



Startlisenser på medley.no.

Startlisenser fra Norges Svømmeforbund blir fakturert via medley.no. Dette dokumentet vil gi en beskrivelse av hvordan faktureringen gjøres.

Før man starter med fakturering av lisenser må klubben gjøre noen valg.

- 1.Skal klubben faktureres og betale for lisensene til Norges Svømmeforbund (NSF)?**
- 2.Skal utøveren/foresatt faktureres for lisensen og betale direkte til NSF?**
- 3.Velges punkt 1, skal klubben fakturere utøveren for å få tilbakebetalt for lisensen?**

Det er viktig å vite at det er klubbens ansvar å påse at alle utøvere som starter i en konkurranse har gyldig startlisens. Derfor kan det være smart at klubben får faktura for de som skal lisensieres, og at klubben betaler denne til NSF. Via lisensfaktureringen på medley.no kan man i samme klikk hvor man genererer fakturaen med lisenser også fakturere utøverne, som da betaler for sin lisens til klubben.

En utøver vil være lisensiert fra det øyeblikket klubben har betalt sin faktura, og man er dermed ikke avhengig av at alle utøvere/foresatte har betalt i tide for at utøverne skal ha en gyldig lisens.

Man må allikevel tenke igjennom at det er slik man ønsker å gjøre det i sin klubb. Bl.a. er man avhengig av at klubben har likviditet til å legge ut for lisensen for alle sine utøvere. Har ikke klubben dette vil det være en bedre løsning at man fakturerer utøverne direkte. Men det er da viktig at klubben følger opp, og påser at lisensen faktisk er betalt, før utøverne skal delta i konkurranse.

Husk at forsikringen ikke er gyldig før lisensen er betalt.



Utfør fakturering

Fakturer lisenstype:

Svømming startlisens 2025 (kr 800.00)

Startlisens 9-12 år vil bli benyttet for utøvere som holder alder 9-12 år

Klubben skal faktureres og betale for lisensene

Fakturer utøver fra klubb samtidig (Utøver betaler til klubb, klubb betaler til forbund)

Send fakturaen til utøver på epost.

Utøver/foresatt skal faktureres og betale for lisens

Send fakturaen til utøver på epost.

OBS! Les dette, VIKTIG!

Fakturering av lisenser gjøres fra Norges Svømmeforbund, og betales til Norges Svømmeforbund
Det er klubbens ansvar å påse at utøvere som deltar på approberte stevner har betalt lisens.

Fakturering kan gjøres på to måter.

1. Faktura sendes til klubben. Alle valgte utøvere blir lagt inn på én faktura, og klubben betaler fakturaen.
Det er samtidig mulig å fakturere utøverne fra klubb i samme operasjon.
Det vil altså si at klubben betaler lisensen til Norges Svømmeforbund, mens utøver betaler til klubben.
2. Faktura sendes direkte til utøver/foresatt, og han/hun må selv betale lisensen til Norges Svømmeforbund for å bli startberettiget.

Sjekk at valgene ovenfor er som ønsket før fakturering foretas. Fakturering er ikke reversibel.

Neste punkt er det viktige valget om fakturaen skal rettes til klubben, eller om utøverne skal faktureres direkte. Velger man å fakturere klubben kan man samtidig sende ut faktura til utøverne fra klubben slik at klubben får dekket inn lisenskostnadene på denne måten.

Skal utøverne faktureres enten fra NSF eller fra klubben er det viktig at de er registrert med epostadresse for at fakturaen skal komme frem. Utøvere under 18 år må også være koblet til foresatt. På den måten vil fakturaen bli sendt til en myndig person.

Hvis en utøver/foresatt er registrert uten epostadresse vil fakturaen fortsatt bli generert. Det finnes to andre sider som heter henholdsvis "Fakturaoversikt, NSF til utøver" og "Fakturaoversikt, klubb til utøver" hvor man kan sende fakturaene på nytt etter å ha registrert epostadresse på personene.

De to nevnte bildene samt et tredje som heter "Fakturaoversikt, NSF til klubb" gir oversikt over alle fakturaene som har blitt laget ifm. klubbens lisenser. I tillegg til å kunne sende fakturaene på epost på nytt, kan man også her følge med på betalingsstatus slik at man vet om alt er i orden med lisensinnbetalingene.

Skal det sendes faktura fra klubb til utøver, påse at grunndata er fylt ut under klubbinnstillinger (**Administrasjon / Klubb / Klubbinnstillinger**). Dette gjelder spesielt adresse, kontonummer og organisasjonsnummer hos Brønnøysundregistrene. Ta kontakt med NSF hvis det ønskes bruk av KID-nr på fakturaen. **Da må klubben ha en OCR-avtale med banken, hvor KID-nr må være satt opp med 15 siffer hvor kontrollsiffer genereres ut fra algoritmen MODULUS 10.**



Lisensfaktura, fra NSF til utøver

Ullensakersvømmerne

Filter

Lisensår: 2020

Finn faktura med lisens for person:

Alle

Fakturanr:

Kidnr:

Vis kun ubetalt

Vis kun ikke sendt

<input type="checkbox"/>	Fakturanr	Navn	Fakturadato	Totalpris	Betalt	Betalingsdato	Fakturatype	Kidnr	Sendt
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

De tre sidene med fakturaoversikt viser status for de utsendte fakturaene. Det finnes også en side som heter "Lisensoversikt". Her listes alle utøverne opp som har fått utstedt lisens for valgt lisensår. Det vises også status i forhold til om lisensen er registrert betalt eller ikke. Det er mulig å søke på navn, og listen kan eksporteres til f.eks. Excel eller pdf.

Lisensoversikt

Ullensakersvømmerne

Filter

Lisensår: 2025

Vis alle lisenser

Vis kun betalte lisenser

Vis kun ubetalte lisenser

Skriv inn teksten du vil søke...

Utøver

Lisenstype

Betalt beløp

Fullt betalt

Betalingsdato

Ingen data å vise

Antall = 0

0,00





Hvordan komme i gang?

For å kunne fakturere lisenser i medley.no er man nødt til å ha en brukerkonto. Dette må være en konto med en av rettighetene, "Oppmann", "Økonomi" eller "Klubbadministrator".

Hvis klubben ikke har administratorbruker på medley.no, kontakt Norges Svømmeforbund for å få dette. Daglig leder eller styreleder sender en epost til post@svomming.no med informasjon om klubben de representerer, og hvem som skal ha tilgang. Husk å få med navn, epostadresse og mobilnummer.

Delegere ansvar

Det kan være at klubben har en administratorbruker, men skal delegere ansvaret for fakturering av lisenser til en annen person som ikke er registrert på medley.no fra før. Det er da to måter å gjøre dette på:

1. Personen er foresatt for en utøver som allerede er registrert i medley.no.

Sørg først for at utøveren er registrert med epostadresse. Deretter gå til meny punkt **Administrasjon / Klubb / Brukerinvitasjon – Foresatt**. Sett her hake foran på raden til utøveren, og klikk på knappen "Send brukerinvitasjon for valgte personer". Det blir nå sendt en epost med brukerinvitasjon. Dette er en link som lander på en side hvor den foresatte kan opprette en brukerkonto for seg selv. Personen blir samtidig automatisk registrert som foresatt for utøveren det ble sendt på vegne av.

Når brukerkontoen er opprettet kan klubbadministratoren registrere personen med korrekte rettigheter for å kunne fakturere lisenser. Det gjøres ved å gå til **Administrasjon / Klubb / Autorisasjon**. Søk opp personen, og legg til ønsket autorisasjonstype. I dette tilfellet skal det altså være enten **"Oppmann", "Økonomi" eller "Klubbadministrator"**.

2. Registrere ny person i medley.no.

Hvis personen som skal ha ansvaret for lisenser ikke er foresatt for en utøver som allerede er registrert i medley.no må klubbadministrator opprette personen i medley.no. Dette gjøres ved å gå til **Administrasjon / Klubb / Registrer ny person**.

Her må man først fylle inn fornavn og etternavn for å gjøre et søk i databasen for å sjekke om de finnes der fra før. Gjør gjerne flere søk hvor du også kan søke på bl.a. mobil og epostadresse.



Dette er for å være så sikker som mulig på at man ikke oppretter dubletter i databasen.

Hvis man får treff i medley-databasen så skal man ikke opprette noen ny person, men benytte den profilen som allerede finnes.

Søket gjøres også mot tryggivann.no. Får man ikke treff i medley.no, men treff i tryggivann.no så klikker man på "Hent" helt til høyre på raden for den riktige personen. Da fylles registreringsfeltene ut med informasjon hentet fra tryggivann.no. Fyll evt i manglende felter ved behov.

Hvis personen ikke var registrert i hverken medley.no eller tryggivann.no så klikker man på knappen "Registrer ny person", også fyller man inn alle feltene manuelt.

Pass på at feltene for hvilken klubb man tilhører under "Aktiv i gren" ikke skal fylles ut med mindre man faktisk er aktiv i en av grenene. Da fyller man i stedet ut klubb under "Generell tilknytning".

Neste punkt er å sende ut brukerinvasjon til personen. Denne gangen skal du gå til **Administrasjon / Klubb / Brukerinvasjon**. (Du skal altså IKKE bruke Administrasjon / Klubb / Brukerinvasjon – Foresatt denne gangen)

På siden for å sende brukerinvasjon velger du Generell tilknytning i listevelgeren for aktivitet. Da skal du få frem bl.a. personen du registrerte. Sett hake på den aktuelle raden og klikk på knappen "Send brukerinvasjon for valgte personer".

Når personen har mottatt eposten og gjennomgått stegene for å opprette brukerkonto kan du gå til **Administrasjon / Klubb / Autorisasjon** for å tildele riktig brukerrettigheter.



Knytte opp foresatt til utøver

Som nevnt tidligere må fakturaer til utøvere under 18 år rettes til foresatte. Måten dette gjøres på er å registrere den foresatte med knytning til utøveren. Hvis både utøveren og den foresatte er registrert på medley.no fra før så søk opp utøveren på siden du finner ved å gå til **Administrasjon / Klubb / Personssøk**. Når du har funnet personen klikker du på ID-nummeret i venstre kolonne for å komme inn på profilsiden til utøveren.

Nederst i bildet, ekspander avsnittet "Personknytninger" (klikk på pilen helt til høyre).

Under "Legg til relasjon" søker du opp den foresatte. Velg "Legg til som foresatt", og klikk på knappen "Legg til relasjon".

Hvis det kun er utøveren som er registrert i medley.no, og ikke den foresatte så benytter man seg av "Brukerinvitasjon – Foresatt". Før det sendes brukerinvitasjon, sjekk at det er registrert epostadresse på utøveren. Legg evt. inn epostadresse. Det gjøres på profilsiden som nevnt i avsnittet over. Brukerinvitasjon til den foresatte sendes ved å gå til **Administrasjon / Klubb / Brukerinvitasjon – Foresatt**.

Når den foresatte har opprettet brukerkonto vil denne automatisk være knyttet opp som foresatt til utøveren.

Registrere nye utøvere

Hvis personen du skal ha lisens for ikke er registrert i medley.no fra før skal du registrere personen direkte i medley.no. Det gjør du ved å gå til **Administrasjon / Klubb / Registrer ny person**.

Fyll inn fornavn og etternavn for å gjøre et søk i databasen for å sjekke om personen finnes i databasen fra før. Gjør gjerne flere søk hvor du også kan søke på bl.a. mobil og epostadresse. Test også flere skrivemåter, da feilskrevne navn ikke vil gi treff med mindre man tester ut den aktuelle måten å skrive navnet på.

Dette er for å være så sikker som mulig på at man ikke oppretter dubletter i databasen.

Hvis man får treff i medley-databasen så skal man ikke opprette noen ny person, men benytte den profilen som allerede finnes.



Søket gjøres også mot tryggivann.no. Får man ikke treff i medley.no, men treff i tryggivann.no så klikker man på "Hent" helt til høyre på raden for den riktige personen. Da fylles registreringsfeltene ut med informasjon hentet fra tryggivann.no. Fyll evt. i manglende felter ved behov.

Hvis personen ikke var registrert i hverken medley.no eller tryggivann.no så klikker man på knappen "Registrer ny person", også fyller man inn alle feltene manuelt.

I listevelgerne for klubb, velg klubb for den grenen eller grenene som personen er aktiv i.

Når alle felter er fylt ut, klikk på knappen "Fullfør registrering av person".

Da opprettes personen i databasen, og du vil få en bekreftelse på at registrering er foretatt.