

VEJLEDNING TIL TIRUSH



VEJLEDNING TIL TIRUSH

Kom godt i gang med systemet

Læs venligst dette igennem, før programmet startes.

Dette er ikke en manual, men en kort vejledning om hvordan man kommer i gang.

Indhold

1. Start.....	3
2. Finansregnskab	3
3. Finans.....	3
4. Finansopsætning	3
5. Brugeroplysninger.....	4
6. Kassekladde.....	4
7. Primosaldi	4
8. Afdelinger.....	4
9. Kontingenter, rabatter, tillægsydelse, programmer.....	4
10. Gruppe/Hold, pakker	5
11. Medlemmer	5
12. Andre Debitorer	5
13. Ændre Kontonummer	5
14. Indmeldelser	5
15. Kontingentkørsel.....	6
16. Girokort.....	6
17. Printer.....	7
18. Layout af girokort	7
19. Indbetaling under medlemmer	7
20. Registering af indbetaling i kassekladden.....	8
21. Retur af kontingent	8
22. Rykkerkørsel	8
23. OBS	8
24. Masseudskrivning.....	9
25. Vedligeholdelse af gruppe/hold	9
26. Avanceret vedligeholdelse af hold.....	9
27. Nulstil debitor og medlemmer.....	9
28. Udvalg: Leder.....	9
29. Bestyrrelse.....	9
30. Udvalg	9
31. Familie	9
32. Oplysningskoder	10
33. Ansvarsbetegnelser	10
34. Udvalgs betegnelser	10
35. Ledertyper	10
36. Statistisk gruppe.....	10
37. Konsolideringsregnskab	10
38. Dataudveksling - aktivering	10
39. Kommunikation via Webserveren	11
40. Dataudveksling.....	11

1. START

Indtast forenings- og licensoplysninger i programmet.
Tryk RET, skriv navnet og tryk ENTER. Tryk derefter på Licenskoder og indtast dem nøjagtig, som de står på licensbeviset.

Under brugerdefinerede felter oprettes special felter til brug under medlemsstamdata, indmeldelsen.
Giv feltet et navn, opret opslags værdier, maker om kun opslaget kan vælges eller om der også må skrives i feltet.
Indsæt første indmeldelsesnummer (minimum 1) under brugerdefinerede felter.
Indtast evt. første medlemsnummer under brugerdefinerede felter

2. FINANSREGNSKAB

Normalt vil man arbejde i STANDARD REGNSKAB (fin00001), det vil sige at du ikke opretter et nyt regnskab, men arbejder i det der ligger ligefrem på skærmen.
Der kan oprettes flere regnskaber (ligger som fil fin00002, fin00003 osv).
Opret nyt regnskab, navngiv det og kald det frem, hver gang man skal arbejde i det. Navnet på det aktive regnskab står øverst i menulinien.

3. FINANS

Indtastning af kontoplan
Kontonumre skal altid indeholde samme antal tegn/tal! (eks. v. 0001-0010-0100-1000)

Mulighed for at lægge budget for driftskonti (enten pr. år eller pr. måned for hele kontoplanen – ensartet!).

Husk Budgettal for indtægter skal have et minus-tegn foran.
Ønsker man at få budgettal frem periodevis (altså afgrænset for en eller flere måneder ad gangen, er man nødt til at indtaste budgettal per måned!).

Udskriv kontoplanen

4. FINANSOPSÆTNING

Opret finansopsætning ved hjælp af kontoplanen:

Kasse Bank Giro - indtast kontonummer for bank osv. I de resp. felter
De konti som bruges til at modpostere kontingentindbetaling eller betaling skal fortrinsvis indtastes her.

Debitorsamlekonti: Indtast de kontonumre, hvor tilgodehavende(r) opsamles.
(fra statuskonti)

Indtægtskonti: Indtast de kontonumre, hvor f.eks. kontingentindtægter bliver registreret. Disse indtægtsgrupper skal tilknyttes gruppe/hold (fra driftskonti).

Udgiftskonti, fortrinsvis når man registrerer kreditorer, men skal udfyldes med en eller flere udgiftskonti.

Momskonti: Systemet kræver moms. Hvis foreningen ikke er momsregistreret, skal man alligevel i kontoplanen oprette 2 momskonti (udgående og indgående). Hvis foreningen er momsregistreret skal der endvidere oprettes en konti til momsafregning, dette sker direkte i kontoplanen.

5. BRUGEROPLYSNINGER

Regnskabsperioden skal indtastes

Alle andre oplysninger udfyldes.

Bilagsnumre, kassekladdenr, fakturanr, kontingent nr. sættes i den ønskede numrerække, bemærk tal > 0.

Konto for årets overførte resultat opsamler driftsresultater ved årsskifte, når der køres nyt regnskabsår med saldooverførelse.

Da denne konto en systemkonto kan der ikke bogføres på denne konto, der skal derfor oprettes en anden konti til at registrere bevægelser af kapital i samme gruppe som resultatkonto (under gruppe egenkapital).

6. KASSEKLADDE

Kan først åbnes når kontoplan og finansopsætning er lagt ind.

7. PRIMOSALDI

Indtastes i kassekladen på de respektive konti (uden modkonto)

Dvs. indtast primosaldo som finansposter på kasse-, bank- og girokonto, på konto for tilgodehavende i debet og evt. konto for skyldige poster, gæld mm. I kredit samt på en konto til egenkapital.

Mulighed for at vælge posteringstyper.

Mulighed for at redigere udskriften.

Mulighed for at følge posteringen ved kassekladdens balance.

Mulighed for at checke posteringer.

Mulighed for at indsætte en standardkassekladde (bruges hvis du har posteringer, som gentager sig periodisk, eks løn)

Systemet regner månedsvis (kræver balance pr. måned).

8. AFDELINGER

Opret afdelinger og tilknyt statistik gruppe

9. KONTINGENTER, RABATTER, TILLÆGSYDELSER, PROGRAMMER

Opret kontingenter (og evt. rabattyper).

Alle kontingenter som forekommer i foreningen.

Under tillægsydelse opretter du ydelser som kan tillægges kontingentkørslen ud over kontingentet. Tillægsydelsen tilknyttes medlem, gruppe/hold og/eller indmeldelsen. Tilknyt indtægts- og debitorgruppe (kontonummer fra kontoplan indsættes i finansopsætning) og prisen for ydelsen. Vælg om ydelsen vedrører medlemmet eller indmeldelsen.

Specielt for antenneforeninger:

Tillægsydelse, som skal være en del af en programpakke, tilknyttes kun denne programpakke.

Under programmer oprettes de programmer som foreningen udbyder.

10. GRUPPE/HOLD, PAKKER

Opret gruppe/hold og tilknyt indtægts- og debitorgruppe (kontonummer fra kontoplan indsættes i finansopsætning) samt kontingenter. Ønsker du senere mulighed for at tilknytte alternative kontingenter eller rabatter på de enkelte indmeldelser skal de tilknyttes gruppe/hold her.

Specielt for antenneforeninger:

Gruppe/hold er erstattet af pakker, kontingenter sættes til kr. 0,00 og de enkelte pakker opbygges af tilknyttede tillægsydelse. Du kan ikke vælge alternativ kontingent eller rabattsatser, du kan i stedet tilknytte programmer til pakken (dette bruges til statistik brug).

11. MEDLEMMER

Sørg for at medlems/kontonummer bliver unikt for hvert medlem.

Kontonummer skal ikke være afhængig af medlemmets aktiviteter, tilknytning til hold m.m. Det er hensigtsmæssigt at kontonummer har samme antal tegn for alle medlemmer.

Det OCR nummer, som bliver dannet af medlems/kontonummer danner grundlag for manuel fakturering til medlemmet (ikke kontingentkørsel)

-Andet (Et kontonummer på medlemmets bankkonto hvis PBS tilmeldt), 5 brugerdefinerede felter til fri afbenyttelse (trækkes ud via spec1,2,3,4 og spec 5) oprettes under system - general setup – foreningsoplysninger – brugerdefinerede felter

- Slet konto (kan kun ske hvis der hverken findes aktive indmeldelser eller saldo på medlemmet.)
- Brug IKKE bindestreget eller andre tegn i kontonummer
- Feltet forneden angiver evt. lederposter på holdene og kan oprettes under udvalg/leder

12. ANDRE DEBITORER

Det samme som under medlem.

Ved fakturering af andre debitorer kan der udpeges en indtægtsgruppe for hver enkelt linie.

Når faktura er udskrevet, overføres denne til kassekladden. Betaling af fakturaen registreres ved at udpege både debitors kontonummer samt fakturanummer (kontotype debitor) i kassekladden.

13. ÆNDRE KONTONUMMER

Kontonummer for medlemmer eller andre debitorer kan kun ændres her.

14. INDMELDLSER

Indmeldelse(r) for hver medlem oprettes.

Vælg afdeling, vælg hold.

Der kan oprettes flere aktiviteter pr. medlem.
Mulighed for at tilrette kontingenter enkeltvis på hvert medlem.

Ved at tilknytte Alt kontingent i stedet for at bruge "normalkontingentet", er der mulighed for at rette kontingenter under dette punkt (generel setup/kontingent) og dette vil slå igennem på alle medlemmer som har fået tildelt Alt kontingent.

Udmeldelsesdato vil bevirke at der ikke bliver kørt kontingent på medlemmet. Ved at udmelde en medlem efter at der blev kørt kontingent, vil systemet se efter, om der er saldo - og tilbyde at saldoen skal køres tilbage, hvormed medlemmet nulstilles.

Der er mulighed for brugerdefinerede felter (4) som også kan trækkes ud på girokortet. (ispec1-4)

Krydses Tilmelding til PBS af for medlemmet (det kræver at medlemmet oplyser kontonummer som skal indtastes under medlemmets stamdata - Andet) vil denne oplysning blive lagt i en fil under PBS, som skal sendes til PBS. Først når man har modtaget aftaleoplysninger fra PBS kan man køre kontingentkørsel via PBS 601.

15. KONTINGENTKØRSEL

Køres for hver afdeling eller gruppe/holdvis.

Der kan vælges imellem at køre kontingentkørsel, tillægsydelse eller kontingentkørsel/tillægsydelse.

Køres for hvert medlem for hver indmeldelse eller pr. familie eller køres fra indmeldelsesnummer til indmeldelsesnummer.

OCR-nr. fra indmeldelsen = betalings-id. (For at kunne skelne imellem flere indmeldelser pr. medlem.)

Ønsker man at udskrive girokort pr. familie SKAL man bruge girokort med fortrykt OCR linie. Familiegirokort viser alle indmeldelsesnumre, men ikke alle medlemsnumre. Det kort der er bedst egnet til dette formål er langt girokort med brev.

Når girokortet er kørt ud og/eller bekræftet, vil kontingentbeløbet blive bogført: (Der er dog mulighed for at markere ingen økonomistyring og kontingentet vil ikke blive bogført.)

1. På hvert medlem
2. På den indtægtskonto, som blev angivet under indtægtsgruppen, som står på gruppe/hold kortet.
3. På debitorsamle konto angivet under grupper/hold
4. Ved overførsel af kontingent til faktura, vil dette ligge under ventende faktura linier. Ved denne kontingentkørsel kan indbetalinger ikke registreres under dette punkt, da det ikke trækker på indmeldelsesnr, og dets OCR nr, men på medlemmets OCR nr. Disse skal dermed registreres i kassekladden ved at vælge Type: debitor og vælg debitor. For at få disse udskrevet bruges punktet massefakturering.

Medlemmer som har fået en udmeldelsesdato i indmeldelserne vil ikke komme med i kontingentkørsel.

Det samme gælder hvis der er krydset af for PBS tilmelding.

16. GIROKORT

De girokort som ligger i programmer er FORSLAG.
Disse skal tilrettes efter det oplag man har fået fra sit pengeinstitut og måles ud mht. ens egen printer.
Alle girokort, hvor der trykkes OCR-linje, skal godkendes af PBS i Taastrup. Se også under 'Printer'

17. PRINTER

I forbindelse med girokort kørsel med OCR linien skal der gøres opmærksom på, at der skal bruges en printer, der kan skrive helt ned til 7 mm fra margin fra kanten. Dette er vigtigt at kunne placere OCR-linien. Typisk vil desk-jet printer mm ikke være egnet til dette. Det samme gælder matrixprinter. Matrix-, deskjet osv. kan dog bruges til fortrykte girokort hvor der ikke skal trykkes OCR linie.
Bemærk også at PBS ikke acceptere OCR linjer fra en desk-jet (blæk) printer. Se evt. www.bgbank.dk/erhverv/indbetaling/indland/default.html

18. LAYOUT AF GIROKORT

Kan udformes efter bankens/forenings behov/regler ved at flytte de forskellige felter. Teksterne kan skrives fast (manuelt) eller trækkes på datafelterne. Giro nr./Kontonummer trækkes på det giro/kontonummer, som er lagt ind under Afdelingen.
Forfaldsdato vil automatisk vise 14 dage. Man kan selv bestemme forfaldsdato ved at indtaste dette felt under kontingentkørsel eller sætte en fast dato på kortet (skrive)

19. INDBETALING UNDER MEDLEMMER

Ved kontingentkørsel via girokort - kan indbetalinger registreres under dette punkt eller via elektronisk indbetaling (kræver kørsel med debitoridentifikationsnummer (OCR-Nr))
Registrering af indbetalinger under dette punkt foregår ved at indtaste indmeldelses - eller OCR nr. i feltet, hvorved medlemmets navn og indmeldelse kommer frem, vælg modkonto (hvor beløbet er blevet indbetalt) og marker som betalt. Fortsæt med alle foreliggende indbetalinger og registrer derefter.
Beløbet vil derefter samlet blive overført til kassekladden.
Datoen for indbetalingen vil blive registreret som dagens dato. Vil man ændre på indbetalingsdatoen, skal dette gøres i kassekladden.

Bemærk medlemmers indbetaling af kontingent og/eller tillægsydelse skal foregå her og ikke direkte i kassekladden.

Delvise indbetalinger:

Eks. Der er lavet kontingentkørsel på 700+500+250 kr. = 1450 kr. på et medlem.

Der indbetales 1400 kr. og der trykkes på "Marker som indbetalt" og de 3 poster markeres som "registreret" (udråbstegn).

Når der trykkes på "registrere indbetalinger" bliver de to første udlignet og den sidste kommer til at mangle 50 kr., hvilket kan ses, når man næste gang går ind i skærbilledet "indbetalinger" og igen søger på samme OCR-nummer, eller finder posten manuelt.

I listen kan man nu se at det oprindelige beløb var 250 kr. og der mangler 50 kr. De sidste 50 kr. kan nu udlignes som en normal indbetaling.

For meget indbetalt:

Der er lavet kontingentkørsel på 700+500+250 kr. = 1450 kr

Der indbetales 1550 kr. og der trykkes på "Marker som indbetalt" og de 3 poster markeres som "registreret" (udråbstegn):

Når dette registreres ryger de 100 kr. for meget på den sidste post, som går i "negativ gæld"

Denne post kan modregnes ved at registrere en indbetaling på -100 kr.

Vi kan også vælge at udligne de 100 med indbetaling af næste periodes kontingent.

Ved indbetaling af kontingent for efterfølgende periode kan man håndtere en indbetaling af de 100 kr. mindre på følgende måde: Det nye ocr-nummer indtastes og findes frem. Den ikke-udlignede post på kr. -100 vil også blive vist i listen.

Ved at markere alle poster i listen beregner den selv de 1350 kr. som nu indbetales.

[20. REGISTERING AF INDBETALING I KASSEKLADDEN](#)

Hvis betalingen registreres i kassekladden vælges Type Debitor, konto for andre debitorer/medlemmer udpeges - beløbet krediteres og modposteres på pengeinstituttet. Husk at udpege faktura nummer ved fakturabetaling, da dette udligner automatisk debitor (tilgodehavende).

[21. RETUR AF KONTINGENT](#)

Har man kørt kontingent for medlemmer, som derefter bliver udmeldt eller kørt kontingentkørsel pr. fejltagelse for et medlem, skal dette tilbageføres i kassekladden ved at

1. Kreditere medlemmets konto - og indmeldelsesnummer
2. Debitere kontoen for kontingentindtægten.
3. Ønsker man at tilbagebetale penge til medlemmet, skal man kun debitere medlemmet med beløbet og modpostere i bank/kasse.

Ellers kan man bruge medlemmets indmeldelse under medlemsstamdata, sætte en udmeldelsesdato på og bekræfte at saldoen skal tilbageføres.

[22. RYKKERKØRSEL](#)

Før man kører rykkerkørsel, skal man være sikker på, at alle debitorer er udlignet (enten via medlemmer indbetalinger eller ved betaling af faktura ved udligning via kassekladden).

Rykkerkørsel vil vise alle beløb, som er ældre end 14 dage, medmindre man har givet en andet forfaldsdato.

Man kan vælge imellem kørsel for hver skyldig beløb (pr enkelt indmeldelse) eller for alle skyldige beløb (samlet - her kræves girokort med brev foroven) eller sum for hver familie.

Man kan vælge at sætte et rykkerbeløb på.

Mht. bogføring af dette vil systemet spørge efter kørselen, på hvilken konto dette skal placeres (lægges automatisk i kassekladden).

[23. OBS](#)

Systemet trækker IKKE automatisk alle saldi sammen når man på ny kører kontingent på medlemmer.

24. MASSEUDSKRIVNING

Faktura, som ligger både under Faktura, Kreditnota, Kontantfaktura eller Ventende faktura vil blive udskrevet her igennem, man kan dog afgrænse på kontonummer, bestemme både dato og forfaldsdato og kan bestemme antal kopier pr. faktura.

25. VEDLIGEHOJDELSE AF GRUPPE/HOLD

Udmelde gruppe/slette gruppe
Udmeld eller ret indmeldelser pr. medlem.

26. AVANCERET VEDLIGEHOJDELSE AF HOLD

Indeholder både gruppe/hold kartoteket - liste over indmeldelser pr. hold samt alle data pr. medlem.
Kan bruges til f.eks. skifte hold, (rykke op hvis hold er delt aldersmæssigt op) skifte et medlem fra et hold til et andet, indmelde medlemmer op nye hold, registrere og indmelde nye medlemmer (ved hurtig indmeldelse).

27. NULSTIL DEBITOR OG MEDLEMMER.

Skal kun bruges hvis alle finansielle posteringer på medlemmer og debitorer skal slettes.

28. UDVALG: LEDER

Holdleder / instruktør på hold osv. Skal oprettes her.
Vælg afdeling i venstre side.
Vælg hold fra gruppe/hold, vælg ansvarsbetegnelse fra opsætningen og medlemmets navn og adresse.
For at få ledere med ud på årsopgørelsen, skal der tilknyttes en ledertype (fra Generel setup - ledertyper)
Lederne/betyrelsen/udvalget behøver ikke være registret under medlemsstamdata, men kan oprettes her direkte.

29. BESTYRRELSE

Det samme som under Leder

30. UDVALG

Oprettelse af de forskellige udvalg i foreningen

31. FAMILIE

Bruger man familiekartoteket enten til girokontoopkrævning eller forsendelse af materiale, skal alle medlemmer tilknyttes familiekartoteket.
Oversigt over familiekartoteket - kan tilføjes, rettes, kan også indtastes her i de hvide felter.

32. OPLYSNINGSKODER

Kan bruges i forbindelse med medlemmer og der kan tilføjes kommentar

33. ANSVARSBETEGNELSER

Skal bruges: til træner, holdleder, ledere, kasserer, formand, bestyrelsesmedlemmer osv.

34. UDVALGS BETEGNELSER

De forskellige udvalg i foreningen indtastes og tilknyttes afdelingerne

35. LEDERTYPER

Til statistik formål (årsopgørelsen) teksten underordnet.

36. STATISTISK GRUPPE

Skal bruges til at udskrive årsopgørelsen i den rigtige rækkefølge. Andre typer/grupper kan tilføjes.

37. KONSOLIDERINGSREGNSKAB

Når regnskaberne fra forskellige afdelinger skal konsolideres skal der oprettes et konsolideringsregnskab. Læg kontoplan for alle afdelinger: både drifts- og statuskonti. Kontorækken for hver afdeling eksporteres til den resp. afdeling - filen lægges i mappen EXPORT via kørselen af punktet export af tom kontoplan og kan derfra overføres til afdelingen.

Afdelingen importerer kontoplanen.

Ved tilbageførsel af kontobevægelser vil også nyoprettede konti fra afdelingen køres med over og lægges ind i konsolideringsregnskabet.

38. DATAUDVEKSLING - AKTIVERING

Hvis du har valgt en satellit løsning, kan du her vælge hvilke pc'er der skal være hovedprogram og klienter.

Begreber:

Postkasse: En postkasse er en mappe på Web Serveren, med en undermappe for hver afdeling, som indeholder de leverancer der sendes mellem hovedprogrammet og klientprogrammerne.

Hovedprogrammet er et almindeligt Tirush-program, som er installeret hos hovedkasserer, og er aktiveret, som hovedprogram til Internet opdatering, hvorfra al aktivitet styres. Hovedprogrammet er det der uddelegerer ansvar for de enkelte afdelinger til klientprogrammer, og står for alt vedrørende finans. Arbejdsgang: hovedprogrammet aktiverer en afdeling til opdatering via Internet. Herved oprettes en database på web serveren til afdelingen(Postkassen). Der foretages automatisk en synkronisering, så data på webserveren opdateres.

Klientprogrammet er et almindeligt Tirush-program som er installeret hos en person, der har fået uddelegeret ansvaret for opdatering af medlemsdata for en afdeling

Arbejdsgang: klientprogrammet aktiveres og forbindes derved til data for en

afdeling i postkassen.

39. KOMMUNIKATION VIA WEBSERVEREN

Først man aktivere dataudveksling.

Er du **hovedprogram** oprettes det antal klientprogrammer, du har licens til.

Skriv af id og navn

Tirush danner en tilfældig generet nøgle, som sammen med licensnøglen er nøglen til opdatering af afdelingens data

Tilføj E- mailadresse og marker aktiveret.

Vælg udfør.

Web servicens funktion til oprettelse af afdeling kaldes og der udføres en synkronisering. Der afsendes en E-mail til den klientansvarlige med den tilfældige nøgle samt afdelingens ID

Er du **klientprogram** logges du på web servicen og tilknyttes en afdeling, her skal du bruge den tilfældige generede nøgle samt afdelings-ID. Ved aktivering tømmes databasen og opdatering begrænses til grupper, medlem, indmeld, familie, medlemsoplysninger og oplysningskode.

40. DATAUDVEKSLING

Bruges til foreningens data udveksling via internettet.

Synkronisering:

Når der udføres en synkronisering gennemløbes alle data og sammenlignes med data fra postkassen. Hvis der er foretaget ændringer synkroniseres data. Er der nye data i postkassen oprettes de lokalt. Hvis der er nye poster lokalt oprettes de i postkassen.

Styring af synkronisering: Alle tabeller, der skal synkroniseres, tilføjes et felt der viser, hvornår posten sidst er blevet rettet (dato+tid) samt hvor den er blevet rettet (hovedprogram eller klient). Lokalt holder vi også styr på , hvornår vi sidst har synkroniseret, så vi kun behøver at synkronisere poster, der er oprettet/rettet/slettet siden dette tidspunkt.