

# Förenklade kundrutiner

Denna sida är inaktuell. Vänligen gå till denna [Förenklade kundrutiner](#)

- Denna sida är inaktuell. Vänligen gå till denna [Förenklade kundrutiner](#)
- Begrepp
  - Kundtyper
    - Ordinarie
    - Student
    - Ungdom
    - Pensionär
      - Ålderspensionär
      - Sjukpensionär livet ut
      - Tillfällig pensionär
      - Förtidspensionär
    - Organisationskund
    - Personal
    - Huvudabonnemang
  - Tilläggsprodukt
  - Förbeställningar
  - Automatiserad justering av prislister
    - Konfiguration
    - Beskrivning
  - Betala ikapp
- Konfigurering
  - Aktivera förenklade kundrutiner
  - Aktivera inställningsmenyn Kundrutiner
  - Konfigurera kundtyper
  - Konfigurera produkter
  - Konfigurera huvudabonnemang
  - Konfigurera tilläggsprodukt
  - Aktivera förbeställningar
  - Konfigurera personstatustyper
  - Internt meddelande på kund som registrerats via förenklade kundrutiner
  - Kassakoppling
  - Aktivera annan betalare
    - Ändra beställningsmottagare vid abonnemangsköp
- Rutinbeskrivning
  - Söka och visa kund
    - Söka person
      - Personkortet
    - Söka organisation
      - Organisationskortet
  - Registrera ny privatkund
    - Konfiguration
    - Beskrivning
    - Registreringsrutin
      - 1. Legitimering
      - 2. Personuppgifter
      - 3. Produkter
      - 4. Autogiromedgivande / AvtaleGiro-medgivande
      - 5. Inpasseringsuppgifter
      - 6. Bekräfta
  - Teckna abonnemang som befintlig privatkund
    - Konfiguration
    - Beskrivning
  - Registrera ny organisationskund
    - Konfiguration
    - Beskrivning
    - Registreringsrutin
      - 1. Sök organisation
      - 2. Legitimering
      - 3. Personuppgifter

- 4. Förbeställningar/Produkter
  - 5. Autogiromedgivande
  - 6. Inpasseringsuppgifter
  - 7. Bekräfta
- Utnyttja avtal/förbeställning som befintlig kund
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Visa/skapa/importera förbeställningar
  - Konfiguration
  - Beskrivning
    - Skapa förbeställningar
    - Importera förbeställningar
- Hämta ut onlineköp
  - Konfiguration
  - Beskrivning
  - Köp via företag som hanterar personalförmåner
- Betalningsintyg för abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Säga upp abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Debitera abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Uppgradera abonnemang
- Nedgradera abonnemang
- Frys abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
    - 1. Identifiering
    - 2. Orsak
    - 3. Period
    - 4. Bekräfta
- Tina upp fryst abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Förkorta pågående frysning av abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Förlänga pågående frysning av abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Friperiod för abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
    - 1. Identifiering
    - 2. Orsak
    - 3. Period
    - 4. Bekräfta
- Ta bort friperiod
  - Konfiguration
  - Beskrivning
- Överlåta abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
    - 1. Identifiering
    - 2. Sök kund
    - 3. Legitimering
    - 4. Personuppgifter
    - 5. Produkter
    - 6. Inpasseringsuppgifter
    - 7. Bekräfta
- Koppla annan betalare till abonnemang
  - Konfiguration
  - Beskrivning
    - 1. Autogiromedgivande / Kortmedgivande
    - 2. Bekräfta
- Ta bort annan betalare från abonnemang
- Sluta betala för annans abonnemang
- Intyga kundtyp
- Ny tillägsprodukt till huvudabonnemang
  - Konfiguration
  - Förutsättningar
  - Beskrivning
- Nytt autogiromedgivande
- Ändra uppgifter för autogiromedgivande
- Nytt AvtaleGiro-medgivande
- Ändra uppgifter för AvtaleGiro-medgivande

- [Nytt kortmedgivande](#)
  - [Konfiguration](#)
  - [Beskrivning](#)
- [Ändra uppgifter för kortmedgivande](#)
- [Nytt medlemskort](#)
  - [Konfiguration](#)
  - [Beskrivning](#)

# Begrepp

---

## Kundtyper

Förenklande kundrutiner bygger på fyra generella fördefinierade kundtyper: Ordinarie, Student, Pensionär och Ungdom. Kundtypen styr vilka typer av abonnemang och tillägsprodukter som kunder har möjlighet att teckna samt under hur lång tid kunden är berättigad att utnyttja priser som är associerade till respektive kundtyp. Observera att priset som kunden påverkas av alla prislistor som personen är berättigad till, dvs kundens priser kommer inte bara baseras på kundtypens prislista utan också om det finns prislistor som ger billigare pris (tex. rabatterade prislistor). Dvs. kunden kommer alltid att få billigaste priset.

En kund måste kunna legitimera sig med godkänd svensk eller utländsk identitetshandling. Om kunden uppvisar en utländsk identitetshandling måste kunden också kunna uppvisa arbetsintyg, hyreskontrakt, [UT-kort](#) eller [LMA-kort](#) som intyg på att kunden är bosatt i Sverige. Vissa intyg är tidsbegränsade vilken för med sig att personen kommer att associeras med kundtypen fram t.o.m det datumet som man har satt att intyget är giltigt till.

### Ordinarie

En vanlig kund som måste intyga sig genom giltig svensk eller utländsk identitetshandling. Via en inställning kan man ange att kunden även måste uppfylla en viss minimiålder. En ordinarie kundtyp får alltid standardpris på produkterna. Dvs. man kan inte associera någon prislista (se Konfigurera kundtyper) till en ordinarie kundtyp.

### Student

Kund som studerar och kan intyga sin skolgång genom giltigt Mecenatkort eller Studentkort.

### Ungdom

Kund som måste intyga sig genom giltig svensk eller utländsk identitetshandling. Via en inställning anges en övre åldersgräns (kunden måste vara yngre än den angivna åldern) som ska gälla för kundtypen. Anges ingen ålder så är standard 18 år.

### Pensionär

Följande typer av pensionär förekommer:

#### Ålderspensionär

Kunden måste ha uppfyllt 65 år för att identifiera sig som ålderspensionär.

#### Sjukpensionär livet ut

Kunden måste uppvisa ett sjukintyg från Försäkringskassan utan giltighetsdatum.

#### Tillfällig pensionär

Kunden måste uppvisa ett sjukintyg från Försäkringskassan med giltighetsdatum.

#### Förtidspensionär

Kunden måste uppvisa ett intyg från Premiepensionsfonden.

### Organisationskund

Organisationskunder kan ta del av organisationsavtal och förbeställningar från en organisation. Kunden måste kunna uppvisa organisationstillhörighet (passerkort, kläder etc) eller kunna knytas till förbeställningar via sitt personnummer.

Man kan inte explicit associera en prislista till en organisationskunds kundtyp utan den här typen får organisationens prislista som man är kopplad till.

### Personal

Person kan ta del av av en tex rabatterad prislista som endast ska vara tillgänglig om man är anställd. I dagsläget finns det inget automatisk koppling mellan en anställd och kundtypen personal.

## Huvudabonnemang

Huvudabonnemang benämns det vanliga träningsabonnemanget som kunden väljer att teckna. Det kan vara både ett autogiroabonnemang eller ett kontantabonnemang.

## Tilläggsprodukt

Tilläggsprodukt kallas produkter som är associerade med ett huvudabonnemang. Det kan vara frivilliga produkter, som varor eller abonnemang t.ex. handduksabonnemang eller olycksfallsförsäkring, men också obligatoriska produkter, som t.ex. administrationsavgifter.

## Förbeställningar

Tanken med förbeställningar är att kundansvarig ska förhandla med en organisation om att skapa upp förbeställningar av produkter för ett antal anställda. När den anställde sedan kommer till anläggningen så kan receptionisten söka upp en förbeställning och slutföra registreringen. Det finns möjlighet att importera en bunt med förbeställningar om t.ex. ett externt system används för organisationskunder.

Förbeställning kan inte tecknas ifall kunden är avstängd eller har obetalda fakturor.

## Automatiserad justering av prislistor

### Konfiguration

Aktivera den schemalagda aktiviteten "Uppdatera prislistor och abonnemangspriser" och starta om schedulerunner. Detta görs av BRP.

### Beskrivning

När kundtyperna Student, Pensionär och Ungdom intygar sig med ett tidsbestämt intyg, ska de få en tidsbestämd prisgaranti i samband med registreringen. Exempelvis får en kund, som intygar sig som student, tillgång till studentprislistan (blir den kundtypen) t.o.m. det datum som intyget är giltigt till. När giltighetsdatumet har passerats så kommer kunden att automatiskt falla tillbaka till ordinarie prislista.

Man kan också konfigurera en [uppföljningspunkt](#) som X antal dagar i förväg uppmanar kunden (via mail och/eller SMS) att komma in och intyga sin kundtyp (dvs sätta ett nytt prisgarantidatum).

## Betala ikapp

En gång varje månad görs en dragning av alla autogiroabonnemang för nästkommande månad. Abonnemangens "debiterat t.o.m." flyttas då fram till sista dagen i nästkommande månad eftersom kunden har debiterats till det datumet. Vissa kundrutiner, som "Uppgradera abonnemang" och "Tina upp fryst abonnemang", kan påverka kostnaden för den debiterade månaden. Vid "Uppgradera" innebär det att kunden måste betala skillnaden mellan kostnaden för det gamla och det nya abonnemanget. Vid "Tina upp fryst abonnemang" innebär det att kunden måste betala för de dagar som var frysta då autogirodragningen gjordes. Att "betala ikapp" innebär alltså att kunden måste betala en summa för att dess abonnemangs "debiterat t.o.m." fortfarande ska stämma efter att en kundrutin har genomförts.

## Konfigurering

---

All konfigurering i detta kapitel utförs via BRP-klienten.

## Aktivera förenklade kundrutiner

Förenklade kundrutiner aktiveras genom *Inställningar > Inställningar > "Använd förenklade kundrutiner"*.

## Aktivera inställningsmenyn Kundrutiner

För att kunna ändra på inställningarna för kundrutiner så måste följande steg göras:

1. Börja med att [aktivera förenklade kundrutiner](#) .

2. Verifiera att din roll har rättigheten "Systeminställningar".
3. Gå till menyn *Inställningar > Kundrutiner* för att verifiera att du kan se kundrutinsinställningarna.

## Konfigurera kundtyper

Börja med att [aktivera inställningsmenyn Kundrutiner](#) .

Kundtyperna Ordinarie, Student, Pensionär, Ungdom, Organisationskund och Personal är fördefinierade kundtyper i BRP som blir synliga och valbara i de förenklade kundrutinerna genom följande steg:

1. Skapa en ny [prislista](#) eller återanvänd en befintlig prislista
2. A ssociera prislistan med någon av kundtyperna genom *Kontaktregister > Inställningar > Kundtyper*.
3. Aktivera de kundtyper som du vill ska kunna användas i kundrutinerna. Ordinarie kundtyp är alltid aktivt och kan inte avaktiveras.
4. Återupprepa steg 1-3 för samtliga kundtyper
5. Ändra inställningen "Giltighetsdatum för kundtyp Student" på bolagsnivå ifall bolaget är i ett annat land än Sverige. Datumen anger närmsta giltighetsdatum som ska användas för nyregistrerad kund med kundtypen Student.

## Konfigurera produkter

För att ett abonnemang ska kunna användas i kundrutinerna måste fältet i "Produktkortet" -> Basuppgifter -> "Används i kundrutinerna". Det gäller alla abonnemangsprodukter oavsett om de ska användas

som huvudabonnemang eller tillägsprodukt. Observera att "Använd i kundrutinerna" fältet inte kommer att vara synlig om man inte har aktiverat kundrutinerna enligt beskrivningen "Aktivera förenklade kundrutiner".

## Konfigurera huvudabonnemang

Vanligtvis bör en kundtyp bara ha ett fåtal abonnemangsprodukter utpekade. För att knyta ett huvudabonnemang till en specifik kundtyp räcker det med att knyta abonnemangsprodukten till kundtypens prislista (den som pekades ut som prislista för kundtypen i [Konfigurera kundtyper](#)).

## Konfigurera tillägsprodukt

När man har konfigurerat ett huvudabonnemang så letar man fram abonnemangsprodukten i BRP-klienten. Under fliken "Abonnemang" lägger man till de produkter som ska vara tillägsprodukter till huvudabonnemanget. Det finns möjlighet att begränsa i vilka kundrutiner som det här tillägget ska vara valbart, obligatoriskt eller ej valbart.

Möjliga produkttyper:

- Vara
- Lagervara
- Abonnemang
- Värdekort (med produkter/klipp eller summa/presentkort)
- Entré

## Aktivera förbeställningar

För att kunna använda förbeställningar i kundrutinerna för en specifik organisation måste dessa två steg utföras:

1. Slå på inställningen "Aktivera möjligheten att använda förbeställningar för organisationer" via *Inställningar > Inställningar*.
2. Sök upp organisationen och visa dess organisationskort. Kryssa i "Använd förbeställningar" i fliken "Ekonomi".

## Konfigurera personstatustyper

På förenklade kundkortet, som alla förenklade kundrutiner utgår ifrån, visas eventuella avvikelser som kan förekomma på personuppgifter, abonnemang och autogiromedgivande. Avvikelserna visas med olika färger beroende på allvarlighetsnivå. Vilken nivå, som en avvikelse ska visas med, kan konfigureras genom *Kontaktregister > Inställningar > Personstatustyp*

## Internt meddelande på kund som registrerats via förenklade kundrutiner

En kund som registreras via förenklade kundrutiner bör i fortsättningen alltid hanteras via förenklade kundrutiner. Ifall personalen använder BRP-klienten för att ändra på kunden så kan vissa förenklade kundrutiner sluta att fungera. För att detta inte ska ske kan man lägga in ett internt meddelande på kunden som då visas i BRP-klienten och uppmanar personalen att använda förenklade kundrutiner.

Inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Internt meddelande för person registrerad med kundrutiner"* gör att det interna meddelandet kan läggas till automatiskt när en kund registreras via förenklade kundrutiner.

## Kassakoppling

För att kunna utföra kundrutiner som kan resultera i en debitering, måste BRP Online ha en kassakoppling. Kassakopplingen skapas automatiskt om man loggar in till BRP Online genom att klicka på "BRP Online"-knappen i övre högra hörnet i BRP-klienten.

## Aktivera annan betalare

För abonnemang som betalas via autogiro kan en annan betalare anges istället för den som nyttjar abonnemanget. Det finns två olika sätt att ange en annan betalare men bara en av dem kan vara aktiverad. Inställningen finns i menyn *Inställningar > Kundrutiner > "Alternativ för annan betalare"*.

1. **Annan kontoinnehavare** (rekommenderas ej) innebär att en annan persons (behöver inte vara registrerad i BRP) autogiromedgivande används när betalningen ska dras varje månad. Det är dock kunden som är betalningsansvarig och är därför skyldig att se till att det finns tillräckligt med pengar på bankkontot varje månad. Barn får inte vara betalningsansvarig och får därför inte teckna ett abonnemang med autogiro (varken som betalare eller med annan kontoinnehavare).
2. **Annan betalare** (rekommenderas) innebär att någon annan person (måste vara registrerad i BRP) står som betalningsansvarig. Barn kan därför teckna ett abonnemang med autogiro genom att ange en annan betalare.

BRP Online tillåter att en person på en anläggning ändrar på t.ex. ett abonnemang som finns på en annan anläggning. Om det då skapas en beställning (t.ex. vid uppgradera abonnemang) så kommer beställningen att skapas på den anläggning där ändringen utfördes. Om anläggningarna tillhör olika bolag så tillåter inte BRP Online att ändringar görs (det gäller även ändringar som inte skapar en beställning, t.ex. nedgradera abonnemang). Det finns dock en inställning som kan aktiveras så att ändringar även för göras mellan olika bolag (kräver dock att bolagen har samma valuta). Inställningen aktiveras i menyn *Inställningar > Kundrutiner > "Tillåt ändringar på annans bolag"*

## Ändra beställningsmottagare vid abonnemangsköp

Standardbeteendet för alternativ 2. *Annan betalare* är att betalaren av abonnemanget även blir beställningsmottagare.

Vill man ändra detta beteende, och istället att nyttjaren av abonnemanget ska bli beställningsmottagare, så får man ändra inställning *Inställningar > Ekonomi > "Beställningsmottagare"*, till *"Användare"*.

## Rutinbeskrivning

---

### Söka och visa kund

För att utföra en rutin måste man först söka upp rätt kund eller organisation. Klicka på "Sök" i vänstermenyn i BRP Online för att visa söksidan.

### Söka person

Se till att fliken "Personer i BRP" är vald innan du söker. Möjliga sökkriterier är personnummer, namn, e-postadress, kundnummer, kortnummer och telefonnummer. Vi rekommenderar att alltid söka på personnummer eftersom det ger rätt person direkt.

Om personuppslagning är aktiverat och man söker på ett personnummer som inte finns registrerad i BRP så kommer resultatet från uppslagningen att presenteras i en egen flik som heter "Personuppslagning". Där kan man välja att registrera personen som ny kund.

Om sökningen matchar flera personer så visas dessa i en tabell. Varje rad i tabellen kan expanderas, genom att klicka på raden, för att visa personkortet för personen.

### Personkortet

Personkortet innehåller person- och kunduppgifter, tecknade abonnemang och tillägg, autogiro/avtalegiro/kort-medgivande samt köpta värdekort.

På personkortet presenteras även eventuella avvikelser på personen och dess abonnemang och autogiro/avtalegiro/kort-medgivanden. Allra högst upp på personkortet presenteras alltid alla personavvikelser (oavsett allvarlighet). Där visas även avvikelser på abonnemang och autogiro/kort-medgivanden som har konfigurerats som fel eller varningar.

Avvikelser för abonnemang och autogiro/avtalegiro/kort-medgivande, oavsett allvarlighet, visas alltid som etiketter vid respektive abonnemang och autogiro/avtalegiro/kort-medgivande.

## Söka organisation

Se till att fliken "Organisationer i BRP" är vald innan du söker. Möjliga sökkriterier är organisationsnamn eller organisationsnummer. I likhet med sökning av person kommer en tabell med sökträffar att presenteras där varje rad kan expanderas till ett mycket förenklat organisationskort.

## Organisationskortet

Organisationskortet innehåller uppgifter om organisationen, vem som är kundansvarig, avtalsprodukter och förbeställningar.

---

## Registrera ny privatkund

### Konfiguration

- [Konfigurering av kundtyp](#) krävs. Konfiguration av Ordinarie prislista är obligatorisk medan Student, Pensionär och Ungdom är frivilliga. Om man inte konfigurerar Student-, Pensionär- eller Ungdomsprislista så kommer man inte att kunna välja dessa kundtyper i legitimeringssteget.
- [Kassakoppling](#) krävs.
- [Personuppslagning](#) rekommenderas eftersom det snabbar upp registrering av ny kund då personuppgifterna fylls i automatiskt.
- Aktivera [annan betalare](#)

### Beskrivning

1. Börja med att [söka efter kunden](#) för att säkerställa att personen inte redan finns registrerad.
2. Ifall personen redan finns som kund så kan ett nytt abonnemang tecknas via ["Teckna abonnemang som befintlig privatkund"](#).
3. Är inte personen registrerad som kund kan den registreras genom att klicka på "Registrera ny kund" och sedan "Privatkund". Då öppnas registreringsrutinen bestående av följande steg: "Legitimering", "Personuppgifter", "Produkter", ev. "Autogiro-medgivande", "Inpasseringsuppgifter" och "Bekräfta".

### Registreringsrutin

I rutinen kommer man stegvis att ange nödvändig information för att registrera en ny privatkund. Man kan när som helst avbryta rutinen genom att klicka på "Avbryt"-knappen. Ingen information sparas i BRP innan man klickat på "Slutför" i "Bekräfta"-steget.

#### 1. Legitimering

Här ska man legitimera att personen har giltiga och godkända identitetshandlingar samt godkända intyg som styrker den valda kundtypen. Man måste klicka i varje checkbox som ett bevis på att man har kontrollerat handlingarna.

#### 2. Personuppgifter

Har man personuppslagningen påslagen kommer personuppgifterna automatiskt att vara ifyllda. Det enda man behöver komplettera med är e-postadress och mobilnummer. Telefonnummer till hem och arbete är frivilliga att ange.

#### 3. Produkter

I det här steget ska man välja huvudabonnemang och eventuella frivilliga tilläggsprodukter. De obligatoriska tilläggen kommer automatiskt att vara förvalda när man väljer huvudabonnemang. Prisinformation om de valda abonnemangen och tilläggen visas längst upp på sidan.

#### 4. Autogiro-medgivande / AvtaleGiro-medgivande

##### Svenskt bolag

Ifall man har valt ett autogiroabonnemang i föregående steg så kommer man i det här steget att behöva ange kontouppgifter för ett autogiro-medgivande. Observera att kontoinnehavaren måste vara minst 18 år. Beroende på inställning så kan man ange "annan kontoinnehavare" eller "annan betalningsansvarig".

##### Norskt bolag

Ifall man har valt ett AvtaleGiro-abonnemang i föregående steg så kommer man i det här steget att behöva ange kontouppgifter för ett AvtaleGiro-medgivande. Observera att kontoinnehavaren måste vara minst 18 år.

## 5. Inpasseringsuppgifter

I det här steget ska man ta foto på kunden och ange ett kortnummer. Eventuella instruktioner för hur man registrerar ett kortnummer kan också förekomma på den här sidan om man har konfigurerat instruktionerna genom inställningen "Instruktioner på hur man registrerar medlemskortnummer".

## 6. Bekräfta

Här presenteras en sammanfattning av de angivna uppgifterna i rutinen. Gå igenom uppgifterna och verifiera att de stämmer innan du klickar på "Slutför". Därefter skapas det en beställning som automatiskt öppnas i kassan.

---

## Teckna abonnemang som befintlig privatkund

### Konfiguration

Genom inställningen "*Antal månader i förväg som man får teckna ett nytt abonnemang om man redan har ett aktivt*" som nås genom *Inställningar > Kundrutiner* anger man hur många månader i förväg som man kan teckna ett nytt abonnemang innan det befintliga tar slut.

### Beskrivning

För att kunna teckna abonnemang som befintlig privatkund krävs det att man inte har ett aktivt huvudabonnemang och uppfyller den konfigurerade kriteriet för förtida teckning av nytt abonnemang.

1. Börja med att [söka upp kunden](#).
2. I personkortet, klicka på menyknappen i rubriken "Kunduppgifter" och välj "Teckna Abonnemang".

Rutinen som nu visas är samma som när man [registrerar ny privatkund](#) förutom att de befintliga personuppgifterna redan är ifyllda. Uppgifterna kan uppdateras. När det gäller [autogiromedgivandesteget](#) så presenteras de befintliga bankkontouppgifterna och man ges också där möjligheten att uppdatera dem med nya kontouppgifter (förutsatt att autogiromedgivandet inte har status "Hos BGC").

---

## Registrera ny organisationskund

### Konfiguration

- Konfigurering av Ordinarie prislista är obligatorisk. Den kommer att användas om organisationen, som man kopplar kunden till, inte har en organisationsprislista kopplad till sig.
- [Aktivera förbeställningar](#) för de organisationer som vill använda förbeställningar.
- [Kassakoppling](#) krävs.
- [Personuppslagning](#) rekommenderas eftersom det snabbar upp registrering av ny kund då personuppgifterna fylls i automatiskt.
- Aktivera [annan betalare](#)

### Beskrivning

1. Börja med att [söka upp kunden](#) för att säkerställa att personen inte redan finns registrerad.
2. Ifall personen redan finns som kund så kan den utnyttja avtal och förbeställning för en organisation genom att i personkortets "Kunduppgifter"-rubrik klicka på menyknappen och välja "[Utnyttja avtal/förbeställning](#)".
3. Är inte personen registrerad som kund kan den registreras genom att klicka på "Registrera ny kund" och sedan "Organisationskund". Då öppnas registreringsrutinen bestående av följande steg: "Sök organisation", "Legitimering", "Personuppgifter", ev. "Produkter", "Autogiromedgivande", "Inpasseringsuppgifter" och "Bekräfta".

### Registreringsrutin

I rutinen kommer man stegvis att ange nödvändig information för att registrera en ny organisationskund. Man kan när som helst avbryta rutinen genom att klicka på "Avbryt"-knappen. Ingen information sparas i BRP innan man klickat på "Slutför" i "Bekräfta"-steget.

#### 1. Sök organisation

I det här steget ska man söka fram organisationen som man vill koppla kunden till. Skriv i sökfältet så visas träffarna automatiskt i tabellen nedan.

#### 2. Legitimering

Här ska man legitimera att personen har giltiga och godkända identitetshandlingar samt godkända intyg som styrker den valda kundtypen. Man måste klicka i varje checkbox som ett bevis på att man har kontrollerat handlingarna.



### 3. Personuppgifter

Har man personuppslagningen påslagen kommer personuppgifterna automatiskt att vara ifyllda. Det enda man behöver komplettera med är e-postadress och mobilnummer. Telefonnummer till hem och arbete är frivilliga att ange.

### 4. Förbeställningar/Produkter

Om den valda organisationen har [förbeställningar](#) aktiverat så kommer steg 4a att visas. Annars visas 4b.

a. Förbeställningar

I tabellen visas vilka förbeställningar som finns för den specifika kunden (förutsatt att personnummer har angivits). Ifall det inte finns någon förbeställning för kunden så visas alla förbeställningar för organisationen. Sök i tabellen eller lägg till en ny förbeställning. När en förbeställning är vald så visas steg 4b med den produkt som är vald.

b. Produkter

Här kan man välja huvudabonnemang och eventuella frivilliga tilläggsprodukter. Om organisationen har en prislista kopplad till sig kommer produkter som ingår i prislistan att visas. Om organisationen inte har någon prislista kommer produkter från ordinarie prislista att visas. De obligatoriska tilläggen kommer automatiskt att vara förvalda när man väljer huvudabonnemang. Prisinformation om de valda abonnemangen och tilläggen kommer också att presenteras.

### 5. Autogiromedgivande

**Svenskt bolag**

Ifall man har valt ett autogiroabonnemang i föregående steg så kommer man i det här steget att behöva ange kontouppgifter för ett autogiromedgivande. Observera att kontoinnehavaren måste vara minst 18 år. Beroende på inställning så kan man ange "annan kontoinnehavare" eller "annan betalningsansvarig".

**Norskt bolag**

Ifall man har valt ett AvtaleGiro-abonnemang i föregående steg så kommer man i det här steget att behöva ange kontouppgifter för ett AvtaleGiro-medgivande. Observera att kontoinnehavaren måste vara minst 18 år.

### 6. Inpasseringsuppgifter

I det här steget ska man ta foto på kunden och ange ett kortnummer. Eventuella instruktioner för hur man registrerar ett kortnummer kan också förekomma på den här sidan om man har konfigurerat instruktionerna genom inställningen "Instruktioner på hur man registrerar medlemskortnummer".

### 7. Bekräfta

Här presenteras en sammanfattning av de angivna uppgifterna i rutinen. Gå igenom uppgifterna och verifiera att de stämmer innan du klickar på "Slutför". Därefter skapas det en beställning som automatiskt öppnas i kassan.

---

## Utnyttja avtal/förbeställning som befintlig kund

### Konfiguration

- Konfigurering av Ordinarie prislista är obligatorisk. Den kommer att användas om organisationen, som man kopplar kunden till, inte har en organisationsprislista kopplad till sig.
- [Aktivera förbeställningar](#) för de organisationer som vill använda förbeställningar.
- [Kassakoppling](#) krävs.
- [Personuppslagning](#) rekommenderas eftersom det snabbar upp registrering av ny kund då personuppgifterna fylls i automatiskt.
- För att en privatkund, som redan har tecknat ett abonnemang, ska kunna ta del av organisationsavtal finns det inställningen *Inställningar > Inställningar > "Tillåt inte omvandling till organisationskund om kvarvarande månader på befintligt abonnemang är mer än"* som reglerar hur många månader som får finnas kvar på det existerande abonnemanget innan man får ta del av organisationsavtalet.

### Beskrivning

1. Börja med att [söka upp kunden](#).
2. I personkortet, klicka på menyknappen i rubriken "Kunduppgifter" och välj "Utnyttja avtal/förbeställning".

Samma registreringsrutin som används vid [registrera ny organisationskund](#) startas med skillnaden att kundens uppgifter är förfyllda i vissa steg.

---

## Visa/skapa/importera förbeställningar

### Konfiguration

- [Aktivera förbeställningar](#) för de organisationer som vill använda förbeställningar.

## Beskrivning

1. Börja med att [söka upp organisationen](#).
2. I organisationskortet, klicka på menyknappen i rubriken "Förbeställningar" och välj "Administrera förbeställningar".

En ny sida visas nu där organisationens förbeställningar visas. I tabellen kan följande åtgärder utföras.

### Skapa förbeställningar

Klicka på "Lägg till". Ange produkt, giltighetstid och personuppgifter i dialogen som visas och klicka senda på "Lägg till". En ny förbeställning har nu skapats.

### Importera förbeställningar

Klicka på menyknappen och välj "Importera förbeställningar". Ange produkt, giltighetstid och en csv-fil som innehåller personuppgifter för alla förbeställningar som ska skapas. Klicka sedan på "Importera".

Varje rad i csv-filen ska innehålla:

```
namn, personnummer, e-postadress
```

alternativt

```
namn, födelsedatum, e-postadress
```

En csv-fil skapas med fördel från kalkylverktyg så som Excel eller Open/Libre Office (format windows-1252/Latin1 vilket är standard i windows).

Exempel på csv-fil:

	A	B	C	D
1	Palle Kuling	111111-1116	<u>palle.kuling@organisations.se</u>	
2	Bosse Bildoktor	1982-02-22	<u>bosse@organisation.se</u>	
3	Nisse Hult	1958-12-24	<u>nisse@hult.com</u>	
4				
5				
6				

## Hämta ut onlineköp

### Konfiguration

- "Använd retroaktiv prisomräkning av uthämtade abonnemang" anger ifall en prisjustering ska ske vid uthämtningen ifall en kund inte kan styrka sin kundtyp.
- *Inställningar > Kundrutiner > "Max antal dagar att förlänga uthämtade abonnemang vid uthämtningstillfället"* styr hur många extra dagar kunden får tillgodo om den hämtar ut köpet vid ett senare tillfälle. Till exempel om inställningen är satt på 14 dagar och kunden hämtar ut sitt onlinköp 10 dagar efter att den registrerade sig online så får kunden 10 dagar tillgodo (abonnemangets "debiterat t.o.m." flyttas fram så många dagar). Men om kunden hämtar ut sitt onlinköp 20 dagar efter att den registrerade sig online så får den bara 14 dagar tillgodo.

### Beskrivning

En person kan registrera sig som kund, välja abonnemang och betala för detta online på internet. Abonnemanget börjar gälla direkt vid köpet men för att kunden ska kunna börja använda sitt abonnemang måste onlineköpet hämtas ut på en anläggning. Uthämtningen görs med denna rutin.

Om kunden har ett onlineköp att hämta ut kommer menyvalet "Hämta ut onlineköp" att visas när man klickar på menyknappen till höger om rubriken "Kunduppgifter" på personkortet. Rutinen för att hämta ut ett onlineköp är i stort sett den samma som för [registrering av en ny kund](#) förutom att vissa uppgifter är förfyllda (de som kunden angav vid onlineköpet). Om det sker en prisjustering (för att kunden inte kan intyga den kundtyp som onlineköpet gjordes med) kommer "Produkt"-steget att innehålla beskrivande uppgifter om prisjusteringarna.

## Köp via företag som hanterar personalförmåner

Även abonnemangsköp som görs via Benify, Wellnet, Actiway och Söderberg & Partners (S&P) kan hämtas ut via denna rutin.

Tillägg till huvudabonnemanget kan konfigureras upp separat men man använder samma flöde som för att hämta ut abonnemang.

Vill man inte att produkten som köps via samarbetspartnern ska synas i övriga rutiner så se till att *Använd i kundrutinerna* under *Produkter -> Produkt -> Basuppgifter* inte är markerad.

---

## Betalningsintyg för abonnemang

### Konfiguration

- Genom inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Meddelande på betalningsintyg"* kan man ange ett extra meddelande som kommer synas på betalningsintyget. Här kan man exempelvis säga att betalningsintyget endast avser träning (bra för ansökan om friskvårdsbidrag).
- Om man vill ha möjligheten att skicka betalningsintyg via e-post från kundrutinerna måste man definiera en meddelandemall genom *Inställningar > Meddelande > Ny > Brev vid e-post utskick av betalningsintyg*.

### Beskrivning

Du kan spara ut ett betalningsintyg gällande abonnemang för en valfri period genom att trycka på menyknappen till höger om abonnemanget och välja "Betalningsintyg". Önskar du uppgifter om betalningar för en specifik period kan du ange perioden med datumväljarna ovanför intyget.

---

## Säga upp abonnemang

### Konfiguration

- Genom inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Inkludera dagens datum i uppsägningstid"* kan man ange ifall uppsägningen ska göras direkt eller nästa dag.
- Genom inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Slutbetalning ej tillåtet om abonnemanget skapats idag"* kan man att hindra abonnemanget skapas, sägs upp och slutbetalas samma dag. Default är denna inställning av.
- För att kunden ska bli tvungen att ange en uppsägningsorsak så ska man först ha skapat uppsägningsorsaker via *Produkter > Inställningar > Avvikelseorsaker*.

### Beskrivning

Det är endast möjligt att säga upp autogiroabonnemang. Klicka på menyknappen till höger om abonnemanget på personkortet och välj "Säg upp". Eventuella tilläggsabonnemang kommer att sägas upp samtidigt som huvudabonnemanget.

Om uppsägningsorsaker är konfigurerade så måste kunden ange en av dem.

Om kunden inte har betalt för hela perioden fram till slutdatumet så kommer kunden att få välja ifall den vill betala för hela uppsägningstiden direkt (slutbetalning) eller om autogirodragningarna ska fortsätta under resterande uppsägningstid.

---

## Debitera abonnemang

### Konfiguration

- Inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Max antal debiteringsintervall att förskottsbeta abonnemang"* anger max antal månader i förväg som man får debitera ett abonnemang (standardvärdet är 12 månader).

### Beskrivning

Denna rutin kan användas vid två situationer:

- Då kunden vill förskottsbeta sina abonnemang.
- Då abonnemanget är släpande (debiterat t.o.m. är tidigare än förväntat datum) och man vill debitera fram abonnemanget.

Rutinen påbörjas genom att klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och välja "Debitera". I vyn som visas finns en sammanfattning på vilka abonnemang som kommer att debiteras, debiteringsperioden och hur mycket som abonnemangen kommer att debiteras. Man har möjlighet att välja antal månader som man vill debitera. Tilläggsabonnemang kommer att debiteras till samma datum som huvudabonnemanget.

När ett abonnemang är släpande så kan man välja att "Debitera ikapp" istället för att ange antal månader. "Debitera ikapp" innebär att man debiterar så mycket som krävs för att abonnemanget(n) inte längre ska räknas som släpande.

När man klickar på "Slutför" så skapas en beställning som automatiskt öppnas i kassan.

---

## Uppgradera abonnemang

Ett abonnemang kan endast uppgraderas till ett dyrare abonnemang av samma typ och samma prislista. Ett befintligt autogiro abonnemang för en student kan alltså endast uppgraderas till ett dyrare autogiroabonnemang med student-prislista).

Uppgradera ett abonnemang genom att klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och välj "Uppgradera".

Om menyvalet inte visas, beror det på någon av följande orsaker:

- Det finns inte något dyrare abonnemang av samma typ och prislista att uppgradera till.
- Abonnemanget har en existerande eller framtid avvikelse.
- Abonnemanget har blivit uppsagt
- Abonnemanget har ännu inte debiterats

När man klickar på "Slutför" i "Bekräfta"-steget så uppgraderas abonnemanget och det skapas en beställning som automatiskt öppnas i kassan.

Till skillnad från BRP så kan man inte manuellt välja om "Behåll bundet t.o.m" ska uppdateras eller inte. Istället beräknas det automatiskt utifrån produkttypen som man byter till har en "Ny produkt och pris efter prisgaranti" satt. Om värdet är satt så kommer prisgarantilängd och bundet t.o.m att kopieras från den nya produkten, annars så kommer abonnemangets gamla värden att bibehållas.

---

## Nedgradera abonnemang

Ett abonnemang kan endast nedgraderas till ett billigare abonnemang av samma typ och samma prislista. Ett befintligt kontant abonnemang för en pensionär kan alltså endast nedgraderas till ett billigare kontantabonnemang med pensionär-prislista).

Nedgradera abonnemang genom att klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och välj "Nedgradera".

Om menyvalet inte visas, beror det på någon av följande orsaker:

- Det finns inte något billigare abonnemang av samma typ och prislista att nedgradera till.
- Abonnemanget har en existerande eller framtid avvikelse.
- Abonnemanget har blivit uppsagt
- Abonnemanget har ännu inte debiterats

När man klickar på "Slutför" i "Bekräfta"-steget så nedgraderas abonnemanget. Abonnemangets "debiterat t.o.m." flyttas då fram med ett antal dagar. Hur många dagar det blir beror på skillnaden mellan kostnaden för det gamla och det nya abonnemanget. För ett autogiroabonnemang innebär det att nästa autogirodragning blir billigare. För ett kontantabonnemang innebär det att giltighetstiden blir förlängd.

Till skillnad från BRP så kan man inte manuellt välja om "Behåll bundet t.o.m" ska uppdateras eller inte. Istället beräknas det automatiskt utifrån produkttypen som man byter till har en "Ny produkt och pris efter prisgaranti" satt. Om värdet är satt så kommer prisgarantilängd och bundet t.o.m att kopieras från den nya produkten, annars så kommer abonnemangets gamla värden att bibehållas.

---

## Frys abonnemang

### Konfiguration

- För att kunden ska bli tvungen att ange en frysningorsak så ska inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Använd avvikelseorsaker"* sättas. Därefter kan man via *Produkter > Inställningar > Avvikelseorsaker* skapa orsaker till en frysning. Välj typen "Frysning" när du skapar en ny avvikelseorsak.

- Om man önskar att en bekräftelse ska skrivas ut och att ett e-post ska skickas till kunden så ska inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Använd bekräftelse på frysning av abonnemang"* sättas.
- Vill man att ett fryst abonnemang ska debiteras även under frysningsperioden så ska inställning *Inställningar > Kundrutiner > "Debitera fryst abonnemang under bindningstiden"* sättas. Kunden kommer då att få dagar tillgodo på sitt abonnemang. Tillgododagarna kan sedan användas då bindningstiden löpt ut.
- Vill man begränsa hur lång tid ett abonnemang får frysas ska inställningarna *Inställningar > Kundrutiner > "Kortast tillåtna frysperiod för abonnemang"* och *Inställningar > Kundrutiner > "Längsta tillåtna frysperiod för abonnemang"* sättas. Dessa värden påverkar även rutinerna "Förläng frysning", "Förkorta frysning" och "Tina upp".

## Beskrivning

Frys ett abonnemang genom att klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och sedan välja "Frys". Rutinen består av stegen "Identifiera", "Orsak", "Period" och "Bekräfta". Om man har konfigurerat att inte använda sig av avvikelseorsaker så kommer steget "Frysningsorsak" inte att visas.

### 1. Identifiering

Här identifierar man att det är kunden som är användare av abonnemanget. Det är också möjligt att identifiera ett ombud som fryser abonnemanget åt kunden.

### 2. Orsak

Här måste man välja något av de konfigurerade frysningsorsakerna. Frysningsorsaker som kräver en avgift presenteras med priset efter orsakens namn. Man har även möjlighet att ange en kommentar.

### 3. Period

Här ska man välja frysperiodens start- och slutdatum. Om man klickar på "Idag"-knappen så påbörjas frysningen direkt. En tabell med valt abonnemang och eventuella tilläggsabbonemang visas med information om nästa debitering (autogiroabbonemang) eller förlängd giltighetstid (kontantabbonemang). När man fryser ett abonnemang kan det innebära att kunden får "debiterade dagar tillgodo" (dagar som kunden betalt för men inte kan utnyttja eftersom abonnemanget är fryst). Dessa dagar kommer kunden tillgodo då nästa debitering sker (autogiroabbonemang) eller som förlängd giltighetstid (kontantabbonemang).

### 4. Bekräfta

Här presenteras en sammanfattning av rutinen. Kontrollera uppgifterna och klicka på "Slutför" för att frysa abonnemanget. Om en frysningsorsak med avgift har angetts så kommer en beställning att skapas och visas i kassan.

När man fryser ett abonnemang men anger ett startdatum som är i framtiden, då används begreppet "framtida frysning" tills startdatumet är nått. När startdatumet är nått så kallas frysningen för "pågående frysning".

---

## Tina upp fryst abonnemang

### Konfiguration

- Inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Kortast tillåtna frysperiod för abonnemang"* påverkar hur kort en frysning får vara. Om kunden väljer att tina upp ett abonnemang före kortast tillåtna frysperiod så tinas abonnemanget när perioden är uppnådd. Observera att en frysning som inte ha påbörjats (framtida frysning) kan tinas upp direkt.

### Beskrivning

Tina upp ett abonnemang genom att klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och sedan välja "Tina upp". Identifiera kunden och bekräfta sedan uppgifterna innan du klickar på "Slutför" i "Bekräfta"-steget.

OBS! När ett autogiroabbonemang tinas upp kan det innebära att kunden måste [betala ikapp](#). Summan att betala visas då i "Bekräfta"-steget. När man klickar på "Slutför" så skapas en beställning som automatiskt öppnas i kassan.

---

## Förkorta pågående frysning av abonnemang

### Konfiguration

- Inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Kortast tillåtna frysperiod för abonnemang"* påverkar hur kort en frysning får vara. Kunden kan inte välja att förkorta frysningen till en kortare period än vad inställningen anger.

## Beskrivning

Man kan endast förkorta pågående frysningar. Klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och välj sedan "Förkorta frysning". Identifiera kunden, välj slutdatum och bekräfta sedan uppgifterna innan du klickar på "Slutför" i "Bekräfta"-steget.

OBS! När en frysning på ett autogiroabonnemang förkortas kan det innebära att kunden måste [betala ikapp](#). Summan att betala visas då i "Frysperiod"- och "Bekräfta"-stegen. När man klickar på "Slutför" så skapas en beställning som automatiskt öppnas i kassan.

---

## Förlänga pågående frysning av abonnemang

### Konfiguration

- Inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Längsta tillåtna frysperiod för abonnemang"* påverkar hur lång en frysning får vara. Kunden kan inte välja att förlänga frysningen till en längre period än vad inställningen anger.

### Beskrivning

Man kan endast förlänga pågående frysningar. Klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och välj sedan "Förläng frysning". Identifiera kunden (eller ombudet), välj slutdatum och bekräfta sedan uppgifterna innan du klickar på "Slutför" i "Bekräfta"-steget.

---

## Friperiod för abonnemang

### Konfiguration

- För att man ska bli tvungen att ange en orsak till friperioden så ska inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Använd avvikelseorsaker"* sättas. Därefter kan man via *Produkter > Inställningar > Avvikelseorsaker* skapa orsaker till en friperiod. Välj typen "Friperiod" när du skapar en ny avvikelseorsak.
- Om man önskar att en bekräftelse ska skrivas ut och att ett e-post ska skickas till kunden så ska inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Använd bekräftelse på frysning av abonnemang"* sättas.
- Notera att inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Debitera fryst abonnemang under bindningstiden"* påverkar debiteringen även vid friperiod. Är inställningen aktiverad så kommer abonnemang med friperiod debiteras även under friperioden och kunden kommer istället få dagar tillgodo på sitt abonnemang. Tillgododagarna kan sedan användas då bindningstiden löpt ut.

### Beskrivning

Skapa en friperiod för ett abonnemang och dess tillägg genom att klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och sedan välja "Ny friperiod". Rutinen består av stegen "Identifiera", "Orsak", "Period" och "Bekräfta". Om man har konfigurerat att inte använda sig av avvikelseorsaker så kommer steget "Orsak" inte att visas.

#### 1. Identifiering

Här identifierar man att det är kunden som är användare av abonnemanget.

#### 2. Orsak

Här måste man välja någon av de konfigurerade orsakerna. Man har även möjlighet att ange en kommentar.

#### 3. Period

Här ska man välja friperiodens start- och slutdatum. Om man klickar på "Idag"-knappen så påbörjas friperioden direkt. En tabell med valt abonnemang och eventuella tilläggsabonnemang visas med information om nästa debitering (autogiroabonnemang) eller förlängd giltighetstid (kontantabonnemang). När man skapar en friperiod för ett abonnemang kan det innebära att kunden får "debiterade dagar tillgodo" (dagar som kunden betalt för men som blev gratis när friperioden skapades). Dessa dagar kommer kunden tillgodo då nästa debitering sker (autogiroabonnemang) eller som förlängd giltighetstid (kontantabonnemang).

#### 4. Bekräfta

Här presenteras en sammanfattning av rutinen. Kontrollera uppgifterna och klicka på "Slutför" för att skapa friperioden.

---

## Ta bort friperiod

## Konfiguration

-

## Beskrivning

Ta bort en friperiod på ett abonnemang genom att klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och sedan välja "Ta bort friperiod". Identifiera kunden och bekräfta sedan uppgifterna innan du klickar på "Slutför" i "Bekräfta"-steget.

OBS! När en friperiod tas bort kan det innebära att kunden måste [betala ikapp](#). Summan att betala visas då i "Bekräfta"-steget. När man klickar på "Slutför" så skapas en beställning som automatiskt öppnas i kassan.

---

## Överlåta abonnemang

### Konfiguration

- För att få överlåta ett abonnemang måste man aktivera den funktionen på produkten. Sök upp produkten i BRP-klienten via menyn *Produkter > Produkter*. Välj fiken "Abonnemang" i produktkortet och kryssa i "Tillåt överlåtelse". OBS! Det går enbart att överlåta ett kontantabonnemang.

### Beskrivning

Det går enbart att överlåta ett kontantabonnemang. Observera att överlåtande kundens eventuella tilläggsabonnemang inte kommer att överlåtas.

Sök upp kunden som vill överlåta sitt abonnemang. Klicka på menyknappen till höger om abonnemanget och välj sedan "Överlåt". Överlåtutinen innehåller följande steg:

#### 1. Identifiering

Här identifierar man den överlåtande kunden.

#### 2. Sök kund

Om mottagande person redan är kund så kan man söka upp den här. Ange personnummer, namn, e-postadress, kundnummer, kortnummer eller telefonnummer i sökfältet. Välj bland kunderna som visas i tabellen och klicka på "Nästa". Vald kund måste ha samma kundtyp (Ordinare, Student, Pensionär eller Ungdom) som överlåtande kund och får heller inte ha ett aktivt abonnemang.

Om mottagande person inte är kund så ska du kryssa i "Registrera ny kund" och klicka på "Nästa".

#### 3. Legitimering

Här ska mottagaren av abonnemanget legitimera sig och uppvisa intyg som styrker dennes rätt att bli samma kundtyp som överlåtaren. Kundtypen är redan ifylld och kan inte ändras.

#### 4. Personuppgifter

Om mottagande person redan är kund så visas personuppgifterna från den kunden.

Är personuppslagningen påslagen och mottagande person har angett ett personnummer, då kommer personuppgifterna automatiskt att fyllas i. Det enda man då behöver komplettera med är e-postadress och mobilnummer. Telefonnummer till hem och arbete är frivilliga att ange.

#### 5. Produkter

Detta steg visas bara ifall det finns [tilläggsprodukter](#) till abonnemanget som ska överlåtas.

Här presenteras abonnemanget som ska överlåtas samt eventuella tilläggsprodukter som t.ex. överlåtelseavgift. Kryssa i de tillägg som kunden vill ha.

#### 6. Inpasseringsuppgifter

Här ska inpasseringsuppgifter fyllas i. Om mottagande person är kund sedan tidigare visas dess gamla kortnummer och foto. Annars får man ta nya inpasseringsuppgifter.

#### 7. Bekräfta

Här presenteras en sammanfattning av de angivna uppgifterna i rutinen. Gå igenom uppgifterna och verifiera att de stämmer innan du klickar på "Slutför". Om mottagande kund behöver betala för någon tillägsprodukt så kommer det skapas en beställning som sedan automatiskt öppnas i kassan.

---

## Koppla annan betalare till abonnemang

### Konfiguration

- Aktivera [annan betalare](#)

### Beskrivning

Ett abonnemang som betalas med autogiro eller återkommande kortbetalningar kan betalas av någon annan än nyttjaren. Menyvalet "Koppla annan betalare" visas i menyn för ett huvudabonnemang då annan betalare kan kopplas till abonnemanget.

#### 1. Autogiromedgivande / Kortmedgivande

Identifiera personen som ska bli betalare för abonnemanget via giltigt svenskt ID-kort. Fyll i personens personnummer. En notis visar ifall personen redan finns registrerad eller ej. Fyll i personuppgifter och eventuellt bankkontouppgifter.

#### 2. Bekräfta

Här presenteras en sammanfattning av de angivna uppgifterna i rutinen. Gå igenom uppgifterna och verifiera att de stämmer innan du klickar på "Slutför"

Om abonnemanget betalas genom återkommande kortbetalningar får man möjlighet att uppdatera kortmedgivandet via webbläsare eller via e-post.

---

## Ta bort annan betalare från abonnemang

En kund vars abonnemang betalas av någon annan kan välja att ta bort den andre betalaren. Menyvalet "Ta bort annan betalare" visas i menyn för abonnemanget när det finns en annan betalare. När betalaren är borttagen kommer kunden själv att få betala för abonnemanget.

Om abonnemanget är ett autogiroabonnemang och kunden saknar ett giltigt autogiromedgivande så kommer ett e-postmeddelande att skickas till kunden med uppmaning om att skapa ett autogiromedgivande.

Om abonnemanget betalas genom återkommande kortbetalningar får man möjlighet att uppdatera kortmedgivandet via webbläsare eller via e-post.

---

## Sluta betala för annans abonnemang

En kund kan betala för någon annans abonnemang. På kundens personkort visas då en tabell med de abonnemang som kunden betalar för. Menyvalet "Sluta betala för abonnemang" visas i menyn för abonnemangen som kunden betalar för. När kunden slutar att betala för abonnemanget kommer nyttjaren av abonnemanget att själv få betala för det.

Om abonnemanget är ett autogiroabonnemang och nyttjaren saknar ett giltigt autogiromedgivande så kommer ett e-postmeddelande att skickas till nyttjaren med uppmaning om att skapa ett autogiromedgivande.

Om abonnemanget betalas genom återkommande kortbetalningar får man möjlighet att uppdatera kortmedgivandet via webbläsare eller via e-post.

---

## Intyga kundtyp

Sök upp kunden och klicka på menyknappen i rubriken "Kunduppgifter" och välj sedan "Intyga kundtyp". Intyga kundtyp är tillämpbar i två olika fall:

- En kund har en kundtyp med tidsbegränsat intyg, t.ex. student med Mecenatkortet eller tillfällig sjukpensionär med intyg från Försäkringskassan. Kundtypen övergår automatisk till Ordinarie prislista då tidsbegränsningen går ut. För att undvika detta behöver komma in och intyga sin kundtyp på nytt genom att visa upp nya intyg.
- En kund som blivit student, pensionär eller uppfyller ålderskravet för Ungdom kan lämna fram ett intyg som styrker rättigheten att bli den nya kundtypen. Kunden får då prislistan för den nya kundtypen.

Om kunden intygat en kundtyp, som har en prislista som ger lägre pris, kommer kunden att bli kompenserad genom att "debiterat t.o.m." flyttas fram för kundens abonnemang. Om och antal dagar presenteras på "Bekräfta"-steget.



---

## Ny tilläggprodukt till huvudabonnemang

### Konfiguration

- För att kunna lägga till en tilläggprodukt till ett huvudabonnemang måste abonnemangsprodukten för huvudabonnemanget ha uppkonfigurerade produkter via "Abonnemang"->"Tilläggprodukt"

### Förutsättningar

- En kund kan lägga till ett ny tilläggprodukt under förutsättningen att denne inte har obetalda skulder eller är avstängd. Givetvis måste det finnas associerade tilläggprodukter till abonnemangsprodukten

### Beskrivning

Om konfigurationen ovan är gjort kommer menyerna vid huvudabonnemanget på personkortet att innehålla menyvalet "Ny tilläggprodukt".

Rutinen innehåller stegen "Identifiering", "Produkter", "Autogiromedgivande" och "Bekräfta".

Om man i "Produkter"-steget väljer en abonnemangsprodukt som är en AG-abonnemangsprodukt kommer "Autogiromedgivande"-steget att visas, annars hoppas det här steget över.

Om kunden redan har ett upplagt autogiromedgivande kommer dess uppgifter att visas annars får man fylla i nya kontouppgifter och ett AG-medgivande kommer att läggas upp.

---

## Nytt autogiromedgivande

Skapa ett autogiromedgivande för en kund genom att söka upp kunden, klicka på menyknappen till höger om rubriken "Kunduppgifter" på personkortet och sedan välja "Nytt autogiromedgivande".

---

## Ändra uppgifter för autogiromedgivande

Ger möjlighet att uppdatera uppgifter för ett existerande autogiromedgivande. Genom att klicka på menyknappen till höger om autogiromedgivandet på personkortet och sedan välja "Ändra" så visas en sida där uppgifterna kan uppdateras.

---

## Nytt AvtaleGiro-medgivande

Skapa ett AvtaleGiro-medgivande för en kund genom att söka upp kunden, klicka på menyknappen till höger om rubriken "Kunduppgifter" på personkortet och sedan välja "Nytt AvteleGiro".

---

## Ändra uppgifter för AvteleGiro-medgivande

Ger möjlighet att uppdatera uppgifter för ett existerande AvteleGiro-medgivande. Genom att klicka på menyknappen till höger om AvtaleGiro-medgivandet på personkortet och sedan välja "Ändra" så visas en sida där uppgifterna kan uppdateras.

---

## Nytt kortmedgivande

### Konfiguration

- Inställningen *Inställningar > Internetkassa > "Använd återkommande kortbetalning"* aktiverar/avaktiverar man möjligheten att skapa nytt kortmedgivande.

- Inställningen *Inställningar > Ekonomi> "Tillåt alternativet att skicka e-post till kunden med information om hur man skapar/uppdaterar kortmedgivande via webben"* aktiverar/avaktiverar möjlighet att skicka länk<sup>1</sup> via e-post till kund
- Inställningen *Inställningar > Ekonomi> "Tillåt alternativet att skapa/uppdatera kortmedgivande direkt i webbläsaren i receptionen"* aktiverar /avaktiverar möjlighet att direkt öppna länk<sup>1</sup> i webbläsaren.

1. Länk till formulär hos betalväxel där man fyller i kortuppgifter.

## Beskrivning

Skapa ett kortmedgivande för en kund genom att söka upp kunden, klicka på menyknappen till höger om rubriken "Kunduppgifter" på personkortet och sedan välja "Nytt kortmedgivande".

---

## Ändra uppgifter för kortmedgivande

Ger möjlighet att uppdaterar uppgifter för ett existerande kortmedgivande. Genom att klicka på menyknappen till höger om kortmedgivandet på personkortet och sedan välja "Uppdatera kortuppgifter".

---

## Nytt medlemskort

### Konfiguration

- I inställningen *Inställningar > Kundrutiner > "Nytt medlemskort"* anger man vilka produkter som ska vara valbara som medlemskort i rutinen "Nytt medlemskort".

### Beskrivning

Om konfigurationen ovan är gjord kommer meny vid kunduppgifterna på personkortet att innehålla menyvalet "Nytt medlemskort".

Rutinen innehåller stegen "Identifiering", "Produkter", "Inpasseringsuppgifter" och "Bekräfta". Om det innebär en kostnad för det nya medlemskortet så kommer det skapas en beställning som sedan automatiskt öppnas i kassan.