

## DESKY - FÖRENINGENS DIGITALA KONTOR PÅ NÄTET



### Fakturering

Innan ni börjar fakturera, fyll i föreningens uppgifter under mitt kontor. Välj faktureringskanal, dvs via massutskick eller välj att skriva ut dem själv. Skapa fakturabotten. Reskontra. Fakturera nya medlemmar. **Ny funktion:** ni kan nu skriva ut alla fakturor på en gång genom att först ladda ner dem till en pdf fil

### Skapa en lista/vy på medlemmar som inte har e-post

sortera ut medlemmar som inte har e-post för att tex printa ut etiketter och nå dem per brev

### Ny kolumn med ålder

Vyn med medlemmar har fått en ny kolumn för ålder. Tryck på "Ny kolumn" och välj "Ålder", kolumnen dyker upp längst till höger i vyn. Ålderkolumnen visar hur gammal medlemmen är.

### Avancerad sök i Medlemsregistret

Nu går det att söka med ett intervall i kolumnernas sökfält. Önskar du t.ex. få fram alla som är yngre än 70 skriver du i Ålder kolumnen MELLAN 0 OCH 70 och för alla vars efternamn börjar på S skriver du i Efternamn kolumnen MELLAN S OCH T. Intervallsök fungerar i alla kolumners sök.

Instruktioner hittar ni här nedan

### BEHÖVER NI HJÄLP ?

#### KONTAKTA

##### Webbhuset:

010 324890

[support@webbhuset.fi](mailto:support@webbhuset.fi)

eller

via webbhusets hjälpchatt på

<https://webbhuset.fi/sv/kontakt>

##### Svenska pensionärsförbundet

Åsa Andersson

040-5783078

[asa.andersson@spfpension.fi](mailto:asa.andersson@spfpension.fi)

# FAKTURERING

1. Börja med att skriva in föreningens uppgifter under **Mitt kontor**, alla uppgifter bör vara ifyllda för att ni skall kunna fakturera

## ADMINISTRERA

Kolleger

Mitt kontor

Ändra kontorets grunduppgifter

### Ändra kontorets grunduppgifter

x

Kontorets namn\*

Föreningens namn

Kontorets officiella namn

Organisation  Person

Nummer  
FO-nummer

Org.nummer

Föreningens FO nummer

### Adress

Tex. ordförande, kassörens eller sekreterarens

Adress 1

Postnummer

Postkontor

Land

### Faktureringsu

Vi vill motta fakturor

Inte valt

Välj, per-e-post eller post, på vilket sätt föreningen vill ta emot fakturor från webbhuset

Språk

Svenska

x Cancel

✓ Save

## 2. Fakturering via massutskick, välj faktureringskanal på medlemskortet

Börja med att kryssa i på allas medlemskort på vilket sätt de önskar få sin faktura.

Välj per **post** eller **e-post**

Kommer ni att printa ut fakturorna själv, **Inte valt** (förhands ifyllt)

### Nytt kort

Korttyp

Person  Organisation

Relation

Medlem  Kontakt

Förnamn\*

Efternamn\*

E-postadress

Mobiltelefon

Annan telefon

Organisation\*

Adress

Fakturering

Leverans

Adressrad 1

Adressrad 2

Postnummer

Postkontor

### Fakturering

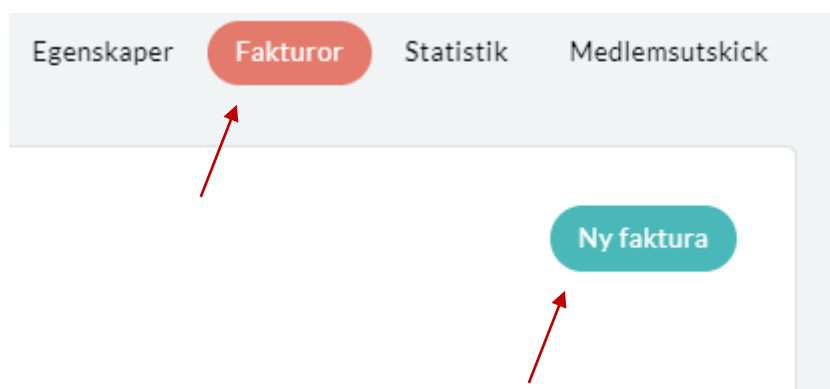
Fakturakanal

Inte valt  Post  E-post

Nätfaktura

E-postadress

### 3. Börja med att skapa fakturabotten under fliken **Fakturor**, **Ny faktura**



Fyll i fakturabotten och spara (kolla noggrant att alla uppgifter och bankkontonummer är rätt)

A screenshot of a form for creating an invoice. The form is divided into several sections. On the left, there is a 'Fakturans rubrik\*' field with the value 'Medlemsavgift 2020'. Below it is a 'Beskrivning\*' field with a text area containing instructions and a 'Meddelande' field. At the bottom left, there is a 'Belopp (endast summa utan €-tecken)\*' field with the value '25,00' and a 'Ladda upp en fil' button. On the right, there is a 'Fakturerarens information' section with fields for 'Name\*', 'Nummer', 'Org.nummer\*', 'Adress 1\*', 'Adress 2', 'Postnummer\*', 'Postkontor\*', 'Land', 'E-postadress\*', 'Telefonnummer\*', and 'Hemsida'. Below this is a 'Bankkonto' section with fields for 'IBAN kontonummer\*' and 'Bankens BIC-kod\*'. The 'BIC-kod' field has the value 'HELSEFIHH' and a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are two buttons: 'x Avbryt' and '✓ Spara'.

### 4. Mottagare

skapa på "huvudsidan" lista /vy på dem ni vill fakturera, eller välj kontakt om ni tänker fakturera alla



5. Den sida/vy ni nu har på startsidan är de personer som kommer att faktureras. Faktureringen sker via **Fakturera** (längst ner till höger på sidan)



## 6. Välj fakturabotten

Fakturera

Skapa faktura

Välj faktura\*

× Avbryt

✓ Bekräfta & fakturera

## 7.

A. Välj "skicka alla fakturor", via massutskick (se prislista) eller "skicka inte, jag skriver själv ut varje faktura" (gratis)

B. Kom ihåg att här **ändra fakturans förfallodag**

C. Belopp

D. Bekräfta och fakturera

Fakturera

Skapa faktura

Du håller på att fakturera 87 kort.

A



Skicka alla fakturor



Skicka inte, jag skriver själv ut varje faktura

Sammanfattning

Fakturakanal	Antal	Kostnad (moms 24%)
Post (1,64 €/faktura)	0 fakturor	0,00 €
E-post (0,35 €/faktura)	0 fakturor	0,00 €
Nätfaktura (0,50 €/faktura)	0 fakturor	0,00 €
Inte vald, skrivs ut manuellt (0,00 €/faktura)	87 fakturor	0,00 €
<b>Totalt</b>	<b>87 fakturor</b>	<b>0,00 €</b>

B

Förfallodag  
02.03.2020

C

Belopp\*  
40,00

D

× Avbryt

✓ Bekräfta & fakturera

## 8. Fakturorna hittar ni nu under Fakturor/visa reskontra

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Medlemmar, Egenskaper, Fakturor (highlighted in red), Statistik, and Medlemsutskick. Below this, there are radio buttons for 'Aktiva' (selected) and 'Arkiverade'. A button labeled 'Ny faktura' is on the right. A box labeled 'visa reskontra' has a red arrow pointing to a button with the same text in the interface below.

Här öppnar ni fakturan (öppnas som pdf) printa eller spara

kryssa av när fakturan är betald

Medlemsavgift 2020_TEST	Medlemsavgift 2020_TEST (reskontra)
Sök	Fakturerad
22400 01810 19	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22400 01810 22	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22400 01810 48	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22400 01810 51	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22400 01810 77	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22400 01810 80	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22400 01810 93	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22400 01811 03	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 10 Fakturera nya medlemmar

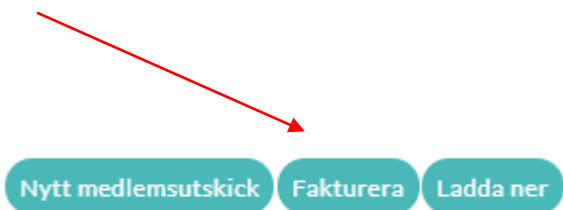
Då ni redan sänt ut alla medlemsavgiftsfakturor och efteråt får en ny medlem, så behöver ni inte skapat ett nytt fakturabotten till den nya medlemmen utan ni kan kopiera den tidigare medlemsfakturan som finns i reskontran genom att klicka på (kopiera faktura)

The screenshot shows a row of invoice data: Medlemsavgift 2020, 02.03.2020 13:56, 02.03.2020 15:15, 657, Post, E-post, Skrivs ut manuellt. A red arrow points to the 'Kopiera faktura' icon in the action menu.

Ändra i texten om så behövs och spara fakturan.

Gå därefter till startsidan och klicka på kontakt så att ni ser alla era medlemmar, sök upp den nya medlemmen med efternamn och namn på sökraderna, klicka enter så att ni bara har den nya medlemmens uppgifter på startsidan

Därefter

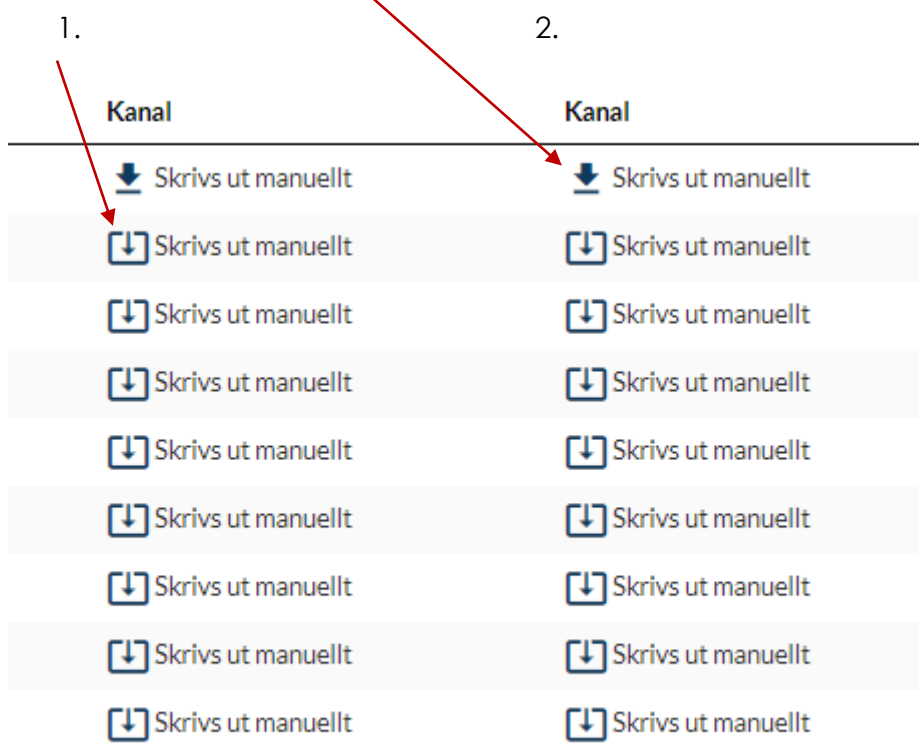


I reskontran finns nu den nya medlemmens faktura och ni kan ladda ner den till pdf för att printa ut eller spara och sända per e-post

Fakturans rubrik	Skapad	Faktureringsdatum	Mottagare	Kanal
Medlemsavgift 2020	22.04.2020 15:40	22.04.2020 15:49	1	Skrivs ut manuellt

11. **Ny funktion:** nu går det att **printa ut alla fakturor på en gång** genom att ladda ner dem till en pdf fil.

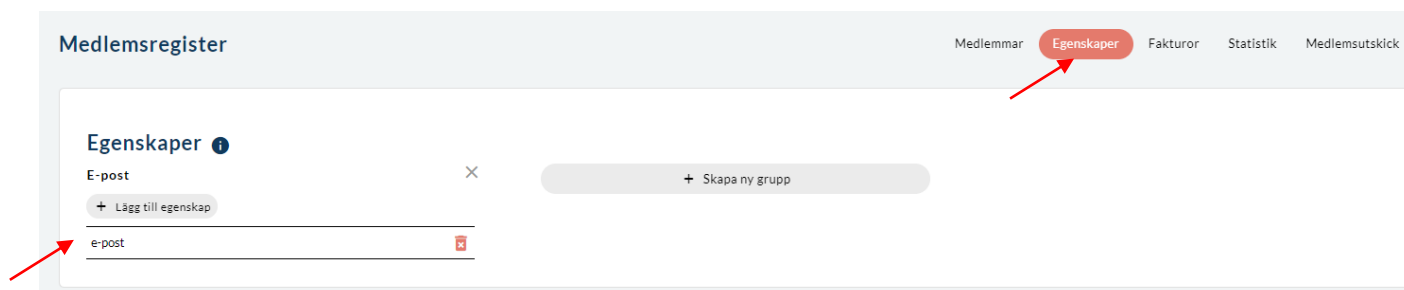
Gå till fakturor, klicka på "pilen" framför skrivs ut manuellt (se bild 1, skapa fakturor) När de laddats ner har "pilen" ändrat (se bild 2) klicka på den (ladda ner). Filen (fakturorna finns nu under nedladdade filer i utforskaren, en pdf per 100 fakturor.



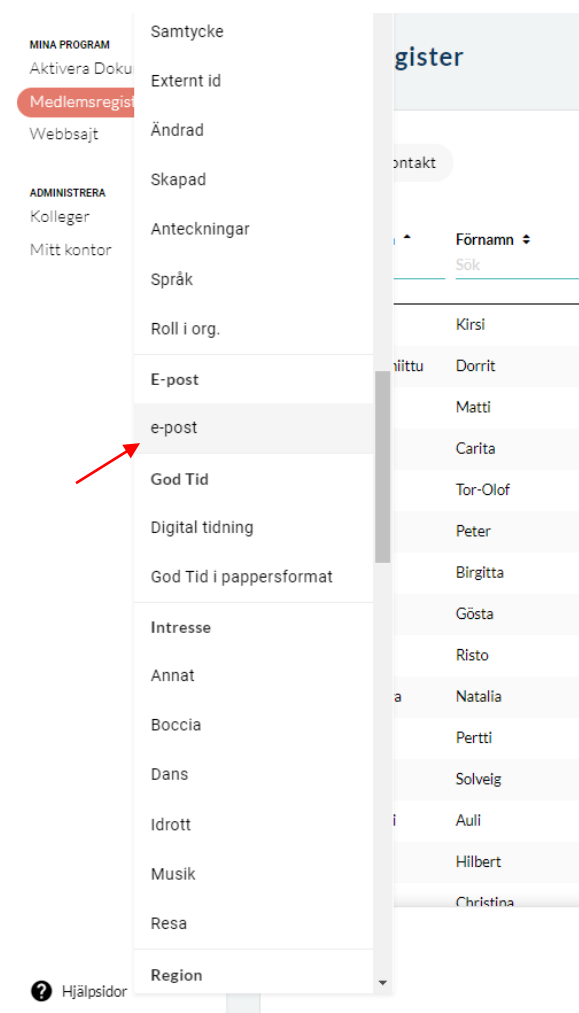
# SKAPA LISTA/VY PÅ DE MEDLEMMAR SOM SAKNAR E-POSTADRESS

1.

Börja med att gå till **egenskaper** meny och skapa en ny egenskapsgrupp som ni tex namnger som e-post, lägg till egenskapen **e-post** under egenskapsgruppen **e-post** (namn:)

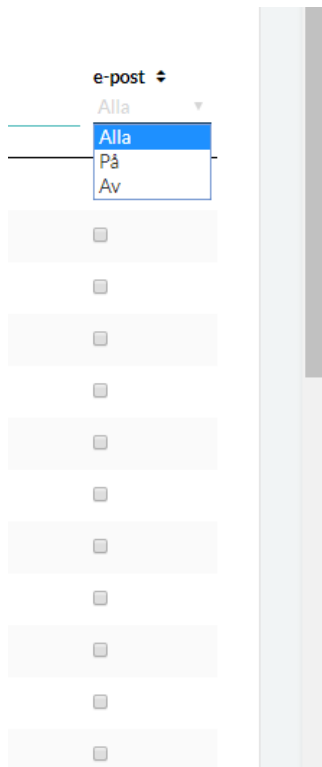


Lägg till e-post kolumnen på startsidan



I e-post kolumnen (längst till höger) kan ni nu kryssa för i rutan på alla de som har e-post och sedan sortera ut dem genom att klickar på ▼ under e-post kolumnen, välj Alla, på eller Av för att få dem utsorterade.





Ni kan nu spara denna lista/vy på startsidan.  
Eller printa ut tex etiketter genom att **ladda ner** (längst ner till höger på sidan)

Nytt medlemsutskick Fakturera **Ladda ner**

Ladda ner ×

Info om filformat **i**

Nuvarande vy

Inkluderar endast den valda vyns kolumner med sortering och filtrering.

CSV-format ODS-format XLSX-format

Alla fält

Inkluderar hela medlemsregistret, alla kort och alla fält.

CSV-format ODS-format XLSX-format

Adressetiketter

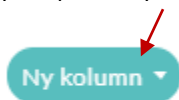
Dokument för utskrift av adressetiketter baserad på vald vy.

**Adressetiketter (PDF)** - med namn och adress

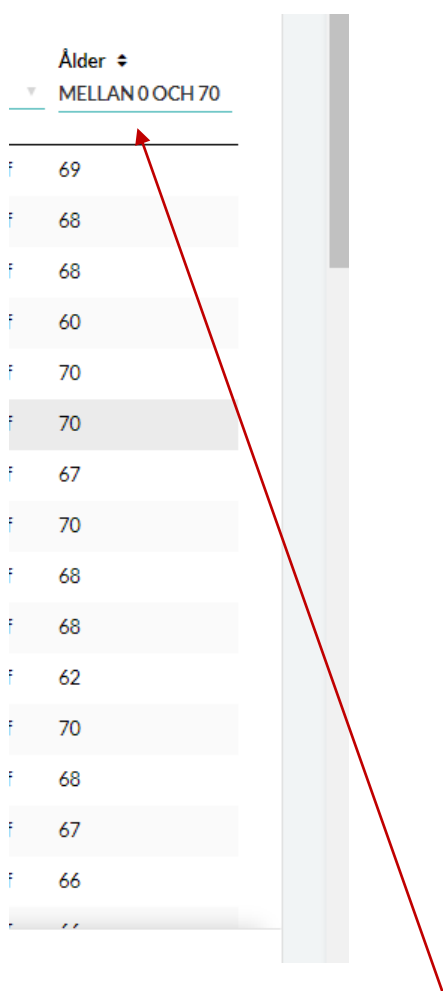
Leveransadressetiketter (PDF) - med namn och leveransadress

## NY KOLUMN MED ÅLDER

Vyn med medlemmar har fått en ny kolumn för ålder.  
Tryck på "Ny kolumn"



och välj "Ålder", kolumnen dyker upp längst till höger i vyn.  
Ålderkolumnen visar hur gammal medlemmen är.



	Ålder ↕
▼	MELLAN 0 OCH 70
F	69
F	68
F	68
F	60
F	70
F	70
F	67
F	70
F	68
F	68
F	62
F	70
F	68
F	67
F	66
F	66

## AVANCERAD SÖK I MEDLEMSREGISTRET

Nu går det att söka med ett intervall i kolumnernas sökfält.  
Önskar du t.ex. få fram alla som är yngre än 70 skriver du i Ålder kolumnen MELLAN 0 OCH 70  
och för alla vars efternamn börjar på S skriver du i Efternamn kolumnen MELLAN S OCH T.  
Intervallsök fungerar i alla kolumners sök.