

# Sälja abonnemang

Video: [Sälja autogiroabonnemang \(Sverige\)](#)

Video: [Sälja avtalegiroabonnemang \(Norge\)](#)

## Sälja ett abonnemang i kassan

1. Gå till kassan.
2. Klicka "F9" eller "Sök".
3. Sök upp personen som ska betala abonnemanget, eller skapa en ny person om han/hon inte finns i BRP sedan tidigare.
4. Välj abonnemangsprodukt från produktmenyn till höger.
5. Nu kan det göras en kontroll mot kundens befintliga abonnemang, se [Abonnemangsmatchning vid försäljning](#)
6. Om abonnemanget är ett autogiroabonnemang kommer BRP att fråga om information som behövs för autogiromedgivandet, som personnummer och kontonummer.
7. Nu visas dialogen "Skapa abonnemang". Se till att allting stämmer och klicka "Skapa".
  - a. Ändra abonnemangets nyttjare om det inte är samma person som betalaren.
8. BRP föreslår en första debitering.
  - a. För abonnemang som betalas i sin helhet sträcker sig debiteringen fram till abonnemangets slut.
  - b. Autogiro Sverige: För autogiroabonnemang sålda efter den 15:e eller tidigare, debiteras kund endast för resterande dagar innevarande månad. För autogiroabonnemang sålda efter den 15:e i månaden kommer kunden att debiteras för återstående dagar innevarande månad samt för hela nästkommande månad.
  - c. Avtalegiro Norge: Abonnemanget debiteras alltid fram till sista dagen i nästa månad.
9. Klicka "OK".
10. Klicka "Betala" och slutför betalning.
11. Om kunden inte redan har ett medlemskort visas en dialog som uppmanar användaren att registrera ett nytt kort i läsaren.
12. BRP skriver ut två exemplar av ett eller flera av följande rapporter (se [Abonnemangsavtal](#) för info om att anpassa rapporterna):
  - a. Abonnemangsavtal
    - i. Skrivs under av kunden.
    - ii. Arkiveras på anläggningen.
  - b. Autogiromedgivande (Sverige)
    - i. Skrivs under av kunden.
    - ii. Arkiveras på anläggningen.
  - c. Avtalegirofullmakt (Norge)
    - i. Skrivs under av kunden.
    - ii. Skickas in till BBS.

Om nyttjaren redan har ett abonnemang av samma typ, och som på det nya abonnemangets startdag är debiterat, bundet eller förnyas automatiskt, varnas användaren, men kan välja att ändå skapa ett abonnemang.

## Sälja abonnemang från annan dator än kassadatorn

För att avlasta kassadatorn kan abonnemangsköp förberedas på en annan dator, t.ex. inpasseringsdatorn, och sedan slutföras i kassan.

1. Följ beskrivningen ovan, men vid betalsteget, klicka istället "Spara".
2. Gå till kassadatorn och sök upp betalaren.
3. Nu visas abonnemanget i produktlistan till vänster.
4. Betala abonnemanget och slutför sedan köpet enligt beskrivningen ovan.

## Sälja abonnemang till organisation

### Sälja löpande abonnemang till organisation

Använd följande steg för att lägga upp abonnemang när ett flertal abonnemang ska betalas av en organisation:

1. Skapa organisationen genom Kontaktregister > Organisation alternativt klicka på "F8", klicka på "Ny" och fyll i de önskade uppgifterna.
2. Lägg till den person som ska vara organisationens fakturareferens och sök upp den personen i organisationskortets fält för "Fakturareferens".
3. Lägg till övriga personer (de som ska träna).
4. För varje person som ska träna, gå in på personkortet och klicka på "Ny" på abonnemangsfliken, välj rätt abonnemangsprodukt och datum, sök upp betalarorganisationen (företaget som betalar abonnemanget) och klicka "Skapa".
5. Verifiera att samtliga abonnemang är rätt upplagda genom att gå till organisationskortets abonnemangsflik.
6. Stäng organisationskortet och gå till Ekonomi > Fakturering > Debitera abonnemang.
7. Ange datumet till vilket abonnemanget ska debiteras. Nu visas samtliga löpande abonnemang (ej autogiroabonnemang) som ej är fakturerade till det datumet.
8. Markera alla abonnemang som ska faktureras (flera företag kan faktureras samtidigt) och klicka "Fakturera".
9. Nu kommer en faktura för alla företagets abonnemang att skapas. Fakturareferensen för företaget står som fakturamottagare.

När det är dags att debitera organisationer igen för nästa period (endast löpande abonnemang) kan ni göra det genom att upprepa de fyra sista punkterna.

### Sälja ej löpande abonnemang till organisation med kundkonto

Exempel:

Ett företag betalar de anställdas abonnemang. De anställda kommer in vid skilda tillfällen, registrerar sig och får ett kort. Abonnemanget gäller en fast tid från den dagen kunden registrerar sig. Företaget faktureras när ni vill det.

## Förbereda en organisation:

En organisation behöver en kreditgräns för att kunna betala med kundkonto.

1. Gå till Kundregister > Organisationer, sök upp och välj organisationen.
2. Gå till "Ekonomifliken", ange en kreditgräns.
3. Klicka "OK".

## Sälj ett abonnemang som ska betalas av organisationen:

1. Gå till kassan.
2. Sök upp personen eller skapa en ny person. Lägg till personuppgifter och gör kopplingen till organisationen, klicka "OK".
3. Välj abonnemangsprodukt. Skapa abonnemanget och godkänn det debiteringsintervall som BRP föreslår.
4. Välj "Kundkonto", BRP frågar om organisationens kundkonto ska användas, välj "Ja".
5. Om kunden inte redan har ett kortnummer ber BRP dig registrera ett kort. Ta ett nytt kort, registrera i läsaren och räck till kunden.

## Fakturera en organisations kundkontoskulder:

- Ekonomi > Fakturering > Fakturera kundkonto, markera kunden och klicka "Fakturera" eller
- Sök upp organisationen, gå till fliken "Ekonomi" och klicka "Fakturera" efter "Kundkonto".

## Organisationen betalar abonnemangsavgiften via autogiro

Detta kan t.ex. användas om ett företag ska betala sina anställdas abonnemang. När en organisation betalar avgiften via autogiro, kan avgiften inte delas mellan flera betalare utan hela avgiften betalas av företaget.

1. Kontrollera att organisationen som ska betala avgiften är registrerad i BRP. Saknas organisationen måste organisationen registreras.
2. Registrera en person som ska vara organisationens betalare. Denna person är en fiktiv person som endast skapas för detta sammanhang. Ange därför organisationens namn som namn på personen. Ni behöver endast ange efternamn samt knyta personen till organisationen.
3. Skapa/koppla övriga personer (nyttjare) till organisationen (de som ska träna.)
4. För varje person som ska träna, gå in på aktuellt personkort och klicka på "Ny" på abonnemangsfliken, välj rätt abonnemangsprodukt och datum, ange den fiktiva personen som betalare och klicka "Skapa". För mer information om hur abonnemanget ska fyllas i, se [Objektet abonnemang](#).
5. Verifiera att samtliga abonnemang är rätt upplagda genom att gå till organisationskortets abonnemangsflik.
6. För autogiroabonnemang måste det finnas ett giltigt autogiromedgivande på den fiktiva personen som står som betalare, se [Autogiromedgivande](#) för registrering av medgivande.