

### 30 PBS-VEJLEDNING VEDR. KONTINGENTBETALING

#### a. Generelt

DG har i forbindelse med fastholdelse af nye medlemmer centralt hvervet af Hverveudvalget (AG/Fastholdelse, nu nedlagt) ønsket at lette opgaverne og rutinerne for gardereforeningerne (især rutinerne for kasserere og/eller registratorer). DG skal derfor stærkt opfordre til, at så mange gardereforeninger som muligt overgår til opkrævning af kontingent (+ eventuelle andre ydelser) via PBS / Nets.

Før man kan overgå til den service er der dog en række punkter, der SKAL være på plads først.

#### b. Før en tilmelding

1. Foreningen SKAL være registreret som en "frivillig forening". Dette sker via internettet på [www.virk.dk](http://www.virk.dk), og foreningen modtager straks sit CVR-nummer. Dette nummer er fremover foreningens "CPR-nummer" og er meget væsentligt. Herefter går man ind på PBS/Nets og finder på åbningssiden en rød linie : " Ansøgning om medarbejdersignatur". Blanketten udskrives og udfyldes af tegningsberettigede i foreningen. Blanketten sendes/faxes til Nets, der opretter gardereforeningen i Nets' oversigt "Virk/cvr". Der kommer herefter et brev med en engangskode til gardereforeningen fra Nets, som foreningen skal indtaste og derefter ændre koden, som gardereforeningen ønsker. Denne kode er herefter gardereforeningens nye faste kode, også benævnt foreningens digitale signatur. Foreningens digitale signatur anvendes også i forbindelse med foreningens digitale e-boks postkasse.
2. Når dette er sket, kan man igen gå ind på Nets hjemmeside. På forsiden går man i nederste venstre hjørne til : "Kom i gang med Webbetalingservice". Udskriv derfra den ansøgningsblanket, der findes der. Blanketten udfyldes og underskrives af foreningens tegningsberettigede. Man skal også oplyse gardereforeningens pengeinstitut og hos dette pengeinstitut skal gardereforeningen have oplyst et FI-Kreditor nummer, der indføres på blanketten. Herefter udskrives den færdige blanket, og denne indsendes til Nets.
3. Man kan registrere sig både som administrator og bruger. Systemet kan IKKE anvendes, før disse registreringer er på plads. Den pågældende hjemmeside giver en klar instruktion i udfyldelsen. Der kan oprettes flere brugere, såfremt dette ønskes, for eksempel eks. kasserer, registrator eller formand. Der er tale om koder, så ved udskiftning af brugere/bestyrelsesmedlemmer, skal der alene overdrages koder og ikke andet. Systemet er ligeglad med, hvem der anvender det, blot man har adgangskoderne til systemet.
4. Via Betalingservice Web er der muligheder for at få udskrevet alle nødvendige rapporter over indbetalere, restanter med videre. Det er kun fantasien, der sætter begrænsningerne. Der kan også opkræves til "underafdelinger" af den enkelte gardereforening, f. eks. skyttelav, bowling mv. Igen er det kun fantasien, der sætter begrænsningerne.
5. Man betaler for antal opkrævninger, og her i 2016 opkræves ekstra, når medlemmer ikke er tilmeldt betalingservice. For en gardereforening med ca. 160 medlemmer og én årlig opkrævning ligger prisen p.t. på ca. kr. 1.350 kr. Her er regnet med ca. 66 % tilmeldte til automatisk opkrævning, resten ved udsendelse af indbetalingskort (udsendes af Nets). Ved brug af PBS (Nets) registrerer man via Betalingservice WEB. Og der er prisforskel på, om det er direkte træk, eller det er via papirløsningen.

6. Når man tilmelder nye medlemmer, så SKAL der foreligge en underskrevet indmeldelsesblanket med angivelse af registreringsnummer og kontonummer. IKKE KORTNUMMER (jfr. Senere).
7. For at tilmeldingen kan registreres endeligt, så kræver det dog, at den pågældende i FORVEJEN, via sit eget pengeinstitut, har en aftale om automatisk betaling af regninger via PBS/Nets. Har den pågældende ikke det, så afvises tilmeldingen / betalingen automatisk.
8. Med hensyn til brug af KORTNUMMER til registrering, så kræver Nets, at den enkelte "Kreditor" (forening) har et bogføringssystem, der kan "tale / kommunikere" med PBS/Nets. Og det er der formentlig ikke mange, der har (er meget dyrt).
9. Når der modtages indmeldelser fra DG Sekretariatet, typisk efter hvervemøder, så kan disse registreres via nednævnte skabelon

Det kræver adgang til medlemmets personnummer og bankens reg.nr.- og kontonummer. Det er en betingelse, at medlemmet i forvejen har indgået en aftale med sit pengeinstitut om BetalingsService.

#### c. Vejledning til oprettelse af skabelon til tilmelding af medlemmer til BetalingsService

1. Når man får tilsendt en korrekt udfyldt indmeldelsesblanket fra Hverveudvalget via DG Sekretariatet, dvs. tydeligt navn, adresse, CPR-nummer, bank reg.nr. og kontonummer samt en underskrift, så skal man begynde med manuelt at indskrive det nye medlem.

2. Gå med nøglekortet ind på PBS og klik "Registrering af data". Så kommer der en dialogboks frem, og ved klik på "Indbetalere" opretter man det nye medlem som ny indbetaler.



nets Registrering af data - Rapporter - Kreditorinformation - Værd at vide - Kontakt os

### Indbetalere

Opret ny indbetaler

Kundenummer	Indbetalers navn	Rediger stamkort	Rediger opkrævninger	Slet indbetaler
000000000000096	S	⌵	☰	⌵
000000000000191	K	⌵	☰	⌵
000000000000535	PI	⌵	☰	⌵
000000000000701	B	⌵	☰	⌵
000000000001271	H	⌵	☰	⌵
000000000001274	N	⌵	☰	⌵

Når det nye medlem er registreret med navn, adresse, kunde-/medlemsnummer og ønskede øvrige data samt opkrævningsart, så afslutter man og lukker PBS-delen ned.

Derefter skal medlemmet indskrives, så der sker et automatisk træk af kontingentbeløbet til den fastsatte tid, en såkaldt "Kreditor tilmelding".

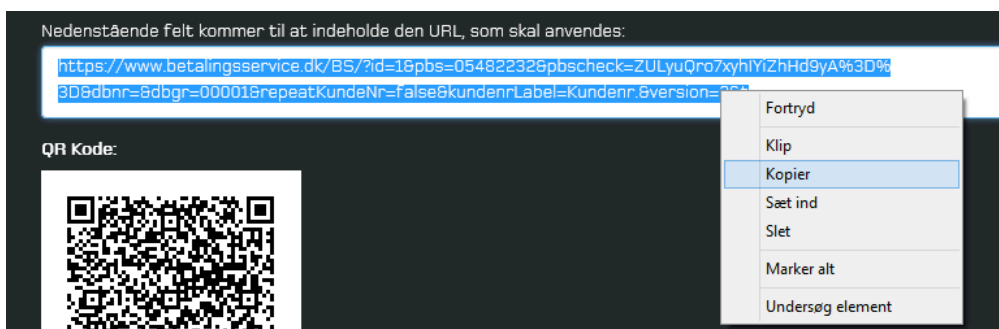
3. Åbn en internetbrowser og skriv:  
<https://www.betalingservice.dk/BS/CreditorGenerator.html>

Der åbner skærbillede nr. 1, som vist herunder.

4. Udfyld foreningens CVR-nr., PBS-nummer og Debitorgruppenummer (sædvanligvis 00001).
5. Ret "Kundenummer" til "Medlemsnummer".
6. Sæt flueben i det 2. og 4. felt som vist på billede 1.
7. Tryk på "Generer link ud fra angivet data".

8. Kopier den URL, der fremkommer i det hvide felt og gem det et sikkert sted. Den URL skal bruges hver gang, der skal tilmeldes et medlem. Dvs. fremover springer du pkt. 1 til 6 over og i stedet henter din URL fra skrivebordet, eller hvor du har gemt den.

For at kopiere skal du markere hele URL så den bliver blå, derefter højreklik på musen og vælg "kopier" i dialogboksen og gem det på skrivebordet.



9. Åbn et nyt browservindue og indsæt URL'en fra det hvide felt i adressefeltet øverst (eller dobbeltklik på det link, der lige er gemt på skrivebordet).

10. Det åbner skærbillede nr. 2, som vist herunder.

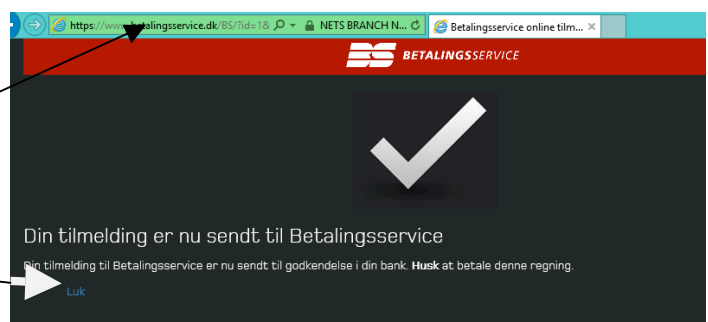
11. Udfyld medlemmets CPR-nr.,  
Reg.nr. og Kontonummer og  
medlemsnummer.

12. Sæt flueben i "Jeg har læst...").

13. Tryk på "Tilmeld"

og medlemmet er tilmeldt PBS.

Klik så på det blå "Luk"  
Og du er klar til en ny tilmelding



14. Har du flere medlemmer som du skal tilmelde, så kopierer du din URL ind i browservinduet, og skærbillede nr. 2 kommer frem igen klar til brug

Herefter vil medlemmet blive trukket til den aftalte tid.