



Indhold

Indledning.....	1
Oprettelse af rykkerprocedure.....	2
Test af rykkerprocedure.....	4
Tilkobling af rykkerprocedure.....	6
Opsætning af gebyrprodukt.....	8
Opsætning af rykkerproces.....	10

Indledning

Vejledningen beskriver initial opsætning af rykkerprocedure i Panther Admin.

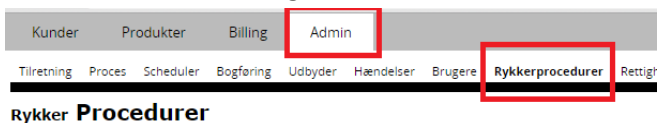


Oprettelse af rykkerprocedure

Der kan være en eller flere rykkerprocedure i en Panther Admin installation, hvor de fleste enkeltstående foreninger typisk har en enkelt rykkerprocedure, men flere kan tilføjes efter behov.

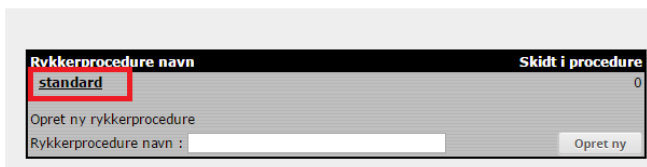
Opsætning af enkelt rykkerprocedure

- 1) Klik på fanen Admin.
- 2) Klik på fanen Rykkerprocedurer.
- 3) Her vises en liste af tilgængelige rykkerprocedurer. Er listen tom er der ingen tilgængelige procedurer.
- 4) I indtastningsfeltet "Rykkerprocedure navn" indtastes en sigende beskrivelse for proceduren i et ord eller en kort sætning.



- 5) Klik herefter på knappen "Opret ny".
- 6) Herefter vil proceduren være oprettet i listen over rykkerprocedure:

Rykker Procedure



- 7) Klik på navnet med understregningen.
- 8) Her åbner rykkerproceduren op og det er nu tid til at indlæse rykkertrin. Klik på knappen "Tilføj ny".
- 9) I indtastningsfelterne:

"Titel" er titlen på den rykker der på det pågældende rykkertrin skal påtrykkes den elektronisk rykkerskrivelse.

Trin	Titel	Lang rykkertekst	Vent B.frist	Gebyr	produkt	Fakt.	Pre proces	Skabelon	Post Proces
1	Påmindelse	Vi har ved gennemgang af	5	8	Ingen	transaktion	Ingen	reminder_antenne1.php	Ingen

"Lang rykkertekst" information der påtrykkes fakturaen som information til medlemmet om hvad der sker hvis der ikke betales.

"Vent" er det antal dage der skal gå fra rykkerens sidste indbetalingsdag, til systemet skal begynde at rykke igen. Bemærk at helligdage og weekender hvor banker ikke overføre transaktioner kan være en paramenter.



”**B. frist**” er betalingsfrist i dag, eksempelvis indikerer er 8 at betalingsfristen er 8 dage fra dags dato.

”**Gebyr produkt**” er det produkt der evt. skal påføres medlemmet på dette trin. Dette kræver at der er oprettet en aktivt gebyrprodukt. Læs mere om ”Gebyr produkt” i afsnittet om Gebyr produkter.

”**Fakt**” vælges om det produkt der evt. er valg, skal pålægges som en transaktion eller skal oprettes på en ny faktura.

”**Pre-proces**” er den proces der evt. skal køres umiddelbart før rykkerkørslen. Vælges kun hvis der er oprettet en proces til dette. Læs mere om dette i afsnittet om ”Rykkerprocesser”.

”**Skabelon**” er rykker-/flette skabelon der skal anvendes. Skabelonen definere hvordan den endelige PDF faktura kommer til at se ud. Som udgangspunkt ligger der 3 forskellige modeller i Panther Admin. Det frarådes at redigere disse. Skal man bruge flere skabeloner, kan der oprettes kopier til redigering.

”**Post proces**” er en proces der evt. skal afvikles efter at rykkerkørslen er gennemført. Vælges kun hvis der er oprettet en proces til dette. Læs mere om dette i afsnittet om ”Rykkerprocesser”.

10) Når alle felter er udfyldt klikkes på knappen ”Gem” og første rykkertrin er gemt.

11) Rykkertrin 2 oprettes ved igen at klikke på knappen ”Tilføj ny” og udfylde felterne igen og så fremdeles.

Trin	Titel	Lang rykkertekst	Vent B.frist	Gebyr produkt	Fakt.	Pre proces	Skabelon	Post Proces		
1	Påmindelse	Vi har ved gennemgang af	5	8	Rykkergebyr	transaktion	Ingen	reminder_antenne1.php	Notifikation på E-mail	[edit]
2	Rykker 2	Vi har ved gennemgang af	5	8	Rykkergebyr	transaktion	Notifikation på SMS	reminder_antenne2.php	Notifikation på E-mail	[edit]
3	Begræns Internet		5	2	Ingen	ingen	Restancebegr. Internet	Ingen	Notifikation på E-mail	
4	Luk signalforsyning		5	2	Lukkegebyr	faktura	Restancelukning signal	Ingen	Ophør medlem	

Tilbage Fjern sidste Tilføj ny Gem

Bemærk at brevpapir automatisk hentes fra bogføringsopsætningen for de enkelte medlemmer ved kørsel.



Test af rykkerprocedure

Når en rykkerprocedure skal testes, er det lettest at oprette et testmedlem til dette.

Initial test på et enkelt medlem.

- 1) Klik ind på et medlems detalje billede
- 2) I højre spalte under kontoindstillinger "Rykkeropsætning" vælg den ny-indlæste rykkerprocedure.

Kunde Oplysninger (?)

Betaling endnu ikke registreret

<forrige næste> Alle - 5, Niels Dahlsund, Rådhuspladsen 1 [note]

Kunde oplysninger		Konto indstillinger	
Oprettet	15/03/2016 08:46	Sidste ændring	(root) 31/03/2016 12:12
Sidste ændring	(root) 31/03/2016 12:13	Kundegruppe	Lås til kundeoplysninger
Kundennummer	5	Fakturakonto	Nej
Kundegruppe	Alle	Kontonavn	
Navn	Niels Dahlsund	Primær konto	
Ekstra navn		Første fakturacyklus dag	31/12/2015
Adresse	Rådhuspladsen 1	Betalings frekvens	hver måned
Rådhuspladsen	1	Login	5
Postnr og by	1550 København V	Kodeord	te42p4dm
Land	Danmark	Adgang til shop	
Adresse ID	4	Tillad kort-betaling i shop	
Leveringsmuligheder		Moms %	25% VAT (DK)
Fast installation	<input type="checkbox"/>	Debitor gruppe (PBS)	00001
Type	Ejer	Rykkeropsætning	standard
Historik	Administrer	Næste rykkertrin	Ingen
Ret	Flyt	Næste rykkerdato	standard
Firma		Inkasso status	
		Saldo	487,50
		Forfalden saldo	487,50

- 3) Klik på knappen "Gem" i bunden.
- 4) Opret en gammel forfalden faktura på medlemmet.
- 5) Klik på fanebladet "Kontoudtog"
- 6) Klik på knappen i bunden af skærmen "Kør rykker".

31/03/2016 Uafstemte transaktioner 487,50 0,00

Saldo 487,50

Send kontoudtog **Kør rykker** Betal med Dankort Tilføj transaktion Afstem Auto afstem Fjern alle afstemninger PDF

- 7) Herefter kan rykkerens indhold verificeres ved at klikke på teksten "Rykker 1"

primary

Dato	Betalingsdato	Reference	Afstemt
01/01/2016	11/01/2016	Faktura-1	
31/03/2016	08/04/2016	Rykker 1 (487,50)	
31/03/2016		Uafstemte transaktioner	
		Saldo	

Send kontoudtog Kør rykker Betal med Dankort Tilføj transaktion Afstem Auto afs

- 8) Når rykkeren vises bør alle tekster og tal gennemgås for at sikre at der er overensstemmelse mellem medlemmet, indbetalingskoder, datoer og andet indhold.



Niels Dahlsund
Rådhuspladsen 1
1550 København V

RYKKER

Vi har ved gennemgang af vores bogholderi konstateret at vi ikke har modtaget betaling for en eller flere regninger.

Rykkernr.: 1
Dato: 31.03.16
Medlems nr. 5

Type	Reference	Forfaldsdato	Beløb
Faktura	1	11.01.16	487,50

Betaling forfald 08.04.16 Total DKK : 487,50

- 9) Hvis data er i orden, klikkes videre hen på "Detaljer" fanebladet hvor "Næste rykkerdato" sættes tilbage til datoen i går, så vi kan rykke medlemmet videre i step 2.
- 10) Der klikkes tilbage på fanebladet kontoudtog, og fra punkt 6 gentages.
- 11) Ved at klikke på fanebladet Detaljer, "Rykkeropsætning", "Næste rykkertrin" og "Næste rykkerdato", er det muligt at forhåndsteste sine rykkerprocedure for fejl og mangler inden de anvendes i masseafregning.



Tilkobling af rykkerprocedure

Når rykkerproceduren er redigeret færdig og testet, skal den påføres medlemmer. Tilkoblingen kan være til alle medlemmer, en delmængde af medlemmer eller på enkelte individuelle medlemmer.

For at sætte rykkerprocedure op på en medlemsgruppe:

- 1) Klik på menupunktet "Kunder".
- 2) Klik på undermenupunktet "Grupper".
- 3) I gruppetræet, klik da på knappen "Indstillinger" ud for den gruppe hvorfra den nye rykkerproces skal være aktiv. Bemærk at undergrupper også vil få disse rykkerprocedure indstillinger.

- 4) I det nye vindue der åbner, klik da i højre side "Standard konto indstillinger" og sæt alle indstillinger op så det står efter ønsker, og vælg ved teksten "Rykker opsætning" i dropdown boksen den nye rykker procedure.



- 5) Klik herefter på knappen "Gem" eller knappen "Tilføj".
- 6) Klik på knappen gem på medlemmer, for at få synkroniseret den nye "Rykkeropsætning" ud på medlemmerne gruppen og det underliggende grupper.
- 7) Check at ændringerne er slået igennem ved at klikke ind på nogle medlemmer i de relevante grupper og undergrupper.



Opsætning af gebyrprodukt

Gebyrprodukter har særlige egenskaber, egenskaber der skal opfyldes før de vil kunne anvendes i rykkerprocesser.

Egenskaber:

- Moms: fjern flueben
- Pris angiver pr.: Intet abb.
- Bindingsperiode: 0
- Underprodukter: (kun) Engangsbeløb

Opsætning af rykkerprodukt:

- 1) Klik på overmenuen Produkter.
- 2) Klik på undermenuen Produkter.
- 3) Klik på knappen "Tilføj produkt" i bunden af skærmen.
- 4) Indtast navn der fortæller noget om netop dette produkt fx "Rykkergebyr".
- 5) Indtast en kort unik kode i Identifikation fx RKG.
- 6) Vælg de grupper gebyret skal være tilgængelig for.
- 7) Fjern flueben i Moms.
- 8) Sæt betalingstidspunkt til "Periode start".
- 9) Sæt pris angivet pr. (ikke abb.)
- 10) Klik på gem i bunden.
- 11) Herefter kommer sektionen underprodukter frem.
- 12) Tilføj underprodukt "Engangsudgift".
- 13) Indtast finanskonto.
- 14) Indtast navn på produkt fx "Rykkergebyr".
- 15) Indtast pris uden moms (bemærk at der ikke bliver lagt moms på jf. punkt 7).
- 16) Klik på knappen "Gem"
- 17) Nu er rykkerproduktet klar og tilgængeligt for rykkerprocedure.



Rediger produkt		Underprodukter	
Sidste ændring	(root) 31/03/2016 12:43	Rykkergebyr (100,00)	vis slet
Navn	Rykkergebyr	Tilføj nyt underprodukt <input type="text" value="Vælg"/> ▼	
Identifikation	RKG		
Produkt gruppe	<input type="text" value=""/>		
Grupper (Dobbelklik for at fjerne)	/Alle ▲		
Ikke valgte grupper (dobbelklik for at tilføje)	Alle ▲ Erhvervs-kunder Privatkunder ▼		
Moms	<input type="checkbox"/>		
Regningsgruppering	Ukendt ▼		
Sortering (på ordre)	0		
Avancerede indstillinger			
Op/nedgraderings gruppe	<input type="text" value=""/>		
Finans konto	<input type="text" value=""/>		
Betalingsstidspunkt	Ved periodestart ▼		
Pris angivet pr.	Intet abb. ▼		
Betalings frekvens	<input type="text" value=""/>		
Alternativ fakturadato	<input type="text" value=""/>		
Bindingsperiode (i måneder)	0		
Provisionerings model	Ingen ▼		
Parameter	<input type="text" value=""/>		
mediation/rating	none ▼		
Selvbetjeningskategori	<input type="text" value=""/>		
Tilgængeligt i selvbetjenings portal	<input type="checkbox"/>		
Faktura gebyr produkt (Udføres kun en gang pr. faktura, og kun hvis der er fakturalinier)	<input type="checkbox"/>		
Tilføj automatisk produkt	<input type="checkbox"/>		
Periode cyklus start	<input checked="" type="radio"/> Brug konto indstillinger		

Figur 1 eksempel på rykkerprodukt



Opsætning af rykkerproces

Rykkerprocesser kan bruges i rykkerprocedure til at automatisere opgaver der skal udføres før eller efter rykning. Processer kræver indgående kendskab til processystemet i Panther Admin men vi har medtaget et par eksempler på processer herunder.

Pre proces:

En pre-proces er en enkelt, eller en serie af opgaver der skal udføres umiddelbart før en rykker udskrives. Det kan fx være at tilføje produktlinier eller kladdelinier, samt køre en afregning af disse før selve rykkeren til et medlem oprettes, så disse linier medtages.

Post proces:

En Post-proces er en enkelt eller en serie af opgaver der skal køres umiddelbart efter rykkeren er udskrevet. Fx en opfølgende opgave til en tekniker om at et filter skal skiftes, en SMS til medlemmet, eller en provisioneringsopgave der skruer ned for hastigheden på et bredbåndsprodukt.



Oprettelse af Pre-/Post- proces:

- 1) Klik på fanebladet "Admin"
- 2) Klik på underfanen "Proces"
- 3) I bunden af skærmen i input boksen ved "Proces navn" indtast fx notifikation på SMS
- 4) Ved "Start scope" vælg i dropdown boksen "Account"



Proces Liste

Proces navn	Proces skridt	Aktive
Scope : account		
<u>Notifikation på SMS</u>	1	
<u>Restancebegr. Internet</u>	0	
<u>Restancelukning signal</u>	0	
<u>send mail test</u>	1	
<u>SMS</u>	0	
Scope : customerproduct		
<u>tcgo 80alert</u>	1	
<u>tcgo closealert</u>	1	
Scope : reminder		
<u>Notifikation på E-mail</u>	0	
<u>Ophør medlem</u>	0	
Opret ny proces		
Proces navn : <input type="text"/>	Start scope : Vælg ▼	<input type="button" value="Opret"/>
<input type="button" value="Vælg"/> Der er ikke valgt nogen til		<input type="button" value="Importer"/>

- 5) Klik på den nye proces under Scope: account med navnet SMS
- 6) I det nye vindue der kommer op, indtast i indtastningsfeltet "Opgave navn" send SMS.
- 7) I Start scope vælg "smsGateway".



Kunder Produkter Billing **Admin**

Tilretning **Proces** Scheduler Bogføring Udbyder Hændelser Brugere Rykkerprocedurer Rettigheder Konfiguration Opdatering

Proces Rediger

Proces navn : SMS Start scope : account

Scope indhold : account,customer,instaddress,customergroup,provider

Adgangsgruppe
administrators
superusers

Slet proces instans ved afsluttet udførsel Vis dialog ved processtart

Ændre Opgave navn

Tilføj opgave

Opgave navn : Send SMS type : setDiscount Opgave trin : 1

Tilbage Kopier proces Slet Eksport proces Vis pr

payment gateway
pdf
printpdf
reload
setDiscount
set variables
smsGateway

- 8) Klik opret
- 9) Klik herefter felterne af Adgangsgruppe, Slet proces instans ved afsluttet udførsel, fjern vis dialog ved processtart og klik på knappen "Gem".
- 10) Klik herefter på første Opgave "Send SMS"
- 11) I feltet "Modtager" indtast brevfløtningskoden til at hente medlemmets mobiltelefonnummer ud `{.customer::getmobile.}`
- 12) I Body feltet indtast den tekst der skal ud via SMS og slut fx af med brevfløtningskoden der henter udbydernavnet ud (dvs. foreningens navn). `{.provider::getname.}`



Klasser i scopet Værdi

Task ID : 5

Opgave navn :

Modtager (skabelon) :

Beskær besked til 160 tegn :

Body :

Varsel: Vi har ikke modtaget betaling for Internet og TV. Venligst indbetal eller kontakt foreningen inden 15 dage.

Tegn: 137

13) Klik gem i bunden.

Info: For at se flere brevfløtningskoder, kan der klikkes på linket "Klasser i scopet" i toppen af feltet. Når der klikkes udfoldes de forskellige data-objekter. Customer er kundeinformation eller den information der på detaljebilledet står under "Medlemsoplysninger", hvor Account er kontoinformationer og de informationer der står på detaljebilledet under "Kontoindstillinger". Der er ingen forklaring til koderne, så der skal benyttes intuition og test.

14) Klik herefter tilbage i bunden.

15) Nu er processen klar, til at kunne blive brugt som en pre-proces.

16) Flere opgaver kan sættes op efter SMS, hvis det er relevant.