig at lave opsøgende arbejde. Det kan være, at der er en fejl i betalerens E-mail, at et betalingskort er udløbet eller at begge forældre tror, at den anden har betalt.

Du kan altid følge med i kredsens kontingent ved at gå til Regnskab > Rapportering > Kontingent oversigt.
Sorter i kolonnen Kontingenttilgodehavende, så ser du skyldigt kontingent øverst på listen.