



## Indhold

Indledning.....	2
Produktopsætning.....	3
Opret produkt.....	3
Rediger / opdatering af produkt.....	10
Kopier en udfyldt produktskabelon.....	10
Prisændringer på abonnementer .....	11
Medlemsopsætning standard .....	12
Afregningskonti .....	12
Medlemsopsætning udlejer med Fakturakonto.....	14
Udlejer opsætning af fakturakonto .....	14
Medlemsopsætning af fakturakonto.....	14
Medlemsopsætning Udlejer/Lejer .....	16
Afregning .....	19
Afregning af enkelte medlemmer .....	19
Masseafregning .....	20
Kreditering.....	22
Lukning / flytning af medlemmer .....	24
Opgradering og nedgradering .....	25
Løs salg og manuel afregning .....	26
Rabatter og kampagner .....	27
Udskrivning af regninger, manuelt.....	29
Håndtering af manuelle indbetalinger .....	30
Håndtering af fejlindbetalinger .....	31
Økonomisk udestående.....	32
Rykkerkørsel (Påmindelser).....	33



### Indledning

Dette kursus materiale er udarbejdet til anvendelse på Grundkursus i debitor-håndtering (K02) med Panther Admin. Der fokuseres på arbejde med dagligdagsopgaver.

Kurset omfatter blandt andet:

- Produktopsætning på medlemmer
- Manuel afregning af enkelte medlemmer
- Masseafregning med betalingservice, nem-handel og via e-mail
- Kreditering af medlemmer
- Oprettelse af firmabetaling (ekstra konti)
- Op- og Nedgradering af produkter
- Rabatter og kampagner
- Rykkerkørsel
- Transaktioner
- Udtræk

Der er mange forskellige måder at arbejde med debitorer på i Panther Admin. De nævnte eksempler er derfor blot vejledende.

Kurset kan være suppleret af specielle ønsker til indhold.



## Produktopsætning

Produktopsætningen er den opsætning der overfor systemet beskriver hvordan et produkt skal håndteres og hvordan produktet skal virke på medlemmer. Et produkt er en skabelon der når systemet kører, generere afregningslinjer, provisionering osv., efter de kriterier der er sat op i skabelonen.

Alle produkter er sat op efter samme skabelon, men hvor hvert produkt har sin egen opsætning og opsætningen kan derfor beskrive at der er tale om et simpelt produkt ala engang salg, til et avanceret abonnement, med forudbetaling og bagudbetalt forbrug. Produkter indeholder også hvis der er behov for det, provisioneringsinformation.

Vi gennemgår kort hvordan et produkt er sat op her:

### Opret produkt

- 1) Klik i hovedmenuen "Produkter" og så på undermenuen "Produkter"
- 2) Vælg en gruppe, hvis der er flere grupper.
- 3) Klik på knappen tilføj



- 4) Herefter popper en tom produktskabelon op klar til at blive udfyldt. De vigtigste nødvendigheder til udfyldelsen er beskrevet her.



**Rediger produkt**

Navn	Internet 50Mbit
Identifikation	IP50Mb
Produkt gruppe	Internet
Grupper (Dobbelklik for at fjerne)	/Halvårlig
Ikke valgte grupper (dobbelklik for at tilføje)	Alle Halvårlig Kvartårlig
Moms	<input checked="" type="checkbox"/>
Regningsgruppering	Ukendt
Sortering (på ordre)	0
<b>Avancerede indstillinger</b>	
Op/nedgraderings gruppe	IP
Finans konto	
Betalingstidspunkt	Ved periodestart
En gang hver	1 . Kvartal
Alternativ fakturadato	
Bindingsperiode (i måneder)	0
Provisionerings model	Cablemodem2
Udvidede parametre	<input type="button" value="Rediger"/>
mediation/rating	none
Butiks kategori	Internet
Tilgængeligt i selvbetjenings portal	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebyrprodukt	<input type="checkbox"/>
Tilføj automatisk produkt	<input type="checkbox"/>
Periode cyklus start	<input checked="" type="radio"/> Brug konto indstillinger <input type="radio"/> Produkt specifikt <input type="radio"/> Dato defineret nedenfor
Custom Attributes	
Statistik gruppe	

Figur 1 Produktskabelon



### Navn (nødvendig)

Navnet der præsenteres for brugere i systemet. Det er ikke så vigtigt hvad der står, det skal bare være tydeligt hvad der er tale om så brugerne vælger de rigtige produkter til medlemmerne.

### Identifikation(nødvendig)

Er det navn der beskriver produktet når det vises i forhold til medlemmer ved import og eksport af data. Dette navn ses kun når der trækkes data ud af systemet og når der skal lægges data ind. Der må ikke være mellemrum, specielle tegn og symboler i dette navn. Der må godt bruges underscore \_.

### Produktgruppe (valgfri - optional)

Der kan være mange produkter i Panther Admin og disse kan derfor kategoriseres. Kategoriseringen gør det lettere for brugere at finde produkter frem, ved først at vælge gruppen og herefter få en liste over de produkter der i den gruppe. Hvis man vil have sit produkt ind i en gruppe, er der mulighed for at vælge en gruppe her, eller alternativt at oprette en helt ny produktgruppe ved blot at taste navnet på denne ind i feltet.

### Grupper (nødvendig)

Feltet grupper bruges til at definere hvor et produkt skal være tilgængeligt. Et produkt kan være utilgængeligt, tilgængeligt for en enkeltbrugergrupper eller flere brugergrupper. Brugergruppe vælges fra i feltet Grupper, og vælges til i feltet "ikke valgte grupper" nedenfor.

### Ikke valgte grupper

Hænger sammen med feltet grupper ovenfor. Her står de grupper hvor produktet som udgangspunkt ikke er tilgængeligt.

### Regningsgruppering (valgfri - optional)

Produkter kan grupperes sammen, sådan at regninger med flere ordre, fx et miks af abonnementer, serviceydelser, ledninger, stik etc. ikke bliver for rodede at se på. Her kan abonnementer stå sammen, og serviceydelser nedenfor og diverse i bunden. Det gør regningerne pænere.

### Sortering (valgfri - optional)

Sortering bestemmer hvor på en regning produktet skal placeres, forholdsmæssigt. En lav værdi sætter produktet ind på regningen, over produkter der har en høj sorteringsværdi.

### Op/nedgraderings gruppe (valgfri - optional)

Dette felt bruges til at håndtere de enkelte produkters op- og nedgraderingsmuligheder. Hvis der fx. står skrives "IP" i alle Internet abonnementerne, så vil der være mulighed for direkte at op- og nedgradere mellem disse på medlemmernes produktblade og i selvbetjening. Hvis ikke feltet anvendes, skal produkterne lukkes ned manuelt og nye produkter startes op manuelt.

**Bemærk at Op/nedgraderingsgruppe skal være et tal i Panther Admin versioner frem til 2337.**



### Betalingstidspunkt

For hvert produkt defineres et betalingstidspunkt. For de fleste abonnementer er betaling sat ved periodestart. Det betyder at medlemmer der får regninger vil få regninger der dækker næste periode (nye medlemmer vil også få den periode der startet op i med).

### Pris angivet pr. [valg]

Når et produkt skal prissættes og der skal sættes underprodukter op, skal systemet informeres om hvordan retningslinjerne skal præsenteres. Medlemmer kan bruge meget support tid på at snakke om regninger der er svære at forstå, i forhold til foreningens priser. Her har "En gang hver" betydning for dette.

- En gang hver "[1] [kvartal]" betyder at prisen er for et kvartal.

Internet abb. 50Mbit	(01.01.13 - 01.04.13)	477,-
TV abb. mellempakke	(01.01.13- 01.04.13)	675,-
Copydan (momsfri)	(01.01.13- 01.04.13)	75,-

- En gang hver "[4] [kvartal]" betyder at prisen er for et kvartal, men at der kun afregnes årligt og at der på regningen står 4 linier, hvor hver linie indikere et kvartal og prisen for dette.

Internet abb. 50Mbit	(01.01.13 - 01.04.13)	477,-
Internet abb. 50Mbit	(01.04.13 - 01.07.13)	477,-
Internet abb. 50Mbit	(01.07.13 - 01.10.13)	477,-
Internet abb. 50Mbit	(01.10.13 - 01.01.14)	477,-
TV abb. mellempakke	(01.01.13- 01.04.13)	675,-

...

- En gang hver "[3] [måned]" betyder at prisen er for en måned, at der afregnes 3 måneder pr. afregning og at der skal vises en linie med pris for hver måned.

Internet abb. 50Mbit	(01.01.13 - 01.02.13)	159,-
Internet abb. 50Mbit	(01.02.13 - 01.03.13)	159,-
Internet abb. 50Mbit	(01.03.13 - 01.04.13)	159,-
TV abb. mellempakke	(01.01.13- 01.04.13)	225,-

...

- En gang hver "[1] [år]" betyder at prisen er for et år.

TV abb. Fuldpakke	(01.01.13- 01.01.14)	3875,-
Copydan Fuldpakke (momsfri)	(01.01.13- 01.01.14)	435,-
Kontingent	(01.01.13- 01.01.14)	561,-

*NB: Det anbefales at sætte denne til 1 måned, da systemet så kan lade det være op til kontoindstillingerne på et medlem at afgøre hvor tit medlemmet skal afregnes. Månedsvi, kvartalsvis, halvårligt eller helårligt.*



### Betalingsfrekvens

Betalingsfrekvens kan tvinge et produkt til at blive afregnet med en bestemt periode. Sættes betalingsfrekvens til "Hver 3. måned", så vil det givne produkt altid blive afregnet 3 måneder forud eller bagud afhængig af hvad der er valgt i betalingstidspunkt.

*NB: Hvis der i "Pris angivet pr." er valgt måned, kan der vælges "Brug kontoindstillinger". Det anbefales at køre med den indstilling. At bruge kontoindstillinger gør, at betalingsfrekvens kan justeres direkte og individuelt på hvert medlem. Det giver fleksibilitet og egner sig specielt godt til fx betaling med kort.*

### Provisioneringsmodel (valgfri - optional)

I Panther Admin arbejder vi med provisioneringsmodeller. Normale simple produkter der blot skal afregnes er ikke tilknyttet en provisioneringsmodel, men produkter der indeholder tekniske provisionering er der oprettet drivere til. Provisioneringsmodellerne bliver hele tiden flere.

Når der til et produkt er tilknyttet en provisioneringsmodel skal der afhængig af modellen sættes mere information ind. Provisionering er typisk relateret til Internet produkter, Telefoni og TV produkter med tilvalgskanaler, hvor der er direkte integration.

Panther Applications indlæser flere provisioneringsmodeller efter behov, når foreninger eller Internet udbydere har behov for det.

Et almindeligt Internet produkt i en antenneforening vil typisk få sat provisioneringsmodellen til "Cablemodem" eller "Cablemodem2"

- Cablemodem anvendes til helt primitive modems som bare skal have sat en docsis fil.
- Cablemodem2 anvendes når hvert modem skal have sin egen individuelle opsatte docsis fil.

*Bemærk at det ikke er muligt at køre med et mix af "Cablemodem" og "Cablemodem2" provisioneringsmodeller i Panther Admin. Der skal som udgangspunkt tages beslutning om hvilke model der skal køres med.*

### Underprodukter (Højre side)

Hvert produkt består af et eller flere underprodukter. Et underprodukt kan være selve abonnementet, det kan være en initial udgift, der kan være momsfrit gebyr til staten osv. og alt dette defineres her. Bemærk at linjerne ved underprodukter er dem der bliver trykt på regninger.



Figur 2 Underprodukt

1) For nye produkter er der ingen underprodukter. Der vælges fra listen om det ønskede produkt er en engangsudgift eller et abonnement. Engangsudgifter afregnes kun en gang og systemet holder herefter styr på at det er afregnet. Abonnementer afregnes i forhold til opsætningen i produktskabelonen.

Figur 3 Opsætning af underprodukt

### Finans konto

For hvert underprodukt defineres en finanskonto, hvor indtægter for dette skal registreres. Denne skal vælges i rullegardinet. Hvis ikke der er mulighed for at vælge en finanskonto, så er der ikke til gruppen hvor produktet hører til, tilknyttet en bogføringsopsætning, eller også mangler der kontoplan.

### Navn

Den linje der trykkes på fakturaen ved afregning.

### Enhedspris

Prisen eksklusiv moms produktet koster, i den periode der er sat op i produktskabelonen (se "en gang hver").

### Aktiv fra og til





En pris er som udgangspunkt altid gældende, men hvis produktprisen en dag skal ændres, kan der sættes en udløbsdato på "aktiv til", og der skal oprettes et nyt underprodukt i stedet der har en "aktiv fra" dato. Herefter ændres prisen automatisk over for kunderne på den dato, og historikken på gamle priser holdes intakt.

### **Moms**

Skal underproduktet tillægges moms. Coda afgift er fx ikke med moms, så her klikkes Moms fluebenet fra. Andre produkter som abonnementer skal der indkræves moms for.

### **Skaler pris**

Hvis prisen skal skaleres i forhold til perioder, skal dette klikkes til. Skalering af pris betyder at prisen skal afregnes i forhold til de dage et medlem har produktet i ( $x/365$ ). Har et medlem produktet i 67 dage i 2013, vil prisen blive ( $\text{pris} * (67/365)$ ). Omvendt vil det uden skaler pris altid være en fast pris, uanset hvor længe medlemmet har haft produktet.



## Rediger / opdatering af produkt

Produkter kan altid redigeres ved at klikke på den respektive produktskabelon, under sektionen i overmenuen "Produkter".

Herefter vælges gruppen produktet er placeret i. Produktet kan så fjernes fra grupper, tildeles i nye grupper osv. Det mest oplagt i forhold til opdatering af produkter er prisændringer. Prisændringer foretages ved at åbne de enkelte underprodukter og sætte en udløbsdato på produkterne og oprette nye produkter med nye priser med aktiv datoer.

## Kopier en udfyldt produktskabelon

Når der arbejdes med produkter kan det være lidt langsommeligt / besværligt hele tiden at udfylde det samme. For at gøre den proces lettere er det muligt at bruge kopier.

The screenshot shows a web interface for editing a product. It features a 'Custom Attributes' section with a text input field labeled 'Statistik gruppe'. Below this section are four buttons: 'Tilbage', 'Gem', 'Opret kopi', and 'ShopItem'.

Figur 4 Opret kopi

- 1) Når en produktskabelon er udfyldt og færdig med underprodukter og det hele så klik på "Gem" for at gemmen denne.
- 2) Klik herefter på "Opret kopi"
- 3) Som det første ret da "Navn" og "Identifikation". Rettes disse ikke vil kopien blive gemt oven i originalen.

The screenshot shows a web interface for editing a product. It features a 'Rediger produkt' section with two text input fields: 'Navn' containing 'Internet 50Mbit' and 'Identifikation' containing 'IP50'.

- 4) Klik herefter på "Gem" knappen i bunden igen.
- 5) Fortsæt med at redigere i kopien.



## Prisændringer på abonnementer

Når prisen på et abonnement skal ændres, anvendes knappen "prisændring"

Medlemmer Produkter Billing Admin

Oversigt Engangsudgift Medlemsprodukter Statistik

### Produkt Konfiguration

Rediger produkt		Underprodukt	
Sidste ændring	(root) 05/01/2016 16:18	Fiberdeling (600,00 / Måned)	
Navn	Fiberdeling	Prisændring	Tilføj nyt underpro
Identifikation	Fiberd		
Leverandør ID			
Produkt gruppe			
Bogføringsopsætning	Panther Applications		
Tilknyttet medlemsgruppe(r)	- alle		

Figur 5 Prisændring

Husk at priser skal kunne multipliceres og tillægges moms, og samtidigt give helt lige beløb, hvis regninger skal være pæne. Brug den indbyggede funktion til at få hjælp.



## Medlemsopsætning standard

Når et medlem registreres i Panther Admin, registreres medlemmets installationsadresse og navn som det første. Herefter sættes medlemmets afregningsoplysninger op. Medlemmets afregningsoplysninger består i en eller flere afregningskonti:

### Afregningskonti

På medlemmets detaljeblad er afregningsoplysninger registreret i højre side.

Figur 6 Afregningsoplysninger (bemærk at der er specielle felter i dette eksempel)

1) Medlemmet kan have flere konti. Hver konti kan tilknyttes et eller flere produkter. "Primary" er den konto der automatisk er tildelt af systemet. Ønskes der flere konti klikkes på "ny konto" og en ny konto kan oprettes.

2) Kontonavnet tastes ind.

3) Vælg primær konto, hvis den konto der indtastes, kan være den der automatisk bliver vist for medlemmet.



- 4) Den dato skal afregningen tage udgangspunkt i. Denne dato sættes automatisk af systemet ved indlæsning eller oprettelse af medlem.
- 5) Login er det navn medlemmet kan bruge for at logge ind på sin selvbetjeningside.
- 6) Kodeord er den kode medlemmet skal bruge. Medlemmet får typisk denne kode med på sin regning.
- 7) Der kan være flere forskellige rykkeropsætninger i systemet. "Standard" dækker den normale opsætning.
- 8) Under afregningsoplysninger er der mulighed for at systemet selv kopiere installationsadresse informationerne over i afregningsinformationer. Har man fx sommerhuse hvor installationsadressen ikke skal være afregningsadresse, klikkes dette flueben fra og der indtastes en adresse manuelt.
- 9) Indtast afregningsadresse, hvis ikke denne er identisk med installationsadresse.
- 10) **E-mail faktura**

I de tilfælde hvor nogle kunder ønsker at modtage regninger pr. mail indtastes mail adressen i feltet "Email (Faktura)" og der klikkes af i rubrikken "Fakturer via email" ovenfor. Herefter vil masse kørsler sende e-mail til vedkommende.

Fakturer via email	<input type="checkbox"/>
Email (Faktura)	<input type="text"/>
EAN (Nemhandel)	<input type="text"/>
Betalingservice	<input type="text"/>
Min. fakturabeløb	0,00
Max. fakturabeløb (fakturering afbrydes hvis beløb er større)	100000,00
Betalingsfrist i dage	14

Figur 7 E-mail, EAN og Betalingservice

### 11) EAN-Nummer

Hvis foreningen har kunder i det offentlige eller virksomheder der benytter automatisk fakturering via EAN udfyldes EAN nummeret. Herefter vil systemet automatisk lave fakturaer til nemhandel. Bemærk at der skal være penge på Nemhandel kontoen for at Nemhandel sender e-faktura ud.

- 12) Husk afsluttende at klikke "gem"



## Medlemsopsætning udlejer med Fakturakonto

Hvis en boligforening eller en udlejer har en ordening om at foreningen betaler abonnementer og afregner disse som fx en del af husleje, så kan det være en fordel at oprette foreningen med en "Faktura konto".

En fakturakonto er tilgængelig for andre medlemmers betalingskonti. Denne vælges blot på det medlem der skal have betalt sin regning. Herefter modtager medlemmet ingen regninger for produktet, hvor i mod udlejeren modtager regning med specifikation af alle produkter og adresser der betales for.

Der er flere smarte ting ved at anvende en faktura-konto. Blandt andet kan alle adresser være korrekt opsat i systemet, med beboer, så det er let at finde adresser frem. Modems bliver registreret på korrekt lokation og kunde-support bliver mere ensartet end hvis der anvendes ejer/lejer system.

### Udlejer opsætning af fakturakonto

- 1) Opret udlejer
- 2) Under kontoindstillinger, ud for Faktura konto, vælg "Denne konto er faktura konto"
- 3) På kontonavn, giv et sigende navn til konto.
- 4) Klik gem.

En faktura konto sættes først op på udlejer:

The screenshot shows the Panther Admin interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Medlemmer, Produkter, Overvågning, Mediering, Provisionering, Billing, Regnskab, Admin. Below this is a sub-menu with 'Detaljer' highlighted. The main content area is titled 'Medlem Oplysninger' and shows details for member 'All - 1000, E/F Boligforeningen, Klausdalsbrovej'. A green banner indicates 'Customer saved'. The 'Medlems oplysninger' section shows fields for Oprettet, Sidste ændring, Medlemsnummer (1000), Medlemsgruppe (All), Navn (E/F Boligforeningen), Ekstra navn, and Adresse (Klausdalsbrovej). The 'Konto indstillinger' section shows 'Fakturakonto' selected, with a red arrow pointing to the 'Denne konto er faktura konto' option. Other fields include 'Kontonavn', 'Primær konto', 'Første fakturacyklus dag (?)', 'Betalings frekvens' (18 (Bente Sørensen) hver måned), 'Login' (1000), 'Kodeord', and 'Moms %' (75% VAT (DK)).

### Medlemsopsætning af fakturakonto

- 1) Opret nyt medlem, eller find eksisterende.
- 2) I højre side under kontoindstillinger, ud for Faktura konto, find den faktura-konto der skal bruges for det givne medlem, i dette tilfælde 1000 (E/F Boligforeningen).



3) Klik gem.

Et medlems konto knyttes til foreningens fakturakonto sådan:

mmr Produkter Overvågning Mediering Provisionering Billing Regnskab Admin

Liste **Detaljer** Afdragsordning Notat Produkter IP MRTG IP forbrug CDR Timeregistreringer WiFi WebTV CPE HW Status Switch Status

## Oplysninger (?)

10001, Beboeren, Klausdalsbrovej 10 [note]

**Customer saved**

**Medlems oplysninger**

Sidste ændring 14/03/2019 15:58  
(Casper Larsen) 14/03/2019 16:49

Medlemsnummer 10001

Medlemsgruppe All

Navn Beboeren

Adresse Klausdalsbrovej 10

Postnr. 10

By Klausdalsbrovej 10

**Konto indstillinger**

Sidste ændring (root) 14/03/2019 16:49

Medlemsgruppe Læs til medlemsoplysninger

Fakturakonto **Nej**

Kontonavn

Primær konto Denne konto er fakturakonto

Første fakturacyklus dag (?)

Betalings frekvens **18 (Bente Sørensen)**

1000 (E/F Boligforeningen)

Kodeord

Moms % 25% VAT (DK)

Debitor gruppe (PBS) 0

Produkter på medlemmets konto, vil derefter blive afregnet direkte med ejeren af fakturakontoen, samtidigt med at produkterne står registreret på beboeren og beboerens installationsadresse.

Regningen vil herefter være oprettet til udlejer, og vise hvad der er solgt med adresseinformation.

E/F Boligforeningen

Klausdalsbrovej  
2750 Ballerup

### FAKTURA

Faktura nr. 1  
Dato 14.03.19  
Side 1  
Medlems nr. 1000

Tekst	Periode	Antal	Sk. p
<b>Klausdalsbrovej 10</b>			
TV Pakke 1	01.01.19-31.01.19	1,00	287,5
TV Pakke 1	01.02.19-28.02.19	1,00	287,5
TV Pakke 1	01.03.19-31.03.19	1,00	287,5
<b>Klausdalsbrovej 11</b>			
TV Pakke 1	01.01.19-31.01.19	1,00	287,5
TV Pakke 1	01.02.19-28.02.19	1,00	287,5
TV Pakke 1	01.03.19-31.03.19	1,00	287,5



## Medlemsopsætning Udlejer/Lejer

Nogle foreninger vælger ikke at oprette beboere, på adresser, men blot at afregne en række adresser for TV-pakker. Udlejer/Lejer går ud på at man opretter en udlejer, og markere udlejer som udlejer på alle de adresser udlejer skal afregne. Herefter tilknyttes alle disse adresser på udlejer direkte, sådan at alle produkter på en let måde kan tilknyttes og administreres.

- 1) Opret udlejer som et medlem, men vælg under type "Udlejer" eller "Admin".
- 2) Klik gem

All - 7, Foreningsadministrator X, Rådhuspladsen 1

Customer saved

Medlems oplysninger		primary
Oprettet	14/03/2019 23:32	Sidste ændri
Sidste ændring	(Casper Larsen) 14/03/2019 23:32	Medlemsgrup
Medlemsnummer	7	Fakturakonto
Medlemsgruppe	All	Kontonavn
Navn	Foreningsadministrator X	Primær konto
Ekstra navn		Første faktur
Adresse	Rådhuspladsen 1	Betalings fre
	Rådhuspladsen 1	Login
Supplerende bynavn		Kodeord
Postnr og by	1550 København V	Moms %
Land	Danmark	Debitor grup
Adresse ID	7552	Rykkeropsæt
Leveringsmuligheder	TV	Næste rykke
Kabling	Frakoblet (uden signal)	Næste rykke
Datatektik	Ja	Inkasso statu
Type	Udlejer	Min. fakturat
		Max. fakturat
		Betalingsfrist
		Bemærkning
		Saldo
		Forfalden sal

- 3) Klik herefter på knappen "Administrer"
- 4) Når der klikkes på administrer kommer der en søgeboks op. Her søges adresser frem, Udlejer skal administrere og afregne.
- 5) Ved klik på Søg kommer der en liste med adresser nedenfor.

Quicklinks Liste **Detaljer** Afdragsordning Notat Produkter IP MRTG IP f

**Medlem Adresser**

Adresse : Algade 2

Postnr/by :

Land :





- 6) Adresser tilføjes ved at markere disse i højre side, gerne flere adgangen.

**All - 7, Foreningsadministrator X, Rådhuspladsen 1** [note]

Adresse ID	Ukendt	Lejer	Ejer	Udlejer	Adresse	Postnr/by	Kabling	Datastik	
7554					Algade 2B	4000 Roskilde			<input checked="" type="checkbox"/>
7558					Algade 2A	4000 Roskilde			<input checked="" type="checkbox"/>
7553					Algade 2B st	4000 Roskilde			<input checked="" type="checkbox"/>
7557					Algade 2A st	4000 Roskilde			<input checked="" type="checkbox"/>
7556					Algade 2A 1	4000 Roskilde			<input checked="" type="checkbox"/>
7555					Algade 2A 2	4000 Roskilde			<input checked="" type="checkbox"/>

Marker ukendt adresse som lejer | Type: Udlejer | Periode: 01/01/2019 Tilføj adresser

Type	Periode	Lejer	Adresse	Postnr/by	Kabling	Datastik
Udlejer	14/03/2019 -		Rådhuspladsen 1	1550 København V	Frakoblet (uden signal)	Ja

Tilbage til medlem Fjern relation Gem

- 7) Vælg "Udlejer" da vi her arbejder med "Udlejeren", Vælg en periode hvor udlejer har haft udlejningen, og klik "Tilføj adresser".
- 8) Gentag fremsøgning og tilføj adresser til listen i bunden er komplet.
- 9) Når listen er komplet, klikkes på knappen "Tilbage til medlem".
- 10) Skærbilledet med medlemsoplysninger har nu ændret sig

**Medlems oplysninger**

Oprettet 14/03/2019 23:32  
 Sidste ændring **(Casper Larsen) 14/03/2019 23:32**

Medlemsnummer 7  
 Medlemsgruppe All  
 Navn Foreningsadministrator X  
 Ekstra navn  
 Firma

**7 adresser på medlem** Vis/ret adresser

- 11) Klik på knappen "p" eller i undermenuen produkter for at komme over til produkter.
- 12) Tilføj et produkt, fx en TV-pakke.

Produktgruppe ▼ Tilføj produkt

**Produkter**

Adresse	Lejer	Produkt	Antal	Næste faktur.
Kør afregning <span style="margin-left: 20px;">Rabat</span> <span style="margin-left: 20px;">Telefoni priser</span> <span style="margin-left: 20px;">Lejeaftale</span>				
<b>Tilføj TV pakke 1</b>				
Konto	primary			
Adresse	-			
Afregning	-			
Bestilt dato	Algade 2A			
Start	Algade 2A st			
Ophør (inklusive)	Algade 2A 1			
Faktureres fra	Algade 2A 2			
Antal	Algade 2B			
Engangsydelse afregnet	Algade 2B st			
	Rådhuspladsen 1			

- 13)
- 14) Når der lægges produkter på Udlejer er der herefter mulighed for at vælge hvilke adresse abonnementet skal registreres på.



**Medlem Produkter**

All - 7, Foreningsadministrator X, Rådhuspladsen 1

Produktgruppe ▼ Tilføj produkt

Produkter				
Adresse	Lejer	Produkt	Antal	Næste faktura periode
Algade 2A		<b>Pakkeskiftegebyr</b>	1	
Algade 2A		<b>TV pakke 1</b>	1	01/04/2019 - 30/04/2019
Algade 2A st		<b>TV pakke 1</b>	1	01/04/2019 - 30/04/2019
Algade 2A 1		<b>TV pakke 1</b>	1	01/04/2019 - 30/04/2019
Algade 2A 2		<b>TV pakke 1</b>	1	01/04/2019 - 30/04/2019
Algade 2B		<b>TV pakke 1</b>	1	01/04/2019 - 30/04/2019

- 15)
- 16) Produkterne ligger herefter i en række, hvor leveringsadressen er angivet til venstre, så det er tydeligt i skærbilledet og let at ændre TV pakke på adresserne.
- 17) Regningen vil efterfølgende vise hvad der afregnes på hver adresse, både abonnement og enkeltkøb.

Foreningsadministrator X

Rådhuspladsen 1  
1550 København V

**FAKTURA**

Faktura nr.	2
Dato	14.03.19
Side	1
Medlems nr.	7

Tekst	Periode	Antal	Stk. pris	Pris
<b>Algade 2A</b>				
TV Pakke 1	01.04.19-30.04.19	1,00	287,50	287,50
Pakkeskiftegebyr	-	1,00	550,00	550,00
<b>Algade 2A st</b>				
TV Pakke 1	01.04.19-30.04.19	1,00	287,50	287,50
<b>Algade 2A 1</b>				
TV Pakke 1	01.04.19-30.04.19	1,00	287,50	287,50
<b>Algade 2A 2</b>				
TV Pakke 1	01.04.19-30.04.19	1,00	287,50	287,50
<b>Algade 2B</b>				
TV Pakke 1	01.04.19-30.04.19	1,00	287,50	287,50
Overført til næste side:				<b>1.987,50</b>

18)



## Afregning

I Panther Admin afregnes medlemmer i flere skridt. Første skridt er at generere kladdelinier. En kladdelinie er en regningslinie der endnu ikke er trykt på en regning. Kladdelinier kan trykkes når som helst, og vil under regningskørsel blive trykt på en regning.

### Afregning af enkelte medlemmer

Ved at finde medlemmet og klikke videre over på "produkter"

The screenshot shows a navigation menu with tabs: Grupper, Medlemmer, Produkter, Overvågning, and Medicin. Below the menu, there are sub-tabs: Quicklinks, Liste, Opgaver, Detaljer, Afdragsordning, and Noter. The main content area is titled 'Medlem Produkter' and shows details for 'ORUM - Kristian Møldrup, 104'. Underneath, there are tabs for 'primary' and 'Alle konti'. A list of products is shown, with 'Mellem (e448.c77d.da4a) [produkt info]' selected. Below the product name, there is a description: 'Gram Ant. Internet mellem, 357,60/Kvartal'. At the bottom of the product entry, there are two buttons: 'Kør afregning' (highlighted with a red box) and 'Rabat'.

Figur 8 Enkelt medlem afregning

1) Ved at køre afregning med det samme skrives en PDF fil ud som regning til medlemmet. Vi anbefaler at man holder sig fra manuel afregning og udelukkende benytter BS afregning da dette kan automatiseres mere.



## Masseafregning

Masseafregning anvendes til at afregne en eller flere grupper af medlemmer. Masseafregning køres i 5 skridt. Masse afregning findes i menuen "Billing".

**Billing Kør avanceret**

Root business

**Generer kladdelinier**

Antal kunder: 1861  
 Antal produkter klar: 1880  
 Dato for kørsel: 03/12/2012

Opdater Udfør

**Generer fakturaer**

Antal kunder: 684  
 Kladdelinier klar: 13802  
 Samlet beløb i kladdelinier (incl moms): 2.242.105,59  
 Fakturadato: 03/12/2012

Opdater Udfør

Figur 9 Masseafregning

- 1) I kør menuen.
- 2) Vælg de grupper der skal afregnes, eller sæt flueben i rod gruppen.
- 3) Indsæt den dato der skal afregnes for i pkt. 2)
- 4) Klik på opdater knappen og se om Antal kunder og produkter rammer det der er forventet.
- 5) Hvis tallene er som forventede, tryk da på "udfør" for at få oprettet kladdelinier.
- 5.1) Efter udfør på kladdelinier kan kladdelinierne checkes af under underfanen "kladdelinier".
- 6) Næste skridt er at oprette fakturaer (regninger), men før dette gøres skal tallene kigges igennem. Hefter vælges faktura dato igen, og der trykkes opdater, og udfør.
- 7) Afhængig af hvordan medlemmer skal afregnes kommer der nu eksport knapper op til hhv. "e-mail faktura", "dankort træk", "nemhandel" og "betalingservice". Der klikkes udfør på alle knapper indtil at alle sektioner er tomme.
- 8) Sidste skridt er at klikke på "PBS" fanebladet.



Grupper Kunder Produkter Overvågning Mediering Provisionering Billing Admin Log af [root]

Kør Kladdelinier Ordre PayEx **PBS** Dankort Inkasso Email faktura Eksportfiler Import transaktioner Påmindelser Tran

**Billing PBS** (?)

Kundegruppe: Root business

**2** Download henter 602,603 samt bekræftelses-filer Vis tilbage i tiden: 1 dag

Time og dato	Filnavn	Fil dato	Beløbs total	Beløb importeret	aktion	
Ordre klar til eksport : 0						
Betalingsoplysninger (601) : Eksport						
Time og dato	Filnavn	Beløbs antal	Beløbs total	Størrelse	Status	aktion
12:44 29/06/2012	pbsexport_20120629-124457.txt	2	333.759,63	5070	Levering fejl	slet
12:42 29/06/2012	pbsexport_20120629-124205.txt	319	369.715,93	644670	Levering godkendt	slet

**1**

Figur 10 Betalingservice

9) Ved den røde ramme 1) er der en knap der hedder "upload". Klik på knappen for at overføre til Nets. Vent herefter 2 minutter og tryk på knappen 2) "Download". Systemet henter automatisk filer fra Nets en gang i døgnet. Ved at klikke på knap 2 aktivere man en hentning med det samme og får derved en bekræftelsesfil. *Bemærk at det ikke er nødvendigt at klikke på "Download". "Download" klikkes fordi systemet så manuelt sættes til at hente filer fra Nets med det samme, hvor systemet normalt en gang pr. døgn henter filer ned.*

10) Herefter er afregningen færdig.



## Kreditering

Når medlemmer har brug for kreditering kan det klares på flere måder. Den mest brugte er at oprette en kreditnota på hele beløbet og udskrive en helt ny regning, hvori det der skal rettes er rettet til. Hvis der er rigtigt meget på en regning, kan det være smartere at kreditere en del af en regning. Hvis man i Panther Admin har behov for at kreditere en del af en regning anvendes kredit-linier. Mere om det nedenfor.

- 1) Find medlemmet
- 2) Klik i undermenuen på "ordrer".

Til (incl)	Total excl. moms	Moms	Total Eksport	Udskrift	PDF
31/05/2013	1.086,00	239,25	1325,25 NEW	paperpending	pdf

Figur 11 Kreditnota

- 3) Se faktura ved at klikke på "pdf" ved pkt. 1
- 4) Skal fakturaen laves helt om, klik da på "kreditnota" ved pkt. 2. og kreditere hele ordren.
- 5) Skal fakturaen blot have krediteret nogle linier klik da på "Kredit linier" kun ved "kredit linier"
- 5.1) Herefter åbnes de linier op der har været på den faktura der skal krediteres fra. Her vælges og slettes de linier der ikke skal udskrives kreditnota på. Tilbage skal stå de linier der skal krediteres.

Firma		alle konti					
Beskrivelse	Periodestart	Periodeslut	Enheder	A-pris	Rabat	Uden moms	Total
TVFPKVT:Kredit: TV Fuldpakke	01/03/2013	31/05/2013	3	-319,00	0,00	-957,00	-1.196,25
TVFPKVT:Kredit: Coda afgift	01/03/2013	31/05/2013	3	-43,00	0,00	-129,00	-129,00
							-1.325,25

Figur 12 Opret kreditnota

- 5.2) Tryk herefter på "Opret kreditnota"
- 6) Ved Kredit nota oprettes en ny pdf fil, der kan åbnes og udskrives ved at klikke på "pdf"
- 7) **Bemærk** at når der er oprettet en kreditnota er regningen væk, og der skal i mange tilfælde laves en ny regning til medlemmet. Hvis der er tale om almindelige abonnementer skal medlemmets produkter justeres tilbage så der trykkes nye regninger for perioden. Dette gøres ved at klikke over på medlemmets produkter, i undermenuen produkter.
- 8) Her klikkes på de produkter der skal afregnes igen, hvorefter faktureres fra sættes tilbage:



**Kvartårlig - Casper Larsen, 1**

Privat Firma Alle konti

**Produkt**

**TV Fuldpakke kvartal [produkt info]**

- TV Fuldpakke, 319,00/Måned
- Coda afgift, 43,00/Måned

Kør afregning Rabat Telefoni priser Lejeaftale

**Rediger TV Fuldpakke kvartal**

Sidste ændring **(root) 01/03/2013 14:39**

Konto Privat

Afregning aktiv

Bestilt dato 01/03/2013

Start 01/03/2013

Ophør (inklusive)

**Faktureres fra 01/06/2013**

Antal 1

Engangsydelse afregnet

**Provisionering**

Aktiv

Midlertidig lås Reprovisioner Nedlæg nu

Alt. fakturadag Gem Anvend Tilbage

Figur 13 Kør abonnement afregning igen, efter kreditnota

9) Sæt faktureres fra tilbage til den dato der skal genfaktureres fra.



## Lukning / flytning af medlemmer

Når et medlem flytter væk eller ikke ønsker fortsat medlemskab skal medlemmet lukkes ned. Det er vigtigt at benytte nedlukning og ikke slette, for nedlagte medlemmer må ikke slettes i Panther Admin.

### 1) Medlemmer der skylder penge

Et medlem der skylder penge kan ikke nedlægges, da der stadig er aktivitet. Der er mange måder at håndtere den slags på, men vores forslag er at medlemmer der skylder penge, og som er flyttet fra deres oprindelige adresse, oprettes på en virtuel adresse hvor medlemmet og medlemmets gæld håndteres til medlemmet kan lukkes ned.

### 2) Medlemmer der bare skal lukkes ned

Medlemmer der ikke skylder penge, kan lukkes ned ved først at nedlægge produkter og herefter på medlemmets detalje blad klikke på "nedlæg". Herefter er medlemmet nedlagt.

### 3) Medlemmer der dør / forsvinder og har restance

Medlemmer der forsvinder og ikke længere er til at få penge fra, kan enten krediteres og lukkes ned, eller flyttes til en virtuel adresse og sagen kan her være placeret ind til der tages stilling til hvad der skal ske (krediteres, tages et tab, andre der kan betale) med medlemmet.





## Opgradering og nedgradering

Medlemmer i antenneforeninger har løbende brug for at op- og nedgradere sine abonnementer. Det kan gøres på flere forskellige måder, men det er Panther Applications forslag at der til alle produkter der kan opgraderes og nedgraderes, oprettes op- og nedgraderingsgrupper. Er der disse grupper, indeholder Panther Admin funktionalitet der automatisk opsjer, krediterer, opretter og afregner for dette.

### 1) Opgradering og nedgradering i kørende perioder

The screenshot displays the 'Op/nedgrader' interface. At the top, there's a search bar for 'Produktgruppe' and a 'Tilføj produkt' button. Below is a table with the following data:

Produkt	Antal	Næste faktura periode	Forfaldsdato	Aktion
ed	1	01/06/2013 - 31/08/2013	01/06/2013	<input type="checkbox"/>

Below the table is a 'Slet' button. The main area is titled 'Op/nedgrader' and contains a 'Vælg produkt' dropdown set to 'Internet 50Mbit' and a 'Vælg dato' field set to '05/03/2013'. A calendar for 'Marts, 2013' is open, showing the 5th as the selected date. The calendar has a 'Vælg dag' button at the bottom. A 'Slet' button is also visible on the right side of the calendar area.

Figur 14 Opgradering og nedgradering

2) Hvis et medlem får op eller nedgraderet midt i en periode der allerede er afregnet forud, vil processen resultere i enten en ekstra regning, eller en kreditnota.

The screenshot displays the 'Kvartårlig - Casper Larsen, 1' interface. At the top, there's a search bar for 'Produktgruppe' and a 'Tilføj produkt' button. Below is a table with the following data:

Produkt	Antal	Næste faktura periode	Forfalds
Internet 100Mbit (auto) [produkt info] (Deaktiveret) - Internet 100Mbit med kvartalsbetaling, 299,00/Måned	1	Kreditering	01/03/2013
Internet 50Mbit (auto) [produkt info] - Internet 50Mbit med kvartalsbetaling, 199,00/Måned	1	01/03/2013 - 31/05/2013	01/03/2013

Below the table are buttons for 'Kør afregning', 'Rabat', 'Telefoni priser', and 'Lejeaftale'.

Figur 15 Kreditering ved opgradering



3) I dette tilfælde var det en nedgradering, og det resulterede i en kreditering. Systemet vil selv ved næstkommende afregning udligne dette, alternativt kan regningen/kreditnotaen trykkes med det samme ved at klikke på "Kør afregning" knappen nedenfor.

## Løs salg og manuel afregning

Det er ikke altid til at håndtere alle produkter i faste skabelon rammer. Hvis der er behov for fuld fleksibilitet kan dette opnås ved at oprette et diverse/løssaøg produkt, og bruge kladdelinier.

- 1) Find medlemmet frem.
- 2) Klik på undermenuen "kladdelinier"

**Kvartårlig - Casper Larsen, 1** [note]

Privat **Firma** alle konti

Afregningsdato	Beskrivelse	Periodestart	Periodeslut	Enheder	A-pris	Rabat	Uden moms	Total	
Total:									0,00

**Tilføj ny linie**

Dato	Sortering	Varenavn	Beskrivelse	Finanskonto	Antal	Beløb	Moms	Aktion
05/03/2013	100	Vælg vare			1		<input checked="" type="checkbox"/>	Tilføj

Annuller

(Indtastet beløb er beløb uden moms)

Figur 16 Kladdelinier

- 3) Klik på "Tilføj kladdelinier"
- 4) Under varenavn find produktet "Løssalg"
- 5) Udfyld felterne

**Casper Larsen, 1** [note]

**Firma** alle konti

Beskrivelse	Periodestart	Periodeslut	Enheder	A-pris	Rabat	Uden moms	Total	
17 meter ledning med stik			1	280,00	0,00	280,00	350,00	<input type="checkbox"/>
							350,00	<input type="checkbox"/>

Opret faktura

**Tilføj ny linie**

Sortering	Varenavn	Beskrivelse	Finanskonto	Antal	Beløb	Moms	Aktion
00	Løssalg	2 samlebuffer ...	10000	2	18	<input checked="" type="checkbox"/>	Tilføj

Annuller

(Indtastet beløb er beløb uden moms)

Figur 17 Eksempel på løssalg



6) Til sidst kan der klikkes på "Opret faktura", eller kladdelinierne kan blive liggende og komme med ud på næste masseafregning.

## Rabatter og kampagner

Rabatter og kampagner kan oprettes på grupper eller på medlemmer direkte.

1) Opret rabat op medlem ved at finde medlemmet.

1.1) Klikke på medlemmets produktfaneblad

1.2) Under produkterne klik på "Rabat" knappen.

Quicklinks Liste Opgaver Detaljer Afd

### Medlem Produkter

---

**Kvartårlig - Casper Larsen, 1**

Privat Firma Alle konti

**Produkt**

**TV Fuldpakke kvartal [produkt info]**

- TV Fuldpakke, 319,00/Måned
- Coda afgift, 43.00/Måned

Kør afregning **Rabat** Telefoni priser Lejeaftal

Figur 18 Rabat på medlem

Læs mere om rabat opsætning i pkt. 3.

2) Opret rabat på gruppe

2.1) Klik på grupperne ude til venstre og find den medlemsgruppe der skal have rabat

Gruppe	Konto	Rabat	Medlemmer
>Alle >	[tilføj]	[tilføj]	0
Halvårlig >	[tilføj]	[tilføj]	1
Kvartårlig >	[tilføj]	[tilføj]	1

Figur 19 Gruppe rabat



2.2) Klik på tilføj ude for den gruppe der skal have rabat.

3) Rabat vinduet åbnes så og der kan sættes rabatter op på alle tilgængelige produkter.

4) Rabat opsætning

### **Varighed**

Rabatter kan være aktive i en periode fx 60 dage fra et medlem køber noget. Dette gøres hvis man bruger feltet varighed

### **Fra og Til**

Hvis en rabat kun er aktiv i en periode, fx en kampagne periode, så kan disse felter bruges.

### **Værdi**

Er afhængig af hvad der er valgt i feltet ved siden af det der beregner prisen. Værdien kan være en rabat procent, et fast rabat beløb i perioden, en speciel pris i perioden, eller der kan indsættes en rabat linie til dette produkt i perioden. Der kan sættes rabatter på alle produkter og underprodukter.

Panther Admin administrerer efterfølgende rabataftalerne.

5) Klik på gem, for at gemme rabat opsætningen.



## Udskrivning af regninger, manuelt

Er der behov for at udskrive regninger til enkelte medlemmer, uden for masse-kørsler, så kan dette gøres ved at klikke sig ind på medlemmet.

- 1) Vælg undermenuen produkter.
- 2) Klik her på knappen "Kør afregning"



Figur 20 Udskriv regning på medlem

- 3) Vælg dato for afregning og tryk "Udfør"
- 4) Herefter ser man de kladdelinier der senere bliver til ordre. Skal der afregnes mere, eller mindre kan der tilføjes eller slettes kladdelinier inden regningen oprettes.
- 5) Til sidst klikkes på "Opret faktura". Bemærk at alle kladdelinier bliver til en faktura. Der er i nuværende system ikke mulighed for lave faktura på delmængde af kladdelinier.
- 6) Herefter står man i feltet "Ordre" og den nye faktura kan åbnes og printes på en almindelig printer.



Figur 21 Manuel faktura print



## Håndtering af manuelle indbetalinger

Det sker at ikke alle medlemmer kan finde ud af at bruge girokort. I de tilfælde hvor der er indbetalinger af anden art, findes de medlemmer der har indbetalt frem, en efter en.

1) For hvert medlem klikkes over i menuen kontooversigt

### Medlem transaktioner

Fra dato:   
 Til dato:    
 Vis rykkere:

Dato	Betalingsdato	Reference	Afstemt	Debit	Kredit	<input type="checkbox"/>
30/01/2012	30/01/2012	Faktura:10002	05/03/2012 15:17	297,00		
02/03/2012	02/03/2012	FIK:10002 (9255201203010342934559)	05/03/2012 15:17		297,00	
22/05/2012	22/05/2012	Faktura:10241	05/06/2012 07:30	297,00		
04/06/2012	04/06/2012	FIK:10241 (9255201206017362680396)	05/06/2012 07:30		297,00	
09/08/2012	09/08/2012	Faktura:10482	04/09/2012 19:35	297,00		
04/09/2012	04/09/2012	FIK:10482 (925520120903537736084)	04/09/2012 19:35		297,00	
01/10/2012	01/10/2012	Faktura:10757	02/10/2012 19:35	297,00		
02/10/2012	02/10/2012	FIK:10757 (9255201210010383883609)	02/10/2012 19:35		297,00	
12/12/2012	12/12/2012	Faktura:11025	03/01/2013 19:35	297,00		
03/01/2013	03/01/2013	FIK:11025 (9255201301020402638119)	03/01/2013 19:35		297,00	
01/03/2013	01/03/2013	Faktura:11320		3677,50		<input type="checkbox"/>
05/03/2013		Uafstemte transaktioner		3677,50	0,00	
		Saldo		3677,50		

2) Her ses en komplet oversigt over de transaktioner der har været med medlemmet.

3) Vælg da "Tilføj transaktion"

4) Indsæt dato for indbetaling på bankkonto

01/03/2013	Faktura:11320	3677,50	<input type="checkbox"/>
	Uafstemte transaktioner	3677,50	0,00
	Saldo	3677,50	

Dato :  Type :  Reference :  Beløb :  Beskrivelse (valgfri) :

- Kontooverførsel (k)
- Kontooverførsel (k)
- Kontant betaling (k)
- Betalingskort (k)
- Intern overførsel (k)
- Fra PBS Fejlkonto (k)
- Tabkonto (k)

PantherAdmin®   
 © Panther Applications 2000-2013

5) Vælg den type betaling medlemmet har anvendt.

6) I referencefeltet tast da fakturanummeret der er betalt for

7) Indtast det registrerede beløb



8) Brug beskrivelsen hvis der er behov for at huske noget om transaktionen.

9) Klik tilføj. Herefter er betalingen manuelt registreret.

## Håndtering af fejlindbetalinger

Det sker at medlemmer ikke få tastet rigtigt når de anvender girokort indbetaling. Når dette sker vil der i sektionen PBS (snart BS), være mismatch mellem registreret beløb og afstemt beløb.

(henter 602,603 samt bekræftelses-filer)

no	Filnavn	Fil dato	Beløbs total	Beløb importeret	aktion
2 19:35	D5458001-602.BS1	01/11/2012	567,00	567,00	slet
2 19:35	D3962701-602.BS1	25/09/2012	447,00	447,00	slet
2 19:35	D2193801-602.BS1	21/09/2012	567,00	567,00	slet
2 19:35	D1482101-602.BS1	20/09/2012	871,23	871,23	slet
2 19:35	D9828201-602.BS1	18/09/2012	567,00	567,00	slet
2 23:35	D8943001-602.BS1	17/09/2012	2083,02	2083,02	slet
2 11:09	D4784601-602.BS1.rest	10/09/2012	1264,69	1264,69	slet
2 20:35	D4784601-602.BS1	10/09/2012	58433,20	57168,51	slet
2 19:35	D2006701-602.BS1	09/10/2012	76779,46	76212,46	slet
2 19:35	D1211701-602.BS1	08/10/2012	1768,11	1768,11	slet

Figur 22 Fejlindbetalinger

1) Hvis der er mismatch skal der manuelt udlignes. Der klikkes derfor på importen ude i venstre side af importlinien og alle transaktioner vises på skærmen.

2) Ud fra samtlige transaktioner er der et "OK" eller "FEJL".

3) Kan man ud fra det der står i ved dem der er fejl i, se hvem der har betalt, kan man klikke på "FEJL" og indtaste medlemsnummer på den person der har indbetalt forkert, for at få indbetalingen registreret på det korrekte medlem.



## Økonomisk udestående

For at få et overblik over skyldnere i systemet kan man anvende "konto admin".

- 1) Klik på overmenuen "Medlemmer"
- 2) Klik på undermenuen "Konto admin"
- 3) Vælg "Alle", eller en specifik medlemsgruppe
- 4) Sæt Min. udestående til det beløb der er interessant
- 5) Sæt en dato, hvor dette er relevant, evt. d.d.
- 6) Ved "næste rykker trin", kan man taste "1" for at få alle de medlemmer der ikke er inde i en rykkerproces.
- 7) Der kan også klikkes af i "Vis kun ikke udlignede", hvis man har sat en tidligere dato og kun er interesseret i de medlemmer der stadig ikke har betalt.
- 8) Klik herefter "udfør"

**Bemærk!** at betalingservice tilbageholder information om betalere for betalinger i ca. 10 dage fra indbetalingsdag, grundet medlemmernes mulighed for at fortryde indbetalinger. Der kan derfor godt være betalt, selv om der står at medlemmer skylder penge frem til den dag.

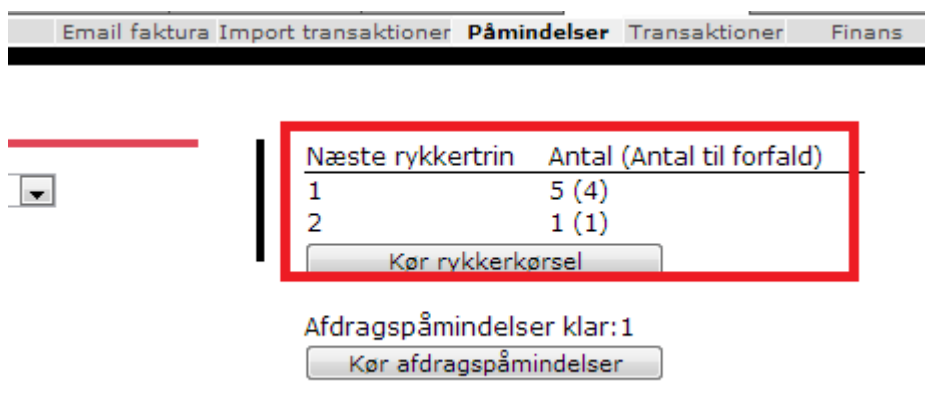




## Rykkerkørsel (Påmindelser)

Når der skal rykkes for betalinger i Panther Admin. Der tages udgangspunkt i at der allerede er opsat rykkerprocedure i Panther Admin.

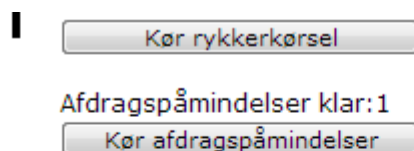
- 1) Klik i overmenuen på Billing
- 2) Klik i undermenuen på fanen "Påmindelser"



Figur 23 Påmindelser

3) Her viser systemet så hvor mange medlemmer der står til at blive rykket på hhv. rykkertrin 1 og rykkertrin 2.

- 4) Klik herefter på "Kør rykkerkørsel"
- 5) Herefter kommer listen af rykkere frem



Konto	Status	Vis	<input type="checkbox"/>
594, Egon Møller	printed	pdf	<input type="checkbox"/>
379. Malaorzata Jadwiga Krasowska	printed	pdf	<input type="checkbox"/>

Figur 24 Rykkerlisten

- 6) Klik i øverste højre hjørne for at markere alle.
- 7) Klik i nederste højre hjørne på "Generer PDF" for at få en enkelt PDF med alle rykkere og girokort.
- 8) Print rykkerlisten og send dem ud.
- 9) Systemet udligner selv betalingerne i takt med at medlemmerne bruger de medfølgende girokort / gironumre til indbetaling.

