

# Håndtering af webtilmeldinger i Supernova

## Indhold

Håndtering af webtilmeldinger i Supernova .....	2
Navigation .....	2
Import webordre – F-CMS .....	3
Gennemgang af ordrehoved .....	3
Gennemgang af ordrelinjer .....	4
Gennemgang af knapper i højre side .....	5
Ordrearkiv .....	7
Import Webordre deltagere F-CMS .....	8
Gennemgang af felter .....	8
Gennemgang af knapper i højre side .....	9

## Håndtering af webtilmeldinger i Supernova

Denne vejledning beskriver, hvordan kassereren eller den økonomiansvarlige håndterer og bogfører ordrer og medlemsdata fra F-SHOP

### Navigation

Under Firma-medlem/periodisk finder du to menu punkter hhv. "Import webordre – F-CMS", og "Import Webordre deltagere F-CMS".

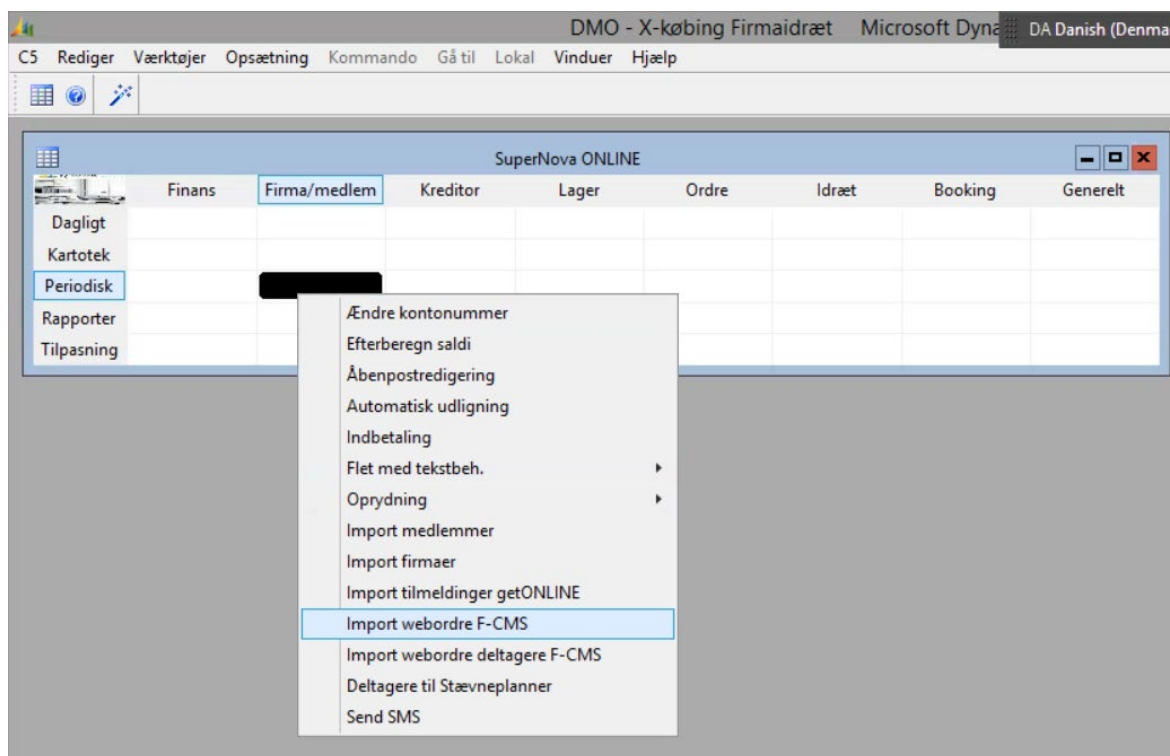
**Import webordre – F-CMS:** Her ses en liste over de ordrer der er kommet ind fra F-CMS.

Når der er valgt et finanskontonummer, og evt. afdeling, bærer og formål på ordrelinjerne, kan disse bogføres.

**Import Webordre deltagere F-CMS:** Her ses en liste over de medlemmer som er oprettet igennem F-SHOP.

Når der er valgt en aktivitet på linjen kan medlemmet bogføres.

I de følgende afsnit gennemgås de to funktioner.



## Import webordre – F-CMS

The screenshot shows the 'Import ordre fra web' window. It contains a table of orders, a form for company and member details, and a table of order lines.

Ordrenr	Dato	Forfald	FIKCode	PaymentId	TransactionId	Fakturanr.	Total	Handling
11471	30/05-18	05/06-18				999900479	255,00	Bogfør
11469	30/05-18	05/06-18				999900478	255,00	Bogfør
11468	30/05-18	05/06-18				999900477	255,00	Bogfør
11448	28/05-18	03/06-18				999900476	255,00	Bogfør
11447	28/05-18	03/06-18				999900475	255,00	Bogfør
11446	28/05-18	03/06-18				999900474	510,00	Bogfør
11445	28/05-18	03/06-18				999900473	255,00	Bogfør

Below the table is a form for company and member details. The company name is 'Jens Hansen' and the address is 'benedictevej 16, 5800 Nyborg'. The member name is 'Jens Hansen' and the email is 'ts@firmaidraet.dk'.

ProductName	Antal	Pris ekskl. moms	M	Moms beløb	Total inkl. moms	Finanskonto
Forår 2018: Individuel tilmelding	2	255,00		0,00	510,00	

I øverste billede ses ordrehovedet, og i nederste billede ses ordrelinjerne på den pågældende ordre. Der vil være en ordrelinje for hver vare, som køberen har lagt i indkøbskurven.

### Gennemgang af ordrehoved

I det følgende gennemgås felterne i ordrehovedet som ikke er selvforklarende.

- Ordrenr.: Et felt der genereres automatisk
- Dato: Den dag ordren er oprettet
- Forfald: Viser hvornår fakturaen skal være betalt, hvis tilmelderen har valgt at få tilsendt en faktura. Hvor mange dage der er skal gå sættes op i F-SHOP.
- PaymentID og TransactionID: udfyldes hvis der er betalt med kreditkort, og bruges til at sammenligne og udligne de betalinger der hentes ind fra netbanken.
- Fakturanr. Kommer fra fakturanummerserien i F-shop.
- Total: Viser summen af de beløb der står på ordrelinjerne i det nederste billede. I dette eksempel er der kun en ordrelinje, derfor er beløbet det samme som på ordrelinjen.
- Handling: Her kan du vælge sætte ordren til  
"Bogfør" => medfører at ordren bogføres ved klik på knappen "Bogfør alle"  
"Spring over" => at ordren ikke bogføres.  
"Slet" => at ordren slettes når der klikkes på "Bogfør alle". Ordren vil ikke blive vist næste gang vinduet åbnes.  
Ps. Under indstillinger kan det angives hvilken handling du vil have som default.
- Konto: Hvis SuperNova selv finder den person, der har tilmeldt, vises medlemsnummeret, hvis det ikke vises kan du klikke på pilen i feltet, og søge efter medlemmet. Hvis du ikke angiver et nummer i dette felt, oprettes personen automatisk som medlem i systemet.  
NB. Der bliver ikke sat aktivitet på medlemmet her.
- Firmanavn: Her vises firmanavn hvis det er indtastet i F-SHOP.  
Ps. Under indstillinger kan det angives om der skal oprettes et firma, hvis firmanavnet ikke findes, eller om det blot er medlemmet der skal oprettes.
- Navn: Her vises navnet på den der har gennemført tilmeldingen

- Adresse, postnr., by, tlf. og e-mail: Viser de oplysninger der er indtastet af den der har gennemført tilmeldingen.

Kolonnen til venstre viser de kontaktpersonoplysninger der er tastet i F-shop, og kolonnen til højre viser hvad der er fundet i SuperNova. Hvis der ikke er fundet en kontaktperson, står der opret nyt medlem i Firmafeltet, og dette er markeret med gult.

Det er altid dataene i venstre kolonne der gælder, og de kan rettes inden bogføring.

Dvs. at hvis oplysningerne i de to kolonner er forskellige, vil dataene i venstre kolonne over skrive de data, der allerede findes, eller der vil blive oprettet en ny kontaktperson ved bogføring.

## Gennemgang af ordrelinjer

Ordrenr	Dato	Forfald	FIKCode	PaymentId	TransactionId	Fakturanr.	Total	Handling
11471	30/05-18	05/06-18				999900479	255,00	Bogfør
11469	30/05-18	05/06-18				999900478	255,00	Bogfør
11468	30/05-18	05/06-18				999900477	255,00	Bogfør
11448	28/05-18	03/06-18				999900476	255,00	Bogfør
11447	28/05-18	03/06-18				999900475	255,00	Bogfør
11446	28/05-18	03/06-18				999900474	510,00	Bogfør
11445	28/05-18	03/06-18				999900473	255,00	Bogfør

ProductName	Antal	Pris ekskl. moms	M	Moms beløb	Total inkl. moms	Finanskonto
Forår 2018: Individuel tilmelding	2	255,00		0,00	510,00	

I det følgende gennemgås alle felterne i ordrelinjer:

- Productname: Er navnet på det produkt der er købt. Navnet er det som produktet er kaldt i F-shop
- Antal: Viser det antal der er købt
- Pris ekskl. moms: Viser prisen ekskl. moms
- Total inkl. moms: Viser totalprisen inklusiv moms.
- Finanskonto: Her vælger du den finanskonto, som ordrelinjen skal bogføres på.
- Afdeling, Bærer og formål: Disse tre felter kan udfyldes hvis foreningen bruger afdeling, bærer og formål i foreningens regnskab.

Bemærk: Hvis der i kontoplanen er sat hak i f.eks. tvungen afdeling, så skal afdeling udfyldes før der kan bogføres.

## Gennemgang af knapper i højre side

The screenshot shows a software window titled "Import ordre fra web". It contains a table of orders with columns: Ordrenr, Dato, Forfald, FIKCode, PaymentId, TransactionId, Fakturanr., Total, and Handling. The order 11446 is highlighted. Below the table are two forms: "Data fra web" and "Medlemskartotek". The "Data fra web" form has fields for Firma, Navn, Adresse, Postnr, Telefon, and Email. The "Medlemskartotek" form has a dropdown menu and fields for Navn, Adresse, Postnr/by, Telefon, and E-mail. On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Find firma/medlem", "Spring ordre over", "Slet ordre", "Bogfør alle", "Vis faktura", "Opsætning", "Find finanskonto", and "Find ordre". At the bottom, there is a table with columns: ProductName, Antal, Pris ekskl. moms, M, Moms beløb, Total inkl. moms, and Finanskonto. The table contains one row: "Forår 2018: Individuel tilmelding" with a quantity of 2, a price of 255.00, and a total of 510.00. At the very bottom, there are three input fields labeled "Afdeling", "Bærer", and "Formål".

I det følgende gennemgås hvad knapperne i højre side kan bruges til

**Find firma/medlem:** Hvis systemet ikke automatisk har påsat et medlem, og du mener at personen skulle være medlem i forvejen, kan du søge efter personen i medlemsdatabasen. Hvis du finder ham/hende efter at du har søgt med F4, kan du vælge ham/hende ved at klikke på "Enter"

**Spring ordre over:** En genvej der sætter ordren til "Spring over" som forklaret i afsnittet ordrehoved. Det er det samme som du gør, i feltet "Handling"

**Slet ordre:** En genvej der sætter ordren til "slet" som forklaret i afsnittet ordrehoved. Det er det samme som du gør, i feltet "Handling"

**Bogfør alle:** Når du har været igennem alle ordre, og bestemt hvilken handling der skal udføres, og du har sat kontonummer på alle ordrelinjer der skal bogføres. Så kan du klikke på knappen "Bogfør alle"

Der sker nu følgende:

Alle ordrer, hvor handling er sat til "Bogfør", bogføres og der gennemføres nu følgende posteringer:

Der lægges nu en postering ind på den konto du har valgt på ordrelinjen

Der lægges en postering ind på debitor samlekonto.

Der lægges en postering ind på medlemmet

**NB.** Hvis der under opsætning er sat hak i "Bogfør kortbetaling", bogføres denne med det samme og posterne på debitor og debitorsamlekonto udlignes samtidig med at der føres penge på ind på finans-bankkontoen.

The screenshot shows a dialog box titled "Opsætning". It has a "Firma til nyt medlem:" field with the value "8009990000". There are "OK" and "Annuller" buttons. Below are fields for "Momskode med moms:" (value "U") and "Momskode moms-fri:" (value "o"). There is a checked checkbox for "Bogfør kortbetaling:" with a dropdown menu showing "på konto" and a value of "12420". There is also a checked checkbox for "Finanskonto SKAL udfyldes".

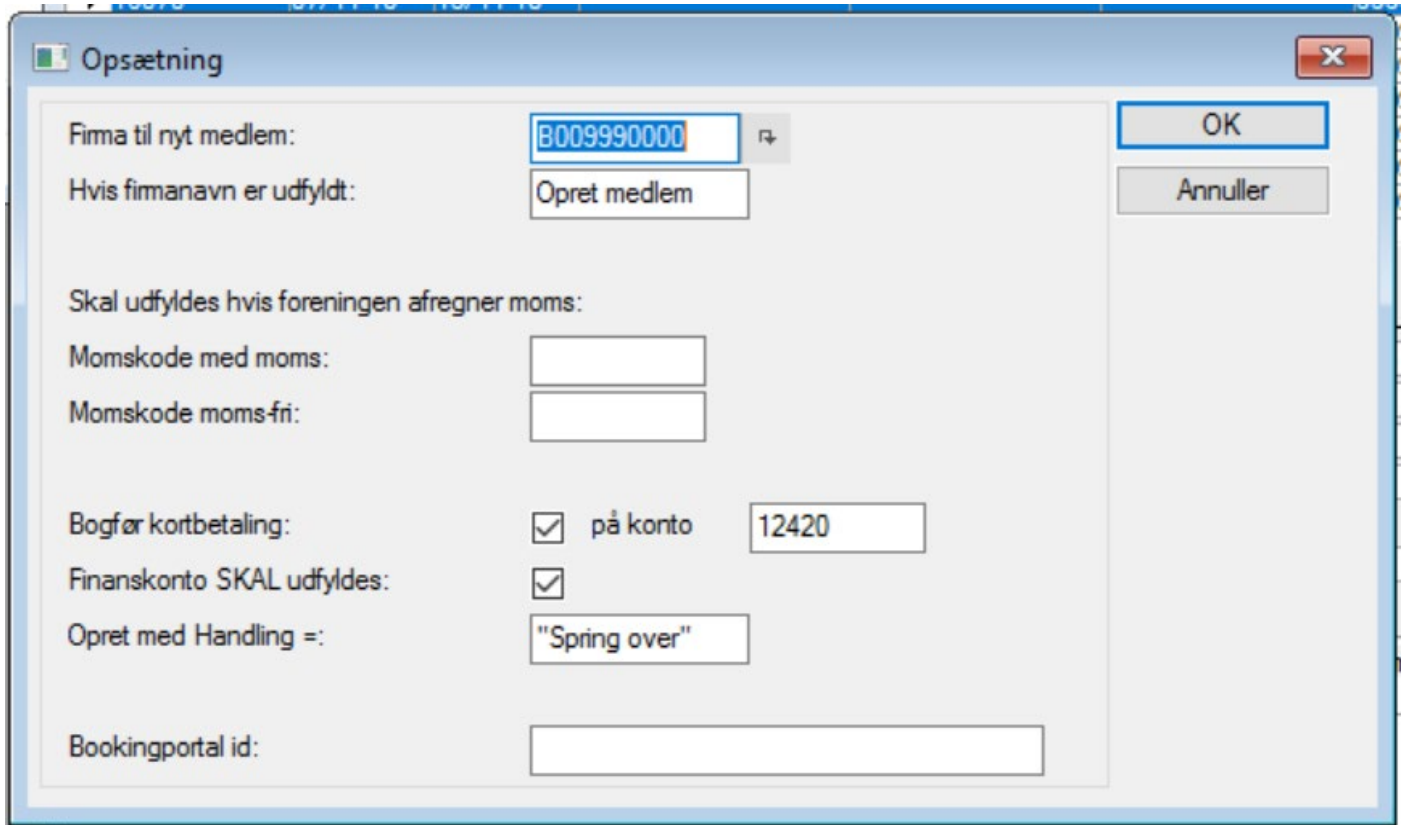
**NB.** Hvis der slettes en tilmelding i F-SHOP, dannes der automatisk en ordrelinje med modsat forsat fortegn.

**Vis faktura:** Viser den faktura der er genereret i F-SHOP. Bemærk at fakturaen vises i browseren.

### Opsætning:

Under opsætning skal der, før du bogfører første gang, indtastes de indstillinger du ønsker.

Opsætningsbilledet er vist nedenfor, hvor felterne også gennemgås.



Firma til nyt medlem: Her vælges det firma som nye medlemmer skal oprettes under. Typisk bruges et firma der hedder "Enkeltmedlemmer"

Hvis Firmanavn er udfyldt: Her kan du vælge om systemet skal oprette et firma med den adresse der er angivet, eller om der i stedet skal oprettes et medlem.

Momskode med moms: Hvis foreningen er momsregistreret angives den konto, som udgående moms skal bogføres på.

Momskode momsfri: Hvis foreningen er momsregistreret, men sælger tilmeldinger der er momsfri, angives en konto med 0% i moms, som bruges til de linjer der sælges uden moms.

Bogfør kortbetaling: Hvis foreningen ønsker at indbetalingerne, der kommer fra kreditkort, skal bogføres med det samme, skal der sættes hak i "Bogfør kortbetaling" og der skal angives hvilken finanskonto betalingerne skal bogføres på.

**NB.** Hvis dette hak sættes betyder det at alle kortbetalinger bogføres med det samme, og det således forudsættes at betalingen er gået korrekt igennem. Det er her vigtigt at være omhyggelig med afstemning af kontoen op imod banken, så det opdages hvis der skulle være en betaling der ikke er gået igennem.

Hvis der skulle være en betaling der ikke er gået igennem, vil det kunne ses ved at kontoudtoget fra banken ikke

stemmer med det bogførte. Dette kan f.eks. ske hvis brugerens net forbindelsen ryger under betalingen. Skulle det ske, kan forbundet kontaktes, som kan gå ind og se betalingens status i QuickPay.

Finanskonto SKAL udfyldes: Det tilrådes at der sættes hak i dette felt. Når hakket er sat sikres det at der ikke kan bogføres uden at der er valgt en finanskonto.

### Opret med handling=

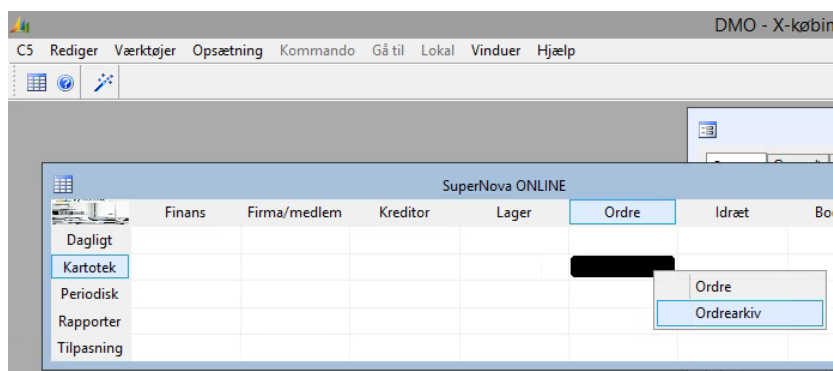
Handling er default sat til "Spring over" Det betyder at du ikke behøver at træffe et valg for alle linjer, inden du bogfører. Linjer der er sat til "Spring over" bliver ikke berørt af bogføringen, og indlæses igen næste gang du åbner billedet.

Hvis du typisk bogfører alle linjer hver gang du er inde i billedet, kan du sætte handlingen til default at være "Bogfør" så skal dette ikke rettes for hver linje.

**Find Finanskonto:** Den sidste knap er en genvej til at finde en finanskonto.

## Ordrearkiv

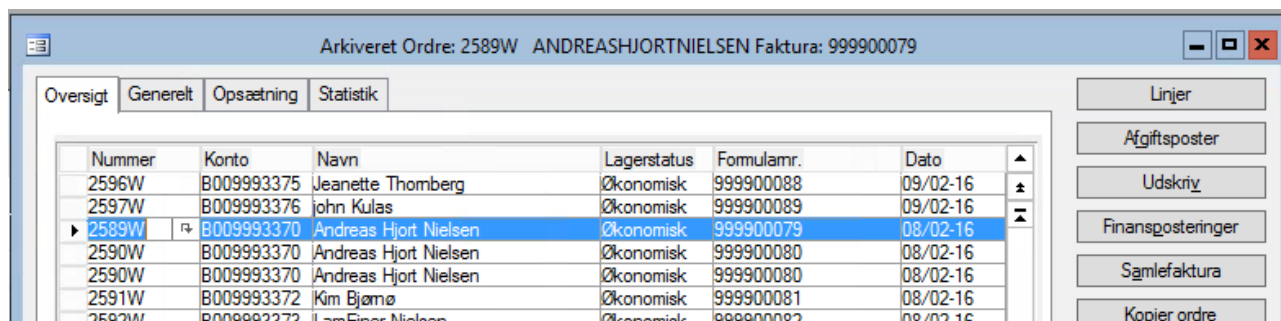
Når ordrene er bogført, kan de genfindes og udskrives under ordre/ordrearkiv.



Alle ordrer der kommer fra F-Shop er markeret med et "W" sidst i nummeret

I ordrearkivet kan du

- Se ordrelinjer
- Finde transaktions ID og PaymentID under fanen "Generelt"
- Genudskrive faktura.



Arkiveret Ordre: 2589W ANDREASHJORTNIELSEN Faktura: 999900079

Nummer	Konto	Navn	Lagerstatus	Fomulamr.	Dato
2596W	B009993375	Jeanette Thomberg	Økonomisk	999900088	09/02-16
2597W	B009993376	John Kulas	Økonomisk	999900089	09/02-16
▶ 2589W	↔ B009993370	Andreas Hjort Nielsen	Økonomisk	999900079	08/02-16
2590W	B009993370	Andreas Hjort Nielsen	Økonomisk	999900080	08/02-16
2590W	B009993370	Andreas Hjort Nielsen	Økonomisk	999900080	08/02-16
2591W	B009993372	Kim Bjørn	Økonomisk	999900081	08/02-16
2592W	B009993373	Lars Einer Nielsen	Økonomisk	999900082	08/02-16

Buttons on the right: Linjer, Afgiftsposter, Udskriv, Finansposter, Samlefaktura, Kopier ordre

## Import Webordre deltagere F-CMS

Navn	Medlemsnr	Aktivitet	Lokalt nr.	Start	Slut	Handling
Thomas Sivertsen	B009993336	Tilmelding - Billard efterår 2017: Individuel su		08/02-18		Spring over
Peter Hansen		Tilmelding - Billard efterår 2017: Individuel su		08/02-18		Spring over
Thomas Sivertsen	B009993336	Forår 2018: Individuel tilmelding		08/02-18		Spring over
Steen Jensen		Forår 2018: Individuel tilmelding		08/02-18		Spring over
Carsten Nielsen		Forår 2018: Holdtilmelding		08/02-18		Spring over
Thomas Sivertsen	B009993336	Forår 2018: Individuel tilmelding		08/02-18		Spring over
Lars Jørgensen	B009993337	Forår 2018: Individuel tilmelding		09/02-18		Spring over
Thomas Sivertsen	B009993336	Forår 2018: Individuel tilmelding		22/02-18		Spring over
t s	B009993336	Tilmelding - Billard efterår 2017: Individuel su		14/03-18		Spring over
T S	B009993336	Tilmelding - Billard efterår 2017: Individuel su		14/03-18		Spring over

Data fra web		Medlemskartotek	
Navn	Thomas Sivertsen	Navn.....	Thomas Sivertsen
Firmanavn		Firmanavn	Enkeltmedlemmer Uden Tilhørsfo
Adresse	Benediktevej 14	Adresse	Benediktevej 14
Postnr.	4200 Slagelse	Postnr/by	4200 Slagelse
Født	10/01-1982	Født	10/02-72
Køn	Mand	Køn	Mand
Mobiltlf	41602424	Mobiltlf	41602424
Email	ts@fimaidraet.dk	E-mail	ts@fimaidraet.dk

Hver linje, i ovenstående billede, præsenterer et medlem, som ved bogføring oprettes eller flettes sammen med et eksisterende medlem. Det eneste der kræves er, at der påføres en aktivitet, hvis systemet ikke selv har fundet den. Og evt. også en slutdato

### Gennemgang af felter

I det følgende gennemgås alle felterne:

- **Navn:** Her vises det navn som er indtastet på deltageren under eller efter tilmeldingen.
- **Medlemsnummer:** Hvis Supernova selv finder den der er tilmeldt, vises medlemsnummeret, hvis det ikke vises kan du klikke på pilen i feltet, og søge efter medlemmet. Hvis der ikke angives et nummer i dette felt, oprettes personen automatisk som medlem i systemet.
- **Aktivitet:** Her vises navnet på den aktivitet der er udbudt i F-SHOP
- **Lokalt nr.** Hvis systemet kan genkende det der står i feltet aktivitet, foreslås et lokalt nr. i feltet, hvis det ikke passer skal du selv vælge et andet nr.
- **Start:** Den dag medlemmet er oprettet på internettet, og samtidig den dag aktiviteten påsættes på medlemmet i Supernova.
- **Slut:** Den dag hvor aktiviteten slutter, og medlemmet afmeldes fra aktiviteten. Datoen kan komme fra F-shop, hvis slutdatoen er udfyldt der. Eller den kan komme fra Aktivitetskartoteket (under firma-medlem / tilpasning). Eller den kan udfyldes manuelt. Der er opsat følgende logik. Hvis datoen er udfyldt i F-shoppen, er det altid den der bruges. Hvis der er indsat en dato i aktivitetskartoteket, bruges denne, hvis der ikke er en dato med fra F-shoppen.
- **Handling:** Her kan vælges imellem "Tilmeld", "Spring over", "Angiv lokalt nr." eller "Slet"  
Tilmeld: Der skiftes automatisk til tilmeld når der er angivet et lokalt nr.  
Spring over: Hvis du vælger "Spring over" vises deltageren igen næste gang du åbner vinduet.  
Slet: Hvis du vælger "Slet" slettes deltageren og vises ikke næste gang du åbner vinduet.  
**ps.** Under opsætning kan du vælge om værdien default skal være "Spring over" eller "Tilmeld"
- **Navn:** Her vises navnet på medlemmet
- **Firmanavn:** Her vises firmanavn hvis det er indtastet i F-SHOP
- **Adresse, postnr., by, født, køn, tlf. og e-mail:** Viser de oplysninger der er indtastet af eller for deltageren, under tilmeldingen.

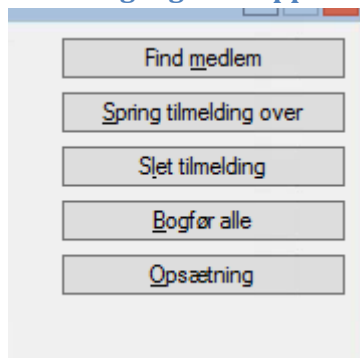


Kolonnen til venstre viser de medlemsoplysninger der er tastet i F-shop, og kolonnen til højre viser hvad der er fundet i SuperNova. Hvis der ikke er fundet et medlem, står der opret nyt medlem i Firmafeltet, og dette er markeret med gult.

Det er altid dataene i venstre kolonne der gælder, og de kan rettes inden bogføring.

Dvs. at hvis oplysningerne i de to kolonner er forskellige, vil dataene i venstre kolonne over skrive de data, der allerede findes, eller der vil blive oprettet en ny kontaktperson ved bogføring.

### Gennemgang af knapper i højre side



**Find medlem:** har samme funktion som opslag i feltet "Medlemsnr." Og bruges til at lede efter et medlem, som du mener bør være i systemet, men som ikke er blevet fundet af systemet.

**Spring tilmelding over:** Denne knap er en genvej til at vælge "Spring tilmelding over" i feltet "Handling", hvor det også kan vælges ved klik på pilen i højre side af feltet.

Hvis der er angivet "Spring over" kommer linjen med igen næste gang vinduet åbnes.

**Slet tilmelding:** Denne knap er en genvej til at vælge "Slet tilmelding" i feltet "Handling", hvor det også kan vælges ved klik på pilen i højre side af feltet.

Hvis der er angivet "Slet tilmelding" kommer linjen ikke med mere, når vinduet åbnes.

**Bogfør alle:** Når der klikkes på "Bogfør alle" gennemføres de handlinger der er valgt i feltet "Handling"

Dvs. medlemmet tilmeldes, slettes eller springes over.

Der skal være angivet et lokalt aktivitetsnummer på alle linjer med handling "tilmeld" før end der kan bogføres.

Når der bogføres en linje, hvor der står tilmeld under handling, bogføres den valgte aktivitet ind på medlemmet hvis det er et eksisterende medlem.

Hvis medlemmet ikke findes i forvejen oprettes der først et nyt medlem, og herefter lægges aktiviteten på.

**Opsætning:** Under opsætning kan du vælge hvilket firma, nye medlemmer skal oprettes under.

Her vælges typisk et firma ved navn "Enkeltmedlemmer"

Og her kan også vælges om handlingen default skal sættes til "Spring over" eller "Tilmeld" når vinduet åbnes.

12-11-2018/LBA/ Berit Weddel