

Steg 1

Starta upp er sida

Använd länken (<https://korpenriks.zoezi.se/staff#/pages/newsite>) för att starta KIT för föreningen. Du behöver ha följande uppgifter till hands: föreningens bankkontonummer, organisationsnummer och mejladress till dig som administratör.

Lösenordet är: *hejsan*

Om du kopierar och klistrar in kontonumret så kan du behöva sudda en siffra och skriva in den igen, för att det ska fungera.

Se till att endast *Fakturering* är ikryssat under rubriken *Funktioner i systemet* (se bild).

Funktioner i systemet. Dessa går att slå på/av senare.	
SMS-utskick ⓘ	<input type="checkbox"/>
Resursbokning (Massage, PT mm) ⓘ	<input type="checkbox"/>
Autogiro ⓘ	<input type="checkbox"/>
Sidoordnad grundbokföring ⓘ	<input type="checkbox"/>
Kortbetalning i Webshop ⓘ	<input type="checkbox"/>
Fakturering ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Fakturapåminnelse ⓘ	<input type="checkbox"/>
Kurser ⓘ	<input type="checkbox"/>

Genom att starta systemet godkänner du avtalsvillkoren mellan Föreningen och Korpen Svenska Motionsidrottsförbundet.

Nya GDPR (som började gälla 25 maj 2018) ställer ökade krav på oss vad avser krav på regelverk och uppföljning. Det innebär att vi formulerat avtalet på ett sätt som ska förenkla för föreningen att följa den nya lagen. Förutsatt att man följer avtalet, särskilt vad gäller att inte ha andra parallella register. Förbundets kansli ansvarar för samordning med IdrottOnline. Har föreningen några frågor kring villkoren är ni välkomna att kontakta Korpens rådgivningstjänst på telefonnummer 08-699 64 00 eller på fraga@korpen.se

Observera att det kan ta en liten stund efter att du tryckt på knappen *Starta* längst ner innan systemet är igång.

Om allt har fungerat som det är tänkt så får du ett mejl med information om hur du kommer åt systemet. Följ länken i mejlet och logga in med det lösenord som du fått skickat till dig.

Om du skulle fastna och inte lyckas starta så når du Zoezis support på support@zoezi.se eller på telefon 013-10 18 40.

KORPEN

Steg 2

Lägg till behörigheter

Under *Personal/Lägg till* kan du lägga till personal och styrelsen. Tänk noga igenom vilka olika behörigheter dessa personer ska ha. Dom som är administratörer i systemet kommer åt administrationsgränssnittet och kan göra lite mer än andra i systemet.

Behörigheten *Ägare* betyder att du har alla rättigheter som finns i systemet.

I vänstermenyn under *Inställningar/Hantera behörighet* kan du se alla *Roller* och *Behörigheter*.

Steg 3

Välja moduler

1. Klicka på *Inställningar* i vänstermenyn.
2. Klicka på *Hantera moduler*.
3. Här finns en lång lista över alla tillgängliga moduler med allt ifrån *Betalningshantering* till *LOK-stöd* och *Schema*. Vissa moduler kan du aktivera själv medan andra måste beställas och aktiveras av Zoezi. Några moduler ingår utan kostnad medan vissa kostar extra. Observera att ni får börja betala direkt även om ni inte börjar använda funktionen på en gång.
4. Aktivera de moduler som passar er förening. Läs noga igenom hjälptexterna för respektive modul om du känner dig osäker.

Steg 4





Allmänna inställningar

1. Klicka på *Inställningar* i vänstermenyn.
2. Klicka på *Allmänt*.
3. Här finns flera olika flikar där ni kan göra inställningar för att anpassa systemet så att det passar just er förening. Några av flikarna i överkanten är extra viktiga.

KORPEN

Fliken *Allmänt*

Här lägger du in föreningens officiella uppgifter. Informationen som finns inlagd från start är hämtad från IdrottOnline i samband med att ni startade KIT.

Namn *	<input type="text" value="Korpförening Sandviken"/>
Företagsnamn *	<input type="text" value="Korpförening Sandviken"/>
Organisationsnummer *	<input type="text" value="8855009067"/>
E-post *	<input type="text" value="korpen.sandviken@telia.com"/>
Mobil	<input type="text" value="072-2232503"/>
Adress *	<input type="text" value="Sättagatan 15"/>
Postnummer *	<input type="text" value="81161"/>
Stad *	<input type="text" value="SANDVIKEN"/>
Allmänna villkor	<input type="text"/>
Låt medlemmar skapa konton	<input checked="" type="checkbox"/>  Om detta kryss är i så kan medlemmar skapa eget konto
Bekräfta medlemskonton manuellt	<input type="checkbox"/>  Om detta kryss är i så måste ett medelskonto godkännas manuellt. Rekommenderas ej
Skicka e-post när nytt medlemskonto skapats	<input type="checkbox"/>  Om detta kryss är i så skickas ett e-post till den officiella mejlen varje gång en medlem skapar ett konto. Rekommenderas ej om ni har många medlemmar.
Skicka e-post vid nytt köp	<input type="checkbox"/>  Om detta kryss är i så skickas ett e-post till den officiella mejlen varje gång en medlem gör ett nytt köp i systemet. Rekommenderas ej om ni har många medlemmar.
Användardata behålls åtminstone	<input type="text" value="12"/> månader
Ta bort kunder automatiskt	<input checked="" type="checkbox"/>

Här lägger ni in de officiella uppgifterna till er förening, denna mejl används även för utskick av autogirofakturorna från Korpen riks. Den information som finns när ni starta upp Kit har hämtats från idrottonline.

Fliken *Inloggning*

Här kan ni ställa in hur medlemmar (och personal) ska kunna logga in. Vi rekommenderar att bara markera *E-post eller användarnamn*.

INSTÄLLNINGAR

Allmänt Inloggning Autogiro Ekonomi Faktura Gru...

Medlemmar

E-post eller användarnamn

Facebook

Personal

E-post eller användarnamn

Facebook

Spara ändringar

Fliken *Autogiro*

Här kan du lägga in föreningens BGC kundnummer. Ert bankgironummer som kommer stå på den autogenererade fakturan som går ut till medlemmar som gör ett köp i systemet.

INSTÄLLNINGAR

Allmänt Inloggning **Autogiro** Ekonomi Faktura Gruppträning

BGC kundnummer är normalt sett ett 6-siffrigt nummer som fås när Autogiro ansluts hos banken. Om numr...

BGC kundnummer * 55555

Bankgironummer * 5371-0109

Skicka e-post med autogirofaktura till medlem

Spara ändringar

Fliken *Ekonomi*

Här kan du lägga till eller ta bort olika betelsätt. De olika betelsätten går sedan att välja bland när ni lägger in en ny produkt (till exempel ett medlemskort eller en aktivitetsavgift).

Under den här fliken finns också er kontoplan. Utifrån den kan ni koppla konto direkt till en produkt. Från start är idrottens basplan inlagd. Vill ni ha fler konton så kan ni lägga till det.

Fliken *Faktura*

Här ställer du in betalvillkor för de fakturor som går ut till någon som gör ett köp. Du kan även fylla i Faktureringsavgift. Vi rekommenderar att rutan Skicka webbshopfakturor direkt längst ner är ifyllt.

Navigation: Allmänt | Inloggning | Autogiro | Ekonomi | **Faktura** | Fakturapåminnelse

Subnavigation: Gruppträning | Resursbokning | Skrivare | Utskick | LOK

Betalvillkor * dagar

Bankgironummer *

Faktureringsavgift * kr

Bokföringskonto *

Skicka SMS eller e-post till kunder

Meddelande i e-post

Meddelande i SMS

Skicka webbshop fakturor direkt ← Om detta kryss är i så går det ut en faktura direkt till medlemmen när den gör ett köp i Kit. Rekommenderas

Steg 5

Medlemsinformation

1. Klicka på *Inställningar* i vänstermenyn.
2. Klicka på *Medlemsinformation*.
3. Här kan du ställa in vilken typ av information ni vill hämta in från era medlemmar. Tänk på att ni måste kunna motivera varför ni behöver den informationen (enligt GDPR). Samla alltså inte in några uppgifter som är "bra att ha" men som egentligen inte fyller något uttalat syfte.

STANDARDFALT					
Namn	Visa	Visa vid registrering	Krävs för medlem	Krävs för personal	Ändras av medlem
Adress	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansvarig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Användarnamn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-post faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KORPEN

Kolumnen *Visa*

Här bestämmer ni vilka uppgifter som ska ligga i ert medlemsregister under medlemsinformation på en medlem. För att se exempel på den information ni i dagsläget samlar in klicka på *Medlemmar* i vänstermenyn, sedan *Aktiva medlemskap/Aktiva medlemmar/välj person/Ändra information*.

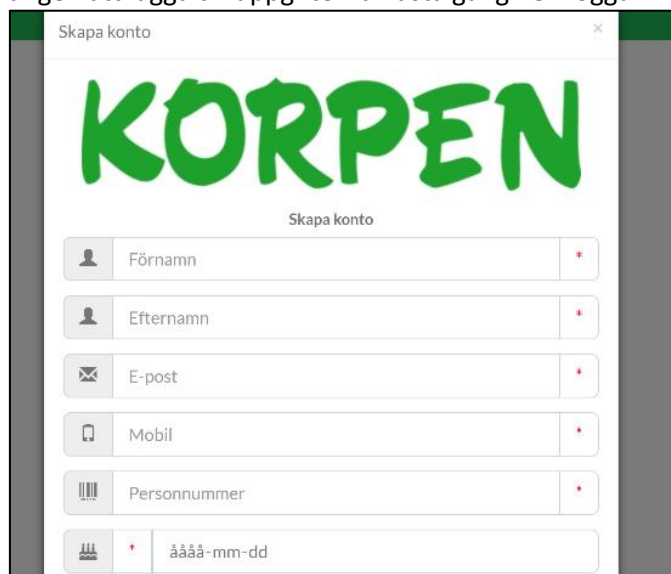
Kolumnen *Visa vid registrering*

Här bestämmer ni vilka uppgifter medlemmen ska lämna när den skapar sitt konto.

Kolumnen *Krävs för medlem*

Här bestämmer du vilka uppgifter som är ett måste när medlemmen ska skapa ett konto. Dessa uppgifter markeras med en röd asterisk i formuläret och medlemmen kan inte slutföra sin registrering förrän uppgifterna fylls i.

Om ni senare kommer på att ni behöver samla in mer information kan ni göra ändringarna här. Medlemmen blir då tvungen att lägga till uppgifterna nästa gång hen loggar in.



Kolumnen *Krävs för personal*

Här bestämmer du vilka uppgifter som krävs när en administratör lägger in en medlem manuellt.

Kolumnen *Ändras av medlem*

Här bestämmer du vilka uppgifter som medlemmen själv kan ändra på sin sida.

Steg 6

Status/Intresseområde

1. Klicka på *Inställningar* i vänstermenyn.
2. Klicka på *Status/Intresseområde*.
3. Klicka på fliken *Intresseområde*.
4. När en medlem skapar ett konto har ni som förening möjlighet att samla in ytterligare information kring personens intresseområden. Här kan du ställa in vilka intresseområden som ska visas överst när medlemmen registrerar sig.

Namn	Alltid synlig	
Aerobics	Ja	Ändra Ta bort
Afro	Nej	Ändra Ta bort
Badminton	Ja	Ändra Ta bort
Bangolf	Nej	Ändra Ta bort

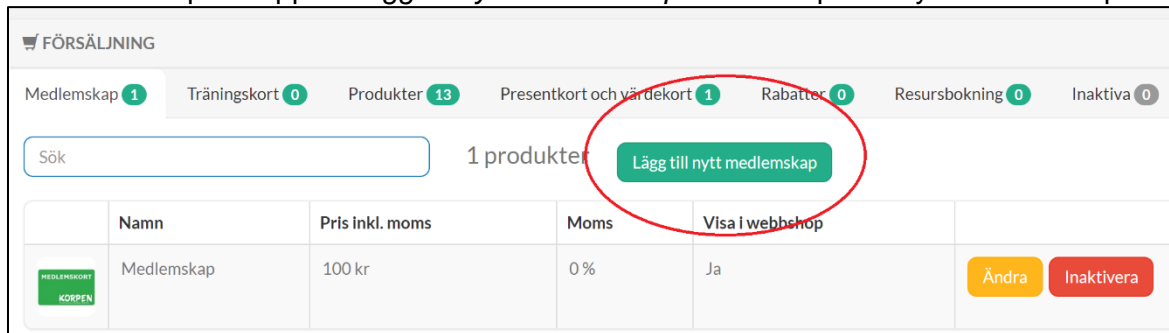
5. Så här visas intresseområdena när medlemmen registrerar sitt konto.

The screenshot shows a registration form titled "Skapa konto". It includes fields for "Förnamn", "Efternamn", "E-post", "Mobil", and "Personnummer", each with a red asterisk indicating a required field. Below these is a date field with the format "åååå-mm-dd" and a red asterisk. At the bottom, there is a section titled "Intresseområden" with a red oval around it. This section contains several checkboxes: "Boule", "Må bra fotboll", "Vattenträning", "Fotboll", and "Rinkbandy". A blue link below the checkboxes reads "Visa / välj flera intresseområden".


Steg 7

Medlemskap för försäljning

1. Klicka på *Inställningar* i vänstermenyn.
2. Klicka på *Försäljning*.
3. Klicka på fliken *Medlemskap*.
4. Klicka på knappen *Lägg till nytt medlemskap* för att skapa ett nytt medlemskap.



The screenshot shows the 'FÖRSÄLJNING' (Sales) section of the Korpen web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Medlemskap' (1), 'Träningskort' (0), 'Produkter' (13), 'Presentkort och värdekort' (1), 'Rabatter' (0), 'Resursbokning' (0), and 'Inaktiva' (0). Below the tabs is a search bar and a list of products. The 'Lägg till nytt medlemskap' button is circled in red. Below the button is a table with the following data:

	Namn	Pris inkl. moms	Moms	Visa i webbshop	
	Medlemskap	100 kr	0 %	Ja	Ändra Inaktivera

Skapa nytt medlemskap

1. *Namn* – Här skriver ni namnet på medlemskapet, till exempel Medlemskort.
2. *Pris inkl moms* - Här skriver du vad medlemskapet ska kosta.
3. *Moms* – Sätts till 0%.
4. *Fast tidsperiod* – Om rutan lämnas tom löper medlemskapet från det datum det köps och ett år framåt. Om rutan bockas i så löper medlemskapet för en fast tidsperiod som du anger (till exempel 1 januari-31 december).
5. *Förlängs automatiskt* – Om rutan bockas i så förlängs medlemskapet automatiskt ett år och en faktura skickas automatiskt ut. Vi rekommenderar att rutan lämnas tom, dvs rutan ska INTE bockas i.
6. *Bokföringskonto* – Välj alternativet Försäljning inom Sverige (3000). Om du lagt till egna konton så kan du välja att koppla ihop det här.
7. *Visa i webbshop* – Rutan ska bockas i så att medlemskapet syns i webbshopen när medlemmen ska köpa medlemskapet. Om ni redan tagit in medlemsavgiften på annat sätt kan ni till exempel skapa ett medlemskap som heter "Förbetalt medlemskap 0 kr" men se då till att rutan är tom så att medlemskapet inte syns för alla i webbshopen.
8. *Bild* – Här kan ni ladda upp en bild som används i webbshopen för att visa medlemskapet.
9. *Beskrivning* – Här kan ni skriva en förklarande text om medlemskapet. Det är särskilt viktigt för blivande medlemmar att få information om vad som ingår i medlemskapet innan de handlar. Det kan till exempel handla om bokningsregler och medlemsrabatter.
10. Spara genom att klicka på *Lägg till*.

KORPEN

Lägg till medlemskap

Namn *

Pris inkl. moms * kr

Moms * 0%

Fast tidsperiod

Medlemskapet är giltigt från det datum då medlemmen blir medlem och 1 år framåt i tiden

Förlängs automatiskt

Bokföringskonto * Försäkring inom Sverige (3000) **Lägg till konto**

Kostnadsställe

Visa i webbshop

Begränsat antal

Bild Inget valt **Välj bild**

Beskrivning

H1 H2 H3 H4 H5 H6 P

B I U L M N O

Toggle HTML

Namn, Pris inkl. moms måste fyllas i

Lägg till Stäng

Steg 8

Lägg till aktivitet i schemat

Instruktionerna finns endast i filmversion. Filmen hittar du på Youtube <https://youtu.be/zsJLmxNUZf0>.

Steg 9

Komma igång med Zoezi som servicebyrå

Med Zoezi som anlitad servicebyrå sköter Zoezi all filhantering mellan KIT och banken. När allting rullar på minimerar detta den ekonomiansvariges arbete med kundreskontra, eftersom

KIT – Hjälpredda för uppstart av KIT

Version 2.0 - 2018-11-19

Vid ev fel i manualen maila till ulrika.clevesjo@korpen.se

KORPEN

inbetalningar matchas automatiskt mot utestående kundfordringar. Mer om hur fakturaflödet fungerar kommer nedan i avsnittet *Faktura*, under *Tillgängliga betalningssätt*.

Zoezi som servicebyrå

För att göra Zoezi till er servicebyrå behöver ni på föreningen först ringa till kundtjänst på er internetbank och be att få öppna tjänsten autogiro. (Om ni redan använder autogiro kan ni tillsammans med Zoezi importera befintliga medgivanden till KIT.)

Ha föreningens organisationsnummer och annan relevant information tillgänglig:

- Bankgironummer
- ert kundnummer i banken OCH hos bankgirot (dessa är två olika kundnummer)
- en inskannad kopia av ert senaste konstituerande styrelseprotokoll. Det konstituerande styrelseprotokollet visar vem eller vilka som är firmatecknare för föreningen, det vill säga vilka som äger rätt att sluta avtal för föreningen.

När servicebyråavtalet ska slutas:

- Be banken om att OCR-kontroll alltid ska göras vid inbetalningar till ert konto
- Att svarsfiler alltid ska skickas till servicebyrån.
- Det kan vidare vara klokt att be om 3-5 dragningsförsök vid autogirodragningar, för de fall det saknas pengar på medlemmens konto vid dragning.
- Vi rekommenderar att ni skaffar ett nytt bankgironummer enkom för Zoezi. Det är för att ni lättare ska kunna hålla ordning på de pengar som kommer in.
- Se till att den e-postadress som är registrerad i KIT verkligen är den e-postadress som ni i föreningen använder. Det är till den e-postadressen som fakturor från Zoezi och Korpen Svenska Motionsidrottsförbundet skickas.

Meddela att Zoezi ska vara er servicebyrå: Zoezis servicebyrånummer är 940286.

När ni mottagit en bekräftelse från er internetbank om att en förbindelse med bankgirocentralen har upprättats ska ni knappa in bankgirokundnumret i KIT:

- Gå till Inställningar/Allmänt och klicka på fliken Autogiro.
- Kontakta supporten på Zoezi, support@zoezi.se eller 013-10 18 40, och meddela att ovanstående moment är klara.

Tillgängliga betalningssätt

Föreningen kan i KIT välja att ta betalt för medlemskap och deltagaravgifter på flera olika sätt: Genom kortbetalningar, Swish och via faktura. Kostnaden för Swish- och kortbetalningar är som vi strax ska se något högre än kostnaderna för fakturametoden, men den kostnaden bör vägas mot fördelen av att få säkra och snabba intäkter, och att slippa jaga medlemmar som är sena med sina betalningar.

Ett allmänt råd då varje enskild transaktion, oavsett betalningssätt, medför kostnader är att försöka minimera antalet transaktioner, utan att för den sakens skull tappa nivån på de totala intäkterna. Årsmedlemskap är exempelvis att föredra framför kortare medlemskap. Är det dessutom möjligt att kombinera lösandet av medlemskap med samtidigt erläggande av deltagaravgift är det också en fördel.

I samtliga prisuppgifter nedan är momsens inkluderad. Procentsatserna är också justerade för moms. Vi vill ändå reservera oss för att prisuppgifter kan vara felaktiga – hör gärna av dig om du upptäcker felaktigheter!

KORPEN

Kortbetalning

Kortbetalningar kostar föreningen 3,75 kr per transaktion plus 3,75 % på det totala beloppet, en avgift som Zoezi tar ut för att täcka kortavgifter från kortutgivarna.

Exempel:

Vid en kortbetalning på 200 kr kommer föreningen i slutändan att erhålla 200 kr minus 3,75 kr (transaktionskostnad) minus 7,50 kr (3,75 % av 200 kr) = 188,75 kr.

Det är viktigt att budgetera med dessa kostnader, så att medlems- och deltagaravgifter inte sätts för lågt. Håll dock i minnet att det [inte är tillåtet att ta ut en extra avgift](#) för kortköp.

Kortbetalningar landar på ett klientmedelskonto hos Zoezi och betalas ut till föreningen en gång i veckan, med avdrag för ovanstående kortavgifter.

Swish

Det finns två Swish-lösningar för organisationer: Swish Handel och Swish Företag. KIT kräver Swish Handel, så för att kunna ta emot Swish-betalningar behöver ni kontakta banken och upprätta ett avtal för Swish Handel.

Swish-inbetalningar kommer in på föreningens konto direkt, utan avdrag. Kostnaden per Swish-inbetalning är 3,20 kr och faktureras föreningen månatligen och i efterhand av Zoezi. Swish är en banktjänst och är som sådan momsbefriad, varför Zoezi inte ska lägga moms på Swish-kostnaden. Bankens kostnader för Swish tillkommer, dessa faktureras av er bank.

För att ta emot betalningar via Swish behöver föreningen först kontakta sin bank för att teckna ett avtal om Swish Handel. I samband med detta får ni ett Swish-nummer som kopplas till föreningens konto.

Bankernas tillkommande kostnader för Swish Handel (per Swish-nummer)

Swedbank: Uppläggningsavgift 1 000 kr, månadsavgift 50 kr (600 kr/år). 3 kr per mottagen swish.

Handelsbanken: Uppläggningsavgift 795 kr, månadsavgift 85 kr (1 020 kr/år). 2,85 kr per mottagen swish.

SEB: 750 kr/år, 3 kr per mottagen swish.

Nordea: Uppläggningsavgift 0 kr 2018 (ordinarie avgift 500 kr). Årsavgift 500 kr. 1,50 kr + 0,3% per transaktion, max 10 kr.

Danske Bank: Uppläggningsavgift 475 kr, månadsavgift 50 kr (600 kr/år). 2 kr för belopp upp till 100 kr; 2,50 kr för belopp mellan 101 - 1 000 kr; 3 kr för belopp över 1 000 kr.

Faktura

Faktureringsprocessen

En faktura skapas enklast genom att en medlem själv går in och tecknar ett medlemskap eller anmäler sig till en aktivitet, men det kan naturligtvis hända att föreningen själv behöver upprätta en faktura. När så sker är det viktigt att minnas att fakturan inte går iväg förrän någon på föreningen väljer att bekräfta betalningarna i KIT. Först när det är gjort går en faktura upprättad på kansliet iväg.

1. Klicka på *Ekonomi* i vänstermenyn, välj *Fakturor* och klicka på *Bekräfta samtliga*.

Autogirofakturor kräver samma behandling. En gång i månaden behöver någon på föreningen välja att bekräfta autogirobetalningarna för att en autogirofaktura ska skapas och en order om autogirodragning ska gå iväg till banken.

KIT – Hjälpreda för uppstart av KIT

Version 2.0 - 2018-11-19

Vid ev fel i manualen maila till ulrika.clevesjo@korpens.se

KORPEN

1. Klicka på *Ekonomi* i vänstermenyn, klicka på *Autogiro* och *Bekräfta betalningar*. Klicka på knappen *Bekräfta samtliga*.

Om föreningen använder Zoezi som servicebyrå prickas autogiroinbetalningar automatiskt av mot föreningens kundreskontra. Även manuella inbetalningar matchas mot kundreskontra, under förutsättning att inbetalningen skett med rätt OCR-nummer. Skulle medlemmen sakna täckning på kontot när en autogirodragning ska göras, använda fel fakturanummer vid manuell betalning eller betala in för lite eller mycket, så dyker det upp ett *Att göra*-ärende inne i KIT (syns i vänstermenyn) hos den som är ekonomiansvarig, med information om vilken åtgärd som behöver företas.

Kostnader vid fakturering

Att upprätta en faktura i KIT är gratis, men detta ska vägas mot risken att föreningen inte får betalt i tid – eller än värre, inte får betalt alls. Automatiska påminnelseutskick finns som valbar tjänst i KIT, men för varje påminnelse som går ut tar Zoezi en avgift om 37,50 kr (månatlig fakturering). För att inte gå back vid utskick av en påminnelse behöver föreningen således ålägga medlemmen en påminnelseavgift om 75 kr, vilket av medlemmen kan upplevas vara i högsta laget.

I enklaste fall går en faktura ut till medlemmen via mejl. Måste fakturan skrivas ut och postas ska kostnader för utskrift, kuvertering och porto tas med i ekvationen. Vi nämnde tidigare att det inte är tillåtet att lägga på en extra avgift för kortköp, men det kan nämnas att det är tillåtet att lägga på en fakturaavgift för att täcka administrativa kostnader. Hur hög en avgift får vara är inte lagstadgat, mer än att avgiften ska vara *rimlig*.

Kostnad för bankgiroinbetalningar

Även vanliga inbetalningar till föreningens bank- eller plusgiro medför en kostnad, som åläggs föreningen av banken, så helt kostnadsfri är faktureringen ändå inte.

Swedbank: I Föreningserbjudande Idrott ingår 500 fria inbetalningar till bankgiro per år, därefter kostar inbetalningar 1,50 kr/st.

Handelsbanken: 1,50 kr per inbetalning.

SEB: 500 fria inbetalningar till bankgiro per år, därefter kostar inbetalningar 1,50 kr/st.

Nordea: 500 kostnadsfria inbetalningar per år, sedan 1,70 kr/st.

Danske Bank: 1,50 kr per inbetalning.