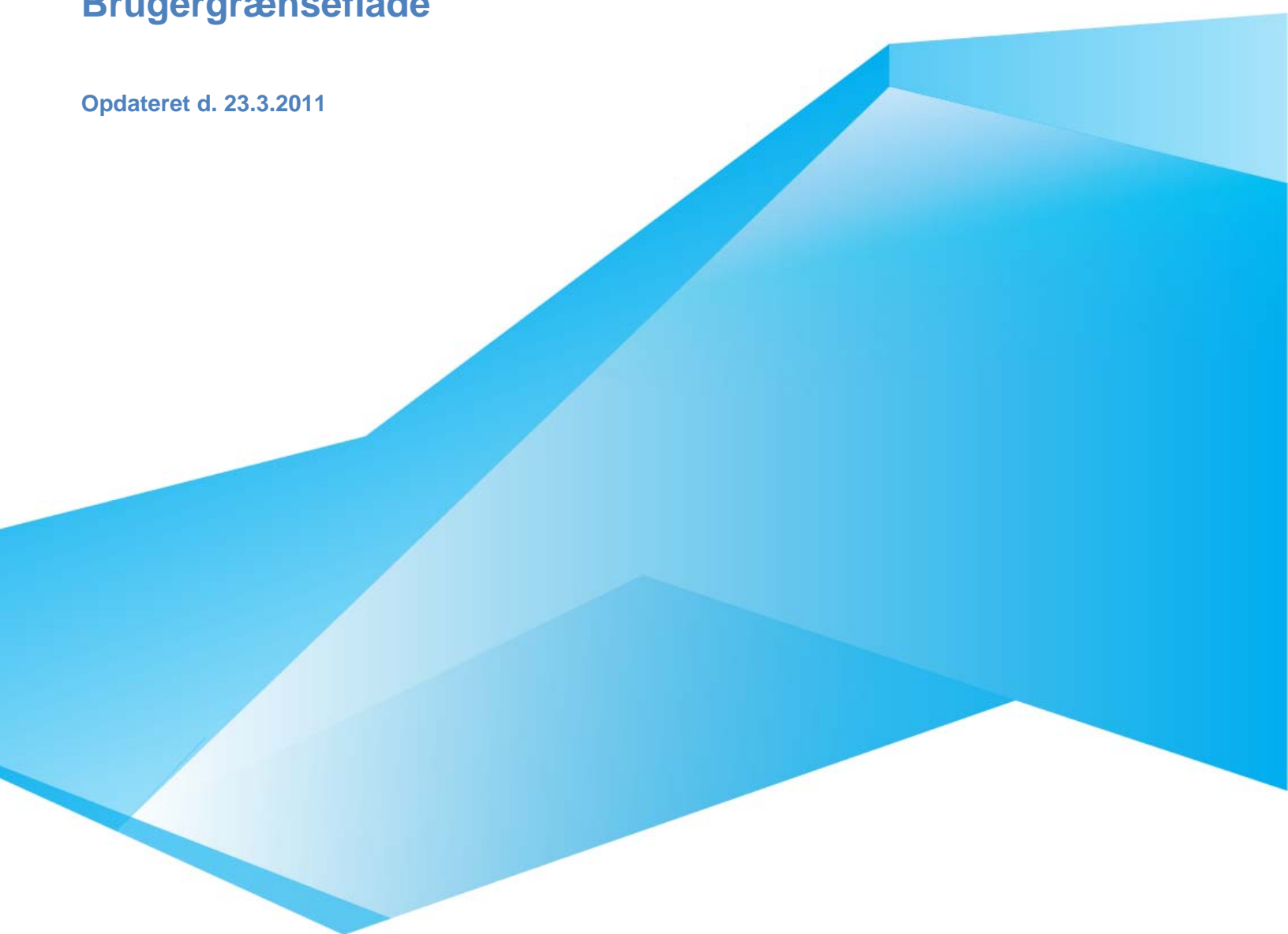


Vejledning til Foreningspakken

Deltek Know more.
Do more.™

Brugergrænseflade

Opdateret d. 23.3.2011



Menu

Menuen i venstre side af vinduet indeholder indgangen til hele systemet. Antallet af hoved- og undermenupunkter er afhængigt af den enkelte brugers adgangsmuligheder. Der skelnes mellem to typer af vinduer, angivet med forskellige ikoner:

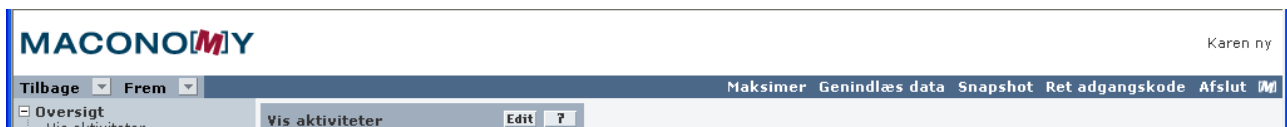


Angiver de **faste vinduer**, der ikke kan flyttes i forhold til topknapperne og menuen. Der kan kun være ét vindue åbent ad gangen. De faste vinduer anvendes primært i medlems- og kontingentdelen.



Angiver de **Java-vinduer**, der udelukkende er anvendt i finansdelen af foreningspakken. Kolonnernes bredde og rækkefølge kan ændres i tabeldelen i disse vinduer.

Topknapper



Afslut: Når du skal forlade systemet, skal du som i en netbank klikke på Afslut-knappen, der er placeret i øverste højre hjørne. Så får du lukket adgangen til databasen med det samme.

Frem: Bør anvendes i stedet for browserens fremknap, da den sikrer en stabil navigation i portalen. Denne knap bliver først synlig, når der er klikket på tilbageknappen.

Tilbage: Bør anvendes i stedet for browserens Tilbage-knap, da den sikrer en stabil navigation i portalen. Knapperne husker de seneste 10 skærmbilleder, der har været anvendt.

Maksimer: Kan anvendes til visning af meget brede vinduer, da menukolonnen bliver skjult. Du kommer tilbage til standardvisningen ved at klikke på knappen "Gendan menu". Viser kun når der er et vindue åbent.

Genindlæs data: Har kun virkning over for faste vinduer. Henter data frem fra databasen

igen. Kan f.eks. bruges på "Vis personer", hvis du sidder 2 brugere og opretter personstamkort.

Snapshot

Ret adgangskode: Se beskrivelse nedenfor



I dette vindue er det muligt at rette sin adgangskode til foreningspakken.

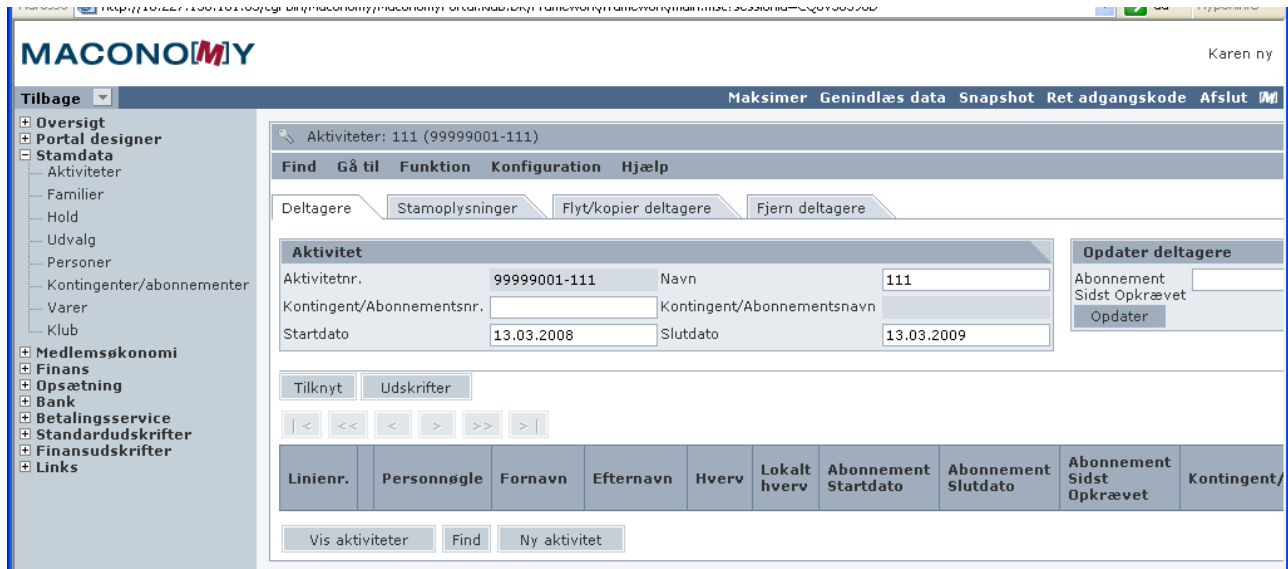
Adgangskoden til foreningspakken vil af sikkerhedsmæssige årsager udløbe efter et halvt år, og du vil blive bedt om at angive en ny adgangskode, når du logger på et halvt år efter, at adgangskoden er angivet.

Ønsker du på andre tidspunkter at ændre sin adgangskode, kan det gøres ved at klikke på "Ret adgangskode" i toppen af vinduet. Indtast derefter den nuværende adgangskode i feltet "Gammel adgangskode", indtast den nye ønskede adgangskode i feltet "Ny adgangskode" og gentag den i feltet "Bekræft ny adgangskode". Herefter klikkes på "Ret adgangskode".

Adgangskoden skal være på min. 6 tegn og maks. 8 tegn og kan indeholde både bogstaver og tal. Vær opmærksom på, at foreningspakken skelner imellem store og små bogstaver.

Vindue

Fast vindue



Betjeningsvejledning for faste vinduer

Disse vinduer vises i samme vindue som menuen. De forsvinder, så snart der klikkes på et nyt menupunkt. Fælles for vinduerne er, at der både er funktionsknapper i toppen og i bunden af vinduet.



I denne type vinduer er der følgende særlige karakteristika:

Søgefunktion: Der er placeret en lup til venstre i den øverste bjælke. Denne lup bliver **aktiveret**, når du klikker på et felt, hvor søgefunktionen er aktiv. Alternativt kan du bruge Ctrl+g for at åbne søgevinduet.

Find, Gå til og Funktion: Giver mulighed for at komme til andre vinduer og udføre relevante funktioner. Det er afhængigt af det enkelte vindue, hvilke muligheder der er. Under "Funktion" gives mulighed for at slette indholdet i vinduet.

Hjælp: Åbner et vindue, der indeholder en hjælpetekst. (Er pr. uden indhold).

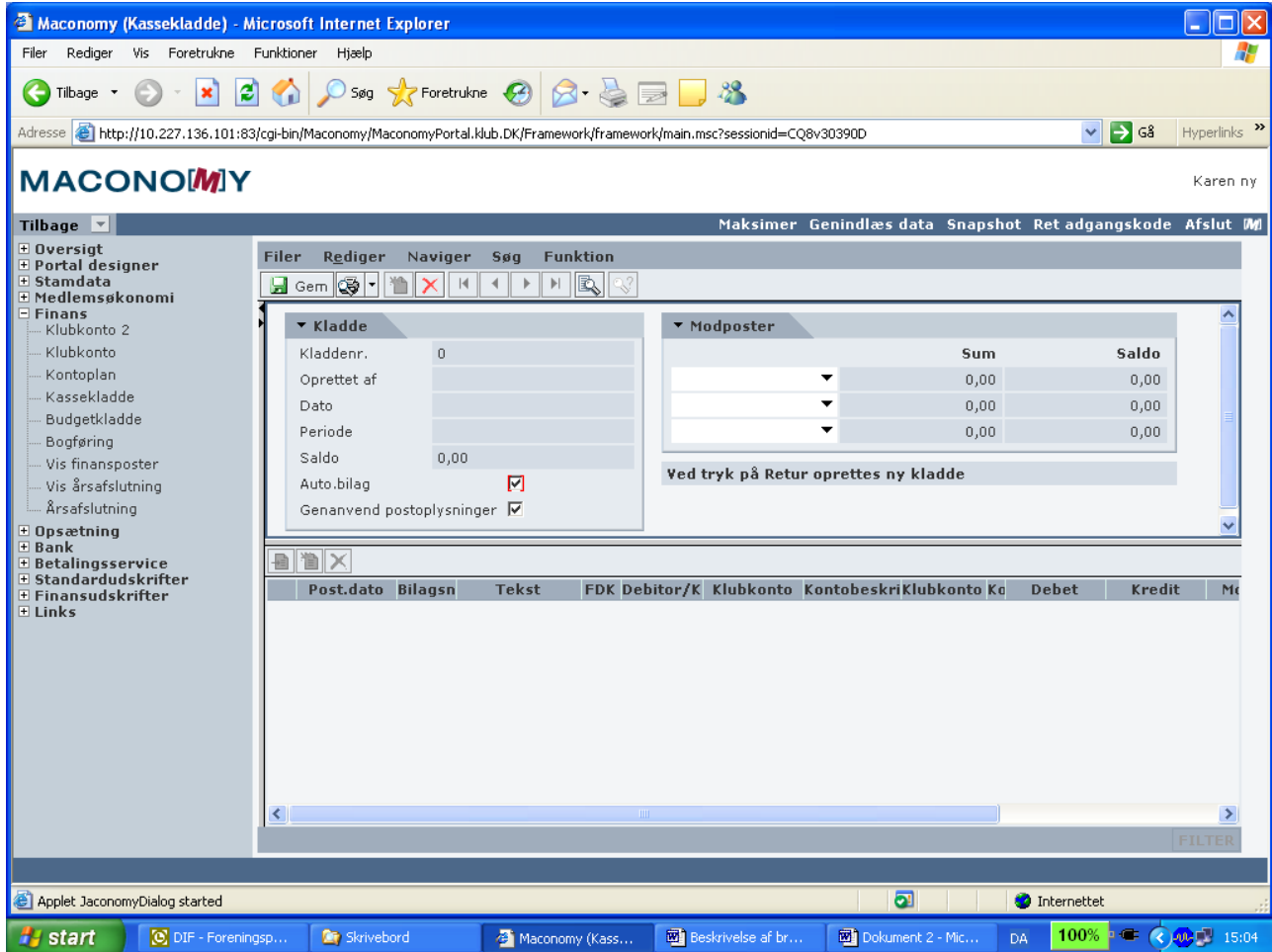
Faneblade: Afhænger af det enkelte vindue – åbner oversigtsbilleder mv.

- De røde stjerner:** Alle de felter, der har en efterstillet rød stjerne, skal udfyldes. Systemet accepterer ikke en ansøgning, hvor et stjernemarkeret felt ikke er udfyldt.
-  
- Enter:** Enter-tasten gemmer det indtastede. Vær opmærksom på, at du skal stå i et af de felter, der er blevet ændret, og hvor den ændrede værdi ønskes gemt, når du trykker på Enter.
- Tabulator:** Benyttes til at hoppe fra felt til felt fremad (nedad) uden at skrive i felterne.
- Tabulator-Shift:** Benyttes til at hoppe fra felt til felt baglæns (opad) uden at skrive i felterne.
- Tilknyt (deltagere):** Åbner vinduet "Tilknytning", der giver mulighed for at tilknytte personer.
- Pile:** Anvendes til at bladere i oversigten, hvis der er mere end 15 elementer.

Bundknapper på faste vinduer

- Vis:** Åbner oversigtsvinduet.
- Ny:** Der åbnes et tomt stamkort, og indtastning kan gennemføres. Afslut med at klikke på "Opret".
- Find:** Her åbnes et nyt vindue, hvor du kan angive kriterier for søgningen. Se beskrivelse under de enkelte vinduer.

Betjeningsvejledning for Java-vinduer



I menuer, der er mærket med M-logo (Java-vinduer), er der en række indgange i vinduemenuen, som er ens for alle vinduer: "Filer", "Rediger", "Naviger", "Søg" og "Funktion".

Indgangen "Funktion" vil skifte efter det valgte vindue og vil ikke være tilgængelig i alle vinduer (vises med sort skrift, når funktionen er aktiv).

Vinduerne kan bestå både af en kort- og en tabeldel eller kun en kortdel.

Alle oplysninger, der er indtastet i vinduerne, vil blive gemt, når du vælger at lukke vinduet.

Kortdel: Kortdelen er opbygget af flere forskellige felter, og hvert felts navn står i øverste venstre hjørne af feltet. Feltet indeholder data – ofte fra andre steder i

foreningspakken. Er der et blankt felt, vil der være mulighed for at vælge data fra en liste via "Naviger" eller ved at taste Ctrl+g, når du står i feltet og derefter vælge fra den fremkomne liste.

Tabeldel: Tabeldelen består af en række kolonner, der alle har en overskrift, samt mulighed for indtastning af data i kolonnerne. Over tabeldelen vil der være en split-linie, som kan flyttes op og ned i skærmbilledet, så tabeldelen bliver større eller mindre: Peg med musen på linien, til markøren skifter til en dobbelt pil, og træk linien op eller ned.

Kolonnerne kan gøres bredere eller smallere: Peg med musen på den lodrette streg i overskriftsfeltet mellem 2 kolonner, til markøren skifter til en dobbelt pil. Træk derefter med musen til kolonnen har den ønskede bredde.

Kolonnerne i tabeldelen kan flyttes rundt: Klik på kolonneoverskriften og træk den derefter med musen hen til det sted, hvor du ønsker kolonnen indsat. På denne måde kan du tilpasse sit skærmbillede, så det passer til indtastningsrækkefølgen.

Står du i et felt i tabeldelen, kan du via luppen eller ved at taste

Ctrl+g i feltet, få vist et søgevindue til fremfindning af de data, der er valide for indtastning i feltet. Klik på det ønskede felt, og foreningspakken vil returnere til det forrige skærmbillede med det valgte.

Vinduemenu: Den øverste værktøjslinie er forklaret nedenfor. Betydningen af knapperne i den nederste værktøjslinie kan ses, hvis du holder musen hen over dem.

Filer



Mulighed for udskrivning af det aktuelle indhold og åbning af et vindue til specifikation af ønsket udskrift. Ud for funktionerne er angivet de genvejstaster, der kan anvendes i stedet for klik på musen. Derudover mulighed for eksport af indholdet af tabeldelen af vinduet til Excel, så du kan arbejde videre med det.

Giver mulighed for at gemme og opdatere, åbne vinduer til oprettelse af nye elementer, samt indsætte, tilføje og slette poster. Ikke alle funktioner er relevante og tilgængelige i alle vinduer.

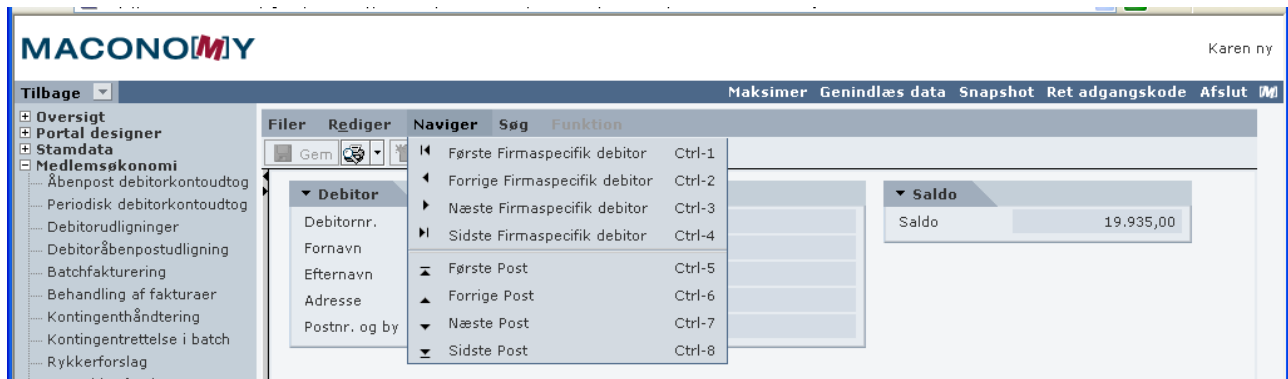
Udskriv denne: Udskriver det aktuelle skærbillede med de viste data – Her åbenpost kontoudtog for debitornr. 999990010000019.

Denne mulighed er ikke aktiv i alle skærbilleder.

Udskriv ... Ved at klikke på "Udskriv", fremkommer en boks, hvor der ud for hvert felt kan indtastes data i intervaller fra og til. Felterne skifter, alt efter hvilket vindue du står i. Hvis du vælger ikke at indtaste data i felterne, udskrives alt i det pågældende vindue.

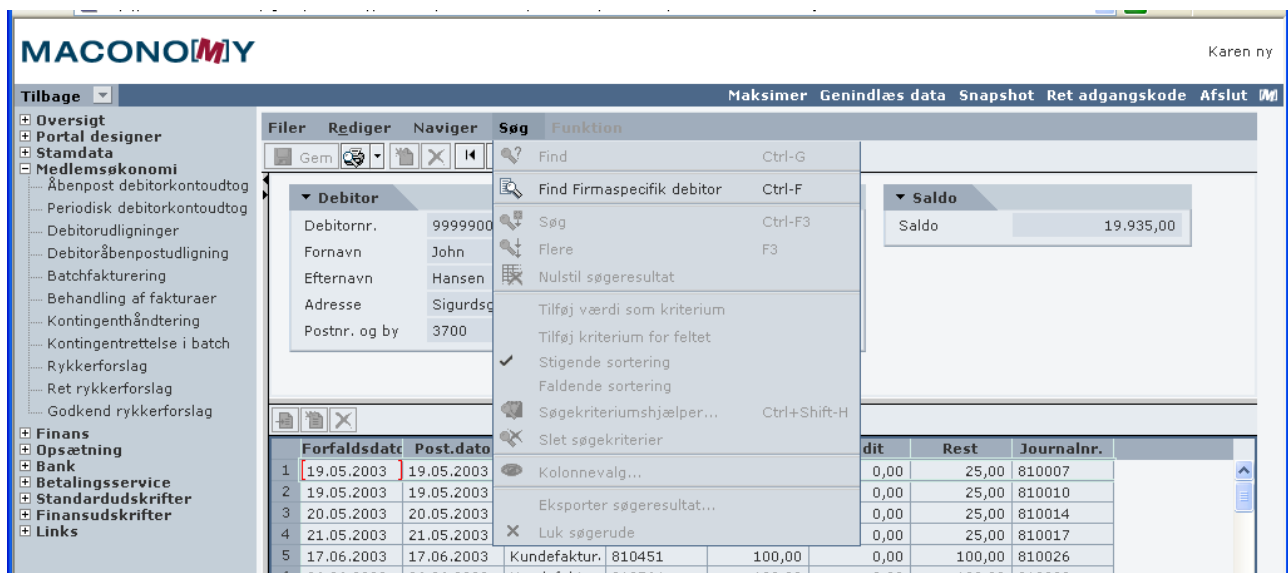
Eksporter tabel: Indholdet af tabeldelen eksporteres, så du har mulighed for at arbejde videre med indholdet f.eks. i Excel. Alternativt kan felterne i tabellen markeres, hvorefter du taster Ctrl+c. Indholdet kan så efterfølgende åbnes i Excel ved Ctrl+v.

Naviger

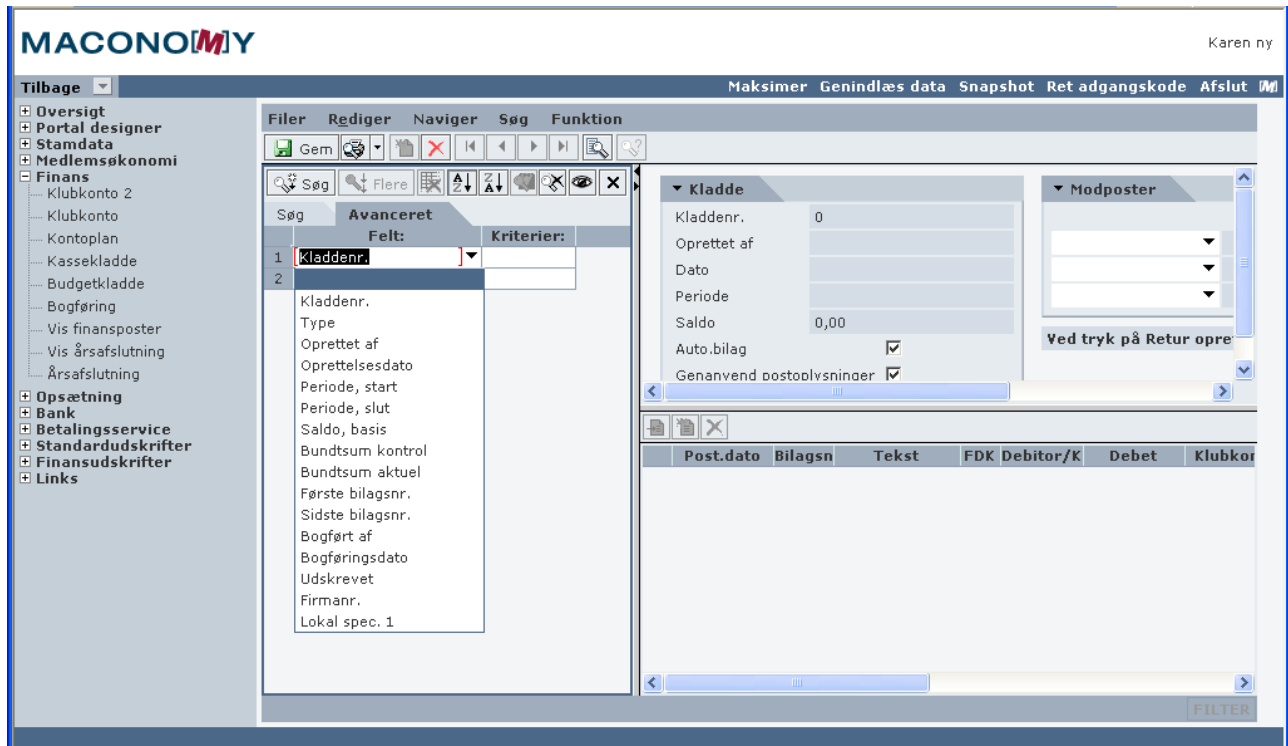


Giver mulighed for at bladre mellem forekomster. Indholdet varierer fra vindue til vindue.
Her vist ved debitoråbenpostkontoudtog.

Søg



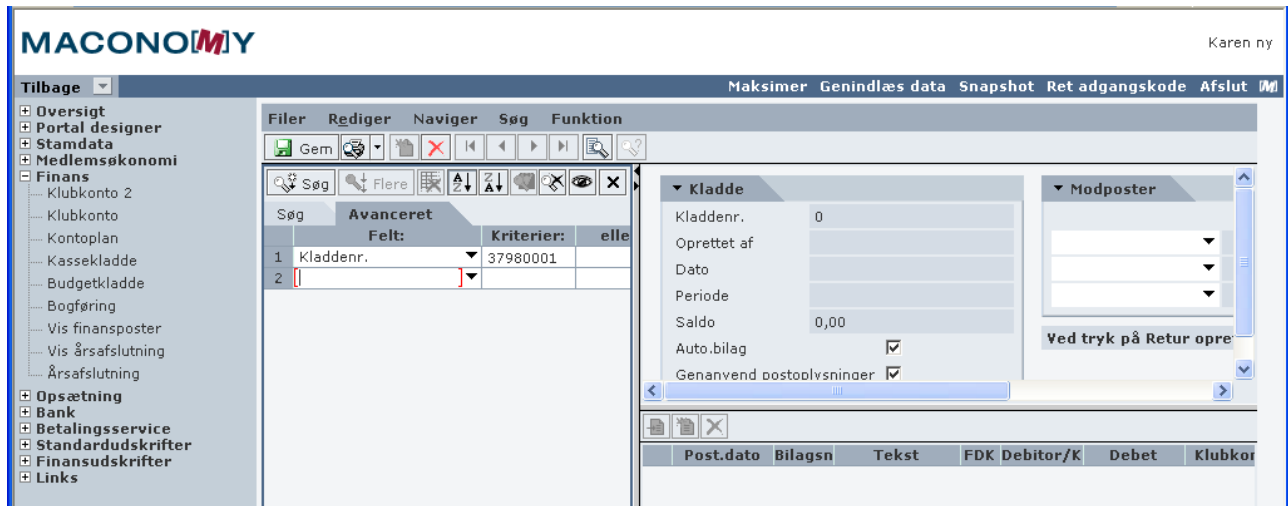
Ved klik på "Find kladde" (eller Ctrl + F) åbnes et forespørgselsfelt i venstre del af vinduet. I dette tilfælde kan du søge efter kassekladder, der endnu ikke er bogført:



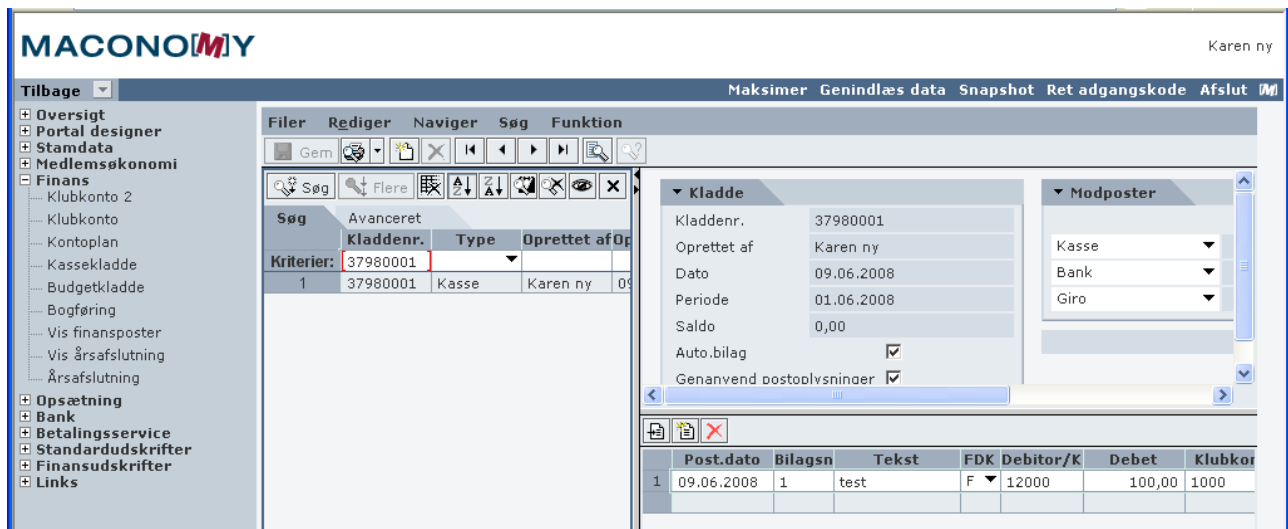
Betydningen af knapperne i søgevinduet kan ses, hvis du holder musen på den enkelte knap.

Du udvælger de ønskede værdier i forespørgselsfeltet og udfylder med de relevante kriterier.

Ved udfyldelse af kolonnen "Kriterier" anvendes * som wild-card, > og < kan anvendes til fremfinding af værdier, der er hhv. større eller mindre end den angivne værdi. Derudover kan du ved angivelse af en værdi i kolonnen "Kriterier" og en anden i kolonnen "Eller" få et resultat, der netop har disse to værdier. Kolonnen "Eller" bliver synlig, når der er indtastet en værdi i kolonnen "Kriterier", og du klikker på tabulatortasten, eller hvis der indtastes en værdi, og du klikker på et felt nedenunder.



Der klikkes på knappen "Søg" eller Ctrl+f for at finde det ønskede frem.



Ved dobbeltklik på det ønskede søgeresultat overføres dette til højre del af vinduet, og du kan arbejde videre i denne kassekladde.

Adresse <http://10.227.136.101:83/cgi-bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.dk/Framework/framework/main.msc?sessionid=CQ8v30390D> Gå Hyperlinks

MACONOMY Karen ny

Tilbage Maksimer Genindlæs data Snapshot Ret adgangskode Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem

Kladde

Kladdenr. 37980001

Oprettet af Karen ny

Dato 09.06.2008

Periode 01.06.2008

Saldo 0,00

Auto.bilag

Genanvend postoplysninger

Modposter

	Sum	Saldo
Kasse	-100,00	48.922,00
Bank	0,00	523.210,45
Giro	0,00	0,00

	Post.date	Bilagsn	Tekst	FDK	Debitor/k	Debet	Klubkonto	Kontobeskri	Klubkonto	Ka	Kredit	M
1	09.06.2008	1	test	F	12000	100,00	1000	Senior konti	9999	€	0,00	Kas

Funktion

The screenshot shows the MACONOMY web application interface. The browser address bar displays: `http://10.227.136.101:83/cgi-bin/Maconomy/MaconomyPortal.klub.DK/Framework/framework/main.msc?sessionid=CQ8v30390D`. The page title is "MACONOMY" and the user name is "Karen ny".

The interface includes a navigation menu on the left with categories like "Tilbage", "Oversigt", "Portal designer", "Stamdata", "Medlemsøkonomi", "Finans", "Opsætning", "Bank", "Betalingsservice", "Standardudskrifter", "Finansudskrifter", and "Links".

The main content area has a menu bar with "Filer", "Rediger", "Naviger", "Søg", and "Funktion". The "Funktion" menu is open, showing options: "Bogfør", "Aflever", "Genåbn", and "Slet alle kladdelinier".

Below the menu, there is a "Kladde" (draft) form with the following fields:

- Kladdenr.: 37980001
- Oprettet af: Karen ny
- Dato: 09.06.2008
- Periode: 01.06.2008
- Saldo: 0,00
- Auto.bilag:
- Genanvend postoplysninger:

Below the form, there is a table with columns: "Post.data", "Bilagsn", "Tekst", "FDK", "Debitor/k", "Debet", "Klubkonto", "Kontobeskri", "Klubkonto", "Kc", "Kredit", and "Md". The table contains one row:

Post.data	Bilagsn	Tekst	FDK	Debitor/k	Debet	Klubkonto	Kontobeskri	Klubkonto	Kc	Kredit	Md
09.06.2008	1	test	F	12000	100,00	1000	Senior konti	9999	S	0,00	Kas

Menuen "Funktion" skifter funktionalitet, alt efter hvilket vindue du har åbent. "Funktion" vil derfor være beskrevet under hvert enkelt vindue i stedet.

I det følgende benyttes termen "forening" til at dække over både foreninger, klubber o.lign. i forbindelse med anvendelse af foreningspakken.dk.

Flerstrengede foreninger kan benytte foreningspakken på følgende vis:

Løsning 1:

Foreningens afdelinger har selvstændigt driftsregnskab/resultatopgørelse, men de har fælles balance. Typisk vil der være en kasserer, og hvis foreningen er momsregistreret, vil den have et SE/CVR-nr.:

Såfremt foreningens afdelinger har selvstændigt driftsregnskab / resultatopgørelse, men en fælles balance (aktiver og passiver), kan foreningen nemt benytte foreningspakken.dk. Foreningen oprettes med en ekstra dimension i kontoplanen, der angiver foreningens forskellige afdelinger, eksempelvis jyllandsafdelingen, ungdomsafdelingen, håndbold eller fodbold.

Alle driftsposteringer, budgetter m.v. registreres med den ekstra dimension (afdeling), hvorefter foreningen eksempelvis kan udskrive et driftsregnskab for "ungdomsafdelingen" isoleret eller for hele foreningen.

Medlemmerne kan tilknyttes forskellige hold efter behov, og det er holdets kontingent, der angiver hvor kontingentindtægten bliver bogført. Medlemmet har kun et mellemværende med foreningen, uanset hvor mange hold i forskellige afdelinger, medlemmet er tilknyttet.

Hvis foreningen har valgt denne løsning, vil der være adgang til Klubkonto 2 i foreningspakken.

Klubkonto 2 vil være den dimension, der bestemmer afdelingen i foreningen. Hvis du f.eks. har en kulturafdeling med flere underafdelinger (f.eks. musik, teater, mad), vil det være en fordel at anvende Klubkonto 2-numre efter hinanden f.eks.: 10 Kultur generelt, 11 Kultur Musik, 12 Kultur Teater og 13 Kultur Mad. Det vil så være muligt at udskrive et regnskab for hver enkelt afdeling ved afgrænsning til en enkelt Klubkonto 2 samt et samlet regnskab for alle kulturafdelingerne ved afgrænsning til Klubkonto 2 i et valgt interval.

Ved oprettelse af kontingenter skal du være opmærksom på, at det er kontingentets kontering, der bestemmer i hvilken afdeling og på hvilket kontonummer, indtægten vil blive bogført i regnskabet. Der kan ligeledes angives afdeling og kontonummer på varer.

Ved indtastning i kassekladde og budgetkladde vil der være en ekstra kolonne, så alle posteringer på driftskonti, kan konteres på den rette afdeling.

Løsning 2:

Foreningens afdelinger er selvstændige juridiske enheder med selvstændig balance. Typisk vil der være en kasserer pr. enhed, og hvis foreningen er momsregistreret, vil den have et SE/CVR-nr. pr. aktivitet:

Såfremt foreningens afdelinger er selvstændige juridiske enheder med selvstændig balance (aktiver og passiver), skal foreningen anvende netop det antal "firmaer", der er i overensstemmelse med foreningens afdelinger, som ønsker at benytte foreningspakken.dk.

Ved denne løsning skal du være opmærksom på, at alle stamdata, herunder medlemsoplysninger, skal oprettes og vedligeholdes selvstændigt i hver af de juridiske enheder, og medlemmet vil have et mellemværende med hver af de juridiske enheder.

Hvis foreningen har valgt denne løsning, vil der ikke være adgang til den ekstra kontoplan 2.

Da foreningspakken er opbygget over en standardkontoplan for alle foreninger, er det muligt at lave et koncernregnskab ved udtræk af data fra foreningspakken for foreningens juridiske enheder, der er oprettet efter denne model.

Ved at vælge "Finansudskrifter – Klubregnskab" (vælg at alle nullinier skal medtages på udskriften), kan den dannede udskrift gemmes som en tekstfil, der efterfølgende kan åbnes i Excel. Der skal dannes en tekstfil for hvert enkelt foreningsnummer. Filerne kan derefter åbnes i Excel, og der kan arbejdes videre med data.