



ALEKTUM GROUP

Your business. With care.

Backstagemanual

För idrottsförbund och föreningar

Översikt

- » När du loggat in kommer du till en översiktssida där du bl.a. kan se senaste nytt, hur många ärenden som skickats in under dagen samt några snabbänkar.
- » Genom att klicka på länken **Favoriter** kommer du direkt till en sida där de ärenden som lagts som favoriter listas.
- » Menyraden har länkarna:
 - » **Översikt**
 - » **Rapporter**
 - » **Ärenden**
- » **Snabbsök** hittar du längst upp till höger på sidan. Klicka i textfältet och en rullista med olika sökalternativ kommer fram.

ÖVERSIKT

Nyckeltal

Det finns inga nyckeltal ännu för administratörskonton.

Snabbänkar

[Favoriter](#)

[Registrera ärende](#)

[Registrera betalning](#)

[Klientmedelsredovisning](#)

Inskickade ärenden

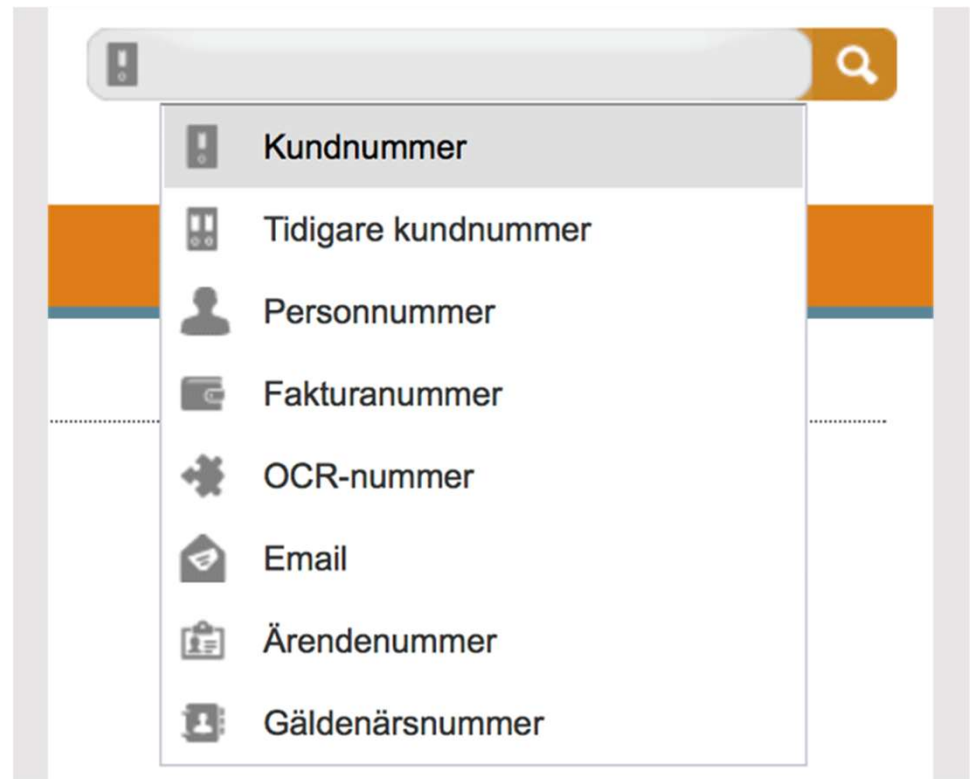
System

Imported
today



Snabbsök

- » **Snabbsök-fältet** finner du alltid uppe till höger på sidan. Nedan följer en lista på de olika fält du kan söka på.
- » **Kundnummer** = Kundnumret i ert system.
- » **Tidigare kundnummer** = Finns i vanliga fall inte.
- » **Personnummer** = Går bra att skriva med eller utan bindestreck, dock får inte 19 eller 20 skrivas framför årtalet.
- » **Fakturanummer** = Fakturanummer i ert system.
- » **OCR-nummer** = Det OCR-nummer som står på ursprungsfakturan.
- » **Email** = Om kundens e-mailadress finns i Alektums system går det bra att söka på den.
- » **Ärendenummer** = Alektums aktnummer.
- » **Gäldenärsnummer** = Gäldenärens, eller kundens ID i Alektums system.



Rapporter

- » Under fliken **Rapporter** finns följande:
 - » **Rapportarkiv**
 - » **Ny rapport**
 - » **Klientmedelsredovisning**
- » I **Rapportarkivet** sparas alla skapade rapporter. Du kan öppna rapporterna i PDF, HTML eller i Excel.
- » Under **Ny rapport** kan du skapa fem olika typer av rapporter. Du kan välja om du vill se statistik, status eller avslutade ärenden samt om du vill se en generell eller detaljerad rapport. Du kan också välja om du vill skapa rapporten vid ett enstaka tillfälle eller om du vill schemalägga den så att den per automatik skapas varje månad, kvartal eller år.
- » Under **Klientmedelsredovisning** sparas alla skickade klientmedelsredovisningar och kan tas fram vid behov.

NY RAPPORT

Rapport: Statistikrapport - Detaljerad System: Sverige

Statistikrapport - Detaljerad

Engångskörning **Schemaläggning**

Registrerad från: november 2016 Registrerad till: november 2016

Urvalsperiod: Nuvarande vecka Första körning: 2016-11-25

Upprepa varje: Vecka

✓ Skapa rapport

Ärenden

- » Under **Ärenden** (se följande sida) finns följande:
 - » **Sök**
 - » **Tidigare sökningar**
 - » **Favoriter**
 - » **Förfrågningar**
- » Under **Tidigare sökningar** kan du se alla tidigare sökningar och de kriterier du fyllde i vid sökningen.
- » Under **Favoriter** kan du se de ärenden som du har markerat som favoriter.
- » **System:** Endast ett valbart alternativ.
- » **Avdelning:** Om du har tillgång till fler än en förening är dessa listade här och du kan välja vilken förening du önskar söka upp en faktura för.
- » **Tillstånd:** Här kan du genom att välja mellan fakturering, normalinkasso och efterbevakning begränsa din söknings resultat till de fakturor som har det tillstånd du här har angivit.
- » **Situation:** Här kan du välja om du vill se "Aktiva", "Avslutade" eller "Alla" ärenden. Observera att Aktiva är förvalt och om du inte hittar ett sökt ärende kan det bero på att det är avslutat. Välj då "Alla" istället.
- » När du har gjort valen i den övre delen av sidan kommer du till några ytterligare sökalternativ:
 - » **Snabbsök**
 - » **Kund**
 - » **Ärenden**
 - » **Skuld**
- » **Snabbsök:** Samma alternativ som gicks igenom på förstasidan.
- » **Kund:** Här kan du söka på kundnamn. Det går bra att fylla i en del av namnet men använd inga specialtecken.
- » **Ärenden och skuld:** Dessa två fungerar i princip likadant förutom att **Ärenden** har några fler val. Vill du se alla krav på en eller fler avdelningar trycker du bara på sökknappen på fliken **Ärenden** utan att fylla i några värden, så kommer samtliga krav upp.

Ärenden

ÄRENDEN

System:	Avdelning:	Valuta:	Tillstånd:	Situation:
<input type="text" value="Sverige"/>	<input type="text" value="Select departments"/>	<input type="text" value="SEK"/>	<input type="text" value="Alla"/>	<input type="text" value="Aktiva"/>
	<input type="text"/>			

SNABBSÖK | **KUND** | **ÄRENDE** | **SKULD**

Kundnummer:	Fakturanummer:	Personnummer:	Ärendenummer:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tidigare kundnummer:	OCR-nummer:	Email:	Gäldenårsnummer:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sök

Sökresultat

- » I sökresultatet som listas nedan kan du se kundnummer, ärendenummer, registreringsdatum, ärendestatus, total restskuld, avdelning och kundens namn.
- » Du kan, om du så önskar, skriva ut listan. Du klickar då på någon av de fyra ikoner som syns längst upp till höger på sidan. De motsvarar de fyra olika format som du kan få listan exporterad till. För musen över ikonerna för att se formatet. De som finns är Excel, PDF, .CSV och Word.
- » För att få mer information om ett ärende, klicka på pluset längst till vänster. I huvudet visas information om aktnummer, registreringsdatum, handläggare, skuldinformation m.m.
- » Under huvudet finns fyra flikar: **Skulder**, **Kunder**, **Historik** och **Kostnader**.
- » Fliken **Skulder** visar i akten ingående fakturaposter specificerade i kapital, ränta, kostnader och totalbelopp. Även eventuell inbetalning visas.
- » Fliken **Kunder** visar information om kunden/gäldenären. Här visas också om personen har skuldsanering, är avliden eller försatt i personlig konkurs.
- » Fliken **Kostnader** listar kundgäldenärs- och klientkostnader. Här ser man vilka kostnader kunden krävs på samt vilka kostnader vi har fakturerat klienten (er) och när de fakturerades.

System	Typ	Kundnummer	Ärendenummer	Registreringsdatum	Ärendestatus	Tot. Rest (SEK)
+	 	Visa alla	7178399	2016-11-25	Rättslig åtgärd	1567,55
+	 	Visa alla	7178397	2016-11-25	Rättslig åtgärd	1797,84
+	 	Visa alla	7178396	2016-11-25	Rättslig åtgärd	1966,63
+	 	59910	7178389	2016-11-25	Inkasso	925,85
+	 	59707	7178387	2016-11-25	Inkasso	496,43

Historik

- » Fliken **Historik** visar allt som har hänt i ett ärende, se exempelbilden nedan. I datumkolumnen ser man när en åtgärd vidtagits, i typ- och åtgärds-kolumnen visas vilken åtgärd som vidtagits och i handläggarkolumnen framgår vem det är som utfört åtgärden.
- » Framför datumangivelsen i historiken visas i vissa fall en symbol. Är symbolen ett gem betyder det att det finns ett inskannat dokument. **Här finner ni t ex respektive kunds fakturakopia.** Klickar man på symbolen visas dokumentet. Brevsymbolen betyder att ett brev skickats ut och även detta går att klicka på för att se det utsända brevet i PDF. Ett "i" i en mörk cirkel betyder att det finns någon slags information som man kan klicka upp och titta på.
- » **Typ** beskriver vad som skett, t.ex. att ett brev är skickat, ett brev har inkommit, eller en manuell åtgärd har skapats. **Åtgärd** beskriver lite utförligare vad typen innebär.
- » Siffrorna och pilarna längst ner berättar om det finns fler sidor med historik.
- » I rullistan under **Typ** kan du välja om du endast vill se en särskild typ av information.

Kategori	Datum	Typ	Handläggare	Åtgärd
		Visa alla		
	2014-03-28	 Systemnotering	Lotta Björfjäll	Preskriptionsavbrott(Inbetalning)
	 2014-03-28	 Inbetalningsinformation	Lotta Björfjäll	2014-03-27, 200.00, Gld, PlusgiroOCR
	 2014-03-28	 Amorteringsinformation	NOVA Batchserver	Ny amorteringsplan skapad
	 2014-03-12	 Brev, utskrivet och sparat	System	FÖRSLAG-10
	2014-03-11	 Systemnotering	System	Gäldenär 4412333 har slagits samman med gäldenär
	2014-03-11	 Systemnotering	Marina Andersson	Nysökning C-avisering

Ikoner

- » När du fått upp sökresultatet och klickat upp en faktura ser du översikten av kunden och skulden. Längst till höger finns nu ett antal ikoner, se till höger. Du kan genom dessa skicka filer och information direkt till vårt system. Vårt system och Backstage synkroniseras varannan minut så informationen kommer omedelbart till oss. Ansvarig handläggare får ett meddelande om att det finns en åtgärd på akten.
- » **Kuvertet** = Genom att klicka på kuvertet kan du skicka ett meddelande till ärendets handläggare.
- » **Gemet** = Genom att klicka på gemet kan du bifoga en fil direkt in på akten.
- » **Pratbubblan** = Klicka på pratbubblan så kan du lägga en notering på akten.
- » **Pundet** = Här kan du boka en betalning, alternativt en kreditering på en faktura.
- » **Papperskorgen** = Klickar du på denna återkallar du ärendet. Det avslutas inte per automatik utan ansvarig handläggare får ett meddelande om att ni önskar återkalla och måste avsluta ärendet.
- » **Stjärnan** = Genom att klicka på stjärnan markerar du ärendet som favorit eller tar bort en tidigare gjord favoritmarkering.
- » **Väckarklockan** = Denna klickar du på om du vill lägga ett ärende vilande.
- » **Skrivaren** = Klicka på denna om du vill skriva ut ärendet.



Lathund – Kreditera/återkalla faktura

- » Sök upp den faktura du önskar kreditera, antingen via snabbsöksfunktionen eller genom att gå till "ärenden".
- » Om du får flera sökresultat, leta upp fakturan i listan och klicka på plus-tecknet ute till vänster för att gå in på den faktura som önskar kreditera.
- » Du får då upp info om fakturan som ser ut enligt bild till höger.
- » För att kreditera fakturan klickar du på papperskorgen (uppe till höger på bilden) och väljer "Ja" i rutan som dyker upp.

Fakturanummer	Fakturan avser	OCR	Fakturadatum	Förfallodatum	Räntekod	Räntesats	Restkapital (SEK)	Restavgift (SEK)	Restränta (SEK)	Inbetalt (SEK)	Tot. Fakturarest (SEK)
456	Test	987	2012-12-16	2013-01-15	Referensränta	8,00%	1000,00	0,00	384,61	0,00	1384,61
							1000,00	0,00	384,61	0,00	1384,61

Lathund – Betalning till er

- » När ni mottagit betalning av en kund direkt till er gör ni så här för att meddela oss om detta.
- » Sök upp fakturan det gäller. Om du fått flera sökresultat, leta upp fakturan i listan och klicka på plus-tecknet ute till vänster för att gå in på den aktuella fakturan. Du får då upp info om fakturan som ser ut enligt bild till höger.
- » Klicka på pund-tecknet (uppe till höger på bilden)
- » Under Betaltyp väljer du "Betalning till klient" och under Avräkningsordning väljer du "Kapital".
Knappa in datum då ni mottog betalning under "betalningsdatum" och det inbetalda beloppet under "Inbetalt belopp". Det skall då se ut enligt den nedre bilden till höger.
- » Tryck på "Spara betalning" för att godkänna.

Fakturanummer	Fakturan avser	OCR	Fakturadatum	Förfallodatum	Räntekod	Räntesats	Restkapital (SEK)	Restavgift (SEK)	Restränta (SEK)	Inbetalt (SEK)	Tot. Fakturarest (SEK)
456	Test	987	2012-12-16	2013-01-15	Referensränta	8,00%	1000,00	0,00	384,61	0,00	1384,61
							1000,00	0,00	384,61	0,00	1384,61

Betaltyp *
Betalning till klient
Kreditering från belopp
Returnerad beställning

Avräkningsordning
Kapital
Avgift
Ränta
Kostnad

Räkna primärt av mot faktura
456 Test

Betalningsdatum *
2017-09-04
Inbetalt belopp *
1000,00 SEK

Spara betalning