



prominent forenings system



Windows 95
Windows 98
Windows ME
Windows NT
Windows 2000
Windows XP
Windows Vista

7



Ove Steen Hansen har ret til at foretage ændringer i manualen, og der ydes ingen som helst form for garantier.

18. udgave, april 2012

©1999-2012 Ove Steen Hansen


Indhold


Hvad er Prominent Forening	6
Installation af programmet	7
Afinstallering af programmet	8
Datoformat	9
Genvejstaster	10
Menustruktur	11
Adgangskontrol	12
Sådan kommer du i gang	13
Opret en ny forening	14
Foreningsoplysninger	15
Medlemsgrupper	16
Holdledere	19
Kommuner	21
Medlemmer	22
Import af medlemmer	31
Eksport af medlemmer	32
Avisadressering	34
Eksport af e-mail-adresser	35
Kontingenttabel	37
Opkrævning ved hjælp af opkrævningsliste	41
Opkrævning med giro- og FI-kort	43
Bestilling af FI-kort	47
Opkrævning via PBS (BetalingsService)	48
Indbetalinger fra BetalingsService	52
Betalingsaftaler i PBS	53
PBS datakommunikationsplatform	55
Opkrævning Danske Bank	56
Bestilling af girokort	60
SDC indbetalinger	61
Indbetalinger	62
Bogføring af indbetalinger	64
Restancekontrol	65
Kontoudtog	68
Gaver	70
Girokort uden beløb	71
Tekster til opkrævning og rykkerbrev	72
Opret det første regnskabsår	73
Vedligehold kontoplan	74
Vedligehold modkonti	77
Vedligehold momsonti	79
Posterings i kassekladden	81
Udskriv kassekladde	84
Bogfør kassekladde	85
Udskriv bogføringsjournal	86
Udskriv balance	87
Udskriv hovedbog	88


Udskriv momsrapport	89
Budgettering	90
Afslut regnskabet	92
Udskriv årsregnskab	94
Eksporter bogførte bilag	95
Opret og rediger postnumre	97
Sikkerhedskopiering	98
Genindsæt sikkerhedskopi	99
Reparer kartoteker	100
Komprimer kartoteker	101
Posteringsforespørgsel	102
Skift regnskabsår	103
Slet regnskabsår	104
Vinduer med udskrift	105
Vælg postnummer	106
Produktsupport	107
Mini bogføringskursus	108
Eksempel på kontoplan	109
Konteringseksempler	111
Microsoft Access og Prominent Forening	112
Brevfetning i Word	113
Relationer i databasen	114
FI-kort	115
Spørgsmål og svar	117

Symboler i manualen

Når manualen beskriver, hvordan et vindue skal udfyldes, anvendes følgende symboler foran teksten:

 betyder, at teksten står på en fane i et faneblad

 betyder at teksten er en ledetekst. Teksten står fx foran en boks, der skal udfyldes, eller et afkrydsningsfelt.

Knappen  kaldes ”Vis muligheder”. Hvis du trykker på knappen, får du en liste med valgmuligheder.

Hvad er Prominent Forening

Prominent Forening er et PC-system, der kan anvendes til administration af foreninger af enhver art. Det så dagens lys i begyndelsen af 1993 og har siden udviklet sig til at være en af sværvægterne blandt foreningssystemer i Danmark. På trods af det er det stadig et overskueligt og brugervenligt system, som ikke kræver de store forudsætninger hos foreningens kasserer.

Medlemmer

Medlemsdelen indeholder et medlemskartotek, hvor du kan registrere en række oplysninger om det enkelte medlem. Du kan knytte flere medlemsgrupper til medlemmet. Derfor er der også en tabel med betegnelsen på medlemsgrupperne.

Opkrævning

Du kan gemme op til 9999 kontingenter i kontingenttabellen. Et kontingent kan knyttes til et eller flere medlemmer og/eller til en eller flere medlemsgrupper. Du kan udskrive girokort, FI-kort, opkrævnings- og restanceliste, liste med forudbetalinger og rykkerskrivelser. Kontingenterne bogføres automatisk i kassekladden, når du ønsker det. Du kan også foretage opkrævning via PBS og Danske Bank.

Regnskab

Når du posterer bilag, sker det i kassekladden. Programmet kan afslutte regnskabet og overføre årets resultat og åbningsbalance til det næste regnskabsår. I en avanceret søgefunktion kan du finde oplysning om de enkelte posteringer, og du har en masse udskriftsmuligheder. Du kan bl.a. udskrive et pænt regnskab til generalforsamlingen. Du kan også budgettere dine indtægter og udgifter og udskrive budgetkontrol.

Begrænsninger

Der er ingen begrænsninger i systemet. Det kan håndtere flere foreninger, over 1 mio. medlemmer, over 1 mio. konti og bilagsposteringer og et uendeligt antal regnskabsår. Derfor er det faktisk kun kapaciteten i din harddisk, der kan medføre en begrænsning.

Installation af programmet

Du installerer programmet således:

1. Sæt CD'en i CD-romdrevet. Hvis installationen starter automatisk, går du til punkt 5
2. Klik på din Start menu
3. Klik på knappen Kør
4. Skriv d:setup.exe, hvor d: er dit CD-romdrev.
5. Følg instruktionerne på skærmen. Du skal vælge at installere program og database.

Tip!

Installationsprogrammet *overskriver aldrig* en eksisterende database, heller ikke ved en opdatering fra internettet.

Afinstallering af programmet

Hvis foreningen skifter kasserer, skal programmet installeres hos den nye kasserer. Det gøres ved at anvende CD'en med installationsprogrammet.

Samtidig skal der laves en sikkerhedskopi af databasen hos den tidligere kasserer. Denne sikkerhedskopi skal indlæses hos den nye kasserer.

Når du har sikret dig, at den nye installation kører, og alle data i databasen er intakt, skal Prominent Forening afinstalleres hos den tidligere kasserer. Fremgangsmåden er følgende:

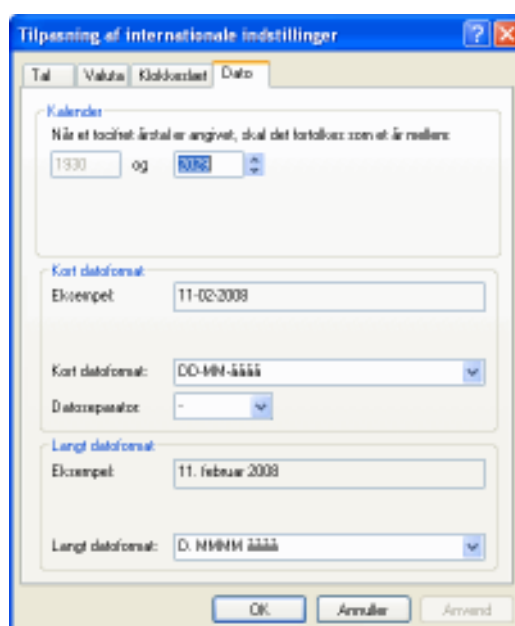
1. Vælg din Start menu
2. Vælg menupunktet Programmer
3. Vælg menupunktet Prominent Forening v6.0
4. Vælg menupunktet Afinstaller Prominent Forening
5. Klik på knappen Næste
6. Klik på knappen Afslut

Datoformat

Når du indtaster datoer behøver du ikke at bruge 2-cifret dato og måned. Hvis du fx skal taste 1. maj 2008, kan du nøjes med at skrive 1-5-8 i datofelterne. Når du forlader indtastningsfeltet, retter programmet automatisk datoen til det format, du har indstillet i Windows Kontrolpanel, fx 01-05-2008. Hvis du kun skriver dato og måned, f. eks. 1-5, tilføjer programmet det årstal, computerens dato har.

Taster du fx 0105 retter programmet datoen til 01-05- og tilføjer computerens årstal. Taster du 010508 retter programmet datoen til 01-05-2008 i datofeltet. Hvis du taster 01052008 retter programmet datoen til 01-05-2008.

Hvis du taster bogstavet **d** i datofeltet, skriver programmet computerens dato.



Figur 1. Indstilling af datoformat i Windows XP

Tip!

Vi anbefaler dig til at indstille datoformatet i Windows Kontrolpanel til 4 cifre i årstal. Så har du bedre kontrol over datoerne i programmet. Normalt har installationsprogrammet foretaget indstillingen for dig, men du kan selv indstille datoformatet på denne måde:

1. Klik på Denne computer på skrivebordet
2. Klik på Kontrolpanel
3. Klik på ”Internationale og sproglige indstillinger”
4. Klik på knappen Tilpas
5. Vælg fanebladet Dato
6. Skriv eller vælg DD-MM-åååå i boksen ”Kort datoformat”

Genvejstaster

Du kan bruge følgende genvejstaster i Prominent Forening System:

Tab	Flyt til næste indtastningsfelt
Skift + Tab	Flyt til forrige indtastningsfelt
Ctrl-A	Kalender (Almanak)
Ctrl-B	Budgettal
Ctrl-C	Kopier til klippebord
Ctrl-F	Posteringsforespørgsel
Ctrl-I	Indbetalinger
Ctrl-K	Kassekladde
Ctrl-M	Medlemskartotek
Ctrl-O	Kontoplan
Ctrl-R	Regnemaskine
Ctrl-S	Saldi på modkonti
Ctrl-V	Indsæt indhold fra klippebord
Ctrl-X	Klip og gem i klippebord
F4	Vis muligheder i felter, hvor der er en knap med tre prikker ...
Ctrl + F4	Lukker aktive vindue

Menustruktur

Filer Rediger Vis Regnskab Medlemmer Opkrævning Windue Hjælp

Filer	Rediger	Vis	Regnskab	M
Åbn forening...				
Tidligere åbnet...				
Foreningsoplysninger...				
Postnumre...				
Kommuner...				
Adgangslåde...				
Sikkerhedskopiering...				
Genindset sikkerhedskopi...				
Reparer kartotek...				
Komprimer kartotek...				
Luk alt				
Luk				
Afslut				

Rediger	Vis	Regnskab
Klip	Ctrl+X	
Kopier	Ctrl+C	
Sæt ind	Ctrl+V	

Vis	Regnskab	Medlemmer	O
✓	Værktøjslinje		
	Printerdagbog		
	Kalender	Ctrl+A	
	Kalkulator	Ctrl+R	
	Sødpå modkonto	Ctrl+S	
	Statistik		

Regnskab	Medlemmer	Opkrævning	Vis
Kasseklæde...		Ctrl+K	
Bogfør kasseklæde...			
Posteringsforespørgsel...		Ctrl+F	
Budget...		Ctrl+B	
Eksporter bogførte bilag...			
Afslut årsregnskab...			
Slet regnskabsår...			
Slet regnskabsår...			
Kontoplan...		Ctrl+O	
Modkonto...			
Håndkonto...			

Udskift
Kasseklæde...
Bogføringsjournal...
Hovedbog...
Primorskilt...
Balance...
Årsregnskab...
Budgetal
Budgetopfølgning...
Kontoplan...
Mønsrapport...

Medlemmer	Opkrævning	Windue	Hjælp
Medlemskartotek...		Ctrl+M	
Importer medlemmer...			
Eksporter medlemmer...			
Slet udsvalgte medlemmer...			
Medlemsgrupper...			
Flyt medlemsgruppe...			
Tilføj medlemsgruppe...			
Holdledere...			
Avsnedning...			
E-mail-adresser...			

Udskift
Medlemslister...
Aldersliste...
Hævedage...
Andersbetalings...
Opdelingsliste...
Edkatter...
Kommuneliste...
Medlemsgrupper
Holdledere...

Opkrævning	Windue	Hjælp
Kontingenttabel		
Edb-opkrævning		
Girokort / PT-kort...		
Opkrævningsliste...		
Indbetalinger...	Ctrl+I	
Bogfør indbetalinger...		
Korriger kontoudtog...		
Ryd op i kontoudtog...		

Udskift
Kontingenttabel
Medlemskontingenter...
Gruppenkontingenter
Familieopkrævning
Girokort uden beløb...
Indbetalinger...
Forudbetalinger...
Restanseliste...
Rykkerebrev...
Kontoudtog...

Windue	Hjælp
Overlappet	
Delt vandret	
Delt lodret	
Arvanger ikoner	
Standardstørrelse	

Hjælp
Prominent Forening Hjælp
Registreringskort...
Support på database...
Programinformation

Opkrævning	Windue	Hjælp
Kontingenttabel		
Edb-opkrævning		
Girokort / PT-kort...		
Opkrævningsliste...		
Indbetalinger...	Ctrl+I	
Bogfør indbetalinger...		
Korriger kontoudtog...		
Ryd op i kontoudtog...		
Udskift		

Opkrævning til PBS...
Indbetalinger fra PBS...
Opkrævning til Danske Bank...
Indbetalinger fra Danske Bank...
SDC-indbetalinger...

Adgangskontrol

Du kan forhindre andre personer i at få adgang til Prominent Forening ved at anvende et kodeord. Når du arbejder i programmet, kan du vælge menuen **Filer** og derefter menupunktet **Adgangskode**. Skriv det kodeord, du vil anvende for at starte Prominent Forening.



Figur 2. Vedligeholdelse af kodeord

Du kan bruge tal og bogstaver, og der kan være op til 10 karakterer i kodeordet. Det er ligegyldigt om du bruger store eller små bogstaver.



Figur 3. Du skal oplyse kodeordet ved start af Prominent Forening

Hvis du har valgt at bruge et kodeord, bliver du bedt om at oplyse det næste gang, du starter Prominent Forening.

Tip!

Hvis du glemmer kodeordet, kan du kontakte Prominent Data for at få hjælp til at komme ind i programmet.

Sådan kommer du i gang

Første gang du tager Prominent Forening i brug, er det hensigtsmæssigt at udføre nedennævnte funktioner i den viste rækkefølge:

Foreningsoplysninger

De fleste udskrifter indeholder foreningsnavn. Derfor bør du oprette foreningsoplysninger i menuen **Filer** og menupunktet **Foreningsoplysninger**.

Opret en kontoplan

Når du opretter modkonti, momsonti og posterer bilag, får du brug for kontonumre fra kontoplanen. Derfor er det en god idé at oprette en kontoplan allerede nu. Første gang du tager programmet i brug, bliver du bedt om at indtaste årstal samt regnskabsårets start- og slutdato.

Opret modkonti

Når du posterer i kassekladden, skal du både lave en debet- og en kreditpostering. Den ene af posteringerne vil ofte være kasse-, bank og girokonto. For at gøre det lettere for dig, kan du på den enkelte postering i kassekladden markere, at du ønsker posteringen modposteret på en modkonto, når kassekladden engang skal bogføres. Hvis du fx posterer portoudgifter i debet og markerer, at modkontoen er kassekonto, vil kassekonto blive krediteret for det samme beløb, når kassekladden bogføres. Du sparer herved arbejdet med at lave 2 posteringer.

Opret momsonti

Til sidst bør du oprette momsonti. Det kan være en god idé, at bruge de samme betegnelser for moms, som Skat bruger på momsangivelsen. Du får brug for kontonumre på momsarterne, når du bogfører de momsposteringer, der er i kassekladden. Det gælder også, når du laver en momsrapport og vil have momsens bogført automatisk i kassekladden. Du skal huske at oprette en momsafregningskonto i kontoplanen. Denne konto bruges ved bogføring af den moms, der skal afregnes til Skat.

Opret kontingenter

Du kan knytte kontingenter til en medlemsgruppe og/eller et medlem. Derfor vil det være praktisk at oprette kontingenter, inden du opretter medlemsgrupper og medlemmer.

Opret medlemsgrupper

Et medlem skal tilknyttes mindst en medlemsgruppe. Derfor bør du oprette medlemsgrupper, før du begynder at oprette medlemmer.

Opret kommune

Hvis du har behov for at knytte en kommune til et medlem, skal du først oprette kommunen.

Opret medlemmer

Når du har oprettet kontingenter, medlemsgrupper og eventuelt kommuner, kan du begynde at oprette medlemmer.

Opret en ny forening

I forbindelse med installering af Prominent Forening, blev der også installeret en database. Den har navnet *forening.mdb*. Hvis du skal anvende programmet til flere foreninger, er det nødvendigt at installere en database for hver forening. Du opretter en ny database på følgende måde:

1. Indsæt CD'en med installationsprogrammet i CD-romdrevet
2. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du vælge din Windows Start menu, klikke i menupunktet **Kør** og skrive **d:setup.exe** (hvor d: er dit CD-romdrev)
3. Følg instruktionerne på skærmen. Du skal vælge at installere en ny **database**

Du åbner den nye database ved at vælge menuen **Filer** og menupunktet **Åbn forening**.



Figur 4. Installation af en ny database

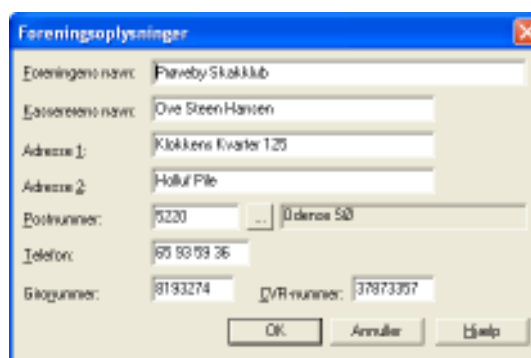
Foreningsoplysninger

Oprettelse af oplysninger om foreningen sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Foreningsoplysninger**
3. Udfyld boksene med de nødvendige oplysninger
4. Vælg knappen OK for at gemme oplysningerne

Rediger foreningsoplysninger

Når du har valgt menupunktet **Foreningsoplysninger** i menuen **Filer** får du dette vindue:



Figur 5. Redigering af foreningsoplysninger

Foreningens navn bruges i de fleste udskrifter. CVR-nummer bruges i momsrapporten og ved opkrævning via BetalingsService. Gironummer anvendes ved udskrivning af giro- og FI-kort. Disse felter bør derfor udfyldes. Resten af felterne kan du udfylde efter behag. Du kan vælge knappen "Vis muligheder" for at se en liste med postnumre.

Hvis du har girokonto i Danske Bank, skal boksen Gironummer udfyldes med Danske Banks gironummer. Anvender du derimod FI-kort, skal boksen Gironummer udfyldes med det kreditornummer, du er tildelt hos PBS eller din bank.

Medlemsgrupper

Det vil ofte være hensigtsmæssigt at inddele medlemmerne i medlemsgrupper. Derved bliver du i stand til at afgrænse kontingentopkrævning og udskrifter fra medlemskartoteket. Der skal eksistere mindst én medlemsgruppe i Prominent Forening. Hvis du ikke har behov for at opdele medlemmerne i medlemsgrupper, kan du anvende medlemsgruppen **<Anvendes ikke>** hos medlemmerne. Prominent Forening kræver nemlig, at der knyttes mindst én medlemsgruppe til et medlem. Du kan knytte et eller flere kontingenter fra kontingenttabellen til medlemsgrupperne, men det er valgfrit, om du vil benytte dig af denne funktion.

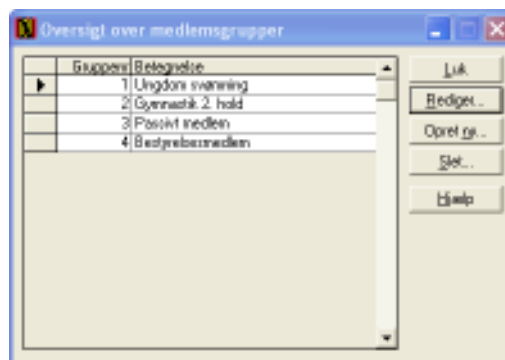
Det er vigtigt at planlægge opdelingen i medlemsgrupper. Hvis der ikke er en fornuftig opdeling, kan resultatet blive, at du ikke kan afgrænse medlemsgrupperne ved opkrævning og udskrifter på en hensigtsmæssig måde, men må udpege hver enkelt medlemsgruppe.

Du vedligeholder medlemsgrupper ved at vælge menuen **Medlemmer** og menupunktet **Medlemsgrupper**. Derved vises et vindue med en liste, der indeholder gruppenummer og -betegnelse.

Opret en medlemsgruppe

Oprettelse af en medlemsgruppe sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Medlemsgrupper**
3. Klik på knappen Opret ny
4. Udfyld relevante bokse og tilknyt eventuelle kontingenter
5. Klik på knappen OK for at gemme medlemsgruppen



Figur 6. Oversigt over medlemsgrupper

Redigering af en medlemsgruppe

Redigering af en medlemsgruppe sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Medlemsgrupper**
3. Klik på den medlemsgruppe i listen, der skal redigeres
4. Klik på knappen Rediger
5. Ret relevante bokse og tilknytning af eventuelle kontingenter
6. Klik på knappen OK for at gemme medlemsgruppen

Slet en medlemsgruppe

Sletning af en medlemsgruppe sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Medlemsgrupper**
3. Klik på den medlemsgruppe i listen, du vil slette
4. Klik på knappen Slet

Tip!

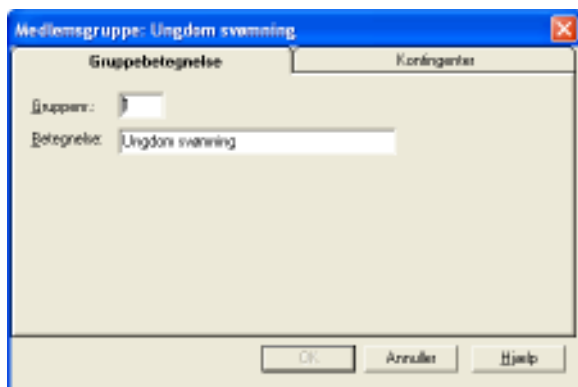
Du bliver bedt om at bekræfte sletningen. Du kan ikke slette en medlemsgruppe, der er tilknyttet et medlem.

Detaljer i medlemsgruppe

Vinduet indeholder 2 faneblade:

- Gruppebetegnelse
- Kontingenter

Vælg de enkelte faneblade og udfyld vinduet på følgende måde:



Figur 7. Redigering af en medlemsgruppe

Gruppenr

Gruppenummer kan være på 4 cifre.

Betegnelse

Betegnelsen kan være en sportsgren, fx gymnastik, men det kan også være medlemmets status, fx aktivt medlem, passivt medlem, annoncør, Holdleders navn osv.

Mulige kontingenter

De kontingenter, du kan knytte til medlemsgruppen vises i listen "Mulige kontingenter". Du kan tilføje et kontingent til listen "Kontingenter der er tilknyttet" ved at klikke på knappen Tilføj.

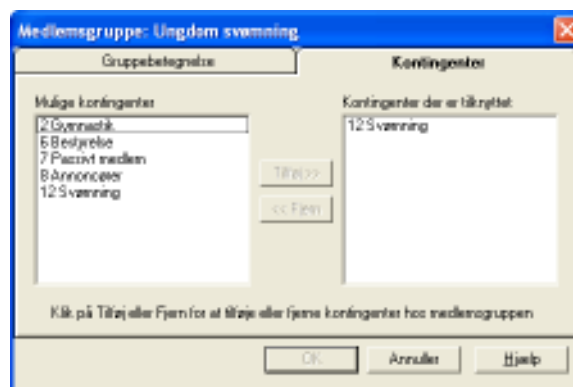
Kontingenter der er tilknyttet

Listen viser de kontingenter, der er tilknyttet medlemsgruppen. Du kan fjerne et kontingent fra listen ved at klikke på knappen Fjern

Udskrifter

Du kan udskrive medlemsgrupperne. Listen indeholder Gruppenummer, Betegnelse, tilknyttede kontingenter med beløb og kontonummer. Fremgangsmåden er følgende:

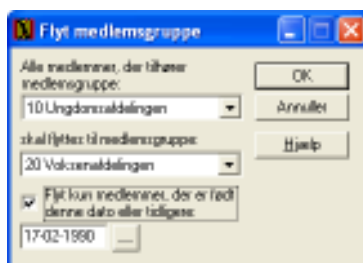
1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Medlemsgrupper**



Figur 8. Tilknytning af kontingent til en medlemsgruppe

Flyt en medlemsgruppe

Du kan flytte en medlemsgruppe til en anden medlemsgruppe. Fremgangsmåden er følgende:



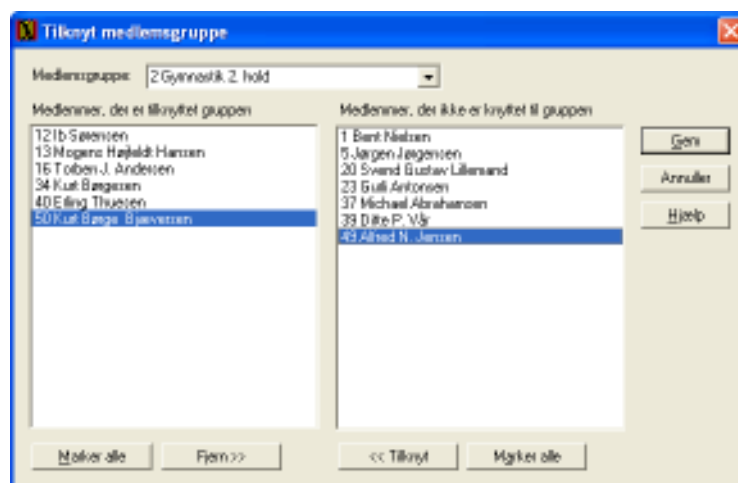
Figur 9. Flyt en medlemsgruppe til en anden medlemsgruppe

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Flyt medlemsgruppe**
3. Vælg den medlemsgruppe, der skal flyttes
4. Vælg den medlemsgruppe, som gruppen skal flyttes til
5. Marker, om du vil udelukke medlemmer født før en bestemt dato
6. Klik på knappen OK for at udføre flytningen

Tilknyt medlemsgruppe

Da du tog Prominent Forening i brug, importerede du måske medlemmer fra et andet edb-system,. Hvis det er tilfældet, er der ikke knyttet en medlemsgruppe til medlemmerne, og det er jo krævet. Du kan tilknytte en medlemsgruppe til

et eller flere medlemmer i en arbejdsgruppe. Fremgangsmåden er følgende:



Figur 10. Tilknytning af medlemsgrupper

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Tilknyt medlemsgruppe**
3. Vælg den medlemsgruppe, der skal tilknyttes eller fjernes hos medlemmerne
4. Klik på de medlemmer, der skal knyttes til medlemsgruppen og tryk på knappen Tilknyt
5. Klik på de medlemmer, hvor tilknytningen til medlemsgruppen skal fjernes og tryk på knappen Fjern
6. Klik på knappen OK for at gemme medlemsgruppen hos medlemmerne i venstre liste

Holdledere

Du kan knytte en holdleder til en medlemsgruppe. Holdlederen kan godt være knyttet til flere medlemsgrupper, men en medlemsgruppe kan kun have en holdleder.

Du vedligeholder holdledere ved at vælge menuen **Medlemmer** og menupunktet **Holdledere**. Derved vises et vindue med en liste, der indeholder holdledernes navne.

Opret en holdleder

Oprettelse af en holdleder sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Holdleder**
3. Klik på knappen Opret ny
4. Udfyld relevante bokse. Du kan evt. hente et medlem ved at trykke på knappen Hent
5. Klik på knappen OK for at gemme holdlederen

Redigering af en holdleder

Redigering af en holdleder sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Holdleder**
3. Klik på den holdleder i listen, der skal redigeres
4. Foretag dine rettelser
5. Klik på knappen OK for at gemme holdlederen

Slet en holdleder

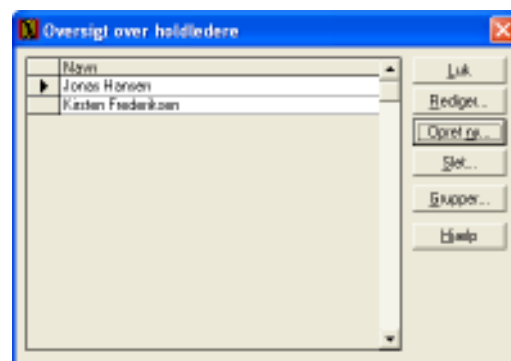
Sletning af en holdleder sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Holdleder**
3. Klik på den holdleder i listen, der skal slettes
4. Klik på knappen Slet

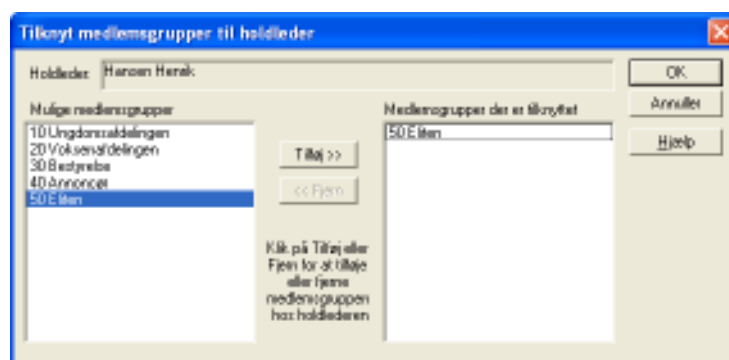
Knyt medlemsgrupper til en holdleder

Du knytter medlemsgrupper til en holdleder således:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Holdleder**
3. Klik på den holdleder i listen, der skal knyttes medlemsgrupper til
4. Klik på knappen Grupper
5. Foretag valg eller fravalg af grupper i listerne
6. Klik på knappen OK for at gemme tilknytningerne



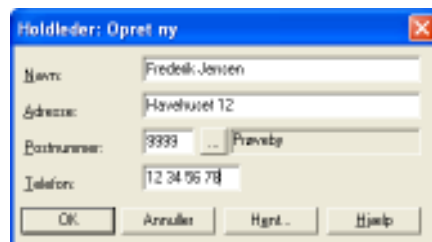
Figur 11. Oversigt over holdledere



Figur 12. Holdlederen får en medlemsgruppe knyttet til sig

Detaljer i holdleder

Vinduet udfyldes med holdlederens navn, adresse, posnummer og eventuel telefon.



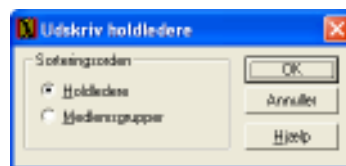
Figur 13. Oprettelse af en ny holdleder. Du kan gøre et medlem til holdleder ved at trykke på knappen Hent

Udskrifter

Du udskriver en liste med holdledere på følgende måde:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Holdledere**
4. Vælg sorteringsorden og klik på knappen OK

Du kan vælge at udskrive listen på to måder:



Figur 14. Udskrivning af holdledere

Holdledere

Listen sorteres efter holdlederens navn. Under hver holdleder skrives de medlemsgrupper, han eller hun er leder af.

Medlemsgrupper

Listen sorteres efter medlemsgrupper. Holdlederens navn, adresse mm. vises udfor hver gruppe.

Kommuner

Du kan registrere en kommune hos det enkelte medlem. Oplysningen anvendes ved udskrivning af kommuneliste. Du vedligeholder oplysninger om kommunen på følgende måde:

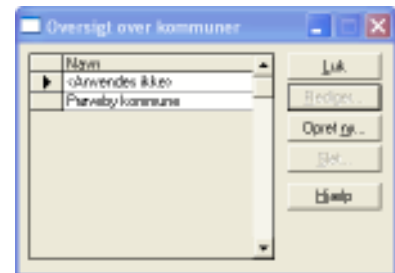
1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Kommuner**.

I oversigten over kommuner, kan du oprette, redigere eller slette en kommune.

Opret kommune

Du opretter en kommune på følgende måde:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Kommuner**
3. Klik på knappen Opret ny
4. Udfyld boksene og klik på knappen OK



Figur 15. Oversigt over oprettede kommuner

Rediger kommune

Du redigerer en kommune på følgende måde:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Kommuner**
3. Marker den kommune i listen, du vil redigere
4. Klik på knappen Opret ny
5. Udfyld boksene og klik på knappen OK

Slet kommune

Du sletter en kommune på følgende måde:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Kommuner**
3. Marker den kommune i listen, du vil slette
4. Klik på knappen Slet

Detaljer kommune

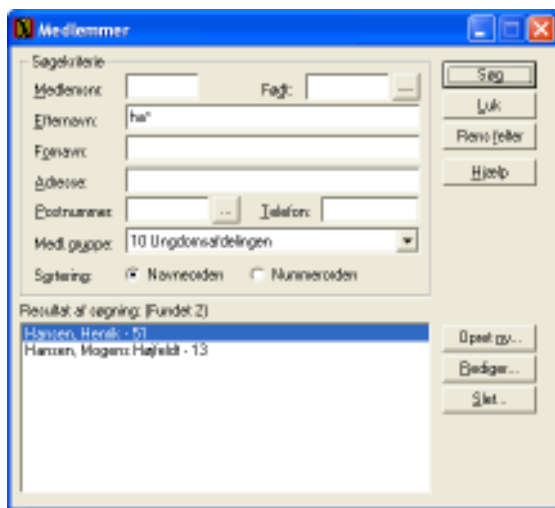
Du behøver kun af udfylde boksen Kommunens navn. Resten af oplysningerne er til din egen orientering.

Figur 16. Oprettelse af en kommune

Medlemmer

Medlemskartoteket indeholder alle oplysninger om et medlem. Du kan knytte medlemskontingenter til medlemmet og angive, hvilken periode kontingenter skal opkræves i, og om kontingentet evt. skal opkræves hos et andet medlem.

Du åbner medlemskartoteket ved at vælge menuen **Medlemmer** og menupunktet **Medlemskartotek**. Al tilgang til medlemmerne foregår gennem et søgevindue. Her kan du søge et eller flere medlemmer, der evt. skal redigeres. Du kan også oprette nye medlemmer eller slette et medlem i vinduet.



Figur 17. Søgning af medlemmer ud fra bestemte kriterier

Du finder et eller flere medlemmer ved at skrive et eller flere søgekriterier i felterne Medlemsnr., Født, Efternavn, Fornavn og Telefon. Herudover kan du vælge at søge alle medlemmerne i en bestemt medlemsgruppe.

I Efternavn, Fornavn og Adresse kan du nøjes med at skrive en del af søgekriteriet. Du taster blot en * (stjerne) enten foran eller bagefter eller begge dele. Fx vil *risten* i Efternavn finde **Kristensen** og **Christensen**. Kri* vil kun finde de efternavne, der begynder med kri, fx **Kristiansen**. *sen finder alle de efternavne, der ender på sen, fx **Andersen** og **Kristensen**. Der er ikke forskel på, om du skriver store eller små bogstaver.

Du kan vælge at sortere resultatet af søgningen i navne- eller nummerorden.

Når du klikker på knappen Søg, vises resultatet af søgningen i listen. Hvis du vil tilføje et nyt medlem i kartoteket, behøver du ikke at foretage en søgning. Så klikker du blot på knappen Opret ny.

Knappen Rens sletter indholdet i alle søgefelterne og i listen og feltet Medl.gruppe sættes til "Alle medlemsgrupper".

Opret et medlem

Oprettelse af et medlem sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Medlemskartotek**
3. Klik på knappen Opret ny
4. Udfyld relevante bokse og tilknyt en eller flere medlemsgrupper. Du kan eventuelt tilknytte et eller flere kontingenter.
5. Klik på knappen OK for at gemme medlemmet

Redigering af et medlem

Redigering af et medlem sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Medlemskartotek**
3. Udfyld et søgekriterie og klik på knappen Søg
4. Klik på det medlem i resultatlisten, der skal redigeres
5. Klik på knappen Rediger
6. Ret relevante bokse og eventuelle tilknytninger
7. Klik på knappen Gem for at gemme medlemmet

Slet et medlem

Sletning af et medlem sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Medlemskartotek**
3. Udfyld et søgekriterie og klik på knappen Søg
4. Klik på det medlem i listen, der skal slettes
5. Klik på knappen Slet

Tip!

Du bliver bedt om at bekræfte sletningen.

Detaljer for medlemmet

Der er 4 faneblade i vinduet. Du kan skifte faneblad ved at klikke på fanerne. Oplysningerne gemmes ved at klikke på knappen Gem. Hvis du vil oprette et nyt medlem efter at du har klikket på knappen Gem, skal du klikke på knappen Opret ny.

Hvis du har flere medlemmer i resultatlisten fra en søgning, kan du bladre i listen med knapperne Forrige og Næste, når du er ved at redigere et medlem. Knapperne kan ikke anvendes, hvis du er ved at oprette et nyt medlem.

Figur 18. Redigering af personlige oplysninger hos et medlem

Vinduet udfyldes således:

Personoplys.

Dette faneblad udfyldes med medlemsoplysninger.

Medlemsnr

Udfyld boksen med et medlemsnummer. Der kan være 8 cifre. Hvis du klikker på knappen #, udfyldes boksen automatisk med det største medlemsnummer, der eksisterer i medlemstabellen, idet der lægges 1 til.

Efternavn

Udfyld boksen med medlemmets efternavn. Du kan også anvende et firmanavn. Boksen skal udfyldes.

Fornavn

Udfyld boksen med medlemmets fornavn og evt. mellemnavn. Boksen kræves ikke udfyldt.

Gade

Udfyld boksen med medlemmets gadenavn og husnummer. Boksen kræves ikke udfyldt.

Stednavn

Udfyld boksen med et evt. stednavn for medlemmet. Boksen kræves ikke udfyldt.

Postnummer

Skriv medlemmets postnummer. Boksen skal udfyldes. Du kan vælge postnummeret i en liste ved at

klikke på knappen Vis muligheder.

Postdistrikt

Boksen viser navnet på det indtastede postnummer. Du kan ikke skrive i den.

Telefon

Udfyld boksen med medlemmets telefonnummer.

Mobiltelefon

I denne boks kan du skrive medlemmets mobiltelefonnummer.

Telefon arbejde

I denne boks kan du skrive medlemmets telefonnummer på arbejdet.

Email

I denne boks kan du skrive medlemmets Email-adresse.

Født

Udfyld boksen med medlemmets fødselsdato. Datoen skal skrives på den måde, du har indstillet i Dato og Tid i Kontrolpanelet. Du kan se en kalender ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Indmeldt

Udfyld boksen med medlemmets indmeldelsesdato. Datoen skal skrives på den måde, du har indstillet i Dato og Tid i Kontrolpanelet. Du kan se en kalender ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Udmeldt

Udfyld boksen med medlemmets udmeldelsesdato. Datoen skal skrives på den måde, du har indstillet i Dato og Tid i Kontrolpanelet. Du kan se en kalender ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Køn

Du skal angive medlemmets køn. Marker „Ikke oplyst“, hvis du ikke har behov for at udskrive optællingsliste.

Eksternt nummer

I denne boks kan du skrive et evt., eksternt medlemsnummer i fx et hovedforbund.

Medlemsblad

Du kan markere afkrydsningsfeltet „Frameldt“, hvis medlemmet ikke skal have klubblad. Hvis foreningen ikke udgiver klubblad, er der ingen grund til at markere afkrydsningsfeltet.

Kommune

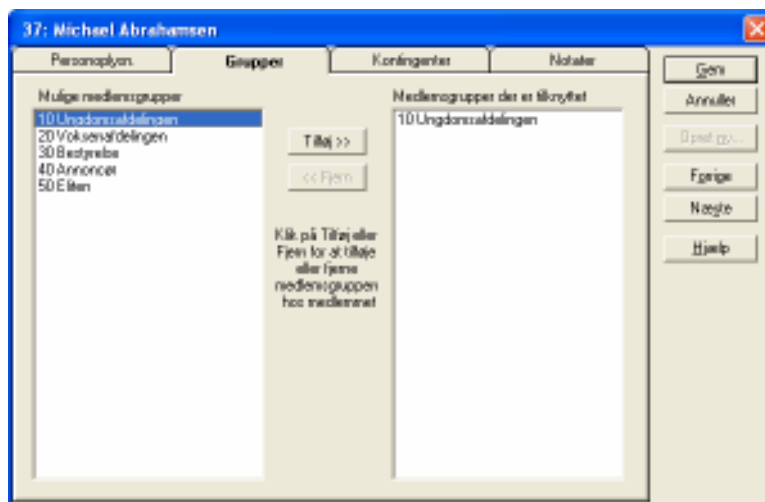
Vælg den kommune, medlemmet er bosiddende i. Vælg <Anvendes ikke>, hvis du ikke har behov for oplysningen.

CPR-nummer

Skriv evt. medlemmets CPR-nummer.

Grupper

I dette faneblad vælges de medlemsgrupper, der skal knyttes til medlemmet. Du skal klikke på

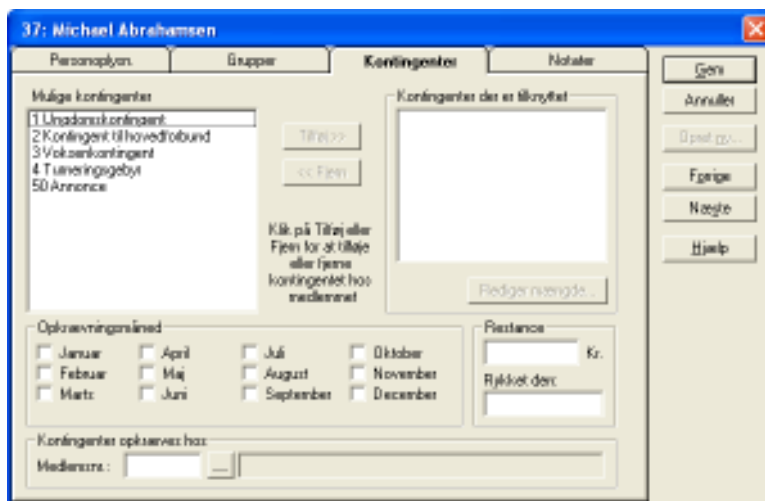


Figur 19. Tilknytning af medlemsgruppe. Der kan knyttes flere grupper til

en medlemsgruppe i boksen „Mulige medlems-grupper“ og derefter klikke på knappen Tilføj>>. Derved kopierer du gruppebetegnelsen over i boksen „Medlemsgrupper der er tilknyttet“.

Hvis du vil fjerne en medlemsgruppe hos medlemmet, skal du klikke på gruppen i boksen „Medlemsgrupper der er tilknyttet“ og dernæst klikke på knappen <<Fjern.

Der skal tilføjes mindst en medlemsgruppe til medlemmet. Hvis foreningen ikke har behov for gruppeopdeling, kan du oprette en medlemsgruppe, som du kalder „Anvendes ikke“.



Figur 20. Det er muligt at knytte et eller flere kontingenter til medlemmet

☐ Kontingenter

I dette faneblad vælges de medlemskontingenter, der skal knyttes til medlemmet. Du skal klikke på et medlemskontingent i boksen „Mulige medlemskontingenter“ og derefter klikke på knappen Tilføj>>. Derved kopierer du kontingentbetegnelsen over i boksen „Kontingenter der er tilknyttet“.

Hvis du vil fjerne et kontingent hos medlemmet, skal du klikke på gruppen i boksen „Kontingenter der er tilknyttet“ og dernæst klikke på knappen <<Fjern.

Det er sjældent, du får brug for at knytte kontingenter til medlemmerne. I de fleste tilfælde kan du nøjes med at knytte kontingenter til medlemsgrupperne. Det er nemmere at vedligeholde.

📝 Opkrævningsmåned

Hvis du ønsker at opkræve kontingent hos medlemmet i en bestemt måned i året, skal du markere måneden i afkrydsningsfelterne „Opkrævningsmåned“. Når du senere opkræver kontingenter, kan du vælge at tage hensyn til markeringen, sådan at fx kun medlemmer med en bestemt opkrævningsmåned tages med i opkrævningsmaterialet.

Du kan godt markere flere måneder i afkrydsningsfelterne.

📝 Restance

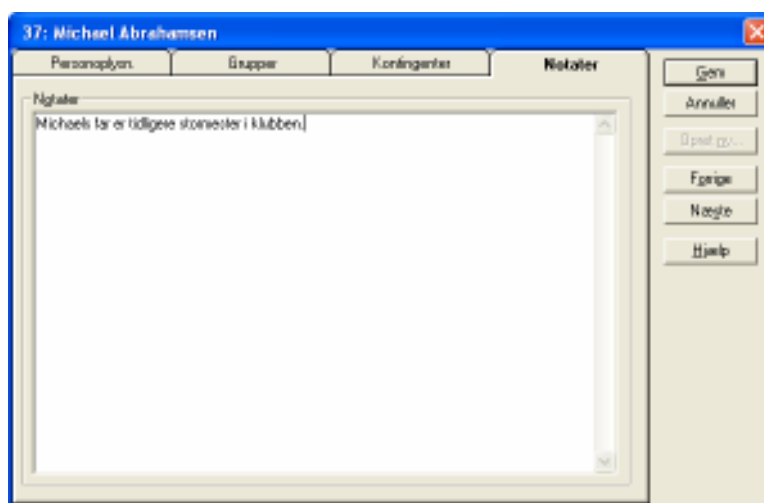
Boksen viser en eventuel restance hos medlemmer. Du kan rette eller tilføje beløb.

📝 Rykket den

Når du har udskrevet et rykkerbrev til medlemmer, kan du se datoen for handlingen i denne boks. Datoen kan rettes eller tilføjes.

📝 Kontingenter opkræves hos

Hvis medlemmets kontingenter og gruppekottingenter skal opkræves hos en anden person,



Figur 21. Der kan oprettes notater hos medlemmet

kan du udfylde boksen med medlemsnummeret på det medlem, der skal betale kontingentet. Du kan søge og vælge et medlem i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Notater

Notater

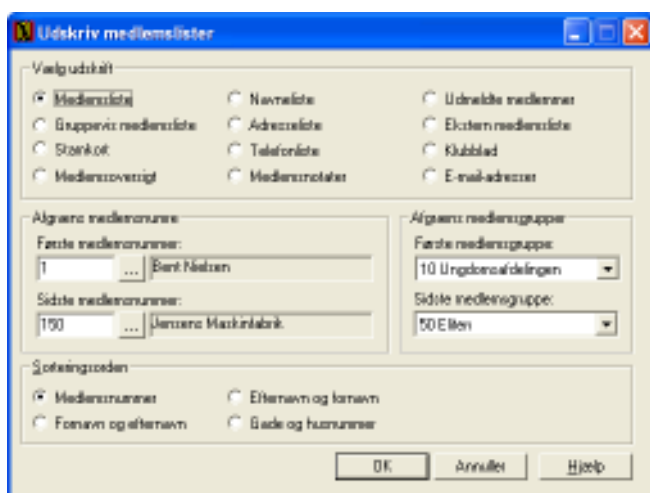
Du kan skrive notater i denne boks.

Udskrifter

Du har mulighed for at udskrive en række lister med medlemsoplysninger. I de fleste tilfælde kan du afgrænse udskrifterne til kun at omfatte et interval af medlemsnumre og –grupper, ligesom du også kan bestemme, hvilken orden medlemmerne skal sorteres i.

Du udskriver en liste således:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Medlemslister**
4. Vælg en udskrift
5. Udfyld boksene med de ønskede afgrænsninger
6. Klik på knappen OK for at starte udskrivningen



Figur 22. Afgrænsning af medlemslister

om et medlem. Det gælder personlige oplysninger, tilknyttede medlemsgrupper, tilknyttede kontingenter, opkrævningsmåneder, hvem kontingentet opkræves hos og meget mere.

Medlemsoversigt

Medlemsoversigten indeholder oplysning om medlemmets medlemsnummer, navn og adresse samt telefonnummer. Oplysningerne for det enkelte medlem står på én linie.

Navneliste

Navnelisten indeholder oplysning om medlemmets medlemsnummer og navn. Du kan ikke vælge at sortere listen efter gade og husnummer.

Adresseliste

Listen indeholder oplysning om medlemmets medlemsnummer, adresse samt navn. Du kan ikke vælge sorteringsorden. Listen sorteres efter gadenavn og husnummer.

Medlemsliste

Medlemslisten indeholder oplysning om medlemmets medlemsnummer, navn, adresse, fødselsdato og indmeldelsesdato.

Gruppevis medlemsliste

Gruppevis medlemsliste indeholder oplysning om medlemmets medlemsnummer, navn og adresse, og listen skrives ud i medlemsgruppeorden. Hvis et medlem tilhører flere medlemsgrupper i det valgte interval, medtages pågældende i hver medlemsgruppe, han eller hun tilhører. Det samme medlem kan derfor forekomme flere gange i udskriften.

Stamkort

Stamkortet indeholder samtlige oplysninger

Telefonliste

Telefonlisten indeholder oplysning om medlemmets medlemsnummer, navn og telefonnummer. Medlemmer, der ikke er registreret med et telefonnummer, medtages ikke i listen. Du kan ikke vælge at sortere listen efter gade og husnummer.

Medlemsnotater

Listen indeholder medlemmets medlemsnummer, navn samt notater. Medlemmer, der ikke er foretaget notater til, medtages ikke i listen. Du kan ikke vælge at sortere listen efter gade og husnummer.

Udmeldte medlemmer

Listen viser udmeldte medlemmer, og den indeholder medlemmets medlemsnummer, navn og adresse samt indmeldelses- og udmeldelsesdato.

Ekstern medlemsliste

Listen indeholder oplysninger om de medlemmer, der er registreret med et eksternt medlemsnummer. Oplysningerne er eksternt nummer, navn og adresse, fødselsdato og medlemsnummer.

Klubblad

Listen viser de medlemmer, der skal have medlemsblad, og den indeholder medlemsnummer, navn og adresse.

E-mail-adresser

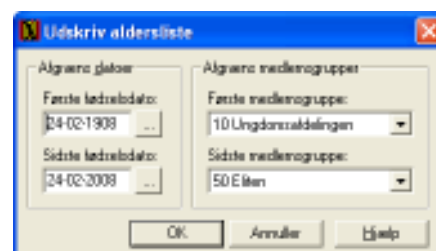
Listen viser de medlemmer, der har en e-mail-adresse, og den indeholder medlemsnummer, navn og e-mail-adresse.

Aldersliste

Alderslisten indeholder oplysning om medlemmets fødselsdato, medlemsnummer, navn og adresse, CPR-nummer og køn. Medlemmer, der ikke er registreret med en fødselsdato, medtages ikke i listen. Du kan vælge at afgrænse listen, så den kun indeholder medlemmer med en fødselsdato, der ligger inden for et angivet datointerval.

Du udskriver listen på følgende måde:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Aldersliste**
4. Udfyld boksene med de ønskede afgrænsninger
5. Klik på knappen OK for at starte udskrivningen

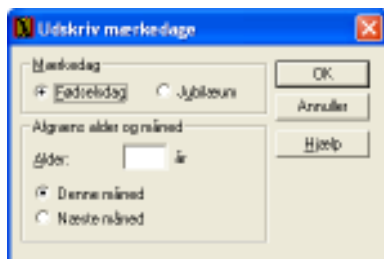


Figur 23. Udskrivning af aldersliste

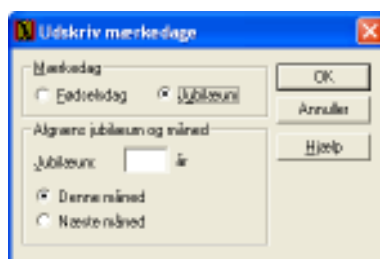
Mærkedage

Listen viser de medlemmer, der enten:

1. fylder år i indværende eller næste måned
2. har jubilæum i indværende eller næste måned. Jubilæum beregnes ud fra indmeldelsesdatoen.



Figur 24. Udskriv runde fødselsdage



Figur 25. Udskriv jubilæum

Listen udskrives således:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Mærkedage**
4. Vælg, om du vil udskrive fødselsdage eller jubilæum

5. Hvis du har valgt at udskrive fødselsdage, skal du skrive den ønskede alder. Har du valgt at udskrive jubilæum, skal du skrive det antal år, der er gået siden indmeldelse i foreningen
6. Vælg om du vil udskrive begivenheden for indeværende eller næste måned
7. Klik på OK for at starte udskrivningen

Anciennitetsliste

Listen viser medlemmer, der er indmeldt i et bestemt datointerval, og den udskrives således:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Anciennitetsliste**
4. Skriv første og sidste indmeldelsesdato, der skal tages med i listen
5. Klik på OK for at starte udskrivningen



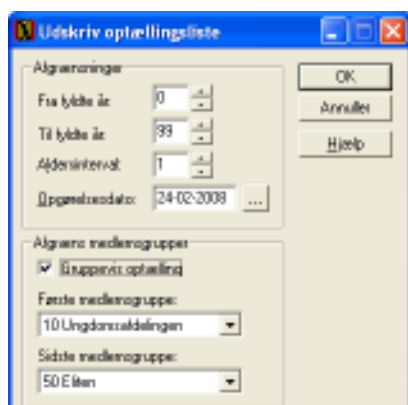
Figur 26. Udskrivning af anciennitetsliste

Optællingsliste

Optællingslisten indeholder en optælling af medlemmerne fordelt på køn og alder. Du kan gruppere optællingen efter medlemsgrupper. Udskriften kan afgrænses, så du kan få de alders- og medlemsgrupper med, som du ønsker optalt. Desuden kan optællingen vises i intervaller af årgange. Du udskrives listen således:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Optællingsliste**
4. Udfyld boksene med de ønskede afgrænsninger
5. Klik på knappen OK for at starte udskrivningen

Du udfylder afgrænsningsfelterne således:



Figur 27. Udskrivning af optællingsliste

Fra det fyldte år

Skriv det første fyldte år, der skal tages med i optællingen. Tallet kan være fra 0 til 99. Du kan formindske eller forøge fyldte år ved at trykke på spoleknappen.

Til det fyldte år

Skriv det sidste fyldte år, der skal tages med i optællingen. Tallet kan være fra 0 til 99. Du kan formindske eller forøge fyldte år ved at trykke på spoleknappen.

Opgørelsesdato

Opgørelsesdato anvendes til udregning af medlemmets alder. Hvis opgørelsesdato er 15-04-2001 er et medlem født den 14-04-1985 eller 15-04-1985 fyldt 16 år, mens et medlem født den 16-04-1985 er 15 år.

Opgørelsesdato sammenlignes også med medlemmets indmeldelses- og udmeldelsesdato. Indmeldelsesdato skal enten være tom eller mindre end eller lig med opgørelsesdato. Udmeldelsesdato skal

enten være tom eller være større end opgørelsesdato. Er disse kriterier ikke opfyldt, medtages medlemmet ikke i optællingen.

Du kan vælge datoen i en kalender ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Aldersinterval

Skriv det aldersinterval, der skal vises i optællingen. Hvis du udfylder boksen "Aldersinterval" med 1, får du en linie med totaler for hver årgang fordelt på køn, fx 18 år, 19 år, 20 år osv. Hvis du udfylder boksen "Aldersinterval" med 4, vil optællingen indeholde en linie med totaler for 4 årgange startende med boksen "Fra fyldte år". Det kan illustreres med et eksempel:

Du ønsker en optælling af alle medlemmer, der er over 18 år på opgørelsesdatoen. Du vil imidlertid ikke se de enkelte årgange, men kan nøjes med at se totalerne i intervaller af 5 år. Du skriver 18 i boksen "Fra fyldte år" og 99 i boksen "Til fyldte år". I boksen "Aldersinterval" skriver du 5 år.

Udskriften vil herefter blive optalt således:

Alder	Mænd	Kvinder	Ikke oplyst
18-22	123	345	3
23-27	356	241	0

Gruppevis optælling

Hvis du markerer afkrydsningsfeltet „Gruppevis optælling“, vises optællingen for hver medlemsgruppe i det interval af medlemsgrupper, du har valgt. Bruger vi ovenstående eksempel vil udskriften blive optalt således:

Medlemsgruppe	Alder	Mænd	Kvinder	Ikke oplyst
Ungdomsafdelingen	18-22	50	77	1
	23-27	101	65	0
Voksenafdelingen	18-22	73	268	2
	23-27	255	176	0

Et medlem, der tilhører flere medlemsgrupper, tælles med i alle de grupper, han eller hun hører til.

Etiketter

Du kan vælge kun at tage medlemmer, der får klubblad, med i udskrivning af etiketter. Du kan definere dine egne etiketmål. Du udskriver etiketter på følgende måde:

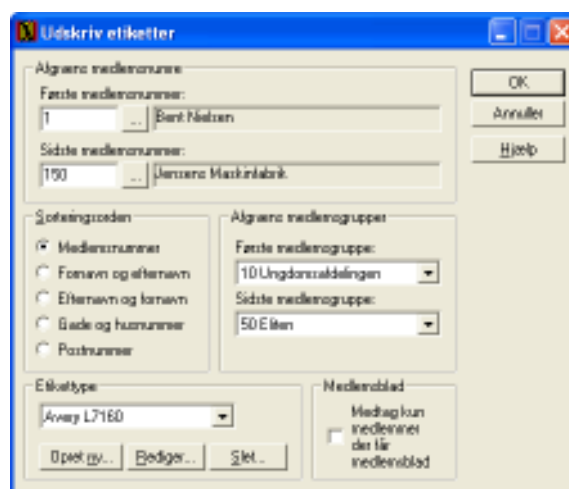
1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Etiketter**
4. Vælg en etikettype. Du kan evt. oprette en ny etiket eller redigere en etiket. Det gør du ved at klikke på knappen Opret ny eller knappen Rediger.

Rediger etiketter

Programmet indeholder definitioner på etiketterne Avery L7160, L7162 og L7163. Men du kan definere flere etiketter. Du udfylder vinduet således:

Betegnelse

Skriv en betegnelse på etiketten. Betegnelsen skal senere bruges til at finde etiketten frem igen.



Figur 28. Udskrivning af etiketter



Figur 29. Redigering af etiketten L7160

Etikettens mål

Du skal skrive etikettens fysiske højde og bredde.

Gab mellem etiketter

Du skal skrive den afstand, der er mellem kolonner og rækker.

Juster hele siden

Du kan sætte top- og venstremargin for hele siden og demed rykke samtlige etiketter op, ned, til venstre eller til højre.

Antal etiketter

Du skal angive hvor

mange etiketter der er på tværs af arket (kolonner), og hvor mange der er nedad på arket (rækker).

Marginer

Du skal angive top- og venstremargin i selve etiketten.

Font

Du skal vælge størrelsen på skrifttypen. Du kan vælge fra 8 til 14.



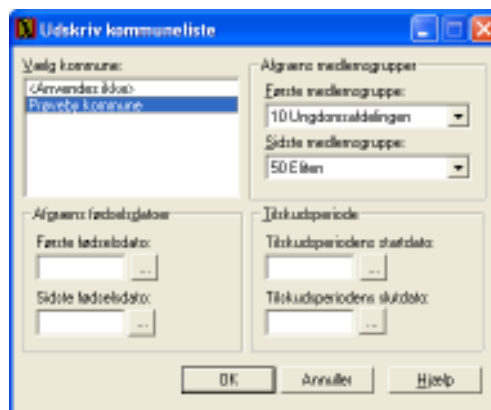
Figur 30. Etikettens mål

Kommuneliste

Kommunelisten udskrives for en kommune ad gangen. Listen indeholder medlemmets fødselsdato, CPR-nummer, navn og adresse, medlemsnummer samt kontingentbetalinger. Indbetalingerne hentes i medlemmets kontoudtog. *Du skal derfor være forsigtig, når du rydder op i kontoudtogene.*

Du udskriver kommunelisten på følgende måde:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Kommuneliste**
4. Vælg en kommune i listen og afgræns medlemsgrupper
5. Du kan skrive den første og sidste fødselsdato, der skal tages med i udskriften. Hvis du skriver en første fødselsdato, sorteres de medlemmer fra, som er født før datoen. Hvis du skriver en sidste fødselsdato, sorteres de medlemmer fra, som er født efter datoen.
6. Du skal skrive en dato i "Tilskudsperiodens startdato" og "Tilskudsperiodens slutdato".



Figur 31. Udskrivning af kommuneliste

Tip!

Medlemmer, der ikke har foretaget indbetalinger i den valgte tilskudsperiode, tages ikke med i listen.

Import af medlemmer

Du kan importere medlemmer fra en kommasepareret fil (CSV-fil). Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menupunktet **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Importer medlemmer**
3. Du skal udfylde boksene „Nummer“ med den rækkefølge, du ønsker felterne placeret i. Felter, der ikke er udfyldt med et nummer, tages ikke med i importen. Du skal altid skrive et feltnummer ud for Medlemsnummer. Ligeledes skal du skrive et feltnummer ud for Efternavn, hvis du ikke vil overskrive eksisterende medlemmer. Der kræves et efternavn hos medlemmerne.
4. Hvis et medlem i forvejen findes i dit kartotek, kan du vælge, at oplysningerne i det valgte felt for dette medlem skal erstattes med oplysningerne i importfilen. Det gør du ved at markere afkrydsningsfeltet „Overskriv eksisterende medlemmer“. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet, springes oplysninger vedrørende et eksisterende medlem over. Dvs. at de oprindelige oplysningerne for medlemmet bevares og at der kun tilføjes nye medlemmer.
5. Importen starter, når du klikker på knappen OK. Forinden blive du bedt om at vælge navnet på den fil, der skal importeres til Prominent Forening.

Felt	Nummer	Felt	Nummer
Medlemsnummer	1	Ekstern medlemsnr.	13
Fornavn	2	Telefonnummer	10
Efternavn	3	Mobiletelefon	14
Fornavn og efternavn		Telefonarbejde	
Efternavn og køn		Fødselsdato	11
o/n-øvn	5	Indmeldelsesdato	15
Gade	4	Udmeldelsesdato	
Stednavn	6	E-mailadresse	12
Postnummer	7	Rykkerdato	
OPR-nummer		Restance	
Køn	3		

Overskriv eksisterende medlemmer Feltkildetegn: [: (renskolon)]
 Udskriv advokate

Figur 32. Import af medlemmer. Bemærk at nummer 8 ikke er taget med, fordi feltet i importfilen ikke er et felt i Prominent Forening

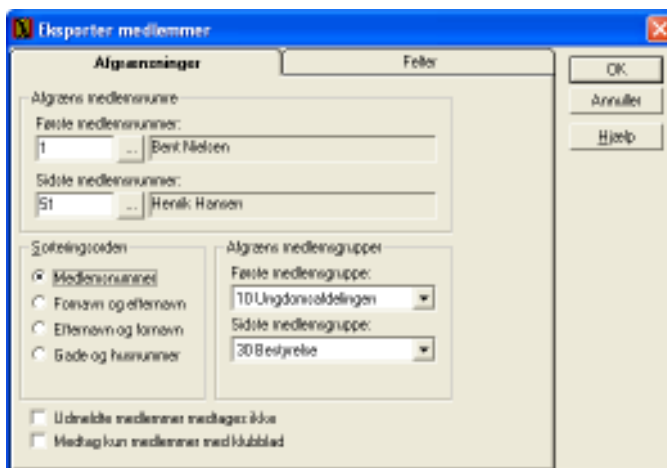
Tip!

Det er vigtigt, at felterne får samme rækkefølge i numrene som felterne har i den fil, der skal importeres. Det betyder, at nogle numre måske skal udelades.

Eksport af medlemmer

Du kan eksportere medlemmer til en kommasepareret fil (CSV-fil) eller en tekstfil (TXT-fil). Udmeldte medlemmer tages med i eksporten. Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menuen **Medlemmer**
2. Vælg menupunktet **Eksporter medlemmer**. Derved får du dette vindue:



Figur 33. Eksport af medlemsoplysninger

Vinduet indeholder 2 faneblade. Du skifter faneblad ved at klikke på en af fanerne. Eksporten begynder, når du klikker på knappen OK. Du bliver dog først bedt om at skrive eller vælge navnet på filen, der skal modtage eksporten.

Afgrænsninger

Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i udskriften. Du kan vælge et medlemsnummer i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i udskriften. Du kan vælge et medlemsnummer i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Første medlemsgruppe

Vælg den første medlemsgruppe, der skal tages med i udskriften.

Sidste medlemsgruppe

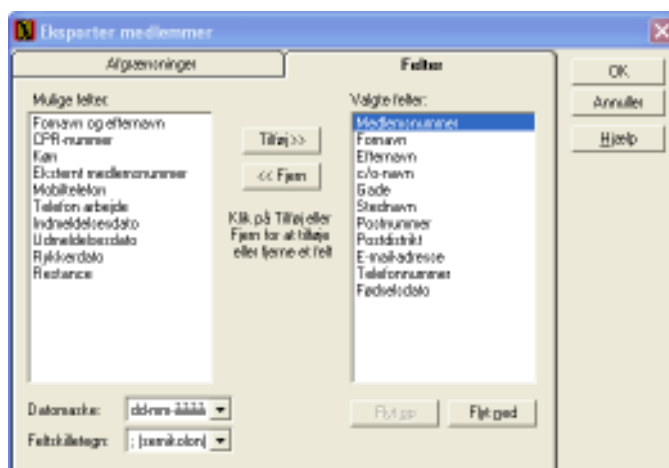
Vælg den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i udskriften.

Sorteringsorden

Klik på den sorteringsorden, du ønsker.

Udmeldte medlemmer medtages ikke

Du kan vælge at udelade udmeldte medlemmer ved at markere dette felt.



Figur 34. Ved eksport af medlemsoplysninger vælges de felter, der skal tages med i eksporten

Felter

I dette faneblad vælges du de felter, der skal eksporteres. Du skal klikke på et felt i boksen „Mulige felter“ og derefter klikke på knappen Tilføj>>. Derved kopierer du feltbetegnelsen over i boksen „Valgte felter“.

Hvis du vil fjerne et felt, skal du klikke på feltet i boksen „Valgte felter“ og dernæst klikke på knappen <<Fjern.

Datomaske

Du kan vælge følgende datomasker:

- dd-mm-åååå
- dd-mm-åå
- dd.mm.åååå
- dd.mm.åå
- ddmmåå
- ååmmdd
- mmddåå

d står for dato. m står for måned. å står for årstal.

Avisadressering

Postvæsenet kan omdele tidsskrifter og klubblade på baggrund af en fil med oplysninger om modtagerne. Du kan få oplysning om ordningen på telefonnummer 87 46 83 39 i tidsrummet 8 til 15.

Ved tilmelding bliver du tildelt et bladnummer. Filen sendes vedhæftet en e-mail til **fktbra6@post.dk**.

Du danner filen på følgende måde:

- 1 Vælg menuen **Medlemmer**
- 2 Vælg menupunktet **Avisadressering**

Vinduet udfyldes således:

Bladets nummer

Du skal skrive det 3-cifrede bladnummer, som du er tildelt af postvæsenet. Feltet kræves udfyldt.

Omdelingsdato

Du skal angive en omdelingsdato. Du kan trykke på knappen "Vis muligheder" for at se en kalender og vælge en dato. Du må ikke vælge en søn- eller helligdag. Feltet kræves udfyldt.

Bladets navn

Du skal skrive bladets navn. Feltet kræves udfyldt.

Første medlemsnummer

Du skal skrive det første medlemsnummer, der skal tages med i filen. Du kan vælge medlemmet ved at trykke på knappen "Vis muligheder" bagved feltet.

Sidste medlemsnummer

Du skal skrive det sidste medlemsnummer, der skal tages med i filen. Du kan vælge medlemmet ved at trykke på knappen "Vis muligheder" bagved feltet.

Første medlemsgruppe

Du skal vælge den første medlemsgruppe, der skal tages med i filen.

Sidste medlemsgruppe

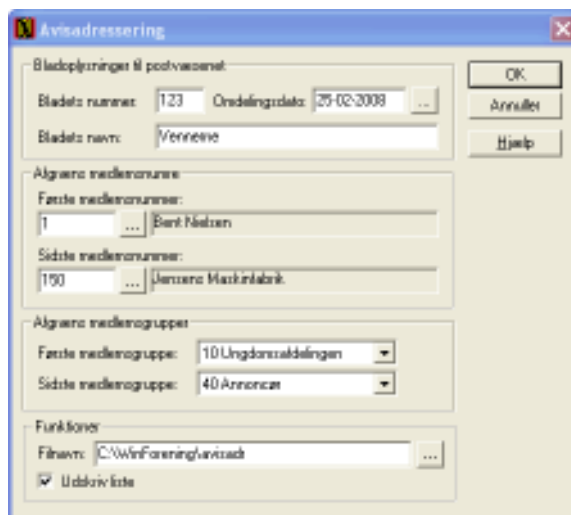
Du skal vælge den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i filen.

Filnavn

Du skal angive filens navn. Du kan trykke på knappen "Vis muligheder" for at vælge en mappe og tilføje et filnavn.

Udskriv liste

Hvis du ønsker at udskrive en liste til eget brug med de medlemmer, der tages med i filen, skal du markere det i Udskriv liste.



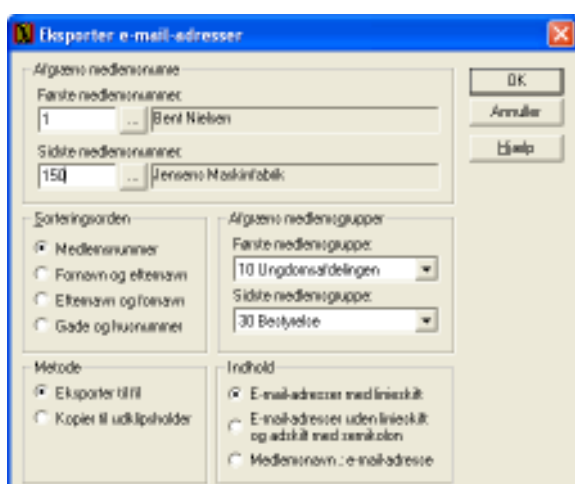
Figur 35. Udtræk til avisadressering

Eksport af e-mail-adresser

Du kan eksportere medlemmernes e-mail-adresser til en fil eller til Windows udklipsholder. Vælger du at kopiere til udklipsholderen, kan du klistre de udsøgte e-mail-adresser ind i dit e-mailprogram i „Til“ eller „Bcc“ ved at bruge tastetrykket Ctrl+V i et af felterne i dit e-mailprogram. Du eksporterer e-mail-adresserne på følgende måde:

- 1 Vælg menuen **Medlemmer**
- 2 Vælg menupunktet **E-mail-adresser**
- 3 Udfyld afgrænsninger og vælg sorteringsorden, metode og indhold
- 4 Klik på knappen OK

Udmeldte medlemmer tages ikke med i eksporten. Hvis et medlem tilhører flere medlemsgrupper, medtages pågældende kun en gang. Eksporten begynder, når du klikker på knappen OK. Vinduet udfyldes således:



Figur 36. Eksport af e-mail-adresser

✎ Sorteringsorden

Klik på den sorteringsorden, du ønsker.

✎ Metode

Du kan vælge, om eksporten skal ske til en fil, eller om den skal ske til Windows udklipsholder. Hvis du vælger at eksportere til en fil, skal du angive et filnavn, når du klikker på knappen OK. Vælger du at kopiere til udklipsholder, kan du klistre de udsøgte e-mail-adresser ind i dit e-mailprogram i „Til“ eller „Bcc“.

✎ Indhold

Du kan vælge, om der skal være lineskift i e-mail-adresserne. Du kan også vælge, at alle e-mail-adresser skal stå i samme linie, kun adskilt af et semikolon (;). Det kan du bruge, når du vil kopiere e-mail-adresserne ind i dit e-mailprogram i forbindelse med flere enslydende e-mails. Endelig kan du vælge medlemmets navn og e-mail-adresse i samme linie, men adskilt med semikolon (;). Det kan du måske bruge, hvis du vil importere e-mail-adresserne til din adressebog.

Eksempler på indhold:

✎ Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i eksporten. Du kan vælge et medlemsnummer i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

✎ Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i eksporten. Du kan vælge et medlemsnummer i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

✎ Første medlemsgruppe

Vælg den første medlemsgruppe, der skal tages med i eksporten.

✎ Sidste medlemsgruppe

Vælg den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i eksporten.

E-mail-adresse med linieskift:

min@udbyder.dk

ole@udbyder.dk

mie@udbyder.dk

E-mail-adresse uden linieskift:

min@udbyder.dk;ole@udbyder.dk;mie@udbyder.dk

Medlemsnavn ; E-mail-adresse

Kaj Hansen;min@udbyder.dk

Ole Jacobsen;ole@udbyder.dk

Mie Jensen;mie@udbyder.dk

Tip!

Brug feltet "Bcc" i dit e-mail-program. Så kan modtager af e-mailen ikke se de øvrige modtagere.

Kontingenttabel

Kontingenttabellen indeholder oplysning om kontingenter, som du kan opkræve hos en eller flere medlemmer og hos en eller flere medlemsgrupper.

Du knytter kontingenter til det enkelte medlem ved at redigere medlemmet. Du kan også knytte kontingenter til en medlemsgruppe.

Kontingenter og gruppekottingenter

Der er to former for kontingentopkrævning i Prominent Forening:

- Medlemskontingenter fra kontingenttabellen
- Gruppekottingenter som består af kontingenter, der er tilknyttet medlemsgruppen

Når du udskriver girokort, opkrævningsliste m.v. får du ofte valget mellem at udskrive Medlemskontingent, Gruppekottingent eller begge dele.

Hvornår er det hensigtsmæssigt at bruge medlemskontingent, og hvornår er det hensigtsmæssigt at bruge gruppekottingent?

Det mest fleksible er medlemskontingent, fordi du bestemmer for hvert enkelt medlem, hvad der skal opkræves i kontingent. Du skal knytte et kontingent til hvert enkelt medlem ét efter ét - et temmeligt stort arbejde, hvis foreningen har en stor medlemskreds.

Hvis en bestemt gruppe af medlemmer skal betale de samme kontingenter, kan du bruge gruppekottingent, fordi du bestemmer for hele gruppen, hvad der skal opkræves i kontingenter hos det medlem, der tilhører medlemsgrupperne. Du slipper for at knytte et kontingent til hvert enkelt medlem, men mister til gengæld det fleksible - kontingentet er jo ens for alle medlemmer i grupperne.

Du kan også kombinere de to former for kontingenter. Forestil dig en billardklub, hvor alle medlemmer under 25 år betaler ét beløb og alle medlemmer over 25 år betaler et andet beløb. Så kan vi lade medlemmerne under 25 år tilhøre en medlemsgruppe og de andre medlemmer en anden medlemsgruppe. I den første medlemsgruppe tilknytter vi det kontingent, som medlemmerne under 25 år skal betale. I den anden medlemsgruppe tilknytter vi det kontingent, som medlemmerne over 25 år skal betale.

Når du udskriver opkrævningsmateriale og vælger at opkræve gruppekottingent, finder programmet kontingentbeløbene i de kontingenter, der er tilknyttet medlemsgrupper, som medlemmet tilhører.

Hvis nu et medlem under 25 år samtidig skal spille med i en turnering, hvor han selv skal betale turneringsgebyret, kan vi passende oprette et medlemskontingent med turneringsgebyret samt kontonummer. Og så kan vi knytte medlemskontingentet til medlemmet.

Hvad sker der med opkrævningerne?

Hvis vi vælger kun at bruge medlemskontingenter, finder programmet kun de medlemmer, der har et medlemskontingent tilknyttet, og beløbet i medlemskontingentet opkræves. I vort eksempel er det turneringsgebyr. Der bliver ikke opkrævet gruppekottingent overhovedet.

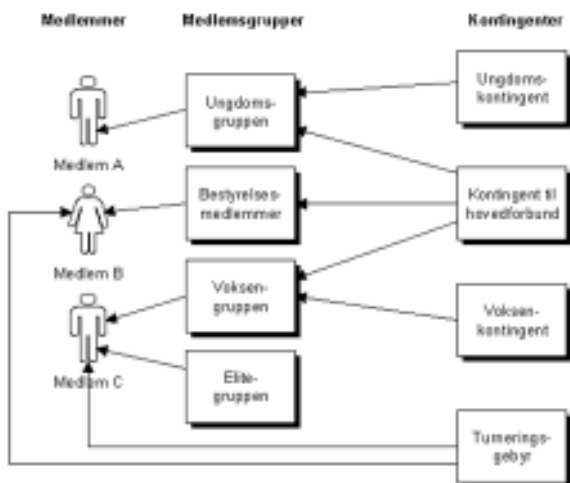
Vælger vi kun at bruge gruppekottingenter, bliver gruppens kontingenter opkrævet hos alle de medlemmer, der tilhører gruppen. Hvis der er tilknyttet medlemskontingenter til medlemmet, opkræves de ikke.

Hvis vi vælger at bruge både medlemskontingenter og gruppekottingenter ved udskrivningen, bliver gruppens kontingenter opkrævet hos alle de medlemmer, der tilhører gruppen. Herudover opkræves det medlemskontingent, der eventuelt er knyttet til medlemmet, i vort eksempel turneringsgebyr.

På næste side kan du se en illustration, der anskueliggør sammenhængen mellem medlemmer, medlemsgrupper og kontingenter.

Kontingenter, hvem betaler hvad?

Da Ungdomsgruppen er tilknyttet medlem **A**, skal han betale de kontingenter, der er knyttet til gruppen, nemlig ungdomskontingent og kontingent til hovedforbund. Han har ikke meldt sig til turnering, og skal derfor ikke betale turneringsgebyr.



Medlem **B** betaler kontingent til hovedforbund samt turneringsgebyr. Bestyrelsesmedlemmer betaler ikke medlemskontingent i denne klub.

Da voksengruppen er tilknyttet medlem **C**, skal han betale de kontingenter, der er knyttet til gruppen, nemlig kontingent til hovedforbund og voksenkontingent. Desuden skal han betale turneringsgebyr, da gebyret er tilknyttet ham. Han skal derimod ikke betale for at være i elitegruppen, da denne gruppe ikke har tilknyttede kontingenter. Gruppen er oprettet til andet formål (afgrænsning).

Kontingent til hovedforbund er ens for alle tre medlemmer, og kun medlemmer, der deltager i turnering, skal betale turneringsgebyr.

Hvordan kan du opkræve kontingenter?

Du kan opkræve kontingenter ved enten

- at udskrive giro- eller FI-kort
- at udskrive opkrævningsliste
- at sende opkrævningsmateriale til PBS eller Danske Bank

I forbindelse med opkrævningen kan du vælge at få medlemmernes restancesaldo ajourført. Det giver dig mulighed for at kontrollere, om kontingenterne bliver betalt og om nødvendigt at sende rykkerbreve til medlemmerne. Du kan også få den samlede opkrævning bogført automatisk i kassekladden. Endelig kan du danne poster til medlemmets kontoudtog i forbindelse med opkrævningen.

Vedligehold kontingenttabellen

Du vedligeholder Kontingenttabellen ved at vælge menuen **Opkrævning** og menupunktet **Kontingenttabel**. Derved får du en oversigt over kontingenter, der allerede er oprettet.

Opret kontingent

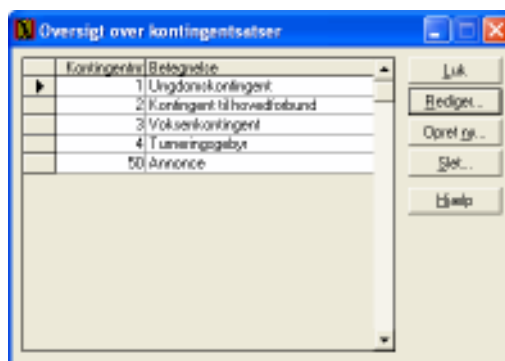
Du opretter et kontingent på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Kontingenttabel**
3. Klik på knappen Opret ny
4. Udfyld boksene og klik på knappen OK

Rediger kontingent

Du redigerer et kontingent på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Kontingenttabel**
3. Klik på knappen Rediger
4. Udfyld boksene og klik på knappen OK



Figur 37. Oversigt med kontingentsatser i kontingenttabellen

Slet kontingent

Du sletter et kontingent på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Kontingenttabel**
3. Klik på det kontingent i listen, der skal slettes
4. Klik på knappen Slet
5. Udfyld boksene og klik på knappen OK

Detaljer kontingent

Du udfylder vinduet således:

Kontingentnr.

Skriv et kontingentnummer mellem 1 og 9999.

Betegnelse

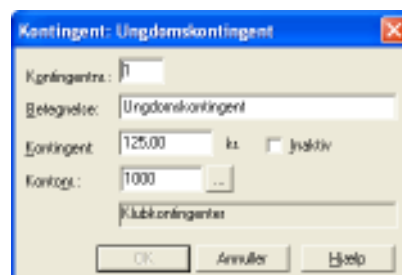
Skriv en betegnelse for kontingentet.

Kontingent

Skriv beløbet, der skal opkræves.

Kontonr

Skriv det kontonummer, kontingentet skal bogføres på i kassekladden. Du kan vælge en konto i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.



Figur 38. Redigering af et kontingent

Udskrifter

Kontingenttabel

Kontingenttabellen indeholder oplysning om de enkelte kontingenter, nemlig nummer, betegnelse, beløb samt kontonummer.

Du udskriver kontingenterne på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
- Vælg menupunktet **Kontingenttabel**

Udskriv medlemskontingenter

Listen med medlemskontingenter viser, hvilke medlemmer kontingenterne er knyttet til. Du udskriver listen på følgende måde:

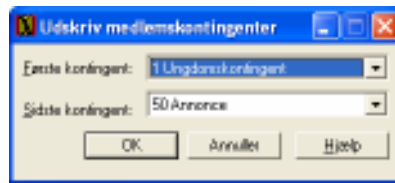
1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **MedlemsKontingenter**
4. Afgræns de kontingenter, du vil udskrive
5. Klik på knappen OK

Udskriv gruppekottingenter

Listen med gruppekottingenter viser, hvilke kontingenter der er knyttet til den enkelte medlemsgruppe. Du udskriver listen på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Gruppekontingenter**

4. Afgræns de kontingenter, du vil udskrive
5. Klik på knappen OK



Figur 39. Udskrivning af medlemskontingenter

Familieopkrævning

Listen viser de medlemmer, hvor kontingenterne opkræves hos et andet medlem. Du udskriver listen på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Familieopkrævning**

Opkrævning ved hjælp af opkrævningsliste

Kassereren opkræver nogle gange kontingentet i klublokalet hos de tilstedeværende medlemmer. Derfor behøver han ikke at skrive girokort ud, men kan nøjes med at udskrive en liste til afkrydsning af de medlemmer, der betaler. Opkrævningslisten kan specificeres og indeholder primært oplysninger om de beløb, der skal opkræves og hos hvem. Listen kan også anvendes til at kontrollere opkrævninger. Du kan vælge at bogføre kontingenterne i kassekladden og at ajourføre medlemmernes restance med de opkrævede beløb. Opkrævningslisten udskrives på skærmen, hvorfra du kan vælge at udskrive til printer. Du udskriver opkrævningslisten efter følgende fremgangsmåde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Opkrævningsliste**. Derved vises dette vindue:



Figur 40. Afgrænsning ved udskrivning af opkrævningsliste

Der er 2 faneblade i vinduet:

- Afgrænsning
- Bogføring og medlemssaldi

Du kan skifte faneblad ved at klikke på fanerne. Udskrivningen startes ved at klikke på knappen OK. Vinduet udfyldes således:

☐ Afgrænsning

📎 Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

📎 Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

📎 Første medlemsgruppe

Vælg den første medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

📎 Sidste medlemsgruppe

Vælg den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

📎 Afgræns gruppekongent

Du kan vælge at afgrænse gruppekongent. Hvis et medlem fx har medlemsgruppe 10, 12 og 14

tilknyttet, opkræves de kontingenter, som er knyttet til alle tre grupper, også selvom du har valgt 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe. Hvis du derimod markerer afkrydsningsfeltet "Afgrens gruppekottingenter" og vælger 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe, opkræves kun de kontingenter, der er knyttet til gruppe 10.

Afgrens opkrævningsmåned(er)

Hvis du ikke angiver en eller flere opkrævningsmåneder, sker opkrævningen uden hensyntagen til de måneder, du har angivet hos det enkelte medlem. Hvis du derimod markerer en opkrævningsmåned, medtages kun medlemmer, der er markeret med den samme måned. Du kan bestemme, at du kun vil opkræve medlemskontingent eller gruppekottingent eller begge dele.

Afgrens kontingenter

Du kan afgrænse opkrævningen, så du

- kun medtager kontingenter, der er knyttet til medlemmerne
- kun medtager kontingenter, der er knyttet til medlemsgrupperne
- medtager både kontingenter, der er knyttet til medlemmerne og til medlemsgrupperne

Specifikation af opkrævningen

Du kan vælge at medtage specifikationer i opkrævningen. Det betyder, at kontingenterne specificeres i listen. Hvis du vælger "Opkrævningen skal ikke specificeres", vises kun det totale beløb på opkrævningen.

Bogføring og medlemssaldi

Ajourfør restancebeløb

Du kan vælge at ajourføre medlemmets restancesaldo ved at markere afkrydsningsfeltet. Du kan se saldoen, hvis du redigerer medlemmets oplysninger.

Ajourfør kontoudtog

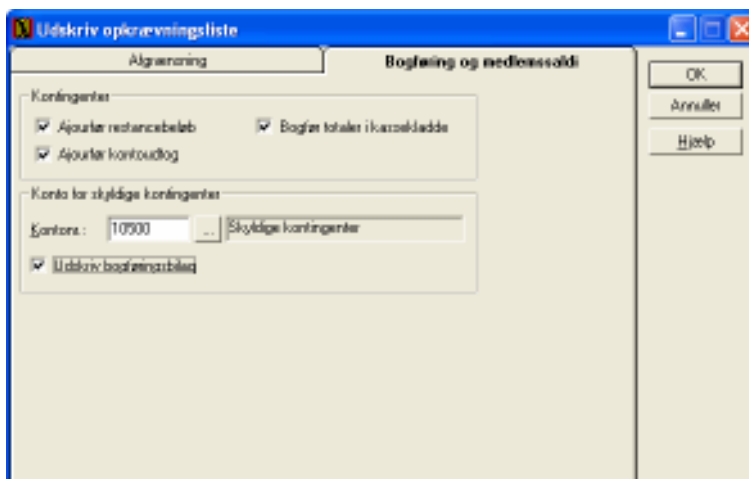
Du kan markere dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at tilføje opkrævningsresultatet til medlemmets kontoudtog.

Bogfør totaler i kassekladden

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, kan du bogføre opkrævningstotalerne automatisk i kassekladden. I så fald skal du udfylde rammen "Konto for skyldige kontingenter".

Kontonr

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet "Bogfør totaler i kassekladden", skal du skrive kontonummer for skyldige kontingenter i denne boks. Boksen vil være usynlig, hvis du ikke har foretaget markeringen.



Figur 41. Bogføring i kassekladde og ajourføring af medlemmernes restancebeløb og kontoudtog

Udskriv bogføringsbilag

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, udskrives et bogføringsbilag med beløb, der svarer til de foretagne bogføringer i kassekladden. Hvis du ikke har markeret afkrydsningsfeltet "Bogfør totaler i kassekladden", er boksen usynlig.

Opkrævning med giro- og FI-kort

Hvad er FI-kort?

Det Fælles Indbetalingssystem er udviklet i fællesskab af pengeinstitutter og PBS. Systemet er baseret på et „Indbetalingskort“, som kreditor (beløbsmodtager) udsteder og sender eller udleverer til debitor (indbetaleren).

Debitor kan valgfrit indbetale i et pengeinstitut eller på et posthus, og kreditor vælger, hvilken konto indbetalingerne skal krediteres på.

Originalkort

Der kan kun behandles originalkort (hele OCR-linien skal være udfyldt med skrifttypen OCR-B). Der kan derfor ikke indbetales med håndudfyldte kort. Kortene kan købes hos trykkerier og reproanstalter.

Tilslutning til systemet

Tilslutningen sker ved, at kreditor retter henvendelse til sit pengeinstitut, hvor der tildeles et kreditornummer.

Kreditornummeret er en éntydig 8-cifret identifikation af kreditor. Det kan ikke ud af kreditornummeret ses, i hvilket pengeinstitut den pågældende er kontoførende. Det betyder, at en kreditor kan skifte pengeinstitutforbindelse uden at skulle skifte kreditornummer.



Figur 42. Afgrænsninger ved udskrivning af giro- og FI-kort

Godkendelse af FI-kort

For at sikre kreditorerne bedst muligt skal FI-kortene, inden de sendes i omløb, godkendes i PBS, hvor det kontrolleres, at OCR-linien har en kvalitet, så den kan behandles i pengeinstitutter og på posthuse.

Indbetalingskort til godkendelse hos PBS sendes til:

PBS
Lautrupbjerg 10
2750 Ballerup
att. FI-godkendelse

Udskriv giro- og FI-kort

Du kan udskrive girokort 4031 og 4062 samt FIK 65, FIK 6530, FIK 751, FIK 7531 samt FIK 7532. Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Giro- / FI-kort**
3. Klik på knappen **Prøvetryk**, indtil indstilling af marginer er korrekt. Indstillingerne gemmes automatisk, når du begynder udskrivning.
4. Du kan vælge printer og foretage øvrige printerindstillinger ved at klikke på knappen **Printer**.

Vinduet indeholder 3 faner:

- Afgrænsning
- Bogføring og medlemssaldi
- Indstillinger

Afgrænsning

Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Første medlemsgruppe

Vælg den første medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

Sidste medlemsgruppe

Vælg den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

Afgræns gruppekottingenter

Du kan vælge at afgrænse gruppekottingenter. Hvis et medlem fx har medlemsgruppe 10, 12 og 14 tilknyttet, opkræves de kottingenter, som er knyttet til alle tre grupper, også selvom du har valgt 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe. Hvis du derimod markerer afkrydsningsfeltet ”Afgræns gruppekottingenter” og vælger 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe, opkræves kun de kottingenter, der er knyttet til gruppe 10.

Afgræns opkrævningsmåned(er)

Hvis du ikke angiver en eller flere opkrævningsmåneder, sker opkrævningen uden hensyntagen til de måneder, du har angivet hos det enkelte medlem. Hvis du derimod markerer en opkrævningsmåned, medtages kun medlemmer, der er markeret med den samme måned. Du kan bestemme, at du kun vil opkræve medlemskottingent eller gruppekottingent eller begge dele.

Afgræns kottingenter

Du kan afgrænse opkrævningen, så du

- kun medtager kottingenter, der er knyttet til medlemmerne
- kun medtager kottingenter, der er knyttet til medlemsgrupperne
- medtager både kottingenter, der er knyttet til medlemmerne og til medlemsgrupperne

Sortering

Du kan vælge at sortere girokortene efter medlemsnummer eller efter gade og husnummer. Gade og husnummer er relevant i de tilfælde, hvor foreningen selv bringer girokortene ud til medlemmerne.

Bogføring og medlemssaldi

Ajourfør medlemssaldo

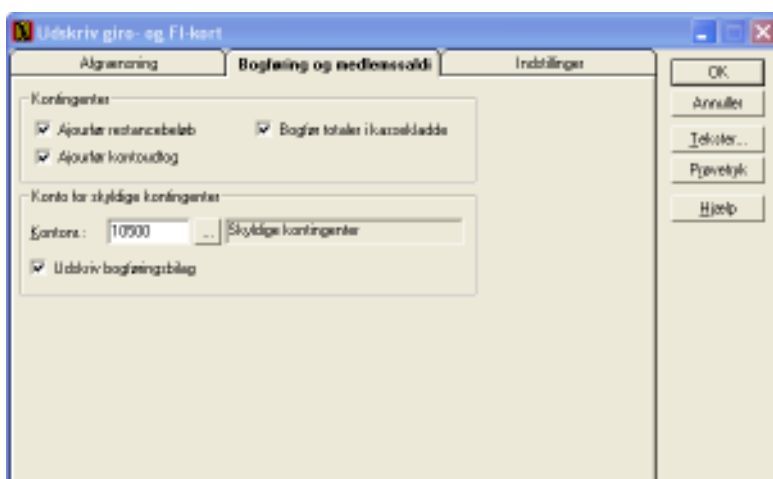
Du kan vælge at ajourføre medlemmets restancesaldo ved at markere afkrydsningsfeltet. Du kan se saldoen, hvis du redigerer medlemmets oplysninger.

Ajourfør kontoudtog

Du kan markere dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at tilføje opkrævningsresultatet til medlemmets kontoudtog.

Bogfør totaler i kassekladden

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, kan du bogføre opkrævningstotalerne automatisk i kassekladden. I så fald skal du udfylde rammen ”Konto for skyldige kottingenter”.



Figur 43. Bogføring og ajourføring af medlemsrestance og kontoudtog ved udskrivning af giro- og FI-kort

Indstillinger

Girokort / FI-kort

Du kan vælge at udskrive girokort 4031 og 4062 samt FIK 65, FIK 6530, FIK 751, FIK 7531 samt FIK 7532.

I nogle printere skal begge papirbakkens linialer eller skydere, der styrer papirgangen, stilles i midterposition, når der skal printes i A5-format. Hvis det er tilfældet med din printer, kan du markere feltet "A5 format". Normalt er det ikke nødvendigt at markere feltet, men du kan prøve dig frem.

Læselinie

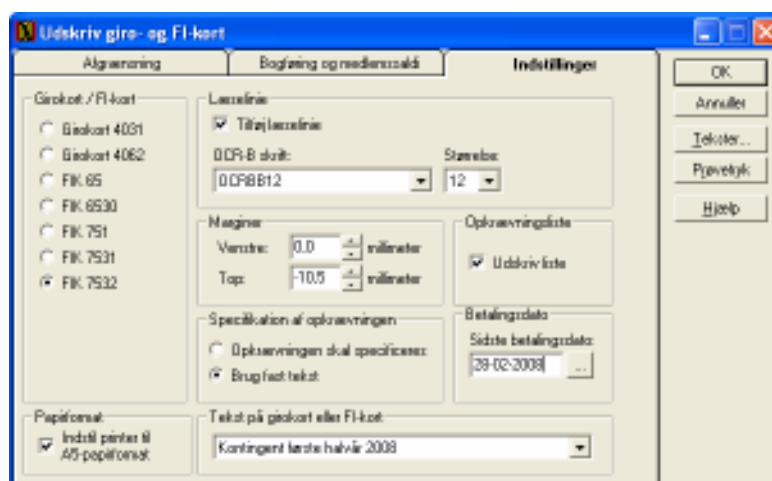
Du kan føje en læselinie til giro- og FI-kortene, hvis du har en ordning med Danske Bank eller BetalingsService. Læselinien er en kodelinie, der står neders på giro- eller FI-kortet og som begynder med >04< (girokort) eller +71< (FI-kort). Hvis du markerer afkrydsningsfeltet "Tilføj læselinie" skal du indstille skrifttypen til OCR-B, og vælge **12** i boksen Størrelse. Under installation af Prominent Forening, blev fonten **OCRBB12** installeret i din Windows. Denne font kan du vælge at benytte.

Marginer

Du kan indstille venstremargin og topmargin, hvis oplysningerne ikke placeres korrekt på girokortet. Marginer angives i millimeter og 2 decimaler.

Udskriv liste

Du kan vælge at udskrive en opkrævningsliste, når udskrivning af girokort er afsluttet. Derved får du en liste, der viser hvilke medlemmer, der har fået et giro- eller FI-kort og med hvilket beløb. Listen udskrives, hvis du markerer afkrydsningsfeltet "Udskriv liste".



Figur 44. Indstillinger ved udskrivning af giro- og FI-kort

 **Specifikation af opkrævningen**

Du kan vælge at medtage specifikationer i opkrævningen. Det betyder, at kontingenterne specificeres på giro- og FI-kortet. Hvis du vælger ”Opkrævningen skal ikke specificeres”, vises kun det totale beløb på kortet, men til gengæld kan du vælge en fast tekst på kortet – dog ikke på 4031, FIK 65 og FIK 751.

 **Papirformat**

I nogle printere skal begge papirbakkens linialer eller skydere, der styrer papirgangen, stilles i midterposition, når der skal printes i A5-format. Hvis det er tilfældet med din printer, kan du markere feltet ”Indstil printer til A5-papirformat”. Du kan evt. prøve dig frem ved at foretage et prøvetryk.

 **Tekst på girokort eller FI-kort**

Hvis du har markeret ”Brug fast tekst”, kan du vælge en tekst i din teksttabel. Du kan oprette nye tekster eller redigere eksisterende tekster ved at klikke på knappen Tekster.

Bestilling af FI-kort

FI-kort skal købes hos en bogtrykker eller reproanstalt. Du skal bestille blanketterne uden påtryk, idet Prominent Forenings System skriver alle nødvendige oplysninger ved opkrævning af kontingenter. Prøv at lave et prøvetryk. Så kan du se, hvilke oplysninger Prominent Forening selv danner i forbindelse med udskrivning af FI-kort.

Prominent Forening kan kun udskrive:

- FIK 65 (udgået)
- FIK 6530 (udgået)
- FIK 751
- FIK 7531 (lagervare hos de fleste bogtrykkere og derfor billigst)
- FIK 7532

FI-kort er lagervare hos:

DG Print Service
Holmstrupvej 252-254
8210 Århus V
Tlf. 86 24 51 11

Du kan få alle nødvendige oplysninger - herunder om godkendelsesprocedure - hos din bank eller:

PBS
Lautrupbjerg 10
2750 Ballerup

Opkrævning via PBS (BetalingsService)

Hvad er BetalingsService?

BetalingsService er udviklet af PBS (Pengeinstitutternes BetalingsSystemer) med det formål at gennemføre store mængder tilbagevendende betalinger på en automatisk og hensigtsmæssig måde.

Betalingsaftale

Grundlaget for gennemførelse af betalinger via BetalingsService er den aftale et medlem indgår med foreningen om tilladelse til at overføre beløb fra sin konto til foreningens konto i et pengeinstitut. Betalingsaftalen noteres i medlemmets pengeinstitut.

For at foreningen kan bruge BetalingsService, skal den indgå en såkaldt kreditoraftale med sit pengeinstitut. **I Prominent Forening kan du kun vælge BS-Total**, dvs. at du afleverer alle ønskede opkrævninger med navne, adresser, beløb m.v. i en fil via PBS' datakommunikation og ikke kun oplysninger om nytilmeldte og afmeldte betalingsaftaler.

Hvordan virker ordningen?

Når PBS modtager din fil med opkrævninger, udsendes betalingsoversigt til de medlemmer, der har ønsket at få kontingentet trukket fra deres bank- eller postgirokonto. PBS udskriver og sender derefter FI-kort (Det fælles indbetalingskort) til de medlemmer, der ønsker at betale på posthus, hos landpostbudet, ved girering fra postgirokonto eller at betale i et pengeinstitut.

Når de medlemmer, der har fået et FI-kort, har indbetalt kontingentet på postkontoret eller lignende, indsættes det på foreningens bankkonto. På betalingsdagen trækkes de tilsluttede medlemmers bank- eller postgirokonti for kontingentet, som indsættes på foreningens bankkonto.

Samme dag som kontingentet indsættes på foreningens bankkonto, får du en fil via PBS' datakommunikation samt en oversigt over indsættelserne. Indbetalingerne på denne diskette eller filen kan registreres hos medlemmerne.

PBS eller dit pengeinstitut har en brochure, der fortæller mere om ordningen.

Opkrævning til BetalingsService

Du danner en opkrævningsfil til BetalingsService på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Edb-opkrævning**
3. Vælg menupunktet **Opkrævning til PBS**

Vinduet indeholder 3 faneblade:

- Afgrænsning
- Liste, bogføring og saldi
- PBS-oplysninger

Du kan skifte faneblad ved at klikke på fanerne. Opkrævningsfilen dannes, når du klikker på knappen OK. Vinduet udfyldes således:

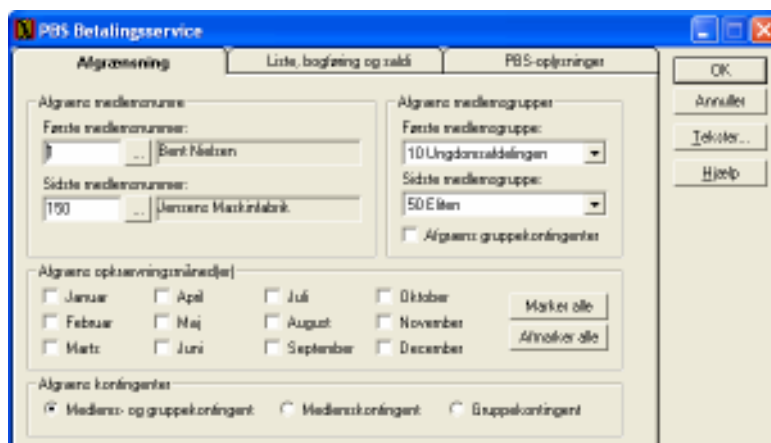
Afgrænsning

Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.



Figur 45. Afgrænsning af opkrævning via BetalingsService

Første medlemsgruppe

Vælg den første medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

Sidste medlemsgruppe

Vælg den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

Afgrens gruppekottingenter

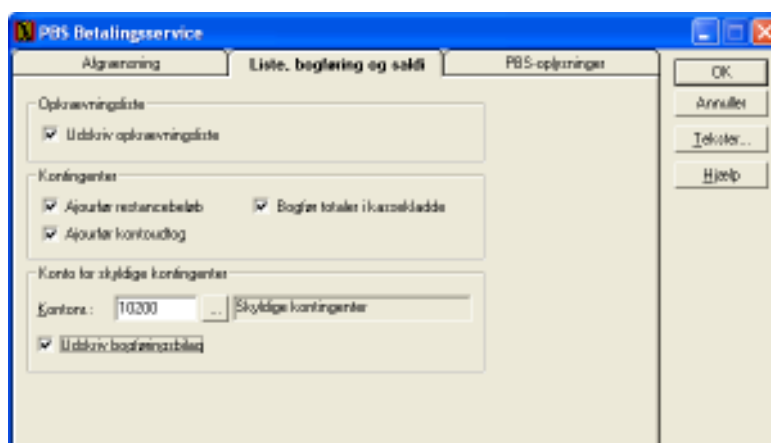
Du kan vælge at afgrænse gruppekottingenter. Hvis et medlem fx har medlemsgruppe 10, 12 og 14 tilknyttet, opkræves de kontingenter, som er knyttet til alle tre grupper, også selvom du har valgt 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe. Hvis du derimod markerer afkrydsningsfeltet "Afgrens gruppekottingenter" og vælger 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe, opkræves kun de kontingenter, der er knyttet til gruppe 10.

Afgrens opkrævningsmåned(er)

Hvis du ikke angiver en eller flere opkrævningsmåneder, sker opkrævningen uden hensyntagen til de måneder, du har angivet hos det enkelte medlem. Hvis du derimod markerer en opkrævningsmåned, medtages kun medlemmer, der er markeret med den samme måned. Du kan bestemme, at du kun vil opkræve medlemskontingent eller gruppekottingent eller begge dele.

Afgrens kontingenter

Du kan afgrænse opkrævningen, så du



Figur 46. Valg af opkrævningsliste, automatisk bogføring i kassekladden samt ajourføring af restancebeløb og kontoudtog

- kun medtager kontingenter, der er knyttet til medlemmerne
- kun medtager kontingenter, der er knyttet til medlemsgrupperne
- medtager både kontingenter, der er knyttet til medlemmerne og til medlemsgrupperne

☐ **Liste, bogføring og saldi**

✎ **Udskriv opkrævningsliste**

Du kan markere dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at udskrive en liste over de medlemmer, der tages med i filen til BetalingsService.

✎ **Udskriv følgeseddel til PBS**

Hvis du sender opkrævningen til BetalingsService på diskette, skal du markere dette afkrydsningsfelt for at få en følgeseddel til disketten.

✎ **Ajourfør restancebeløb**

Du kan vælge at ajourføre medlemmets restancesaldo ved at markere afkrydsningsfeltet. Du kan se saldoen, hvis du redigerer medlemmets oplysninger.

✎ **Ajourfør kontoudtog**

Du kan markere dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at tilføje opkrævningsresultatet til medlemmets kontoudtog.

✎ **Bogfør totaler i kassekladden**

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, kan du bogføre opkrævningstotalerne automatisk i kassekladden. I så fald skal du udfylde rammen ”Konto for skyldige kontingenter”.

✎ **Kontonr**

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet ”Bogfør totaler i kassekladden”, skal du skrive kontonummer for skyldige kontingenter i denne boks. Boksen vil være usynlig, hvis du ikke har foretaget markeringen.

✎ **Udskriv bogføringsbilag**

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, udskrives et bogføringsbilag med beløb, der svarer til de foretagne bogføringer i kassekladden. Hvis du ikke har markeret afkrydsningsfeltet ”Bogfør totaler i kassekladden”, er boksen usynlig.

Figur 47. Oplysninger om PBS-leverancen. CVR-nummer hentes automatisk fra foreningsoplysninger i menuen Filer

☐ **PBS-oplysninger**

✎ **PBS-nummer**

Feltet skal udfyldes med det PBS-nummer, som BetalingsService har tildelt dig.

✎ **Debitorgruppenr**

Feltet skal udfyldes med det debitorgruppenummer, BetalingsService har givet dig.

✎ **Tekst på betalingsoversigt**

Hvis du har valgt at markere „Brug fast tekst“, skal du vælge en tekst i boksen „Tekst på betalings-

oversigt“. Du kan redigere eller oprette en tekst ved at klikke på knappen Tekster. Hvis du har markeret „Opkrævningen skal specificeres“, kan du ikke vælge en tekst i boksen „Tekst på betalingsoversigt“.

 **Registreringsnr**

Du skal skrive registreringsnummeret på den bank, der skal modtage indbetalinger.

 **Kontonummer**

Du skal skrive det kontonummer, som indbetalingerne skal indsættes på.

 **Delsystem**

Hvis opkrævningsfilen er en test, skal du vælge **KR9 (leverance til test)** i boksen „Delsystem“. Når testen er godkendt, skal du vælge **BS1 (diskette-leverance)**.

 **Specifikation af opkrævningen**

Hvis du markerer „Opkrævningen skal specificeres“, medtages kontingentbetegnelse og beløb på de kontingenter, der opkræves. Markerer du derimod „Brug fast tekst“, anvendes den tekst, du vælger i boksen „Tekst på betalingsoversigt“ til alle medlemmer.

 **Sidste betalingsdato**

Du skal udfylde boksen med den dato, medlemmet senest skal betale kontingentet.

 **FI-kort med kort frist**

Det er muligt at aflevere betalinger til PBS med kort frist - alene til brug for udskrivning af indbetalingskort til medlemmer, der endnu ikke er tilmeldt BetalingsService. Forfaldsdato kan tidligst være 2 bankdage efter indlæsning af leverance. Hvis du ønsker, at leverancen skal være med kort frist, skal du markere feltet.

Tip! Udover at knytte nye medlemmer til relevante medlemsgrupper, kan du samtidig knytte dem til en medlemsgruppe uden kontingenter. Du kan fx kalde gruppen „Nye medlemmer“. Når du laver opkrævningen med kort frist, kan du afgrænse opkrævningen til kun at omfatte denne gruppe (undlad markering i „Afgræns gruppekottingenter“). Når opkrævning har fundet sted, kan du fjerne tilknytningen til gruppen „Nye medlemmer“ hos de berørte medlemmer.

 **PBS-filnavn**

Du skal skrive stien og navnet på den fil, du vil danne. Du kan vælge stien ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Du bestemmer selv filnavnet. BetalingsService har ikke fastlagt et navn. Du skal blot kunne finde filen igen, når du skal sende den ved hjælp af PBS' datakommunikation.

Indbetalinger fra BetalingsService

Når du modtager fil fra BetalingsService med indbetalinger enten via diskette eller via PBS' datakommunikation, kan du indlæse disse på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Edb-opkrævning**
3. Vælg menupunktet Indbetalinger fra PBS
4. Vælg det kontonummer (modkonto), som indbetalingerne er bogført på hos BetalingsService
5. Skriv PBS-filnavnet. Det starter med **D** og ender på **BS1**, eksempelvis **Dxxxxxxx.BS1**
6. Klik på knappen Ok for at starte indlæsningen



Figur 48. Indlæsning af indbetalinger fra PBS' datakommunikation

Du kan se de indlæste indbetalinger på følgende måde:

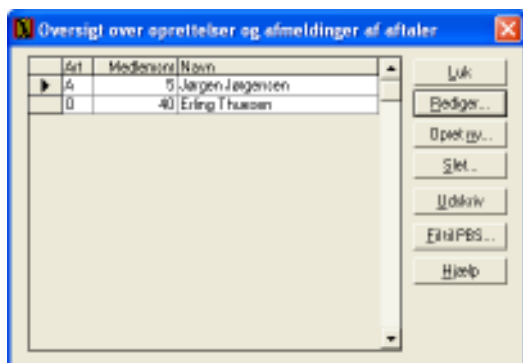
1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Indbetalinger**

Betalingsaftaler i PBS

Du kan oprette eller afmelde et medlems betalingsaftale hos PBS. Det gør du ved at sende en fil til PBS (leverance M605).

Du registrerer oprettelser og afmeldinger på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **EDB-opkrævning**
3. Vælg menupunktet **Oprettelse og afmelding af aftaler**



Figur 49. Oversigt over oprettelse og afmelding af aftaler til PBS

Vinduet indeholder en oversigt over oprettelse og afmelding af betalingsaftaler til PBS. Du kan vælge at redigere eller slette en oprettelse eller afmelding ved at klikke på medlemmet i listen og derefter trykke på knappen Rediger eller Slet. Du registrerer en ny oprettelse eller afmelding ved at trykke på knappen Opret ny.

Du danner den fil til PBS ved at trykke på knappen Dan fil i oversigten. Filen gemmes på din harddisk i den mappe og filnavn, du selv vælger, og den skal sendes til PBS via internettet.

Du kan vælge at udskrive en liste ved at trykke på knappen Udskriv.

Du kan kun have enten en oprettelse eller en afmelding for samme medlem i samme fil til PBS. Hvis et nyt medlem får det samme medlemsnummer som et tidligere medlem, som er slettet, er du nødt til først at sende en afmelding på det slettede medlem og derefter et par dage senere sende en oprettelse på det nye medlem.

Tip!

Oprettelser og afmeldinger slettes, når du har dannet den fil til PBS, og der er ikke mulighed for at genskabe dem.

Detaljer ved oprettelse eller afmelding

Klik på knappen OK for at gemme oprettelsen eller afmeldingen. Du udfylder vinduet således:

Oprettelse eller afmelding

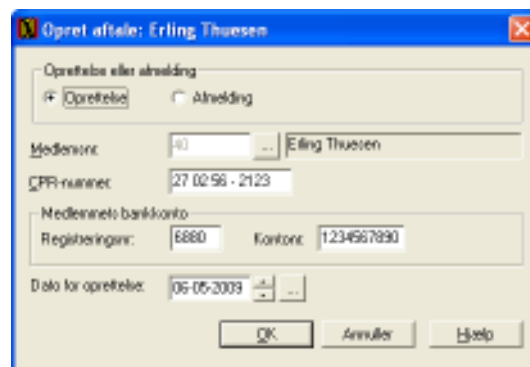
Du skal vælge, om det er en oprettelse eller afmelding af en betalingsaftale, du vil registrere.

Medlemsnummer

Skriv medlemsnummer for det medlem, der skal oprettes eller afmeldes en betalingsaftale for. Du kan vælge medlemsnummeret i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder eller ved at trykke på tasten F4. Navnet på det valgte medlemsnummer vises i boksen ved siden af medlemsnummeret.

CPR-nummer

Skriv medlemmets CPR-nummer. Feltet kan ikke udfyldes, hvis der er tale om en afmelding.



Figur 50. Oprettelse af en aftale til PBS

 **Registreringsnr.**

I dette felt skal du skrive registreringsnummeret på medlemmets bank. Feltet skal indeholde 4 cifre. Feltet kan ikke udfyldes, hvis der er tale om en afmelding.

 **Kontonr.**

I dette felt skal du skrive det kontonummer, som medlemmet ønsker at bruge til automatiske træk af opkrævninger. Det er typisk en budgetkonto. Feltet kan ikke udfyldes, hvis der er tale om en afmelding.

 **Dato for oprettelse / afmelding**

Skriv den dato, som oprettelse eller afmelding af betalingsaftalen skal gælde fra. Datoen skal skrives på den måde, du har indstillet i Dato og Tid i Kontrolpanelet. Du kan forøge eller formindske datoen ved at klikke på spoleknappen til højre for dato-feltet. Klik på knappen Vis muligheder (...) eller ved at trykke på tasten F4, hvis du ønsker at se en kalender.

PBS datakommunikationsplatform

Alle kunder, der udveksler dataleverancer med PBS, har en postkasse på PBS' server. Fra postkassen er det muligt at sende og hente leverancer, kvitteringer mv. For at få adgang til postkassen på serveren kræves login med password. Adgang til postkassen sker fra en webside hos PBS.

For at få adgang til websiden skal brugeren identificere sig med et chipkort. Chipkortet udstedes af PBS, og indeholder et unikt certifikat. Ved adgang til websiden skal chipkortet sættes i en chipkortlæser og tilhørende PIN-kode indtastes. Her kan leverancer afleveres og hentes i postkassen.

Under kommunikation med serveren er data krypteret med 128-bit SSL-kryptering (Secure Socket Layer), hvilket giver det samme *høje* sikkerhedsniveau, som kendes fra netbankeme.

Fordele ved løsningen

Der er flere fordele ved at bruge den internetbaserede chipkortløsning:

- Mulighed for høj transmissionshastighed, idet løsningen understøtter ADSL og andre bredbåndsløsninger
- Automatisk kryptering af afsendte og modtagne dataleverancer
- Identifikation af bruger med chipkortcertifikat og PIN-kode
- Leverancer helt op til 2 GB
- Mulighed for komprimering af leverancer via zipping

Der er ingen specielle systemkrav. Det eneste udstyr der kræves for at benytte PBS' datakommunikationsplatform, er adgang til internet.

Få er startpakke med gratis kortlæser

Efter tilmelding til løsningen modtager du en startpakke, som ud over et velkomstbrev indeholder et chipkort, en chipkortlæser og en installationsvejledning til chipkortlæseren (PIN-kode fremsendes separat). PBS udleverer 1 stk. chipkortlæser og 1 stk. chipkort uden beregning pr. kunde (CVR-nr.).

Hvis De ønsker mere information om datakommunikation med PBS eller tilmeldes løsningen, kan du ringe til ServiceDesk på tlf. 44 89 73 73.

Opkrævning Danske Bank

Hvad er Erhvervs giro-Opkrævning?

Danske Banks Erhvervs giro-Opkrævning er et opkrævningssystem til alle virksomheder, institutioner, foreninger og andre, der har et større tilbagevendende opkrævningsbehov. Systemet kan klare kontingentopkrævningen for dig. Opkrævningen sker ved, at du leverer en fil med medlems- og kontingentoplysninger til Danske Bank, som derefter klarer opkrævningen

Hvordan virker ordningen?

Når Danske Bank modtager din fil, udsendes betalingsmeddelelse til de medlemmer, der har ønsket at få kontingentet trukket fra deres postgirokonto. Kontingenter, der skal opkræves fra medlemmernes konti i pengeinstitutter, afleverer Danske Bank til PBS (Pengeinstitutternes BetalingsService), der sender en samlet betalingsoversigt over næste måneds træk til medlemmet. Danske Bank udskriver og sender derefter giroindbetalingskort til de medlemmer, der ønsker at betale på posthus, hos landpostbudet, ved girering fra postgirokonto eller at betale i et pengeinstitut.

Når de medlemmer, der har fået et giroindbetalingskort, har indbetalt kontingentet på postkontoret eller lignende, indsættes det på foreningens girokonto. På betalingsdagen trækkes de tilsluttede medlemmers postgirokonti for kontingentet, som indsættes på foreningens girokonto. På samme måde trækkes pengene på betalingsdagen fra pengeinstitut over PBS til foreningens girokonto.

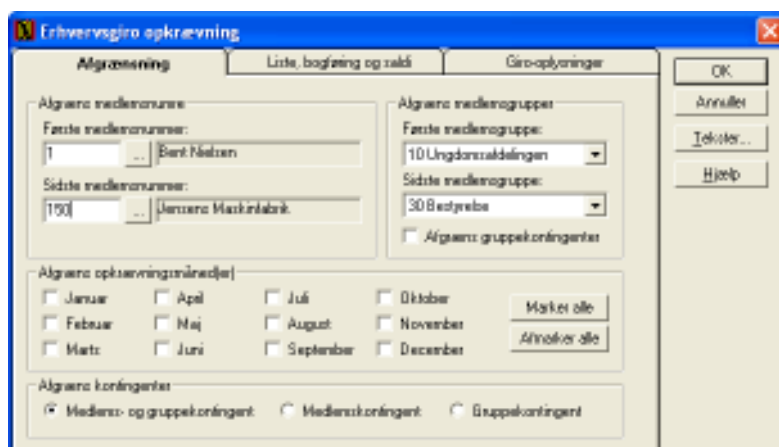
Samme dag som kontingentet indsættes på foreningens girokonto, trækker Danske Bank gebyrerne for opkrævningen, og du får en fil og en oversigt over indsættelserne. Indbetalingerne på denne fil kan registreres hos medlemmerne ved at vælge menuen **Opkrævning**, menupunktet **Edb-opkrævning** og menupunktet **Indbetalinger fra Danske Bank**.

Danske Bank skal vide, at medlemsnummeret står i position 1 til 9.

Opkrævning til Danske Bank

Du danner en opkrævningsfil til Danske Bank på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Edb-opkrævning**
3. Vælg menupunktet Opkrævning til Danske Bank



Figur 51. Afgrensning i opkrævning via Danske Bank

Vinduet indeholder 3 faneblade:

- Afgrænsning
- Liste, bogføring og saldi
- Giro-oplysninger

Du kan skifte faneblad ved at klikke på fanerne. Optrækningsfilen dannes, når du klikker på knappen OK. Vinduet udfyldes således:

📁 Afgrænsning

📝 Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

📝 Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

📝 Første medlemsgruppe

Vælg den første medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

📝 Sidste medlemsgruppe

Vælg den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

📝 Afgræns gruppekontingenter

Du kan vælge at afgrænse gruppekontingenter. Hvis et medlem fx har medlemsgruppe 10, 12 og 14 tilknyttet, opkræves de kontingenter, som er knyttet til alle tre grupper, også selvom du har valgt 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe. Hvis du derimod markerer afkrydsningsfeltet "Afgræns gruppekontingenter" og vælger 10 i boksen Første medlemsgruppe og 10 i boksen Sidste medlemsgruppe, opkræves kun de kontingenter, der er knyttet til gruppe 10.

📝 Afgræns opkrævningsmåned(er)

Hvis du ikke angiver en eller flere opkrævningsmåneder, sker opkrævningen uden hensyntagen til de måneder, du har angivet hos det enkelte medlem. Hvis du derimod markerer en opkrævningsmåned, medtages kun medlemmer, der er markeret med den samme måned. Du kan bestemme, at du kun vil opkræve medlemskontingent eller gruppekontingent eller begge dele.

📝 Afgræns kontingenter

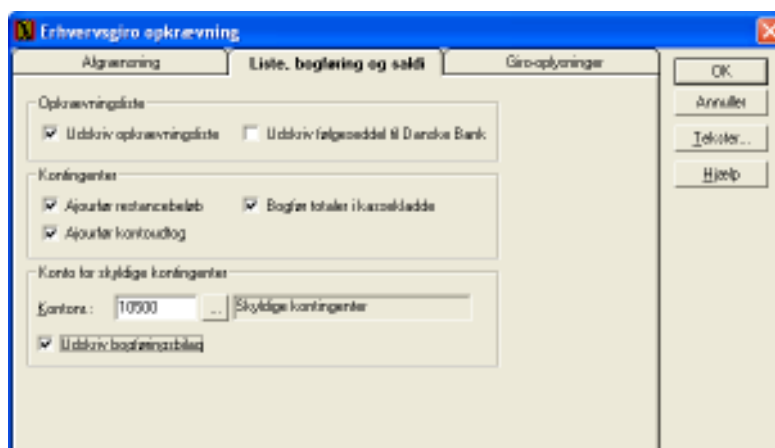
Du kan afgrænse opkrævningen, så du

- kun medtager kontingenter, der er knyttet til medlemmerne
- kun medtager kontingenter, der er knyttet til medlemsgrupperne
- medtager både kontingenter, der er knyttet til medlemmerne og til medlemsgrupperne

📁 Liste, bogføring og saldi

📝 Udskriv opkrævningsliste

Du kan markere dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at udskrive en liste over de medlemmer, der tages med i filen til Danske Bank.



Figur 52. Opkrævningsliste, ajourføringer og bogføring i kasseklasse i forbindelse med opkrævning via Danske Bank

Ajourfør medlemssaldo

Du kan vælge at ajourføre medlemmets restancesaldo ved at markere afkrydsningsfeltet. Du kan se saldoen, hvis du redigerer medlemmets oplysninger.

Ajourfør kontoudtog

Du kan markere dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at tilføje opkrævningsresultatet til medlemmets kontoudtog.

Bogfør totaler i kassekladden

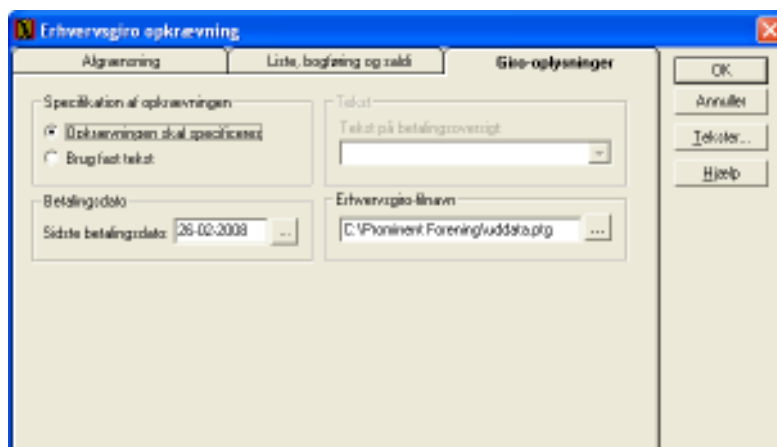
Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, kan du bogføre opkrævningstotalerne automatisk i kassekladden. I så fald skal du udfylde rammen ”Konto for skyldige kontingenter”.

Kontonr

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet ”Bogfør totaler i kassekladden”, skal du skrive kontonummer for skyldige kontingenter i denne boks. Boksen vil være usynlig, hvis du ikke har foretaget markeringen.

Udskriv bogføringsbilag

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, udskrives et bogføringsbilag med beløb, der svarer til de foretagne bogføringer i kassekladden. Hvis du ikke har markeret afkrydsningsfeltet ”Bogfør totaler i kassekladden”, er boksen usynlig.



Figur 53. Indstilling af girooplysninger. Det 8-cifrede gironummer står i foreningsoplysninger i menuen Filer

Giro-oplysninger

Specifikation af opkrævningen

Hvis du markerer „Opkrævningen skal specificeres“, medtages kontingentbetegnelse og beløb på de kontingenter, der opkræves. Markerer du derimod „Brug fast tekst“, anvendes den tekst, du vælger i boksen „Tekst på betalingsoversigt“ til alle medlemmer. Du kan redigere eller oprette en ny tekst ved at klikke på knappen Tekst.

Tekst på betalingsoversigt

Hvis du har valgt at markere „Brug fast tekst“, skal du vælge en tekst i boksen „Tekst på betalingsoversigt“. Du kan redigere eller oprette en tekst ved at klikke på knappen Tekster. Hvis du har markeret „Opkrævningen skal specificeres“, kan du ikke vælge en tekst i boksen „Tekst på betalingsoversigt“.

✎ **Sidste betalingsdato**

Du skal udfylde boksen med den dato, medlemmet senest skal betale kontingentet.

✎ **Erhvervsopkrævning-filnavn**

Du skal skrive navnet på den fil, du vil danne. Du kan vælge mappen ved at klikke på knappen ”Vis muligheder” (...) eller ved at trykke på tasten F4.. Du kan fx anvende navnet **uddata**.

Indbetalinger fra Danske Bank

Når du modtager fil fra Danske Bank med, kan du indlæse disse på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Edb-opkrævning**
3. Vælg menupunktet Indbetalinger fra Danske Bank
4. Vælg det kontonummer (modkonto), som indbetalingerne er bogført på hos Danske Bank
5. Skriv eller vælg filnavn
6. Klik på knappen Ok for at starte indlæsningen

Du kan se de indlæste indbetalinger på følgende måde:



Figur 54. Indlæsning af indbetalinger fra Danske Bank

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Indbetalinger**

Bestilling af girokort

Når du bestiller girokort i Danske Bank skal du oplyse, hvilken kortart du ønsker. Kortarten er de første 4 tegn i kodelinien, og den kan enten være +01< eller +04<.

Danske Bank bruger kodelinien til at danne indbetalingsoplysninger, som du kan bruge ved registrering af indbetalinger, hvis du har indgået en aftale med Danske Bank herom.

Du skal bestille kortart 01, hvis du ikke vil bruge kodelinien på girokortene.

Hvis du bruger kodelinien på girokortene, skal du bestille kortart 04. Du kan anmode om, at Danske Bank trykker postgironummeret (kaldet kreditornummer), men det skal du ikke benytte dig af, idet Prominent Forening trykker nummeret.

Du må ikke bruge girokort med kortart 04, hvis du ikke anvender kodelinien.

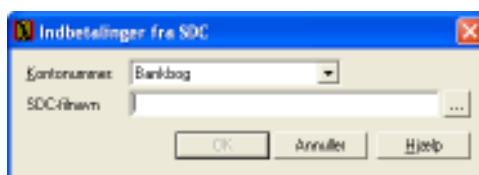
Tip!

Prominent Forening kan kun udskrive girokortene 4031 og 4062.

SDC indbetalinger

Hvis du modtager en fil fra SDC med indbetalinger via diskette eller e-mail, kan du indlæse disse på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Edb-opkrævning**
3. Vælg menupunktet Indbetalinger fra SDC
4. Vælg det kontonummer (modkonto), som indbetalingerne er bogført på hos SDC
5. Skriv eller vælg filnavn på den fil, du har gemt fra e-mailen
6. Vælg Ok for at starte indlæsningen



Figur 55. Indlæsning af indbetalinger fra SDC

Du kan se de indlæste indbetalinger på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Indbetalinger**

Tip!

Du kan fx oprette en mappe "Indbetalinger SDC" i den mappe, som Prominent Forening er installeret i. Når du åbner e-mailen med den vedhæftede indbetalingsfil, skal du klikke på ikonet for fi-bilag.txt med højre musetast og vælge menuen "Gem som". Vælg derefter mappen "Indbetalinger SDC" i filoversigten. Du kan evt. navngive filen "fi-bilag ddmmåååå.txt", hvor "ddmmåååå" er datoen. På den måde kan du gemme flere filer fra SDC.

Indbetalinger

Du registrerer indbetalinger fra medlemmer på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Indbetalinger**

Derved får du en oversigt over allerede registrerede indbetalinger. Oversigten indeholder også indbetalinger fra PBS eller Danske Bank, der er indlæst fra filer.

Opret en indbetaling

Du opretter en indbetaling på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Indbetalinger**
3. Klik på knappen Opret
4. Udfyld boksene
5. Klik på knappen Gem
6. Klik på knappen Opret ny, hvis du ønsker at oprette flere indbetalinger og gå til punkt 4



Medlemsnr.	Navn	Indbetalt
1	Bent Nielsen	790,00
5	Jørgen Jørgensen	790,00
12	Ib Sørensen	790,00
13	Mogens Højfeldt Hansen	790,00
16	Torben J. Andersen	790,00
20	Svend Gustav Lillensand	790,00
23	Gull Antonsen	475,00
34	Kurt Borge	790,00
37	Michael Abrahamson	790,00
39	Ditte P. Vår	790,00
40	Erling Thuesen	475,00
49	Alfred N. Jensen	790,00
50	Kurt Borge Bjerensen	790,00
51	Henrik Hansen	790,00
190	Jensens Maskinfabrik	790,00

Figur 56. Oversigt over registrerede indbetalinger

Rediger en indbetaling

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Indbetalinger**
3. Klik på knappen Rediger
4. Udfyld boksene
5. Klik på knappen Gem

Slet en indbetaling

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Indbetalinger**
3. Klik på knappen Slet

Detaljer indbetalinger

Du udfylder vinduet på følgende måde:

Medlemsnr.

Skriv medlemsnummer for det medlem, der har foretaget indbetalingen. Du kan klikke på knappen "Vis muligheder" for at vælge medlemmet i en liste.

Navn

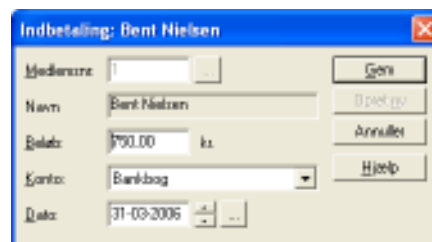
Du kan ikke skrive et navn. Navnet udfyldes automatisk, når du har udfyldt boksen Medlemsnr. og flyttet cursor til et nyt felt.

Beløb

Boksen viser medlemmets restance. Du kan ændre beløbet, hvis indbetalingen ikke svarer til restancen.

Konto

Vælg den konto (modkonto), indbetalingen er indgået på.



Indbetaling: Bent Nielsen

Medlemsnr.:

Navn: Bent Nielsen

Beløb: 790,00 kr.

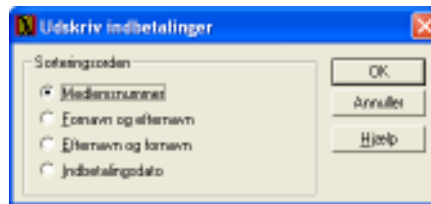
Konto: Bankbog

Date: 31-03-2006

Figur 57. Oprettelse af en indbetaling

Dato

Skriv den dato, indbetalingen er foretaget.



Figur 58. Udskrivning af liste med ikke bogførte indbetalinger

Udskrifter

Du kan udskrive en liste med indbetalinger, der endnu ikke er bogført. Fremgangsmåden er følgende:

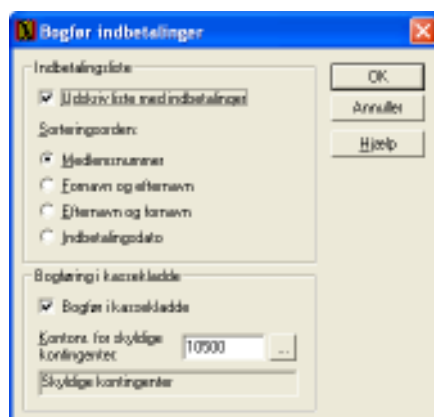
1. Vælg menuen **Oprævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Indbetalinger**
4. Vælg en sorteringsorden
5. Klik på knappen OK

Bogføring af indbetalinger

Når du bogfører indbetalingerne, slettes de i oversigten over indbetalinger. Samtidig ajourføres medlemmernes saldi og kontoudtog.

Du bogfører indbetalinger på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Bogfør indbetalinger**



Figur 59. Bogføring af indbetalinger

Du kan vælge af udskrive en liste over indbetalingerne, og du kan fastlægge sorteringsordenen på listen. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet "Bogfør i kasseklæde", skal du udfylde boksen Kontonr. For skyldige kontingenter.

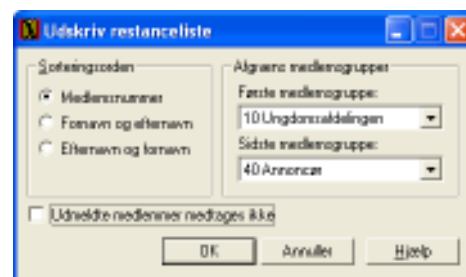
Hvis medlemmet har en rykkerdato og restancen bliver 0 kr. eller mindre efter bogføringen, blankes datoen.

Restancekontrol

Restanceliste

Restancelisten indeholder medlemsnummer og navn på de medlemmer, der skylder kontingent. Desuden vises restancebeløbet og sidste rykkerdato. Du udskriver listen på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Restanceliste**
4. Afgræns medlemsgrupper og vælg sorteringsorden
5. Klik på knappen OK



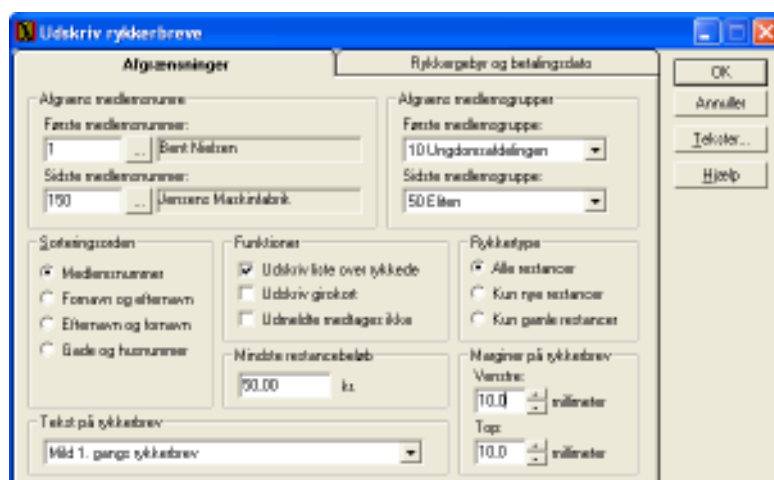
Figur 60. Udskrivning af restanceliste

Rykkerbrev

Du kan udskrive rykkerbreve til de medlemmer, der ikke har betalt kontingent. Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Rykkerbrev**

Det vindue, der vises, indeholder 2 faner. Du skifter faneblad ved at klikke på en af fanerne.



Figur 61. Afgrænsning i udskrivning af rykkerbreve

Afgrænsninger

Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i opkrævningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Første medlemsgruppe

Vælg den første medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

 **Sidste medlemsgruppe**

Vælg den sidste medlemsgruppe, der skal tages med i opkrævningen.

 **Sorteringsorden**

Du kan vælge, hvilken sorteringsorden du ønsker rykkerbrevene udskrevet i.


 **Udskriv liste over rykkede**

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, udskrives en liste over de rykkede medlemmer.

 **Udskriv girokort**

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, udskrives girokort på restancebeløbet evt. tillagt rykkergebyr. Det forudsættes, at indstilling af girokort er sket i forbindelse med opkrævning af kontingenter. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du gøre følgende:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Girokort / FI-kort**
3. Vælg fanebladet Indstillinger
4. Foretag indstillinger og klik på knappen Prøvetryk. Du bliver herefter spurgt, om du vil gemme indstillingerne. Hertil svarer du Ja.

 **Udmeldte medtages ikke**

Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ikke ønsker at udskrive rykkerbreve til medlemmer, der er udmeldt.

 **Rykkertype**

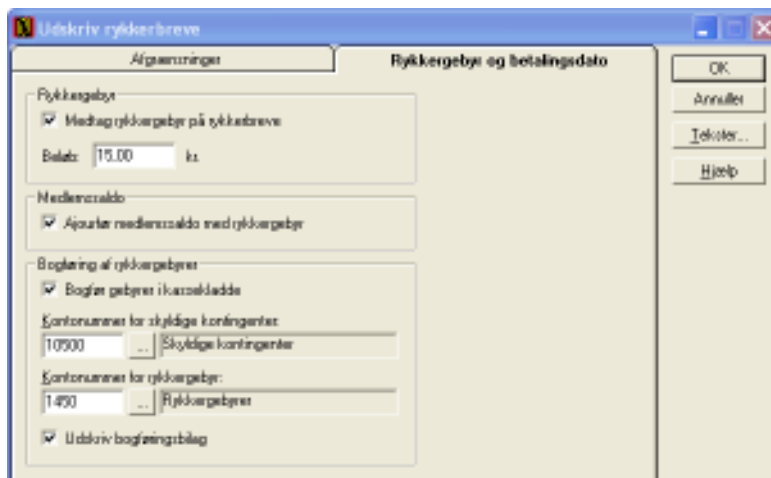
Du kan vælge at udskrive alle restancer indenfor de valgte intervaller. Du kan også vælge kun at udskrive rykkerbrev til nye restanter, dvs. at der ikke er en dato i boksen Rykket den hos medlemmet. Endelig kan du vælge kun at udskrive rykkerbreve til medlemmer, der tidligere er rykket, dvs. at der er en dato i boksen Rykket den hos medlemmet. "Rykket den" bliver blanket, når medlemmet har betalt sin restance.

 **Mindste restancebeløb**

Der udskrives ikke rykkerbrev til medlemmer, hvis restance er mindre end det beløb, du skriver i denne boks.


 **Tekst på rykkerbrev**

Du skal vælge en tekst i boksen „Tekst på rykkerbrev“. Du kan redigere eller oprette en tekst ved at




Figur 62. Fastsættelse af rykkergebyr; ajourføring af restancesaldo og bogføring i kassekladder i forbindelse med udskrivning af rykkerbreve

klikke på knappen Tekster.

 **Marginer på rykkerbrev**

Du kan indstille venstre- og topmargin på rykkerbrevet, så brevet kan tilrettes en rudekuvert.

 **Rykkergebyr og betalingsdato**

 **Medtag rykkergebyr på rykkerbreve**

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, skal du udfylde boksen Beløb med størrelsen af det gebyr, du vil opkræve hos de rykkede medlemmer.

 **Ajourfør medlemssaldo med rykkergebyr**

Du kan kun foretage markering i dette afkrydsningsfelt, hvis du har valgt at medtage rykkergebyr på rykkerbrevene. Har du foretaget markering, ajourføres medlemmets kontoudtog med rykkergebyret.

 **Bogfør gebyrer i kassekladde**

Du kan markere dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at bogføre rykkergebyrerne automatisk i kassekladden.

 **Kontonummer for skyldige kontingenter**

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet ”Bogfør gebyrer i kassekladde”, skal du skrive et kontonummer for skyldige kontingenter i denne boks.

 **Kontonummer for rykkergebyr**

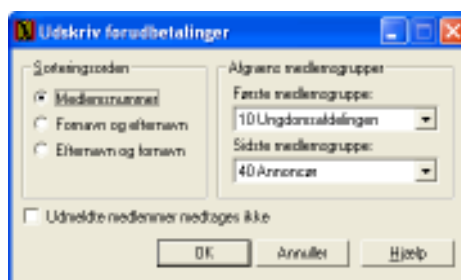
Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet ”Bogfør gebyrer i kassekladde”, skal du skrive det kontonummer, som rykkergebyrerne skal bogføres på.

 **Udskriv bogføringsbilag**

Du kan udskrive et bogføringsbilag ved at markere dette afkrydsningsfelt.

 **Sidste betalingsdato**

Hvis du har valgt at udskrive girokort med restancen evt. tillagt rykkergebyr, skal du udfylde denne boks med en sidste betalingsdato.



Figur 63. Udskrivning af forudbetalte kontingenter

Forudbetalinger

Liste med forudbetalinger indeholder medlemsnummer og navn på de medlemmer,, der har betalt mere kontingent, end de er opkrævet. Du udskriver listen på følgende måde:

1. Vælg menuen **Optrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Forudbetalinger**
4. Afgræns medlemsgrupper og vælg sorteringsorden
5. Klik på knappen OK

Kontoudtog

Tilføj post i kontoudtog

Hvis der er sket "fejlposteringer" eller der mangler posteringer på medlemmets kontoudtog, fx fordi du har glemt at markere, at kontiene skulle ajourføres ved opkrævning, har du mulighed for at foretage korrektioner. *Korrektionerne bogføres ikke i kassekladden.* Denne funktion skal udføres manuelt, se nedenfor. Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Korriger kontoudtog**
3. Udfyld boksene og klik på knappen Gem

Medlemsnummer

Skriv medlemsnummer på det medlem, hvor restancebeløbet skal korrigeres. Du kan klikke på knappen "Vis muligheder" for at vælge medlemmet i en liste.

Beløb

Skriv det beløb, der skal korrigeres for.

Dato

Skriv dato for korrektionen.

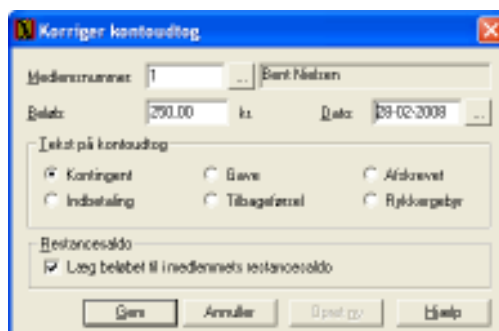
Tekst på medlemskonto

Du kan vælge følgende tekster til korrektionen:

- Kontingent
- Indbetaling
- Gave
- Tilbageførsel
- Afskrevet
- Rykkergebyr

Restancesaldo

Hvis du markerer dette felt, bliver medlemmets restancesaldo forøget eller formindsket med beløbet afhængig af, hvilken tekst du vælger til kontoudtoget. Hvis feltet ikke er markeret, forbliver medlemmets restancesaldo uændret.



Figur 64. Korrektion af kontoudtog og restancebeløb

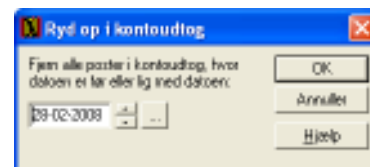
Du skal selv bogføre de samlede rettelser i kassekladden. Du kan foretage bogføringen således:

	Debet på konto	Kredit på konto
Kontingent	Skyldige kontingenter	De enkelte kontingentkonti
Indbetaling	Kasse-, bank- eller girokonto	Skyldige kontingenter
Gave	Kasse-, bank- eller girokonto	Gaver
Tilbageførsel	De enkelte kontingentkonti	Skyldige kontingenter
Afskrevet	Afskrevne kontingenter	Skyldige kontingenter
Rykkergebyr	Skyldige kontingenter	Rykkergebyr

Ryd op i kontoudtog

Du kan fjerne poster i kontoudtogene, hvor datoen er før eller lig med den dato, som du bestemmer. Det gør du på følgende måde:

1. Vælg menuen **Optrævning**
2. Vælg menupunktet **Ryd op i kontoudtog**
3. Udfyld boksen dato med en dato, indtil hvilken alle poster skal fjernes
4. Klik på knappen OK



Figur 65. Oprydning i kontoudtog

Du skal være opmærksom på, at kommunelisten henter indbetalinger i kontoudtogene. Det er derfor vigtigt, at du ikke fjerner poster, der kan være nødvendig for kommunelisten.

Udskriv kontoudtog

Du kan se opkrævningsbeløb og indbetalinger, der er sket i en bestemt periode hos det enkelte medlem. Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menuen **Optrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Kontoudtog**

Du udfylder vinduet således:

Første dato

Skriv datoen for den første post, der skal tages med i udskriften. Du kan vælge i en kalender ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Sidste dato

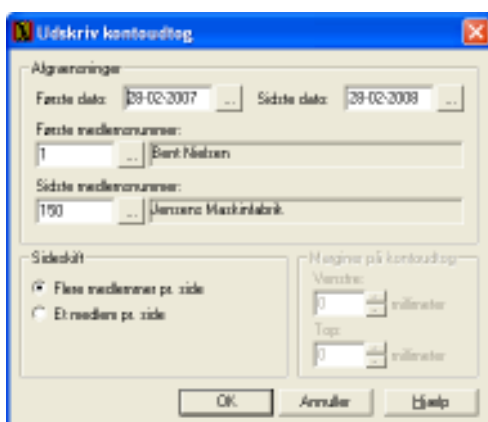
Skriv datoen for den sidste post, der skal tages med i udskriften. Du kan vælge i en kalender ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Første medlemsnummer

Skriv det første medlemsnummer, der skal tages med i udskrivningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.

Sidste medlemsnummer

Skriv det sidste medlemsnummer, der skal tages med i udskrivningen. Du kan vælge i en liste ved at klikke på knappen Vis muligheder.



Figur 66. Udskrivning af kontoudtog

Sideskift

Du kan vælge at vise flere medlemmer pr. udskreven side. Du kan også vælge kun at vise et medlem pr. side.

Marginer på kontoudtog

Du kan indstille venstre- og topmargin på udskriften, hvis du har markeret afkrydsningsfeltet "Et medlem pr. side".

Gaver

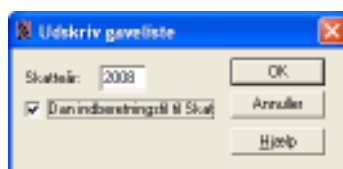
Hvis foreningen er en velgørende institution, der er godkendt af Skat, kan du indtaste et fradragsberettiget gavebeløb i menuen **Opkrævning** og menupunktet **Korriger kontoudtog**.

Du kan udskrive en liste med gavebeløbene og danne en fil, der kan overføres til Skat. Du kan kun overføre filen til Skat på Skats hjemmeside via internettet.

Listen viser medlemmets medlemsnummer, navn, evt. CPR-nummer samt gavebeløb.

Du udskriver listen på følgende måde:

1. Vælg menuen **Opkrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Gaveliste**
4. Skriv det skatteår, som gaverne er fradragsberettiget i
5. Marker evt. om du vil danne en fil med gavebeløbene til Skat
6. Klik på knappen OK



Figur 67. Udskrivning af gavebeløb

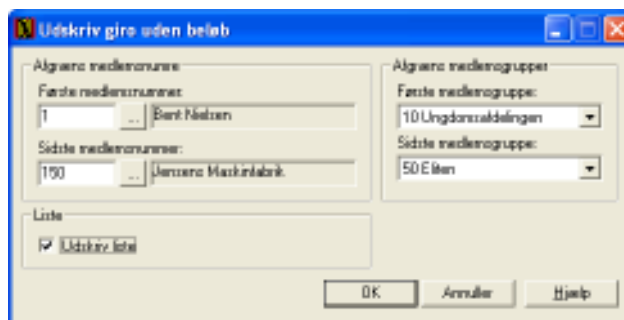
Tip!

Listen indeholder alle gavebeløb i det valgte år, hvorimod filen kun indeholder gavebeløb fra medlemmer, der er registreret med et CPR-nummer.

Girokort uden beløb

Du kan udskrive girokort uden beløb. Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menuen **Optrævning**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet Girokort uden beløb
4. Udfyld boksene. Du kan vælge at udskrive en liste over de medlemmer, der er skrevet girokort til.
5. Klik på knappen OK



Figur 68. Udskrivning af girokort uden beløb

Det forudsættes, at indstilling af girokort er sket i forbindelse med opkrævning af kontingenter. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du gøre følgende:

1. Vælg menuen **Optrævning**
2. Vælg menupunktet **Girokort / FI-kort**
3. Vælg fanebladet Indstillinger
4. Foretag indstillinger og klik på knappen Prøvetryk. Du bliver herefter spurgt, om du vil gemme indstillingerne. Hertil svarer du **Ja**.

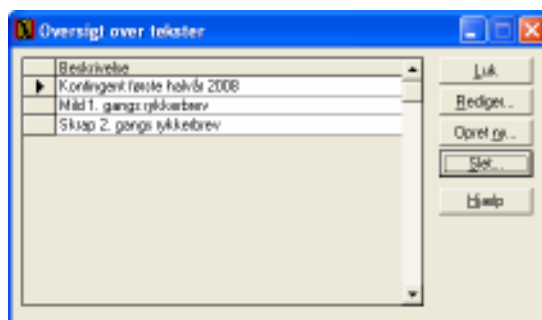
Tekster til opkrævning og rykkerbrev

Du kan vælge at anvende faste tekster, i stedet for specifikation af kontingenter, når du

- udskriver girokort
- udskriver FI-kort
- danner fil med opkrævninger til PBS
- danner fil med opkrævninger til Danske Bank

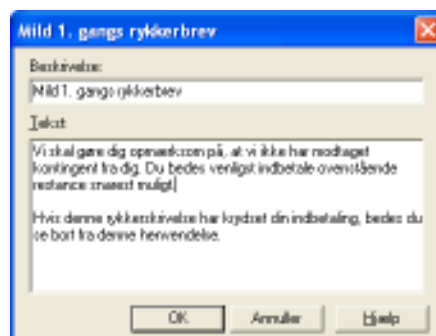
Endvidere anvender du tekster, når du udskriver rykkerbreve.

Du vedligeholder tekster ved at klikke på knappen Tekst på de skærbilleder, hvor du kan vælge at anvende faste tekster. Derved får du en oversigt over tekster.



Figur 69. Oversigt over tekster

Du opretter en tekst ved at klikke på knappen Opret ny. Du redigerer en tekst ved at markere beskrivelsen i listen og klikke på knappen Rediger. Du sletter en tekst ved at markere beskrivelsen i listen og klikke på knappen slet.



Figur 70. Oprettelse af en tekst

Beskrivelse

Skriv en beskrivelse, som vises i de lister, du kan vælge teksten i.

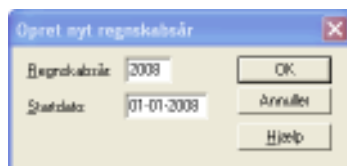
Tekst

Skriv den tekst, der skal anvendes. Du laver linieskift ved at holde Ctrl-tasten nede, medens du trykker på Enter-tasten ↵

Opret det første regnskabsår

Inden du kan føre regnskab i Prominent Forening, skal du oprette et regnskabsår.

Du skal skrive regnskabsår og startdato. Programmet regner selv en slutdato ud ved at lægge 365 eller ved skudår 366 dage til startdatoen. Datoen skal skrives i den form, du har indstillet i **Dato** og **Tid** i **Kontrolpanelet**. Når det første regnskabsår er oprettet, vil programmet selv oprette efterfølgende regnskabsår i forbindelse med en regnskabsafslutning.



Figur 71. Oprettelse af første regnskabsår. Efterfølgende regnskabsår oprettes automatisk, når du afslutter et regnskabsår

Tip!

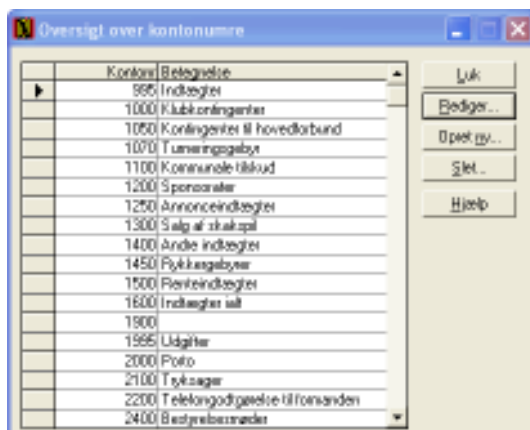
Startdato er **ikke** den dato, du tager Prominent Forening i brug. Du skal skrive den første dato i regnskabsåret. Den vil i de fleste tilfælde være 01-01- samt årstal.

Vedligehold kontoplan

Kontoplanen er nødvendig for at placere bogførte indtægter og udgifter i regnskabet.

Oversigt over konti i kontoplanen

Når du vælger menupunktet **Kontoplan** i menuen **Regnskab**, får du et vindue med en liste over de konti, der er oprettet. Herfra har du mulighed for at oprette, redigere og slette konti.



Figur 72. Oversigt over oprettede konti i kontoplanen

Listen indeholder de kontonumre, du har oprettet i kontoplanen i regnskabsåret.

Hvis du vil redigere en konto, skal du markere kontoen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil oprette en ny konto, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en konto, skal du markere kontoen i listen og vælge knappen Slet.

Tip!

Du kan ikke slette en konto, der er bogført på.

Du kan ændre kolonnernes bredde:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.

Når du vælger knappen Luk og du har ændret kolonnernes bredde, får du mulighed for at gemme ændringerne.

Opret en konto

Oprettelse af en konto sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Kontoplan**
3. Vælg knappen Opret ny
4. Vælg en kontoart
5. Udfyld boksene med relevante oplysninger
6. Vælg knappen Gem for at gemme kontoen

Tip!

Det er en god idé at lave pæne hop i kontonumrene, så der senere er plads til at skyde nye kontonumre ind i rækkefølgen.

Rediger en konto

Redigering af en konto sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Kontoplan**
3. Klik på den konto i listen du vil redigere
4. Vælg knappen Rediger
5. Ret de ønskede oplysninger
6. Vælg knappen Gem for at gemme kontoen

Slet en konto

Sletning af en konto sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Kontoplan**
3. Klik på den konto i listen du vil slette
4. Vælg knappen Slet

Tip!

Du bliver bedt om at bekræfte sletningen.

Detaljer i kontoplanen

Du udfylder vinduet på følgende måde:

Kontoart

Du skal angive kontoart, der kan være:

- **Driftskonto**, der er en konto, som du bogfører indtægter og udgifter på.
- **Tekstkonto** er en konto, der kun indeholder tekst, fx en overskrift til en kontogruppe. Der kan ikke bogføres på en tekstkonto.
- **Blank linie** er en konto, der udskrives som en tom linie i balancen eller årsregnskabet.
- **Statuskonto** er en konto, som du bogfører aktiver og passiver på. Aktiver er de værdier, som foreningen ejer (formue). Passiver er det, som foreningen skylder væk (gæld).
- **Sammentælling** er en konto, som dels indeholder en tekst, dels angiver at der skal ske en sammentælling, når kontoen vises i balancen eller årsregnskabet. Teksten kan fx være "Udgifter ialt". Der kan ikke bogføres på en sammentællingskonto.
- **Ny side** bevirker sideskift, når balancen eller årsregnskabet udskrives.

Kontonummer

Kontonummer kan være op til 8 cifre og skal indtastes for alle kontoarter.

Spærret

Du kan spærre en konto, så der ikke længere kan bogføres på den. Kun drifts- og statuskonti kan spærres.

Figur 73. Redigering af en indtægtskonto

Betegnelse

Betegnelse kan være kontoens navn eller en tekst. Du kan ikke skrive en betegnelse, hvis kontoarten er ”Blank linie” eller ”Ny side”.

Forslag til Debet/Kredit

Hvis du vælger ”Debet” eller ”Kredit”, vil det valgte blive foreslået, når du bogfører i kassekladden. Du kan kun vælge ”<Anvendes ikke>”, hvis kontoen er en drifts- eller statuskonto. Som regel vil du vælge ”Kredit” for en indtægtskonto og ”Debet” for en udgiftkonto. Hvis du bogfører i debet og kredit lige tit, kan du vælge ”<Anvendes ikke>”. Du kan ændre debet og kredit på den enkelte postering, når du bogfører i kassekladden.

Åbningsbalance

Åbningsbalance er kontoens saldo ved forrige års regnskabsafslutning (primosaldo). Kun statuskonti kan indeholde en åbningsbalance. Hvis beløbet er et aktiv (formue) vælges ”Debet”. Er beløbet et passiv (gæld) vælges ”Kredit”.

Moms

Hvis kontoen er en drifts- eller statuskonto, kan du vælge en momskode. Koden indeholder oplysning om, hvilken momsart eventuel moms skal bogføres på. Du kan ændre momskoden på den enkelte postering, når du bogfører i kassekladden.

Sumkonto

Hvis kontoart er ”Sammentælling”, skal du skrive det kontonummer, sammentællingen skal ske fra. Du kan se en liste med kontonumre, hvis du vælger knappen Vis muligheder.

Tip!

Når du er færdig med at oprette kontoplanen, skal debet og kredit i åbningsbalancen være lige store. Du kan evt. udskrive en liste med primosaldi til kontrol.

Udskriv kontoplan

Udskriften indeholder kontoplanen i regnskabsåret.

Udskrivning af kontoplanen sker i følgende trin:

1. Vælg menuen Regnskab
2. Vælg menupunktet Udskrifter
3. Vælg menupunktet Kontoplan

Udskriv primosaldi

Udskriften indeholder de primosaldi (Åbningsbalance), du har indtastet i kontoplanen eller som programmet har dannet i forbindelse med en årsafslutning.

Udskrivning af primosaldi sker i følgende trin:

1. Vælg menuen Regnskab
2. Vælg menupunktet Udskrifter
3. Vælg menupunktet Primosaldi

Vedligehold modkonti

Når du posterer i kassekladden, skal du normalt foretage to posteringer, nemlig en kredit- og debetposter. Du kan slippe for at foretage den ene af posteringerne hvis du angiver en modkonto til posteringen.

Oversigt over modkonti

Når du vælger menupunktet **Modkonti** i menuen **Regnskab**, får du en oversigt over de modkonti, der er oprettet.

Hvis du vil redigere en modkonto, skal du markere modkontoen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil oprette en ny modkonto, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en modkonto, skal du markere modkontoen i listen og vælge knappen Slet.

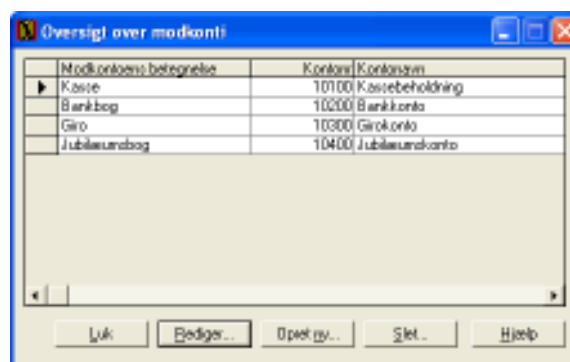
Tip!

Du må ikke slette en modkonto, så længe der er posteringer i kassekladden.

Opret en modkonto

Oprettelse af en modkonto sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Modkonti**
3. Vælg knappen Opret ny
4. Udfyld relevante bokse
5. Vælg knappen OK for at gemme modkontoen



Figur 74. Oversigt over modkonti

Rediger en modkonto

Redigering af en modkonto sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Modkonti**
3. Klik på den modkonto i listen, du vil redigere
4. Vælg knappen Rediger
5. Ret oplysningerne i relevante bokse
6. Vælg knappen OK for at gemme de nye oplysninger

Slet en modkonto

Sletning af en modkonto sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Modkonti**
3. Klik på den modkonto i listen, du vil slette
4. Vælg knappen Slet

Tip!

Du bliver bedt om at bekræfte sletningen. Du må ikke slette en modkonto, hvis du har posteringer i kassekladden.



Figur 75. Redigering af modkontoen „Bankbog“

Detaljer i modkonti

Du udfylder vinduet således:

Betegnelse

Betegnelse kan fx være Kasse, Bank, Giro, Jubilæumsbog o.s.v. Du bestemmer selv teksten. Betegnelsen vises, når du bogfører i kassekladden og du vil bruge en modposteringskonto.

Kontonr

Hvis du vælger modposteringskontoen i kassekladden, vil det bogførte beløb blive modposteret på det kontonummer, du angiver her. Du kan se en liste med kontonumre ved at vælge knappen Vis muligheder.

Vedligehold momsonti

Når du posterer i kassekladden, kan du markere, at moms skal posteres automatisk når du bogfører kassekladden. Derfor skal programmet vide, hvilken konto momsens skal bogføres på.

Oversigt over momsonti

Når du vælger menupunktet **Momsonti** i menuen **Regnskab**, får du en oversigt over de momsonti, der er oprettet.

Hvis du vil redigere en momsonti, skal du markere momsontoen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil oprette en ny momsonti, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en momsonti, skal du markere momsontoen i listen og vælge knappen Slet.

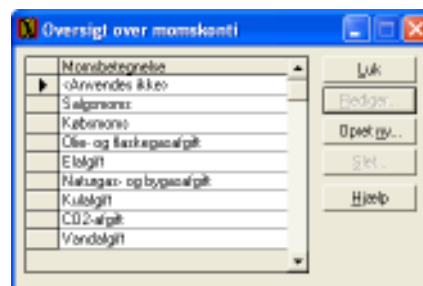
Tip!

Du må ikke slette en momsonti, så længe der er posteringer i kassekladden.

Opret en momsonti

Oprettelse af en momsonti sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Momsonti**
3. Vælg knappen Opret ny
4. Udfyld Betegnelse, momsprocent og kontonummer fra kontoplanen
5. Vælg knappen OK for at gemme momsontoen



Figur 76. Oversigt over oprettede momsonti

Rediger en momsonti

Redigering af en momsonti sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Momsonti**
3. Klik på den momsonti i listen, du vil redigere
4. Vælg knappen Rediger
5. Ret oplysningerne i relevante bokse
6. Vælg knappen OK for at gemme de nye oplysninger

Slet en momsonti

Sletning af en momsonti sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Momsonti**
3. Klik på den momsonti i listen, du vil slette
4. Vælg knappen Slet

Tip!

Du bliver bedt om at bekræfte sletningen. Du må ikke slette en momsart, der er anvendt i et bilag.

Detaljer i momsonti

Du udfylder vinduet således:



Figur 77. Redigering af „Salgsmoms“

 **Betegnelse**

Betegnelse kan fx være Salgsmoms, Købsmoms o.s.v. Du bestemmer selv teksten. Betegnelsen vises, når du bogfører i kassekladden, og du vil bruge en momsposteringskonto. Endvidere bruges den, når du udskriver en momsrapport.

 **Moms pct**

Momsprocenten bruges, når du posterer i kassekladden, og du vælger at momsen skal bogføres automatisk. Procenten kan have 2 decimaler.

 **Kontonr**

Hvis du vælger momsbetegnelsen i kassekladden, vil momsen af det bogførte beløb blive posteret på det kontonummer, du angiver her. Du kan se en liste med kontonumre ved at klikke på Vis muligheder.

Posteringer i kassekladden

Bogføring sker altid i kassekladden. Du kan oprette, redigere og slette en postering i kassekladden.

Oversigt over posteringer i kassekladden

Når du vælger menupunktet **Kassekladde** i menuen **Regnskab**, får du en oversigt med posteringer, der allerede er foretaget.

Hvis du vil redigere en postering, skal du skal markere posteringen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil lave en ny postering, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en postering, skal du markere posteringen i listen og vælge knappen Slet.

Hvis du vil undgå at bruge bilagsdatoer i bestemte måneder, skal du vælge knappen Periodelås.

Tip!

Du kan ændre kolonnernes bredde:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.
4. Du kan også ændre vinduets størrelse ved at trække i højre kant, kanten i bunden eller i nederste højre hjørne af vinduet med musen.
5. Når du vælger knappen Luk og du har ændret kolonnernes bredde eller vinduets størrelse, får du mulighed for at gemme ændringerne.

Date	Bilagsnr	Tekst	Beløb	DK	Kontonr	Kontonavn	Modkonto
03-02-2008	19	Kontingenstopkrævning	3075,00	K	1000	Klubkontingenter	Arvendes ikke
03-02-2008	19	Kontingenstopkrævning	970,00	K	1050	Kontingenter til hovedforbund	Arvendes ikke
03-02-2008	19	Kontingenstopkrævning	4050,00	D	10500	Skuldige kontingenter	Arvendes ikke
03-02-2008	20	Kontingenlindbetaling	10325,00	D	10200	Bankkonto	Arvendes ikke
03-02-2008	20	Kontingenlindbetaling	10325,00	K	10500	Skuldige kontingenter	Arvendes ikke
06-02-2008	22	Rykkelsgebyrer	180,00	D	10900	Skuldige kontingenter	Arvendes ikke
06-02-2008	22	Rykkelsgebyrer	180,00	K	1450	Rykkelsgebyrer	Arvendes ikke

Figur 78. Oversigt over posteringer i kassekladden

Opret en postering

Oprettelse af en postering sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Kassekladde**

3. Vælg knappen Opret ny
4. Udfyld boksene med de nødvendige oplysninger
5. Vælg knappen Gem
6. Gentag punkt 3, indtil du ikke har flere posteringer.
7. Vælg knappen Luk, når du ikke vil lave flere posteringer

Tip!

Hvis du vil undgå at postere på en forkert måned, kan du spærre måneden, når du arbejder i kassekladden.

Rediger en postering

Redigering af en postering sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Kassekladde**
3. Udpeg den postering du vil redigere i listen
4. Vælg knappen Rediger
5. Lav dine ændringer i oplysningerne
6. Vælg knappen Gem

Tip!

Hvis du vil undgå at postere på en forkert måned, kan du spærre måneden, når du arbejder i kassekladden.

Slet en postering

Sletning af en postering sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Kassekladde**
3. Udpeg den postering du vil slette i listen
4. Vælg knappen Slet

Tip!

Du bliver bedt om at bekræfte sletningen.

Detaljer i en postering i kassekladden

Du udfylder vinduet med følgende felter:

Bilagnr

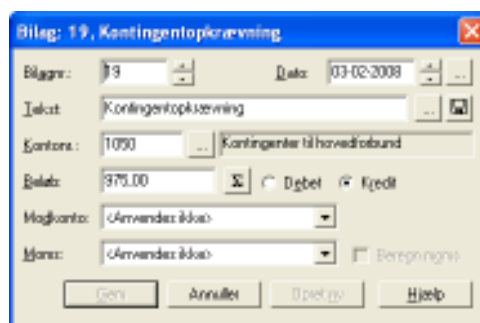
Bilagnummer skal være fortløbende, og det starter med 1 i hvert regnskabsår. Du kan forøge eller formindske bilagnummer ved at klikke på spoleknappen til højre for bilagnummer-feltet..

Dato

Bilagets dato skal skrives på den måde, du har indstillet i **Dato** og **Tid** i **Kontrolpanelet**. Du kan forøge eller formindske datoen ved at klikke på spoleknappen til højre for dato-feltet.

Tekst

Tekst er en beskrivelse af posteringen. Du behøver ikke at udfylde feltet, men det vil lette dig meget



Figur 79. Redigering af en postering

at have teksterne ved søgning og i udskrifter. Når du har skrevet en tekst, kan du gemme den ved at klikke på knappen med disketten. Hvis teksten skal bruges i en senere postering, kan du finde den frem ved at vælge knappen Vis muligheder. Du kan højst gemme 25 tekster.

Kontonr

Kontonummer er nødvendig for at placere posteringen i regnskabet. Hvis kontoen ikke eksisterer i kontoplanen, kan du godt oprette den, mens du er i kassekladden. Du kan vælge i en liste med kontonumre ved at vælge knappen Vis muligheder.

Beløb, Debet og Kredit

Afhængig af, hvad du har angivet som "Forslag til debet/kredit" i kontoplanen for det anvendte kontonummer, markeres "Debet" eller "Kredit" automatisk. Er der ikke noget forslag i kontoplanen, skal du selv tage stilling til, om beløbet skal posteres i "Debet" eller "Kredit".

Du kan se en sumkontrol i statuslinien. Hvis sumkontrollen er negativ (-), er kredit større end debet. Du kan normalt ikke bogføre kassekladden, hvis debet og kredit ikke er lige store.

Hvis du vælger knappen Σ (sum-tegn) eller anvender genvejstasten SHIFT+CTRL+S og sumkontrollen ikke er 0 kroner, placeres sumkontrollen i Beløb. Er sumkontrollen negativ, markeres Debet automatisk. Er sumkontrollen positiv, markeres Kredit automatisk. Sumkontrollen står i statuslinien nederst i programvinduet. Vær opmærksom på, at kontonummerets forslag til Debet og Kredit erstatter Debet eller Kredit, hvis du bagefter ændrer kontonummer.

Modkonto

Du kan postere beløbet med modsat fortegn ved at vælge en modkonto. Hvis du fx har valgt at postere beløbet i debet og vælger Kassekonto som modkonto, vil beløbet automatisk også blive posteret på Kassekonto i kredit, når du bogfører kassekladden. Vælg "<Anvendes ikke>", hvis du selv vil foretage modpostering.

Moms

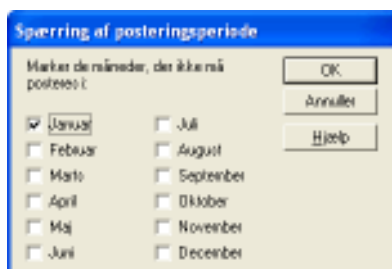
Hvis beløbet er momsbærende, dvs. at der er posteret en tilhørende moms, eller at systemet selv beregner moms af beløbet, skal du vælge den momskode, momsen bogføres med. Derved bestemmer du, at beløbet skal medregnes til beregningsgrundlaget for momsarten (af hensyn til afstemning). Hvis du selv bogfører momsen, må du ikke markere "Beregn moms".

Beregn moms

Hvis du markerer "Beregn moms", bestemmer du, at du vil have beregnet og bogført moms af beløbet, når du bogfører kassekladden. *Momsen skal være med i "Beløb", hvis du vælger denne automatik.*

Spærring af posteringsperiode

Du kan sikre dig, at du ikke anvender bilagsdatoer i udvalgte måneder. Marker de måneder, der ikke må anvendes i en bilagsdato. Hvis du fjerner markeringen, kan måneden igen anvendes i en dato.



Figur 80. Spærring af posteringsperiode. Her er januar måned spærret, så der ikke kan posteres i denne måned

Udskriv kassekladde

Udskriften indeholder de posteringer, du har foretaget i kassekladden. Når kassekladden er bogført, slettes den, og du kan ikke mere udskrive den.

Udskrivning af kassekladden sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Kassekladde**

Tip!

Det er en god idé at udskrive kassekladden for at kontrollere posteringerne inden bogføring. Kontrollen kan bl.a. omfatte kontonummer, modkonto og evt. momsart og momsberregning.

Bogfør kassekladde

Når du har kontrolleret dine posteringer i kassekladden, skal den bogføres. Når du har afsluttet bogføringen, slettes posteringerne i kassekladden. Under bogføringen dannes der en eventuel modpostering på modkontoens kontonummer, og der beregnes moms, hvis du markerede for det, da du oprettede posteringen.

Bogføring af kassekladden sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Bogfør kassekladde**

Tip!

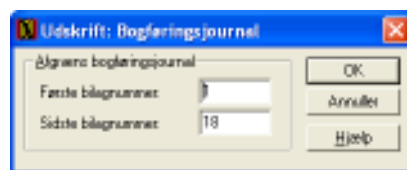
Du kan rette en bogført postering ved hjælp af en rettelsespostering. Du får mulighed for at udskrive kassekladden inden bogføring.

Udskriv bogføringsjournal

Bogføringsjournalen er din dokumentation overfor revisor og andre, der skal kontrollere regnskabet. Bogføringsjournalen indeholder bogførte bilag. Du kan rette i alle posteringer, så længe de kun er registreret i kassekladden, men bogførte bilag kan du kun foretage rettelser til ved hjælp af en modpostering. Derfor er bogføringsjournalen vigtig for revisor.

Udskrivning af bogføringsjournalen sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Bogføringsjournal**
4. Skriv første og sidste bilagnummer i boksene
5. Vælg knappen OK



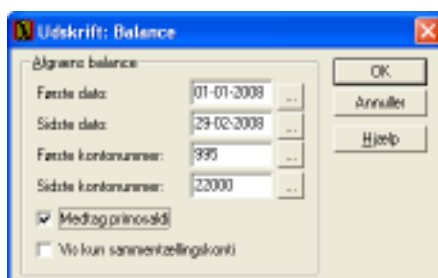
Figur 81. Udskrivning af bogføringsjournal

Udskriv balance

Balancen er et regnskab, hvor både debet og kredit vises for hver konto, i modsætning til Årsregnskab, hvor enten debet eller kredit vises. Balancen giver derfor flere oplysninger end Årsregnskabet.

Udskrivning af balancen sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Balance**
4. Skriv første og sidste bilagsdato, der skal medtages i sammentælling af balancen
5. Skriv første og sidste kontonummer, der skal medtages i udskriften
6. Hvis primosaldi (åbningsbalancen) skal med i sammentællingen, markerer du afkrydsningsboksen ”Medtag primosaldi”
7. Hvis du kun vil se sammentællingskonti, markerer du afkrydsningsboksen ”Vis kun sammentællingskonti”



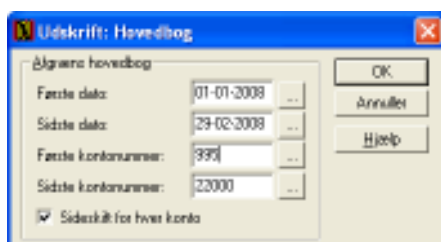
Figur 82. Udskrivning af balance

Udskriv hovedbog

Hovedbogen viser posteringer, der er foretaget på de enkelte konti i en given periode. Derfor kaldes hovedbogen også for kontokort. For hver konto vises desuden en sammentælling af periodens bevægelser. Hovedbogen er et godt redskab til afstemning af konti.

Udskrivning af hovedbogen sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Hovedbog**
4. Skriv første og sidste bilagsdato, der skal tages med i udskriften
5. Skriv første og sidste kontonummer, der skal tages med i udskriften
6. Vælg knappen OK



Figur 83. Udskrivning af hovedbog

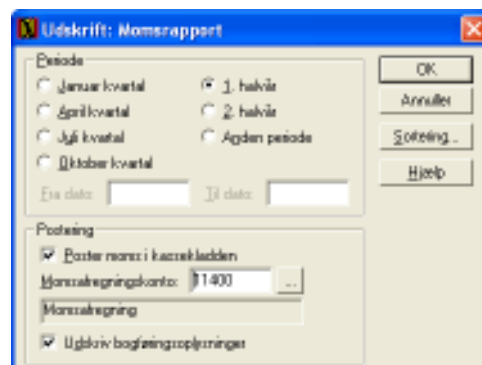
Udskriv momsrapport

Momsrapporten kan udskrives for januar, april, juli og oktober kvartal samt 1. og 2. halvår i regnskabsåret. Udskriften indeholder en optælling af moms og beregningsgrundlag i de forskellige momsarter, du har oprettet som momskonti.

Du kan vælge at få momsen bogført automatisk i kassekladden. Saldoen på momskontiene posteres på det kontonummer, der står i momsarten, således at saldoen på kontoen bliver 0 kr. (på nær en øredifference). Det totale momsbeløb posteres på en momsafregningskonto, du har oprettet i kontoplanen. Når momsen skal betales, kan du aflæse det skyldige beløb på denne konto.

Udskrivning af momsrapport sker i følgende trin:

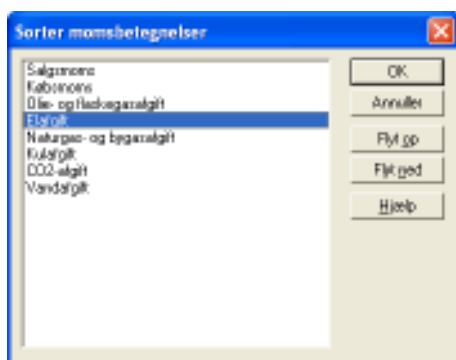
1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Momsrapport**
4. Vælg den periode, du vil udskrive. Hvis du vælger "Anden periode", skal du skrive perioden i boksen "Fra dato" og "Til dato".
5. Hvis du ønsker momsen posteret automatisk i kassekladden, skal du markere afkrydsningsfeltet "Poster moms i kassekladden"
6. Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet "Poster moms i kassekladden", skal du skrive eller vælge den konto, som momsafregningen skal posteres på i boksen "Momsafregningskonto". Samtidig kan du vælge at markere afkrydsningsfeltet "Udskriv bogføringsoplysninger". Derved bliver beløb, der bogføres, skrevet ud på rapporten sammen med kontonumre, de bogføres på.
7. Hvis du vil have momskontiene sorteret i samme rækkefølge, som de fx står opført på momsangivelsen fra Told & Skat, kan du vælge knappen Sortering
8. Vælg knappen OK for at starte udskrivningen



Figur 84. Afgrænsning af den periode, momrapporten skal omfatte

Tip!

Hvis du ønsker bogføring af momsbeløbene, skal du have en konto for momsafregning i kontoplanen.



Figur 85. Sortering af momsarterne

Sortering

Når du klikker på knappen Sortering, vises et vindue med en liste, der indeholder de momskonti, du har oprettet. Du kan ændre i rækkefølgen, så momskontiene står i samme orden på momsrapporten som på Told & Skats momsangivelse. Marker en momskonto i listen og vælg knappen Flyt op eller Flyt ned. Gem opsætningen ved at vælge knappen OK.

Tip!

Hvis du ønsker bogføring af momsbeløbene, skal du have en konto for momsafregning i kontoplanen. Her bogføres automatisk det momsbeløb, du skal betale til Skat. Når betalingen finder sted, skal du debitere afregningskontoen og kreditere kasse, bank eller giro afhængig af betalingsmåden.

Budgettering

Du har mulighed for at budgettere foreningens forventede indtægter og udgifter.

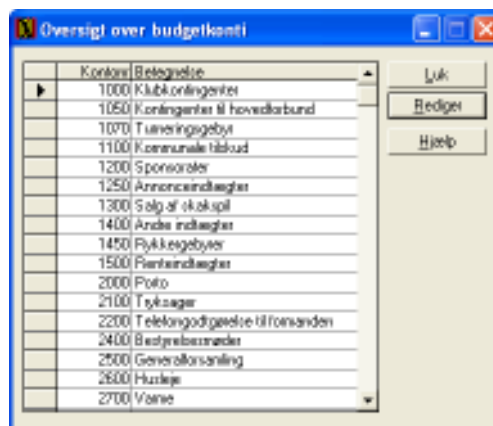
Budgettering sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Budget**
3. Klik på den konto, du vil budgettere på i listen
4. Vælg knappen Rediger
5. Skriv budgetbeløb i relevante måneder
6. Klik på knappen OK

Tip!

Du kan ændre kolonnernes bredde i oversigt over budgetkonti:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.



Figur 86. Oversigt over budgetkonti

Når du vælger knappen Luk og du har ændret kolonnernes bredde, får du mulighed for at gemme ændringerne.

Detaljer i budget

✎ Beløb

Skriv det budgetterede beløb udfor relevante måned. Beløb i Debet (udgift) skrives uden fortegn. Beløb i Kredit (indtægt) skrives med foranstillet - (minus).



Figur 87. Redigering af en budgetkonto

✎ Hver måned

Hvis du klikker på knappen Hver måned, bliver det beløb du sidst skrev gentaget i alle 12 måneder. Hvis du sletter et beløb og klikker på knappen Hver måned, vil alle 12 måneder blive blank.

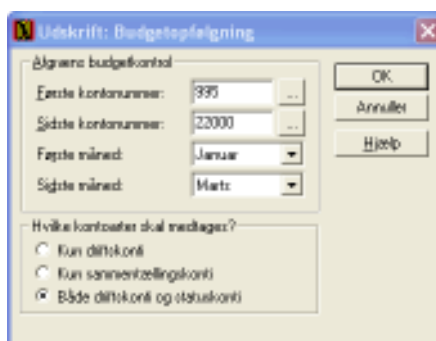
✎ Kvartalsvis

Hvis du klikker på knappen Kvartalsvis, bliver det beløb du sidst skrev gentaget for hver 3die måned. Hvis du fx skriver 200.00 i boksen "Februar" og klikker på knappen Kvartalsvis, bliver der

sat 200.00 ind i boksene "Maj", "August" og "November". Har du slettet et beløb i boksen "Februar" og klikker på knappen Kvartalsvis, bliver eventuelle beløb i boksene "Maj", "August" og "November" også slettet.

Hvert halvår

Hvis du klikker på knappen Hvert halvår, bliver det beløb, du sidst skrev, gentaget 6 måneder frem. Hvis du fx skriver 200.00 i boksen "Februar" og klikker på knappen Hvert halvår, bliver der sat 200.00 ind i boksen "August". Har du slettet et beløb i boksen "Februar" og klikker på knappen Hvert halvår, bliver et eventuelt beløb i boksen "August" også slettet.



Figur 88. Udskrivning af budgetopfølgning

Udskriv budgetopfølgning

Udskriften indeholder oplysning om budgetbeløb og forbrug i kroner og procent i en valgt periode.

Udskrivning af budopfølgning sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Budgetopfølgning**
4. Skriv første og sidste kontonummer, der skal med i udskriften
5. Vælg første og sidste måned, der skal med i udskriften.
6. Klik på knappen OK

Du kan vælge kun at se budgettal og forbrug på driftskonti, sammentællingskonti eller alle konti. Du skal være opmærksom på, at sammentælling af det totale forbrug kun vises, når du vælger **Kun driftskonti**.

Udskriv budgettal

Udskriften indeholder oplysning om budgetbeløb for hver måned i regnskabsåret. Du kan ikke afgrænse udskriften.

Udskrivning af budgettal sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Budgettal**

Afslut regnskabet

Når året er slut, skal regnskabet afsluttes. Hvis der ikke eksisterer en kontoplan for det nye år, opretter programmet den. Programmet tæller derefter alle indtægter og udgifter sammen (driftskonti) og placerer resultatet på **Konto for Egenkapital** i det nye år. Derefter sammentælles bilag på alle statuskonti, og saldoen på den enkelte statuskonto overføres til kontoplanen i det nye regnskabsår. Du kan afslutte regnskabet ligeså tit, du ønsker det. Der sker ikke andet, end at programmet udskifter Åbningsbalance på statuskontiene i det efterfølgende år med resultatet af sammentællinger fra det år, der afsluttes.

Regnskabsafslutning sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Afslut årsregnskab**
3. Vælg eller skriv kontonummer i boksen "Egenkapital i næste regnskabsår"
4. Klik på knappen OK

Posterings indend afslutning af regnskabet

Inden du afslutter regnskabet, kan du foretage bogføring af årets resultat, således at det også vises ved siden af egenkapital. Lad os se på et lille udsnit af en "primitiv" kontoplan:

995	Indtægter	Tekstkonto
1000	Medlemskontingenter	Driftskonto
1100	Kommunale tilskud	Driftskonto
2000	Andre indtægter	Driftskonto
2100	Renteindtægter	Driftskonto
3995	Indtægter ialt	Sum fra konto 995
3997	Blank linie	
4055	Udgifter	Tekstkonto
4100	Porto	Driftskonto
4120	Tryksager	Driftskonto
4180	Bestyrelsesmøder	Driftskonto
4185	Generalforsamling	Driftskonto
4500	Renteudgifter	Driftskonto
9900	Udgifter i alt	Sum fra konto 4055
9910	Blank linie	
9920	Indtægter minus udgifter	Sum fra konto 995
9930	Blank linie	
9940	Årets resultat	Driftskonto
9945	Blank linie	
9990	Balance indtægter og udgifter	Sum fra konto 995
10000	Blank linie	
10005	Aktiver	Tekstkonto
10100	Kasse	Statuskonto
10110	Bankkonto	Statuskonto
10120	Girokonto	Statuskonto
10200	Skyldige kontingenter	Statuskonto
10250	Indgående moms (købsmoms)	Statuskonto
11992	Aktiver i alt	Sum fra konto 10005
11003	Blank linie	
11004	Passiver	Tekstkonto
11200	Banklån	Statuskonto

11300	Udgående moms (salgsmoms)	Statuskonto
11350	Momsafregning	Statuskonto
18990	Passiver i alt	Sum fra konto 11004
18992		Blank linie
18995	Egenkapital	Tekstkonto
19000	Egenkapital primo	Statuskonto
19010	Årets resultat fra driftsregnskab	Driftskonto
19015	Egenkapital ultimo	Sum fra konto 18995
19090		Blank linie
19095	Balance aktiver og passiver	Sum fra konto 10005
19097		Blank linie
19099	Balance total	Sum fra konto 995

Hvad bruges konto 9940 og 19010 i eksemplet til?

I ovenstående eksempel på kontoplan anvendes konto 9940 og 19010 til bogføring af årets resultatet. *Du skal lægge mærke til, at konto 19010 er en driftskonto, selvom den står blandt statuskontiene.*

Når du vil afslutte regnskabet, skriver du først en balance ud. Differencen mellem udgifter og indtægter vises på konto 9920 i kolonnen Saldo. Kassekladden skal være bogført.

Hvis der er tale om et overskud ifølge konto 9920 (differencen står i kredit), bogfører du beløbet i kassekladden på konto 9940 (debit) i kassekladden. Samtidig bogfører du beløbet på konto 19010 (kredit) i kassekladden.

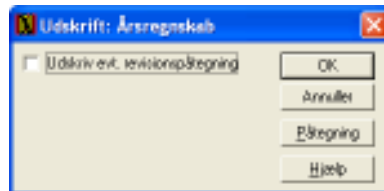
Er der derimod tale om et underskud ifølge konto 9920 (differencen står i debit), bogfører du beløbet i kassekladden på konto 9940 (kredit) og på konto 19010 (debit) i kassekladden.

Derefter bogfører du kassekladden og afslutter regnskabet. Programmet overfører automatisk den nye egenkapital til det nye regnskabsår.

Hvis du senere posterer beløb i kassekladden i det afsluttede regnskabsår, bogfører du disse og gentager ovenstående procedure.

Udskriv årsregnskab

Årsregnskabet er - som navnet siger - et regnskab, der er beregnet til at forelægge for Skat, bank eller andre interesserede. Årsregnskabet giver ikke så mange oplysninger som balancen.



Figur 89. Udskrivning af årsregnskab.
Du kan vælge at tage en revisionspåtegning med i udskriften

Udskrivning af årsregnskabet sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Årsregnskab**
4. Hvis du vil tage en evt. revisionspåtegning med i udskriften, markerer du afkrydsningsfeltet "Udskriv evt. revisionspåtegning"
5. Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet "Udskriv evt. revisionspåtegning", kan du oprette eller redigere påtegningen ved at klikke på knappen Påtegning
6. Klik på knappen OK



Figur 90. Oprettelse af revisorpåtegning

Eksporter bogførte bilag

Du kan skrive bogførte bilag til en kommasepareret fil, der kan læses af de fleste finansprogrammer.

Eksport af bilag sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet Eksporter bogførte bilag

Eksport af bilag

Når du vælger menupunktet **Eksporter bogførte bilag** i menuen **Regnskab**, får du dette vindue:

Vinduet indeholder 3 faneblade:

1. Afgrænsning og formater
2. Indhold
3. Momskoder

Vælg de enkelte faneblade og udfyld boksene på dem:

Afgrænsning og formater

Du kan bestemme, hvilke bilagnumre du vil eksportere. Programmet foreslår selv første og sidste bilagnummer, der findes i regnskabsåret.

Datoformat

Du kan bestemme, hvordan datoen skal se ud i den fil, du skriver. Under valgmulighederne kan du se resultatet af dit valg. Imellem boksene "Dag" og "Måned" samt "Måned" og "År" kan du vælge et skilletegn, enten punktum, bindestreg, skråstreg eller blank.

Debet/Kredit

Du kan vælge om du vil have kreditbeløb skrevet med foranstillet minustegn, eller om du vil bruge bogstav D eller K for debet og kredit. Hvis du vælger at bruge bogstaverne D og K, skriver programmet bogstavet som en særskilt oplysning efter beløbet (345.00,"D")

Beløbsformat

Du kan markere, om du ønsker **punktum som decimaltegn** eller **komma som decimaltegn** (1000,00 eller 1000.00). Du kan også vælge at bruge **tusindadskiller** (1.045,75).

Posteringstype

Visse finanssystemer kræver en posteringstype. I Concorde er typen bogstavet **F**.

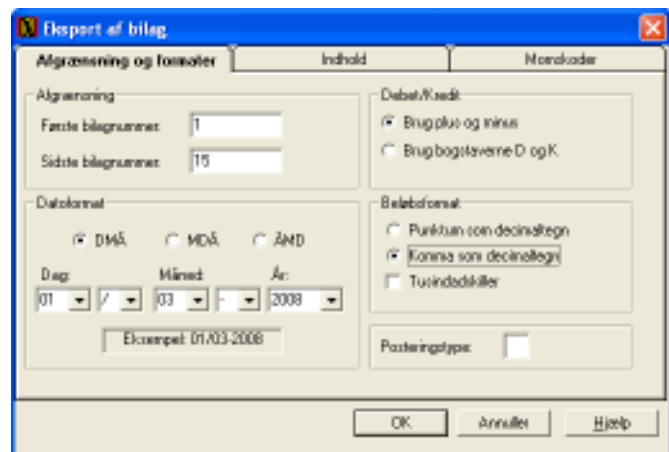
Indhold

Mulige felter

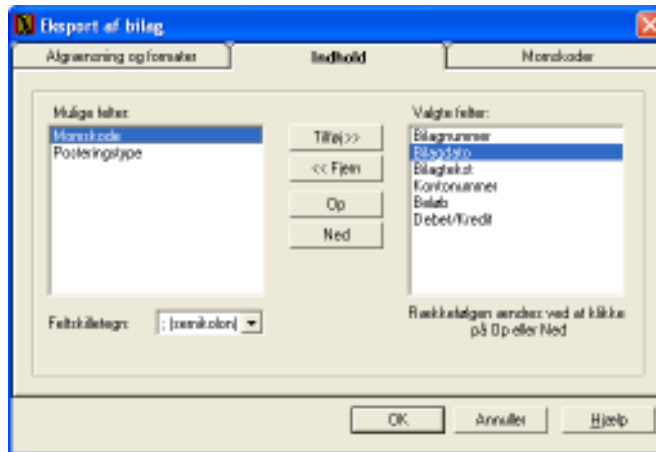
De oplysninger, du kan vælge at tage med i bilageksporten, vises i listen "Mulige felter". Du klikker på det ønskede felt og klikker på knappen Tilføj. Hvis du dobbeltklikker på det ønskede felt har det samme funktion. Feltet flyttes over i listen "Valgte felter".

Valgte felter

I listen "Valgte felter" vises de felter, du har valgt at tage med i bilageksporten.



Figur 91. Eksport af bilag. Her udfyldes fanebladet „Afgrænsning og formater“



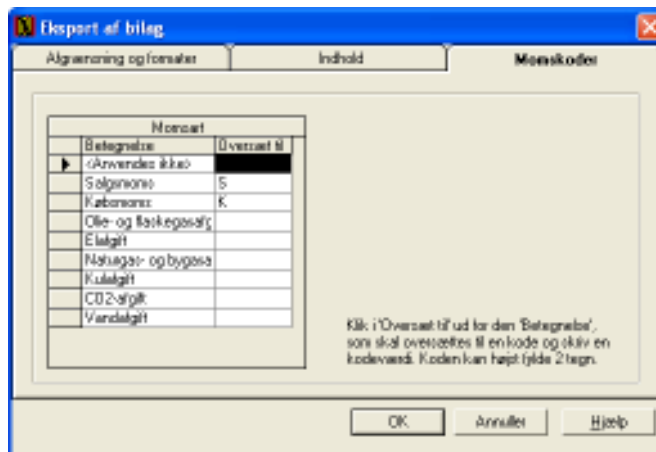
Figur 92. Udfyldelse af fanebladet „Indhold“ ved eksport af bilag

Du fjerner et felt ved at markere det i listen. Vælg derefter knappen Fjern. Du kan i stedet for dobbeltklikke på feltet.

Du kan ændre den rækkefølge, som oplysningerne skrives i, ved at klikke på knapperne Op eller Ned.

Momskoder

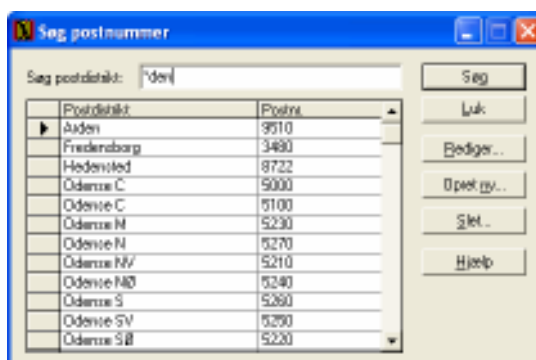
Momskoderne i det finanssystem, der skal modtage de eksporterede data, har højst sandsynligt ikke de samme værdier, som Prominent Forening. Derfor skal momskoderne måske oversættes til de koder, som det importerende program kan forstå. Du vælger momsbetegnelserne én for én og skriver den kode - bogstav eller tal - som momsen skal oversættes til. Koden kan højst fylde 2 karakterer.



Figur 93. Fanebladet „Momskoder“ udfyldes ved eksport af bilag

Opret og rediger postnumre

Når du vælger menupunktet **Postnumre** i menuen **Filer**, får du dette vindue:

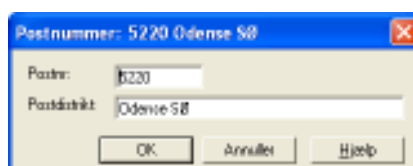


Figur 94. Søgning af postnummer. Søgning efter „*den“ giver resultatet, der vises i listen

Listen indeholder resultatet af en søgning på postdistrikter.

I boksen ”Søg postdistrikt” skal du skrive postdistriktets navn. Du kan nøjes med at skrive en del af postdistriktet. Hvis du ikke kender den forreste del af betegnelsen, taster du blot en * (stjerne) som det første tegn. Fx vil ***ove** finde **Hovedgård**. ***by** finder alle de postdistrikter, der indeholder by. Der er ikke forskel på, om du skriver store eller små bogstaver. Du kan også bruge tegnet ? (spørgsmåltegn). Det erstatter et bogstav, du ikke kender. Når du har udfyldt boksen ”Søg postdistrikt”, klikker du på knappen **Søg**, og du ser resultatet af søgningen i listen. Er listen tom, er der ingen postnumre, der opfylder søgekriteriet.

Hvis du vil redigere et postdistrikt, skal du markere postdistriktet i listen og klikke på knappen **Rediger**. Hvis du vil oprette et nyt postdistrikt, skal du klikke på knappen **Opret ny**. Vil du slette et postdistrikt, skal du klikke på postdistriktet i listen og vælge knappen **Slet**.



Figur 95. Redigering af postnummer

Når du klikker på knappen **Rediger** eller **Opret ny** vises et vindue, der skal udfyldes således:

Postnummer

Postnummer kan bestå af op til 10 karakterer og kan indeholde både bogstaver og tal.

Postdistrikt

Skriv postvæsenets officielle betegnelse for postnummeret.

Sikkerhedskopiering

Du kan lave en kopi af det kartotek du arbejder i lige nu. Sikkerhedskopiering i Prominent Forening kan ske til de drev, du har på din computer – bortset fra CD-romdrev.

Sikkerhedskopiering sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Sikkerhedskopiering**
3. Vælg det drev, hvor sikkerhedskopiering skal ske til. Sikkerhedskopiering til drev A: sker på disketter



Figur 96. Sikkerhedskopiering

Tip!

Det er kun den forening, du arbejder i lige nu, der kopieres.

Genindsæt sikkerhedskopi

Hvis du tidligere har gemt en sikkerhedskop, kan du erstatte dit kartotek med kopien.

Genindsætning af sikkerhedskopi sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet Genindsæt sikkerhedskopi
3. Marker hvilket drev på computeren sikkerhedskopien befinder sig i



Figur 97. Genindsæt sikkerhedskopi

Tip!

Du kan kun genindsætte sikkerhedskopi af det foreningskartotek, du arbejder i lige nu. Du mister alle ændringer, du har foretaget, siden du tog sikkerhedskopien.

Reparer kartoteker

Under visse uheldige omstændigheder, fx strømsvigt, kan kartotekerne gå i stykker. Du kan få programmet til at forsøge at reparere kartotekerne.

Reparation af kartotekerne sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Reparer kartotek**

Komprimer kartoteker

Når du sletter poster i dine kartoteker, opstår der „huller“, som kan fylde op på harddisken uden nogen nytte. Du kan fjerne disse „huller“ og dermed gøre kartotekerne mindre.

Komprimering af kartoteker sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Komprimer kartotek**

Posteringsforespørgsel

Du kan se alle oplysninger om udvalgte bogførte bilag.

Posteringsforespørgsel sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet Posteringsforespørgsel
3. Udfyld de afgrænsninger i søgningen, du ønsker
4. Vælg knappen **OK**

Kriterier for posteringsforespørgsel

Når du vælger menupunktet **Posteringsforespørgsel** i menuen **Regnskab**, får du et vindue med søgekriterier.

Du kan se alle oplysninger om bogførte bilag, når du klikker på OK. Du kan begrænse mængden af oplysninger. Du kan fx vælge, at du kun vil se bilag, hvor bilagnummeret er i et bestemt interval. Du kan også vælge, at du kun vil se bilag, der er bogført på et interval af konti. Du kan også vælge, at du kun vil se bilag, der er bogført på bestemte datoer. Endelig kan du vælge, at du kun vil se bilag, hvor beløbet ligger indenfor et bestemt interval.

Figur 98. Kriterier i posteringsforespørgsel

Du kan kombinere søgekriterierne.

Resultatet af posteringsforespørgsel

Listen indeholder de posterings, der opfylder betingelserne for din søgning.

Bilag#	Dato	Postingsbetegnelse	Beløb	D/V	Kontonummer	Kontonavn
1	01-01-2006	Primaekst., check 1298795	375,00	K	10130	Checkkonto
1	01-01-2006	Primaekst., check 1298795	375,00	D	4100	Porto
2	04-01-2006	Bundforsikning	450,00	D	4300	Forsikringer
2	04-01-2006	Bundforsikning	450,00	K	10120	Girokonto
3	06-01-2006	Indkøb af præmier	4.900,00	D	5050	Pokaler til tænder
3	06-01-2006	Auel Pokaler, Indkøb af præmier	4.900,00	K	11100	Diverse kreditor
4	10-01-2006	Tilskud fra kommunen	90.000,00	K	1100	Kommunale tilsk.
4	10-01-2006	Tilskud fra kommunen	90.000,00	D	10120	Girokonto
5	12-01-2006	Køb af girokort	400,00	D	4120	Tryksager
5	12-01-2006	Køb af girokort	400,00	K	10120	Girokonto
6	13-01-2006	Pengering af klublokaler	350,00	D	4230	Pengering af kl.
6	13-01-2006	Pengering af klublokaler	350,00	K	10100	Kasse
7	15-01-2006	Bestyrelsesmøde	120,75	D	4180	Bestyrelsesmøde
7	15-01-2006	Bestyrelsesmøde	120,75	K	10100	Kasse
8	15-01-2006	Gave fra J. Olsen EKH	750,00	D	10100	Kasse
8	15-01-2006	Gave fra J. Olsen EKH	750,00	K	1890	Gæver fra tilføje
9	15-01-2006	Kontingentoptærring	10.000,00	K	1000	Medlemskonting.
9	15-01-2006	Kontingentoptærring	10.000,00	D	10200	Skyldige konting.

Figur 99. Resultatet af en forespørgsel. Du kan ændre vinduets størrelse

Tip!

Du kan ændre kolonnernes bredde:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.

Skift regnskabsår

Når programmet første gang tages i brug, er der ikke oprettet et regnskabsår, og du bliver derfor bedt om at skrive nogle oplysninger om det første år, der skal tages i brug.

Når du vil skifte regnskabsår, sker det i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Skift regnskabsår**
3. Vælg det regnskabsår, du vil arbejde i
4. Klik på knappen OK



Figur 100. Skift regnskabsår

Slet regnskabsår

Du kan slette et regnskabsår, der er mere end 5 år gammelt. Fremgangsmåden er følgende:

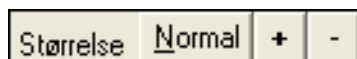
1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Slet regnskabsår**

Tip!

Du kan ikke lave en sikkerhedskopi af det slettede regnskabsår alene. Du har derfor ikke mulighed for at begrænse indsætning af en sikkerhedskopi til kun at omfatte et slettet regnskabsår.

Vinduer med udskrift

Udskriftens indhold vises først i et vindue. Herefter kan du vurdere, om resultatet af udskriften er, som du havde forventet og vælge knappen **Print**, hvis du ønsker udskriften ud på printer.

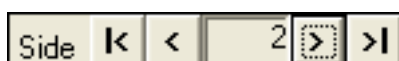


Du kan ændre på størrelsen af udskriften på skærmen med disse knapper:

- + gør udskriften større. Du kan også dobbeltklikke med venstre musetast i selve udskriften.
- gør udskriften mindre. Du kan også dobbeltklikke med højre musetast i selve udskriften.

Knappen **Normal** viser udskriften i normal størrelse

Du kan bladre i siderne med disse knapper:



1. Den første knap bringer dig til første side i udskriften.
2. Den næste knap bringer dig til den foregående side.
3. Den næste knap bringer dig til næste side.
4. Den sidste knap bringer dig til sidste side.

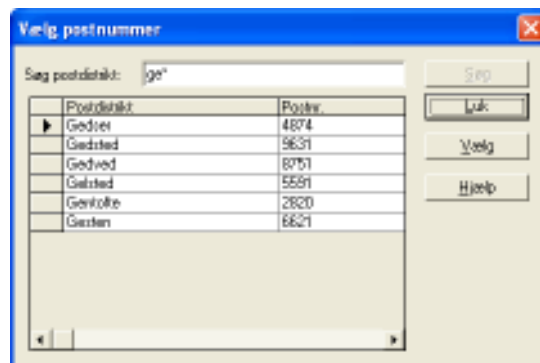
Du kan flytte udskriften ved at klikke et tilfældigt sted på den og trække musen op, ned, til venstre eller til højre. Du kan også bruge rullepanelet i højre side af udskriften.

Hvis du ønsker at have mulighed for at vælge printer, når du klikker på knappen **Print**, kan du vælge menuen **Vis** og klikke på menupunktet **Printerdialog**. Derved aktiverer eller deaktiverer du valg af printer. Du vil typisk deaktivere valgmulighed, hvis du kun har én printer tilsluttet din computer, og du ikke kan danne pdf-filer.

Vælg postnummer

Når du skal udfylde en boks med et postnummer, kan du klikke på knappen Vis muligheder, der er placeret umiddelbart efter boksen. Derved får du mulighed for at søge og vælge postnummeret i en liste.

Listen i vinduet indeholder resultatet af en søgning på postdistrikter.



Figur 101. Søgning af postnummer, der begynder med „ge“

I **Søg postdistrikt** skal du skrive postdistriktets navn. Du kan nøjes med at skrive en del af postdistriktet. Hvis du ikke kender den foreste del af betegnelsen, taster du blot en * (stjerne) som det første tegn. Fx vil ***ove** finde Hovedgård. ***by** finder alle de postdistrikter, der indeholder by. Der er ikke forskel på, om du skriver store eller små bogstaver. Du kan også bruge tegnet ? (spørgsmåltegn). Det erstatter et bogstav, du ikke kender. Når du har udfyldt **Søg postdistrikt**, vælger du knappen **Søg**, og du ser resultatet af søgningen i listen. Er listen tom, er der ingen postnumre, der opfylder søgekriteriet.

Når der er emner i listen, kan du markere det ønskede postdistrikt og vælge knappen **Vælg**.

Produktsupport

Produktsupport på Prominent Forening

Hvis du har spørgsmål til et Prominent-produkt, bør du prøve at finde svaret i

1. Dokumentation
2. Programmets hjælpesystem
3. Nyttige råd i opgavehjælpen. Her finder du svarene på de mest almindelige spørgsmål om Prominent Forening.

Opdateringer

Du kan hente opdateringer på internettet. Adressen er **www.oshansen.dk**. Den seneste opdatering indeholder også ændringer, der er foretaget i tidligere versioner af programmet. Opdateringer rører ikke ved dit kartotek!

Mini bogføringskursus

Modtager og yder-regel

Indtægter krediteres og udgifter debiteres. Som huskeregel kan du bruge den såkaldte „Modtager og yder-regel“: **Den der modtager debiteres, og den der yder krediteres.**

Hvis du bruger denne regel, kan du fx bruge kassen som udgangspunkt. Hvis du får penge i kassen, så modtager kassen, og kassekonto debiteres derfor. Modposteringen skal så foretages i kredit. Betaler du en regning, så yder kassen, og kassekonto krediteres derfor. Modposteringen skal så foretages i debet.

Hvis du ikke bruger kassen i den aktuelle postering, kan du bruge en anden konto som udgangspunkt. Forestil dig, at du får en regning, som du gerne vil postere, men den skal først betales senere. Så har leverandøren ydet varerne, og kreditorkonto skal derfor krediteres, hvorimod fx Kontorudgifter debiteres.

Formue og gæld (Aktiver og passiver)

Aktiver eller formue står altid i debet. Passiver eller gæld står altid i kredit. Værdien af fx inventar står altså i debet. Hvis du fx vil bogføre en afskrivning på dette inventar - værdien bliver mindre - skal du kreditere Inventarkontoen. Udgiftkontoen Afskrivninger skal så debiteres. Anskaffer du nyt inventar, bliver værdien af inventar større. Du har enten betalt inventaret kontant eller fået en regning fra leverandøren, og derfor har enten kassen eller leverandøren ydet, og en af disse konti skal derfor krediteres. Modposteringen skal derfor foretages på inventarkontoen i debet.

Egenkapital

Normalt er aktiver større end passiver. Det vil sige, at foreningen ejer mere, end det skylder væk. Differencen mellem aktiver og passiver kaldes normalt for egenkapital, og den viser, hvad foreningen ejer, hvis alle aktiver sælges og alle passiver betales. Debet og kredit skal være lige store, og derfor placeres egenkapitalen i kredit i dette eksempel. Er foreningens passiver større end aktiverne, skylder foreningen mere væk, end det ejer. Derfor er der en negativ egenkapital, der placeres i debet, så debet og kredit bliver lige store.

Eksempel på kontoplan

Kontonr	Betegnelse	Debet/Kredit	Kontoart
995	Indtægter		Tekstkonto
1000	Medlemskontingenter	K	Driftskonto
1100	Kommunale tilskud	K	Driftskonto
1150	Statslige tilskud	K	Driftskonto
1800	Spilleplader banko	K	Driftskonto
1850	Gaver fra firmaer	K	Driftskonto
2000	Andre indtægter	K	Driftskonto
2020	Indbetalt til sommerfest	K	Driftskonto
2100	Renteindtægter	K	Driftskonto
2110	Gebyrkonto	K	Driftskonto
3995	Indtægter ialt		Sum fra konto 995
3997			Blank linie
4055	Udgifter		Tekstkonto
4100	Porto	D	Driftskonto
4120	Tryksager	D	Driftskonto
4160	Turneringsgebyrer	D	Driftskonto
4180	Bestyrelsesmøder	D	Driftskonto
4185	Generalforsamling	D	Driftskonto
4190	Diverse udgifter	D	Driftskonto
4200	Husleje, varme, elektricitet	D	Driftskonto
4230	Rengøring af klublokaler	D	Driftskonto
4300	Forsikringer	D	Driftskonto
4500	Renteudgifter	D	Driftskonto
5000	Gevinster banko	D	Driftskonto
5050	Pokaler til turnering	D	Driftskonto
5100	Sommerfest	D	Driftskonto
6000	Afskrivning på inventar	D	Driftskonto
6010	Uerholdelige kontingenter	D	Driftskonto
9991	Udgifter i alt		Sum fra konto 4055
9994			Blank linie
9995	Årets resultat	D	Driftskonto
9996			Blank linie
9997	Balance indtægter og udgifter		Sum fra konto 995
10000			Blank linie
10005	Aktiver		Tekstkonto
10100	Kasse		Statuskonto
10110	Bankkonto		Statuskonto
10120	Girokonto		Statuskonto
10130	Checkkonto		Statuskonto
10200	Skyldige kontingenter		Statuskonto

Kontonr	Betegnelse	Debet/Kredit	Kontoart
10250	Indgående moms (købsmoms)	D	Statuskonto
10300	Inventar		Statuskonto
10400	Ejendom		Statuskonto
11992	Aktiver i alt		Sum fra konto 10005
11003			Blank linie
11004	Passiver		Tekstkonto
11100	Diverse kreditorer		Statuskonto
11200	Banklån		Statuskonto
11300	Udgående moms (salgsmoms)	K	Statuskonto
11350	Momsafregning		Statuskonto
15000	Prioritetsgæld		Statuskonto
18990	Passiver ialt		Sum fra konto 11004
18992			Blank linie
19000	Egenkapital		Statuskonto
19010	Overført overskud		Driftskonto
19015	Egenkapital til næste år		Sum fra konto 19000
19090			Blank linie
19095	Balance aktiver og passiver		Sum fra konto 10005
19097			Blank linie
19099	Balance total		Sum fra konto 995

Konteringseksempler

	Kontingentindtægter		Skyldige kontingenter	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Udskrivning af girokort		10000,00	10000,00	

	Skyldige kontingenter		Kasse/bank/giro	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Indbetalinger		150,00	150,00	

	Skyldige kontingenter		Urholdelige kontingenter	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Afskrevne kontingenter ¹⁾		50,00	50,00	

	Skyldige kontingenter		Forudbetalte kontingenter	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Forudbetalt i år iflg. liste ²⁾		600,00	600,00	

	Skyldige kontingenter		Forudbetalte kontingenter	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Forudbetalt forrige år ³⁾	600,00			600,00

¹⁾ Konto for Skyldige kontingenter viser, hvad foreningen har tilgode hos de medlemmer, der endnu ikke har betalt deres kontingent. Derfor skal vi regulere kontoens saldo med de beløb, vi ikke kan indkassere og som dermed er ”tabt”.

²⁾ Bogføringen foretages i det regnskabsår, der afsluttes. Beløbet viser sig i regnskabet som et passiv, idet foreningen i princippet har ”lånt” beløbet, indtil kontingenterne forfalder til betaling. Beløbene bogføres i næste regnskabsår som vist i Forudbetalt forrige år.

³⁾ Bogføringen foretages i det nye regnskabsår med beløbene fra det gamle regnskabsår, således at saldoen på konto for forudbetalte kontingenter igen bliver 0 kr.

Microsoft Access og Prominent Forening

Prominent Forening benytter Microsoft Access 97® som database.

Selvom du kan arbejde med databasen i Microsoft Access 2000 eller senere, kan du ikke ændre designet for objekter i den pågældende database. Derfor kan du ikke oprette forespørgsler og rapporter. **Og du må under ingen omstændigheder lade Access konvertere din database.**

Hvis du ønsker at arbejde med Prominent Forenings database i Access 2000? eller en senere version for at lave forespørgsler og rapporter, er det derfor nødvendigt, at du opretter en ny tom database og knytter tabellerne fra Prominent Forenings database til den.

Sådan knytter du Prominent Forenings database til Access 2000 eller senere:

1. Opret en ny database som Tom Access-database
2. Skriv et flnavn eller accepter navnet db1.mdb
3. Klik på knappen Opret
4. Vælg menuen Filer
5. Vælg menupunktet Hent eksterne data
6. Udpeg Prominent Forenings database, fx Forening.mdb
7. Klik på knappen Sammenkæd
8. Klik på knappen Marker alt
9. Klik på knappen OK
10. Du er nu klar til at lave forespørgsler og rapporter i den sammenkædede database

Når du foretager ændringer i Prominent Forening, får ændringerne også virkning i din nye database. Derefter kan du udskrive dine rapporter og udføre forespørgsler ved at åbne databasen, der indeholder rapporter og forespørgsler (fx c:\pfs\minegen.mdb).

Brevfetning i Word

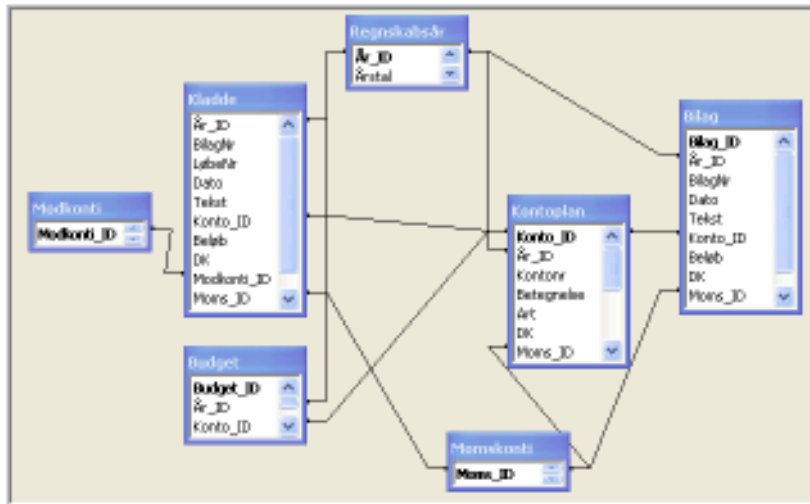
Du kan flette medlemsoplysninger fra Prominent Forening ind i et Word-dokument ved at anvende følgende fremgangsmåde:

1. Skriv dit dokument og gør plads til navne- og adresseoplysninger
2. Vælg menuen Funktioner
3. Vælg menupunktet Brevfetning
4. Klik på knappen Opret
5. Vælg "Standardbreve"
6. Klik på knappen Aktivt vindue
7. Klik på knappen Hent data
8. Vælg "Åbn datakilde"
9. Vælg feltype "MS Access-databaser *.mdb"
10. Find mappen med Prominent Forening på samme måde, som du gør i Stifinder
11. Marker filen Forening.mdb
12. Klik på knappen Åbn
13. Hvis du ikke har Access 2000 eller en senere version af Access installeret på din pc, går du til punkt 16
14. Vælg "Åbn database" (du må ikke konvertere databasen !!!)
15. Du får meddelelsen "Du kan ikke foretage ændring af databaseobjekter i databasen Forening". Klik på OK
16. Vælg fanen "Forespørgsler"
17. Vælg "Brevfetning" i listen
18. Klik på knappen OK
19. Du får meddelelsen "Word fandt ingen fletfelter i hoveddokumentet". Klik på knappen Rediger hoveddokument
20. Placer cursor på det sted i dokumentet, du vil placere et felt i. Vælg "Indsæt fletfelt" på værktøjslinien og klik på det ønskede felt
21. Gentag punkt 20, indtil der ikke skal placeres flere fletfelter
22. Vælg menuen Funktioner
23. Vælg menupunktet Brevfetning
24. Klik på knappen Flet
25. Vælg "Flet til: Nyt dokument"
26. Marker "Udskriv ikke blanke linier, hvis datafelter er tomme"
27. Klik på knappen Flet
28. Kontroller og udskriv evt. det nye dokument

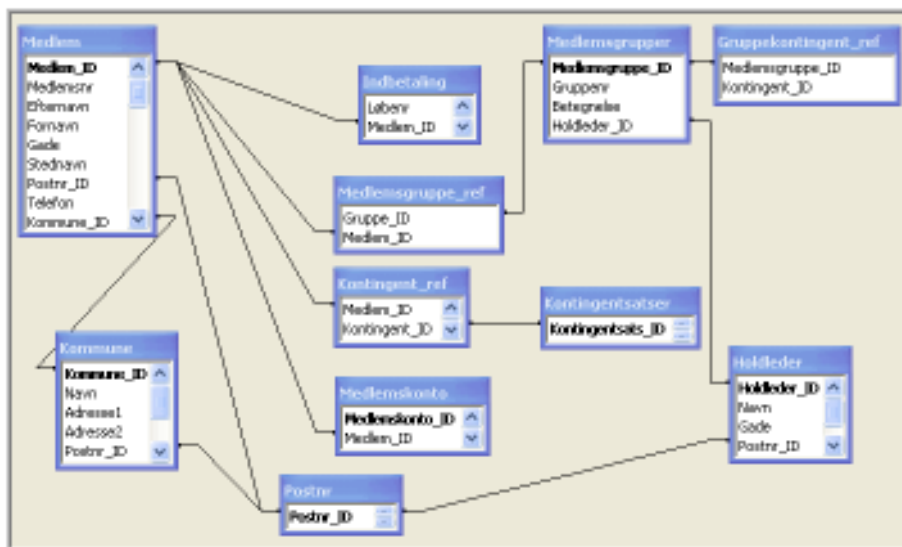
Fremgangsmåden kan ikke anvendes i Word 2003. Hvis du har Word 2003 eller senere, kan du bruge vejledningen "Brevfetning Word 2003.pdf", der er installeret på harddisken i samme mappe som Prominent Forening. Det kræver dog, at du har Adobe Acrobat Reader installeret.

Relationer i databasen

Hvis du skal oprette forespørgsler i en sammenkædet Access-database, skal du kende relationerne mellem tabellerne. Disse vises her i skematisk form.



Figur 100. Relationer i tabeller vedrørende regnskab



Figur 103. Relationer i tabeller vedrørende medlemmer

FI-kort

Fagtype: Konten:		INDBETALINGSKORT		KA Ordre og lignende ordreses under forbehold af at den enkelte kunde har ret til at kræve betaling af den enkelte kunde, hvis den enkelte kunde ikke har betalt sin gæld til den enkelte kunde.	KVITTERING Ordre og lignende ordreses under forbehold af at den enkelte kunde har ret til at kræve betaling af den enkelte kunde, hvis den enkelte kunde ikke har betalt sin gæld til den enkelte kunde.
Betalings- og indbetalingskonto		Kan betales i pengeordrer og på girokonto		Webnummer og betalingskonto	
Tilsendt betalingsoplysning		Udbetalt ved overførsels konto		Kvittering	
FIB-nr: Del og nr.		Kunder:		Kunder:	
Til næstkommande betaling – Udfald ved fejl i kontooplysning		FIB nr: 00 000 123 0		Tilsendt betalingsoplysning	
FIB-nr:		Del og nr.		FIB-nr: 00 000 123 0	
Kunder:		Kunder:		Kunder:	
Til næstkommande betaling – Udfald ved fejl i kontooplysning		FIB nr: 00 000 123 0		Tilsendt betalingsoplysning	
FIB-nr:		Del og nr.		FIB-nr: 00 000 123 0	
Kunder:		Kunder:		Kunder:	

Figur 104. FI-kort FIK 751

Fagtype: Konten:		INDBETALINGSKORT		KA Ordre og lignende ordreses under forbehold af at den enkelte kunde har ret til at kræve betaling af den enkelte kunde, hvis den enkelte kunde ikke har betalt sin gæld til den enkelte kunde.	KVITTERING Ordre og lignende ordreses under forbehold af at den enkelte kunde har ret til at kræve betaling af den enkelte kunde, hvis den enkelte kunde ikke har betalt sin gæld til den enkelte kunde.
Betalings- og indbetalingskonto		Kan betales i pengeordrer og på postkasse		Webnummer og betalingskonto	
Tilsendt betalingsoplysning		Udbetalt ved overførsels konto		Kvittering	
FIB-nr: Del og nr.		Kunder:		Kunder:	
Til næstkommande betaling – Udfald ved fejl i kontooplysning		FIB nr: 00 000 123 0		Tilsendt betalingsoplysning	
FIB-nr:		Del og nr.		FIB-nr: 00 000 123 0	
Kunder:		Kunder:		Kunder:	
Til næstkommande betaling – Udfald ved fejl i kontooplysning		FIB nr: 00 000 123 0		Tilsendt betalingsoplysning	
FIB-nr:		Del og nr.		FIB-nr: 00 000 123 0	
Kunder:		Kunder:		Kunder:	

Figur 105. FI-kort FIK 7531

Fugl		Kontor		INDBETALINGSKORT	
BetalingsID og betalingsdato Tilsendt til Betalingscenter PIB nr.: Dato på nr. Kundens: Dato på nr.				Kun betales i pengesått og på personlig Kontonummer og kontonummer Underordnet nummer til konto	
FI Høivold offisiell - Utdykt vedlagt eller vedsendende bil Dato på nr. Dato på nr.					
KA Betalingscenter Dato på nr. Dato på nr.				Betalingscenter Dato på nr. Dato på nr.	
Betalingscenter Dato på nr. Dato på nr.				Betalingscenter Dato på nr. Dato på nr.	

Figur 106. FI-kort FIK 7532

Spørgsmål og svar

Regnskab

Jeg syntes ikke umiddelbart, at jeg kan oprette og vælge et nyt regnskabsår.

Du skal afslutte det sidste regnskabsår ved at vælge menuen Funktioner og menupunktet Afslut årsregnskab. Derved dannes et nyt regnskabsår, som du kan vælge. Hvis du har efterposter til det forrige regnskabsår, kan du blot skifte til dette år, foretage posteringerne og afslutte regnskabet igen. Det kan du gøre ligeså tit, du ønsker.

Jeg kan ikke forstå, at der ikke kommer primotal med på balancen, når jeg skriver den ud.

Du skal huske at krydse af for, at du ønsker at medtage primotal, når du udskriver balancen.

Er det alle fler, der kopieres til fx en USB-nøgle, når man laver en sikkerhedskopiering?

Det er kun det kartotek, du arbejder i, der kopieres. Du kan anvende Windows Stifinder til at se, at kartoteket er gemt i din USB-nøgle efter sikkerhedskopieringen.

Er det muligt at anvende kursiv og/eller fed skrift i kontoplanen?

Nej, det kan du ikke.

Kan et regnskabsår strække sig over mere end 12 måneder ved overgang fra forskudt regnskabsår til kalenderår?

Ja, det kan det. Du ringer blot til Prominent Data for at få din start- og slutdato ændret i respektive regnskabsår. Det klares via e-mail.

Medlemmer

Kan jeg oprette udenlandske postnumre?

Ja, det kan du. Du skal vælge menuen Filer og menupunktet Postnumre. Postnumre kan indeholde både bogstaver og tal.

Opkrævning

Kan jeg afefvere betalinger til PBS med kort frist?

Ja, du kan afefvere betalinger til PBS med kort frist - alene til brug for udskrivning af indbetalingskort til medlemmer, der endnu ikke er tilmeldt Betalingservice (kvikopkrævning).

Hvordan kan jeg afgrænse opkrævninger til kun at omfatte nye medlemmer?

Udover at knytte nye medlemmer til relevante medlemsgrupper, kan du samtidig knytte dem til en medlemsgruppe, der ikke er knyttet kontingenter til. Du kan fx kalde gruppen "Nye medlemmer". Når du laver opkrævningen, kan du afgrænse den til kun at omfatte denne gruppe og undlade markering i "Afgræns gruppekotinger". Så opkræves alle medlems- og gruppekotinger, men kun for de medlemmer, der tilhører gruppen "Nye medlemmer". Når opkrævning har fundet sted, kan du fjerne tilknytningen til gruppen "Nye medlemmer" hos de berørte medlemmer.

Kan Prominent Forening sende fler til PBS?

Nej. Du skal tænke på Prominent Forening og PBS via internet som to vidt forskellige programmer, der ikke taler sammen. Prominent Forening danner opkrævningen på harddisken, men den skal sendes til PBS via internettet.

Hvordan kontrollerer jeg, at jeg har adgang til PBS via Prominent Forening?

Det kan du ikke. Adgangen til PBS sker via internettet, dvs. din browser.

Hvis jeg tilknytter 2 forskellige medlemsgrupper med hver sit kontingent til et medlem, så skrives alle kontingenterne ud, selvom jeg kun ønsker det ene.

Du skal sætte x i feltet "Afgræns gruppekotinger", hvis du ikke vil have alle medlemmets gruppekotinger med.

Indeks

A

Adgangskontrol 12
Afslut regnskabet 92
Ajourfør restancebeløb 68
Avisadressering 34

B

Betalingsaftale 48
 Oprettelse og afmelding 53
Betalingservice 48
Bilageksport 95
Bogfør kassekladde 85
Bogføringskursus 108
Budgettering 90

D

Datakommunikation med PBS 55
Detaljer
 Budget 90
 Holdleder 19
 Indbetaling 62
 Kontingent 39
 Kontoplanen 75
 Medlem 23
 Medlemsgruppe 17
 Modkonto 78
 Momskonto 79
 Postering i kassekladde 82

E

E-mail-adresser, eksport 35
Eksempel på kontoplan 109
Eksport af bilag 95
Eksport af e-mail-adresser 35
Eksport af medlemmer 32
Erhvervs giro-Opkrævning 56
Etiketter
 Definere 29
 Fontstørrelse 30
 Mål 30

F

Familieopkrævning 25
FI-kort 43
 Godkendelse 43
 Opkrævning med kort frist (PBS) 51
Flyt medlemsgruppe 17
Forening, opret ny 14

Foreningsoplysninger 13, 15

G

Gaver 68
Genindsæt sikkerhedskopi 99
Girokort uden beløb 71
Godkendelse af FI-kort 43
Gruppekotingent og medlemskotingent 37

H

Holdleder 19
 Tilknyt medlemsgruppe 19

I

Import af medlemmer 31
Indbetalinger 62
 BetalingsService 52
 Bogføring 64
 Danske Bank 59
 SDC 61
Indstillinger
 Etiket 30
 Girokort/FI-kort 45

K

Knyt holdleder til medlemsgruppe 19
Kodeord 12
Kommuneliste 30
Kommunetabel 21
Komprimer kartoteker 101
Konteringseksempler 111
Kotingenter
 Hvem betaler hvad? 38
 Hvordan opkræves de? 38
 Opkrævning hos andet medlem 25
Kotingenter og gruppekotingenter 37
Kotingenttabel 37
Kotoplan
 Eksempel 109
 Vedligehold 74
Kotoudtog 68
 Ryd op i 69
 Tilføj post 68
 Udskriv 69
Kriterier for posteringsforespørgsel 102

M

Medlemsgruppe
 Flyt 17

Tilknyt 17
Medlemsgrupper 16
Medlemskontingent og gruppekotningent 37
Mini bogføringskursus 108
Modkonti 77
Momskonti 79

N

Ny forening 14
Nyt regnskabsår 92

O

Optrævning
Betalingsservice 48
Danske Bank 56
FI-kort med kort frist 51
Tekster 72
Optrævningmåned 25, 44

Opret

Holdleder 19
Indbetaling 62
Kommune 21
Kotningent 38
Konto 74
Medlem 22
Medlemsgruppe 16
Modkonto 13, 77
Momskonto 13, 79
Ny forening 14
Nyt regnskabsår 92
Postering 81
Postnumre 97

Oversigt

Konti i kontoplanen 74
Modkonti 77
Momskonti 79
Posteringer i kassekladden 81

P

PBS 48
Datakommunikation 55
Postering
Inden afslutning af regnskabet 92
Kassekladden 81
Posteringsforespørgsel 102
Postnumre 97
Valg 106
Printerdialog 105
Produktsupport 107

R

Rediger
Etiket 29
Foreningsoplysninger 15

Holdleder 19
Indbetaling 62
Kommune 21
Kotningent 38
Konto 75
Medlem 22
Medlemsgruppe 16
Modkonto 77
Momskonto 79
Postering 82
Regnskabsår
Det første år 73
Opret nyt 92
Skift til nyt 103
Slet 104
Reparer kartoteker 100
Restance 25
Restancebeløb, rettelse 68
Restancekontrol 65
Restanceliste 65
Resultatet af posteringsforespørgsel 102
Ret restancebeløb 68
Ryd op i kontoudtog 69
Rykkerbrev 65
Tekster 72

S

Sådan kommer du igang 13
Sikkerhedskopiering 98
Skift regnskabsår 103
Slet
Holdleder 19
Indbetaling 62
Kommune 21
Konto 75
Medlem 23
Medlemsgruppe 16
Modkonto 77
Momskonto 79
Postering 82
Postnumre 97
Regnskabsår 104
Søg postnummer 97
Spærring af posteringsperiode 83

T

Tekster 72
Tilknyt holdleder 19
Tilknyt medlemsgruppe 17
Tilslutning til PBS 43

U

Udskrifter
Aldersliste 27

Anciennitetsliste 28
Årsregnskab 94
Balance 87
Bogføringsjournal 86
Budgetopfølgning 91
Budgettal 91
FI-kort 43
Girokort 43
Gruppevis medlemsliste 26
Holdledere 20
Hovedbog 88
Indbetalinger 63
Jubilæum 27
Kassekladde 84
Kommuneliste 30
Kontingenttabel 39
Kontoudtog 69
Mærkedage 27
Medlemsgrupper 17
Medlemsliste 26
Momsrapport 89

V

Vælg postnummer 106
Valg af printer 105
Vedligehold
Kommune 21
Kontingenttabel 38
Kontoplan 74
Modkonti 77
Momskonti 79
Postnumre 97
Vinduer med udskrift 105

Til notater:

