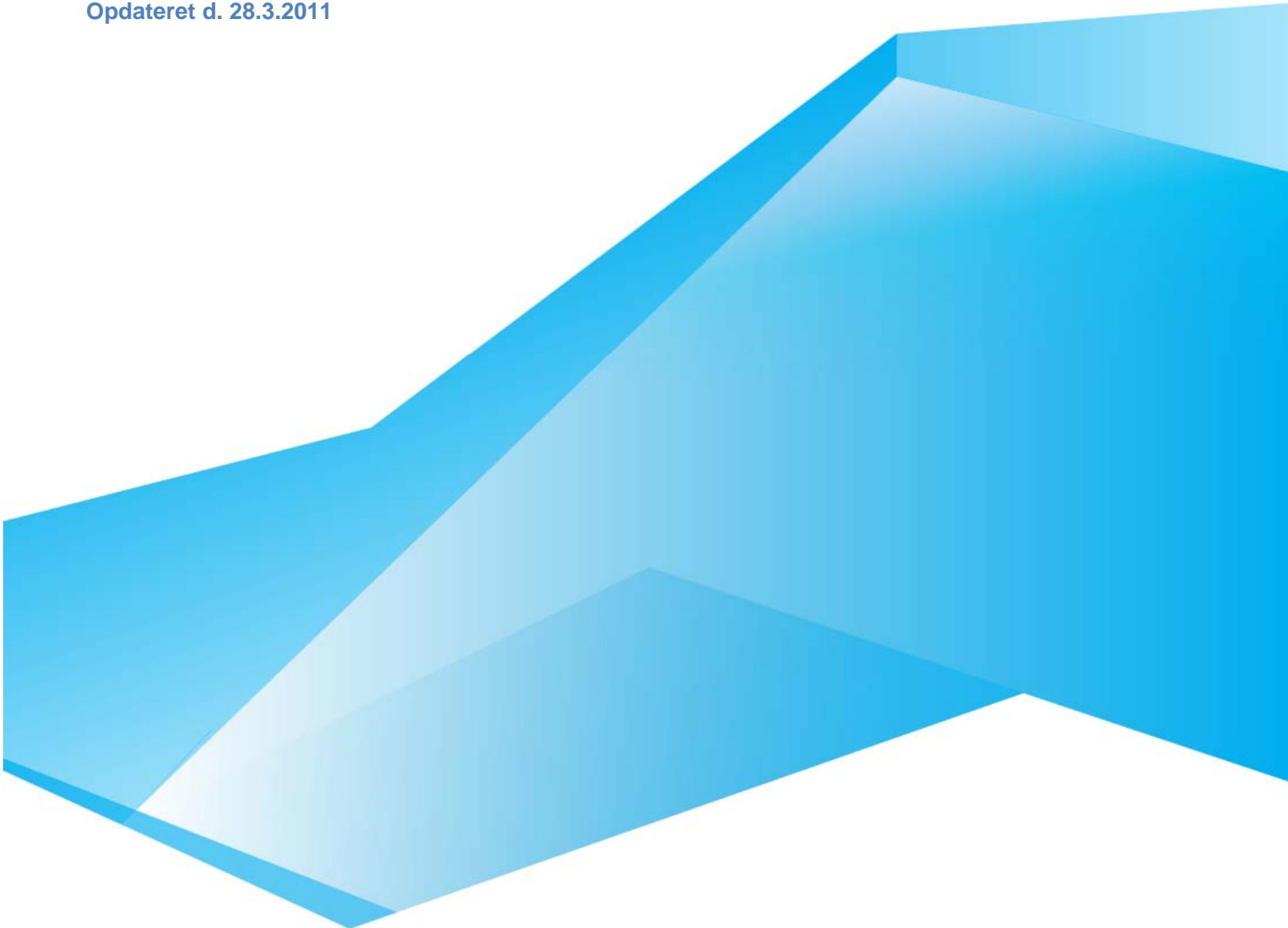


Kvikguide

Deltek Know more.
Do more.™

Opstart

Opdateret d. 28.3.2011



Beskrivelsen her er en vejledning for foreninger, der for første gang skal bruge foreningspakken, og som har en tom database.

Når du skal i gang med brugen af foreningspakken, skal du indtaste data i en række menupunkter. Det er dog ikke ligegyldigt, hvilken rækkefølge, du tager menupunkterne i her i opstarten. Nedenfor er angivet den mest praktiske rækkefølge. Hvis du følger denne rækkefølge, kommer du nemt igennem opsætningen.

Vejledningen er opdelt i 3 dele: Basisoplysninger, grupperinger og opkrævninger.

Bemærk, at du ved hvert menupunkt kan se en nærmere beskrivelse af vinduet i vejledningerne til de enkelte menupunkter.

Basisoplysninger

	Arbejdsgang	Menupunkt	Aktivitet i vinduet
1	Log ind og ret adgangskode	Ret adgangskode	Ved første login får du at vide, at adgangskoden er udløbet. Indtast en ny kode på minimum 6 tegn, f.eks. tal og bogstaver (men ikke æøå) i feltet "Ny adgangskode". Gentag koden i feltet "Bekræft ny adgangskode". Klik herefter på "Ret adgangskode".
2	Tilpas klubkonti	Finans Klubkonto	Du spærre de konti, der ikke skal bogføres på, ved at markere feltet "Spærret". Kontonavnet på den enkelte konto kan ændres efter behov.
3	Tilpas kontoplan	Finans Kontoplan	Du kan ændre navn på linier af linietyper "Overskrift" og "Sum", således at overskriften og totallinierne for sumgruppen svarer til de konti, som sumgrupperne indeholder. Ved udskrift af klubregnskab og kontoplan medtages linierne. Klik på teksten i det felt, hvor teksten skal redigeres, indtast i feltet og tast Enter.
4	Opsæt valgmuligheder	Opsætning Vis valgtyper	Løb valgtyperne igennem og tilføj nye værdier, hvor det synes relevant. Klik f.eks. på "KlubLokal", tilføj en linie ved at klikke på papir-ikonet i venstre kolonne, opret en ny valgmulighed, f.eks. "Medstifter", og tast Enter. Det er især vigtigt at oprette flerstrengede foreninger med flere afdelinger og aktiviteter i "Idræt/Afdeling".
5	Kontingent / abonnement satser	Oversigt Vis kontingenter/abonnementer	Klik på "Nyt kontingent/abonnement" og udfyld relevante felter, som afhænger af, om man vælger kontingent eller abonnement. NB! Søgefunktionen kan aktiveres i feltet "Klubkonto". Afslut med "Opret".
6			Kontingent: Udfyld feltet "Opkrævningsdato" for de enkelte rater og juster evt. rate-fordelingen. Afslut med Enter for at gemme indtastningen. Herefter vises en meddelelse om, at kontingentet er godkendt. Når du klikker på "Nyt kontingent", sendes du tilbage til oprettelsesvinduet. Abonnement: Du kan evt. tilpasse startperioden og slutperioden for de enkelte opkrævninger. Afslut med Enter for at gemme

			indtastningerne. Ved klik på "Nyt kontingent/abonnement" sendes du tilbage til oprettelsesvinduet.
7	Klubinformationer	Stamdata Klub	Indtast oplysninger om foreningens adresse mm. Hvis du ønsker et kontingent, når foreningen indmeldes, indsætter du dette i feltet "Kontingent/abonnementsnr." (søgefunktionen er aktiv i dette felt). Tjek at oplysningerne vedr. regnskabsår er korrekte. Afslut med Enter.
8	Oprette personer*	Oversigt Vis personer	Klik på "Ny person" og udfyld de relevante felter. Afslut med "Opret". Hvis personen samtidig ønskes indmeldt i foreningen, klikker du på "Opret" og "Indmeld", og i så fald skal feltet "Fødselsdato" være udfyldt.
9	Indmeldelse af medlemmer*	Oversigt Vis personer	Hvis personen skal oprettes som medlem i foreningen, skal du klikke på fanebladet "Klub". Kontingentsatsen fra klubstamkortet vil blive forslået, men du kan vælge andre eller udelade kontingentet. Søgefunktionen er aktiv i dette felt. Vælg evt. en anden indmeldelsesdato end dags dato. Afslut med "OK".

*Persondata og indmeldelser importeres i menupunkterne: "Opsætning" - "Batchimport"

Grupperinger

	Arbejdsgang	Menupunkt	Aktivitet i vinduet
10	Opret bestyrelse, udvalg eller andre grupperinger	Oversigt Vis udvalg	Klik på "Nyt udvalg" for at oprette et udvalg. Afslut med "Opret".

11	Tilknyt medlemmer til udvalg	Oversigter Vis Udvalg Vælg et udvalg og klik Deltagere	Klik på "Tilknyt". I vinduet "Tilknytning" vælges medlemmet. Søgefunktionen er aktiv i feltet. Vælg hverv, og hvis det ikke er der, så se pkt 1. Afslut med "OK".
12	Opret hold	Oversigt Vis hold	Klik på "Nyt hold" for at oprette et hold. Husk at udfylde feltet "Max. deltagere" – ellers vil du ikke kunne knytte deltagere til holdet. Afslut med "Opret".
13	Tilknyt deltagere på hold	Oversigter Vis Hold Vælg et Hold og klik Deltagere	Klik på "Tilknyt". I vinduet "Tilknytning" vælges deltageren. Søgefunktionen er aktiv i feltet. Vælg hverv, og hvis det ikke er der, så se pkt 1. Afslut med "OK".
14	Opret aktivitet	Oversigt Vis Aktiviter	Klik på "Ny aktivitet" for at oprette en aktivitet. Afslut med "Opret".
15	Tilknyt deltagere til aktivitet	Oversigt Vis Aktivitet Vælg en Aktivitet og klik Deltagere	Klik på "Tilknyt". I vinduet "Tilknytning" vælges deltageren. Søgefunktionen er aktiv i feltet. Vælg hverv, og hvis det ikke er der, så se pkt 1. Afslut med "OK".

Opkrævninger

	Arbejdsgang	Menupunkt	Aktivitet i vinduet
16	Oprettelse af varer	Oversigt Vis Varer	Klik på "Ny vare" for at oprette en vare. Søgefunktionen er aktiv, så du kan søge efter en klubkonto. Afslut med "Opret".
17	Salg af varer	Vis personer Økonomi	Vælg en person fra listen eller via søgefunktionen. Vælg "Økonomi" og derefter "Varesalg". Find varen vha. søgefunktionen og indtast antal. Afslut med "Gem".
18	Kontingentopkrævning: Samlet eller pr. person	Samlet: Medlemsøkonomi	Vælg "Fakturer alle" eller afgræns på grupperinger. Husk at markere for at afgrænse.

		Batchfakturering Pr. person: Vis personer Økonomi Fakturer	Klik på "Fakturer".
19		Pr. person: Vis personer Økonomi Fakturer	Vælg en person fra listen eller via søgefunktion. Vælg "Økonomi" og klik på "Fakturer".