
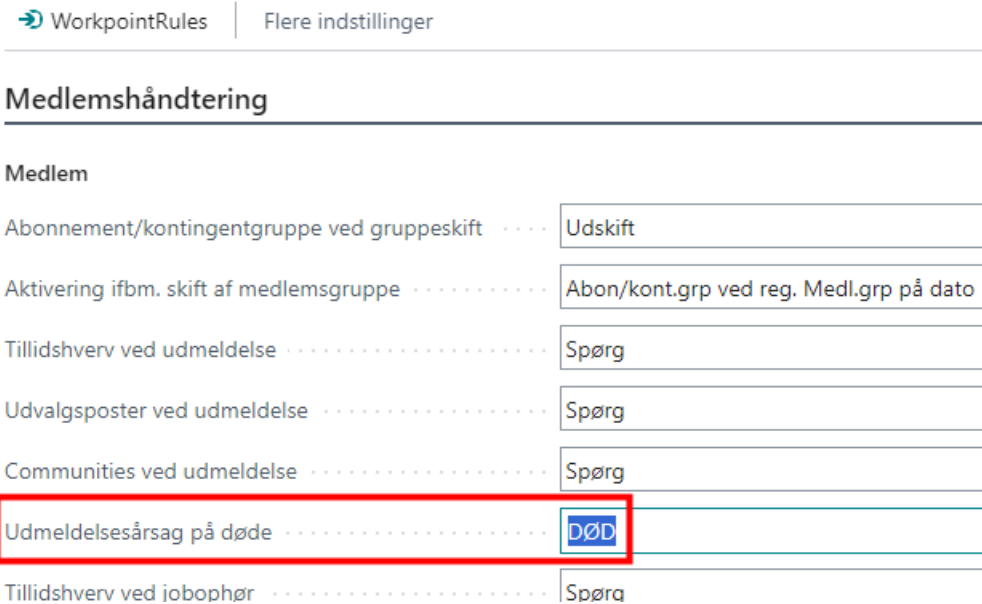


C365M Release notes release 23.2

Ny/Ændret funktionalitet	
1324 – Opkrævninger.	<p>Det er nu ikke længere muligt at vedligeholde en opkrævning på siden "Opkrævning".</p> <p>Man kan vedligeholde opkrævningen på siden "Opkrævningshoved" – som man kan komme til ved at klikke på medlemsnummer:</p> <p>Opkrævning</p>  <p>Årsag til denne ændring er, at standard BC i nogle situationer ikke gemmer ændringer i listevisninger korrekt.</p>
1297 – Indberetning til SKAT.	<p>I filerne for indberetning af §8 eller §12 fradrag inkluderes nu medlemsnummer.</p> <p>Der indberettes ikke for medlemmer på CPR-numre, som er døde, hvis medlemmet er dødt inden indberetningsåret. Hvorvidt et medlem er død inden indberetningsåret, bestemmes af udmeldelsesdatoen og hvis udmeldelsesårsagen er den som er valgt i CAMP 365 opsætning:</p> <p>CAMP 365 opsætning</p>  <p>Alle handlinger undtagen "Nulstil" kan nu sendes i plan – dette anbefales. Men afvikl kun én handling ad gangen.</p>

Ny/Ændret funktionalitet

Det er nu muligt for følgende handlinger at angive et filter:

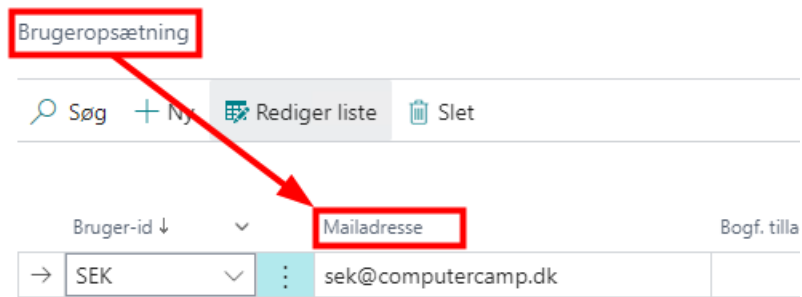
- A. "Undlad indberetning for pensionister".
- B. "1. Indberetning"/"Beregn".
- C. "Efterindberetning"/"Beregn".

Alle handlinger logges i forløbshistorikken og derfor er **følgende proces anbefalet**:

1. Check om medlemmer med markering for "Undlad indberetning" skal indberettes.
2. Udfør evt. "Undlad indberetning for pensionister".
3. Udfør "1. Indberetning"/"Beregn" – uden filter.
4. Kontroller data med evt. efterfølgende tilpasning.
5. Udfør "1. Indberetning"/"Beregn" – gerne med filter.
6. Gentag pkt. 4. og 5. efter behov.
7. Udfør "1. Indberetning"/"Dan fil".
8. Udfør "Efterindberetning"/"Beregn" – uden filter.
9. Kontroller data med evt. efterfølgende tilpasning.
10. Udfør "Efterindberetning"/"Beregn" – gerne med filter.
11. Gentag pkt. 9. og 10. efter behov.
12. Udfør "Efterindberetning"/"Dan fil".
13. Udfør "Efterindberetning"/"Bekræft fil sendt til SKAT".
14. Gentag hvis det ønskes fra pkt. 10.

For at sikre at alt er indberettet, anbefales det at slutte indberetningen for indberetningsåret af med en beregning for alle medlemmer – inden fil dannes.

Alle filer som produceres, sendes nu med mail. Mailadresse angives for bruger under:



1320 – Online betalinger.

Følgende er rettet:

1. Vi har implementeret en mere sikker håndtering af fejlslagne onlinebetalinger.
2. Klik på fakturakonto for en onlinebetaling åbner nu rette medlemskort.