Brukerveiledning til korpsdrift

Innledning

Etter en lang utviklingsperiode har NMF nå lansert nye tjenester for korpsdrift på nett. Dette dokumentet vil utvikles etter hvert som mer funksjonalitet legges til i løsningen.

Brukerveiledninger har tre hoveddeler. Første del går igjennom løsningen bilde for bilde, med forklaringer til hva en kan gjøre i hvert bilde. Deretter en bolk med arbeidsbeskrivelser, altså mer steg-for-steg beskrivelse av hvordan en utfører vanlige operasjoner. Til slutt en oversikt over ofte besvarte spørsmål.

Innholdsfortegnelse

Brukerveiledning til korpsdrift 1
Innledning 1
Innholdsfortegnelse 1
Bilde for bilde 4
Logge inn i korpsdriftportalen 4
Toppmenyen 4
Organisasjon 4
Økonomi 4
Økonomi->Kontogruppe 5
Vedlikehold 5
Admin 5
Kurs 5
Øvelse 5
Organisasjonsmenyen 6
Medlem 6
Korps 7
Sentralinformasjon 7
Komite 7
Kompetanse 8
Bedriftskontakter 8
Ubetalte fakturaer 9
Kurs/Aktiviteter 9
Funksjonsmenyen 10
Funksjonsmenyen -> Grunnopplysninger 10
Lokasjon/lager 10
Lokal medlemskategori 11
Dokumenttyper 11
Nye medlemmer 11
Funksjonsmenyen -> Eiendeler 12
Instrument 12
Uniform 12

Rekvisita 13
Notesett 13
Skademelding 13
Funksjonsmenyen -> Lokaløkonomi 14
Kontingentsatser 14
Fakturering medlemskontingent 14
Fakturaoversikt 15
Overføring regnskap korps 15
Rapporter reskontro 15
Påminnelse SMS 15
Purring 16
Buntoversikt 16
Produkt 16
Korpsinnstillinger 17
Fakturering varesalg 17
Funksjonsmenyen -> Regnskap 18
Bilagsregistrering 18
Kontoplan 18
Budsjett 19
Kontoutskrift hovedbok 19
Bilagsjournal 19
Saldoliste hovedbok 19
Resultat/Balanserapport 20
Prosjekt 20
Funksjonsmenyen -> Søknader 21
Frifond B 21
Drømmekonserten 21
Instrumentfond 22
Arbeidsbeskrivelser 23
Rapportering støtteordning 23
Nytt medlem 24
Legge inn instrumenter, uniformer og rekvisita 25
Legge inn notesett 25
360 graders personbilde 26
Informasjon - Medlemskap 26
Informasjon - Verv 26
Informasjon – Foresatte 26
Informasjon – Instrumenter 27
Informasjon – Uniform/Rekvisita 27
Personalia 27
Reskontro 27
Kommunikasjon 27
Nytt komitémedlem/vedlikehold verv 28
Hvordan å melde ut et medlem 30
Oppstart økonomiløsning 31
Kontoplan 31
Korpsinnstillinger 32
Fakturering 33
Kontingentsatser 33
Fakturer medlemskontingent 34

Fakturaoversikt 35
Varesalg 35
Fakturer varesalg 36
Sende purringer og påminnelser 37
SMS-påminnelse 37
Purringer 37
Bilagsregistrering 38
Overføring til regnskap korps 40
Budsjett 41
Ofte Besvarte Spørsmål 42
Hvor logge inn? Og til hva? 42
Hva er passordet mitt? 42
Hvorfor må jeg legge inn fødselsdato på foresatte? 42
Hvordan skal jeg begynne med økonomiløsningen? 42
Hvordan kan jeg sende ut informasjon til medlemmene mine? 42
Hva koster det hele? 43

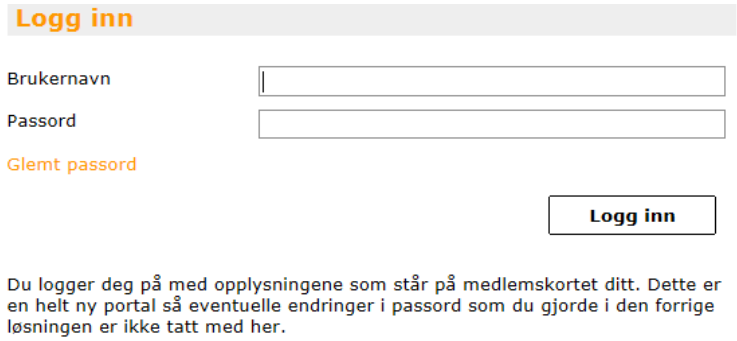
Bilde for bilde

I denne delen går vi igjennom alle skjermbildene i korpsdrift og forklarer litt om hva en kan gjøre i hvert bilde. Overskriften/navnet på hvert punkt vil være enten det selve funksjonen heter eller navnet på knappen som tar deg til bildet.

Viser her bare hovedbildene, ikke funksjonsbildene for å legge til/endre/slette, det kommer i stedet som en del av arbeidsbeskrivelsene i del 2.

Logge inn i korpsdriftportalen

Du logger deg inn fra http://www.korpsdrift.no med ditt brukernavn/ medlemsnummer og passord. Dersom en har glemt passordet, bruk "Glemt passord" funksjonen for å få et nytt tilsendt på din registrerte epostadresse.



Toppmenyen

Toppmenyen innholder en hel del administrative funksjoner som brukes av ansatte i NMF, men som er skjult for korpsene. Det er derfor ikke så mange valg tilgjengelig for korpsene her.

Organisasjon

Dette valget fungerer som en generell "Tilbake knapp" for å komme tilbake til korpsbildet.

Økonomi

Dette valget har to undervalg, bare "Kontogruppe" er aktivert for korpsene.

Økonomi->Kontogruppe

Her kan en se kontogruppene som brukes i løsningen og hvordan de er satt opp (balanse/resultat, aktiva/passiva) Det er ikke mulig å gjøre endringer her, bruk bildet dersom en er usikker på hvilken kontogruppe en konto en skal opprette bør tilhøre.

Vedlikehold

Ingen undervalg tilgjengelig for korps.

Admin

Ingen undervalg tilgjengelig for korps.

Kurs

Overgang til kursmodulen der korps selv kan sette opp kurs/konserter/turer for intern eller ekstern bruk.

Øvelse

Overgang til kursmodulen med en del parameter satt for å gjøre registrering av terminplan enklere.

Organisasjonsmenyen

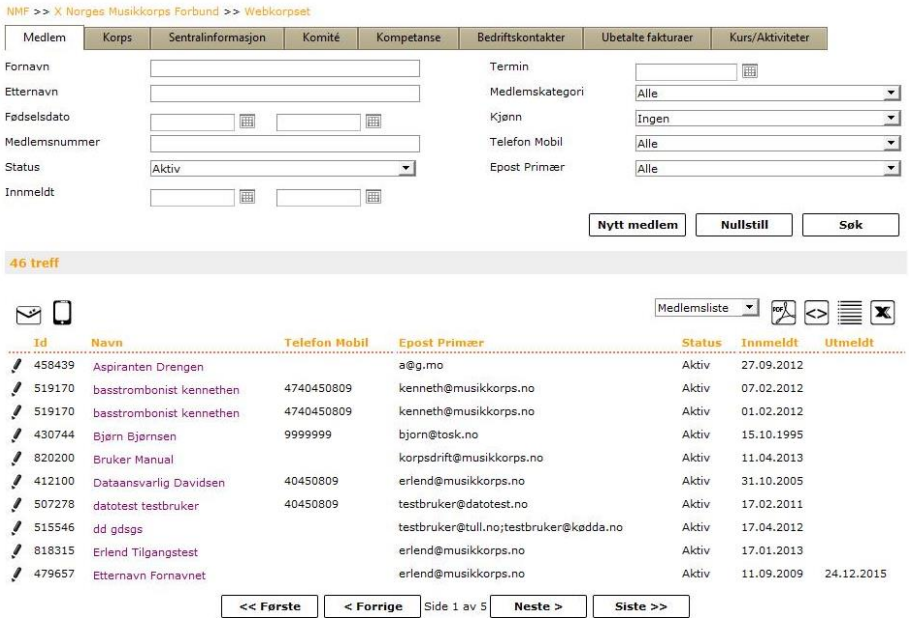
Opplysningene om korpset, medlemmer og personer/kompetanse/kurs finner du ved å bla i arkfanene i organisasjonsmenyen.

Medlem

Arkfanen medlem gir oversikt over alle korpsets medlemmer. Den øverste delen av bildet brukes for å søke i medlemsmassen. Gjør utvalg og klikk søk. Vær obs på at du også her kan vise tidligere medlemmer ved å endre på hvilken status som søkes frem.

Listen under søkefeltene viser resultatet etter søk. Du kan laste ned diverse lister ved å bruke valgene på høyre over listen. Ikonene til venstre over listen brukes for å sende epost eller sms til det fremsøkte utvalget.

Du kan sortere listen ved å klikke på overskriftene. Klikker du på blyantikonet foran et navn kommer du til medlemsskapssiden, klikker du på selve navnet får du opp all personinformasjon.



Korps

Her ligger diverse kontaktinformasjon relatert til korpset. Sjekk at adressen er riktig og at epostadressene og kontonummeret stemmer. E-post faktura er den adressen NMF bruker for å sende fakturaer til korpset, kontonummeret er det NMF bruker når penger skal utbetales til korpset.

Sentralinformasjon

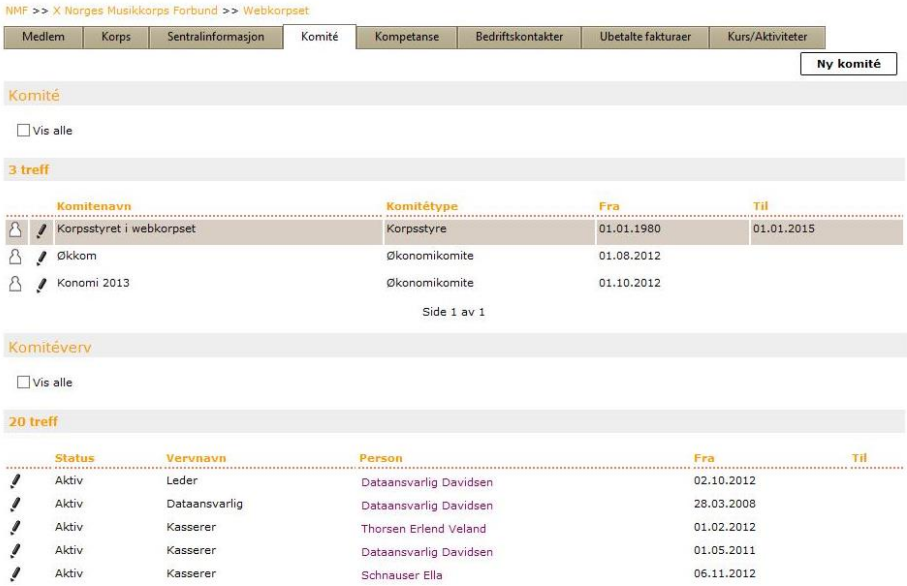
Her ligger det NMF har registrert om korpset i forhold til stiftelsesdato, korpstype osv. Dersom noe ikke stemmer, ta kontakt på post@musikkorps.no

Her ser du også om korpset har lagerforsikring, eventuelt hvor mange.

Komite

Denne arkfanene viser komiteer tilknyttet korpset og de som har verv i komiteene. Klikk på silhuetten for å bytte på hvilken komite som vises. Også her kan en bruke ”Vis alle” feltet for å se historiske data.

Blyanten foran en komite brukes for å endre på komiteen og melde inn ny medlemmer i komiteen. Blyanten for et komitemedlem brukes for å endre på vervet og eventuelt avslutte et verv.



Kompetanse

Dette valget gir korpset mulighet for å holde oversikt over ulike former for kompetanse som personer tilknyttet korpset har.

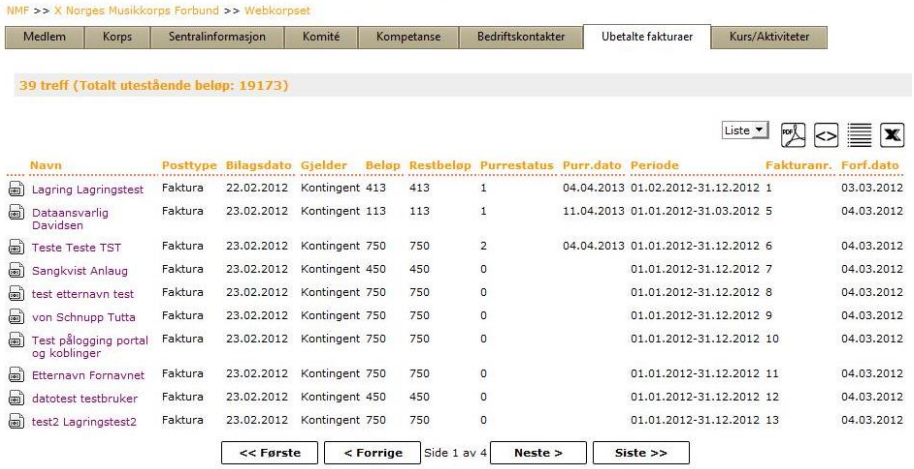
Bedriftskontakter

Her kan korpset holde oversikt over ulike bedrifter de har kontakt med, eksempelvis leverandører, sponsorer og kunder.

Ubetalte fakturaer

For korps som benytter økonomiløsningen i korpsdrift, er dette en kjapp oversikt over de fakturaer som korpset har sendt ut, men som så langt ikke er betalt.

Ikonet foran hver linje tar deg til reskontroposten der det er mulig å skrive ut en fakturakopi, eventuelt registrere en manuell betaling eller å kreditere en faktura.



Kurs/Aktiviteter

Når korpset eller medlemmer i korpset deltar på kurs/aktiviteter, finner du oversikten her. En kan melde på til andre kurs ved å klikke på "Finn kurs" knappen, eventuelt klikke på silhuetten for å se hvem som allerede er påmeldt et kurs og gjøre eventuelle endringer.

Funksjonsmenyen

Menyen nede til venstre tar det videre til de ulike funksjonene/prosessene en kan gjøre i korpsdrift.no. Vær oppmerksom på at utvalget av menypunkter kommer an på hvilken rolle du har.

Funksjonsmenyen -> Grunnopplysninger

Under valget for grunnopplysninger ligger en del informasjon som brukes som grunnlag for andre funksjoner i korpsdrift.

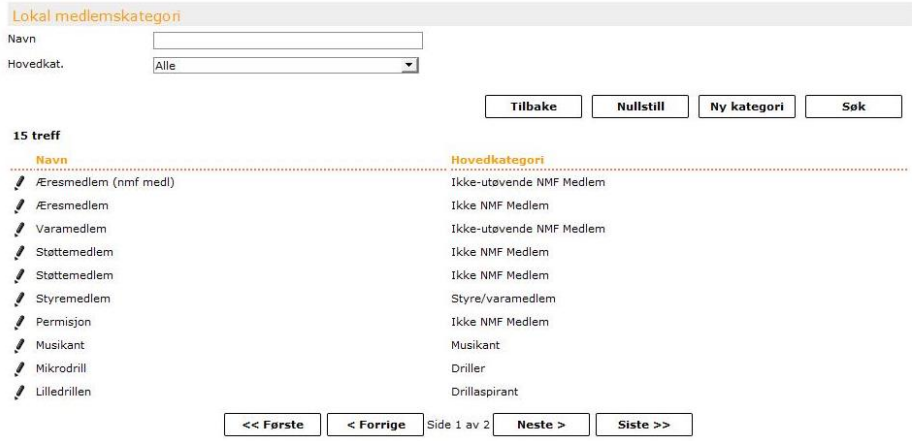
Lokasjon/lager

Når korpset jobber med registrering av eiendeler, kan de enten registreres på et lager eller som utlevert. For de eiendelene som er på lager, må en først inn hit og gi hvert lager et navn.

Det er mulig å endre navn i ettertid, men har et lager vært i bruk kan det ikke slettes grunnet historikken.

Lokal medlemskategori

Mange korps bruker medlemskategorier som ikke er helt like NMFs standardkategorier. Gjennom denne funksjonen kan dere selv helt fritt lage medlemskategorier og koble de opp mot NMFs kategorier. Kan også lage kategorier som er helt frittstående, da koblet som ”Ikke NMF medlem”.



Dokumenttyper

I komiterommet ligger det også et dokumentarkiv, under dette punktet må du da først legge inn hvordan dere ønsker å klassifisere ulike typer dokumenter.

Nye medlemmer

Dersom korpset ønsker å forenkle registrering av medlemmer/foresatte, kan dere bruke løsningen der medlemmet selv registrere seg og dere godkjenner. Dette er da bildet for å se på de søknadene om medlemskap som er kommet inn og behandle de videre.

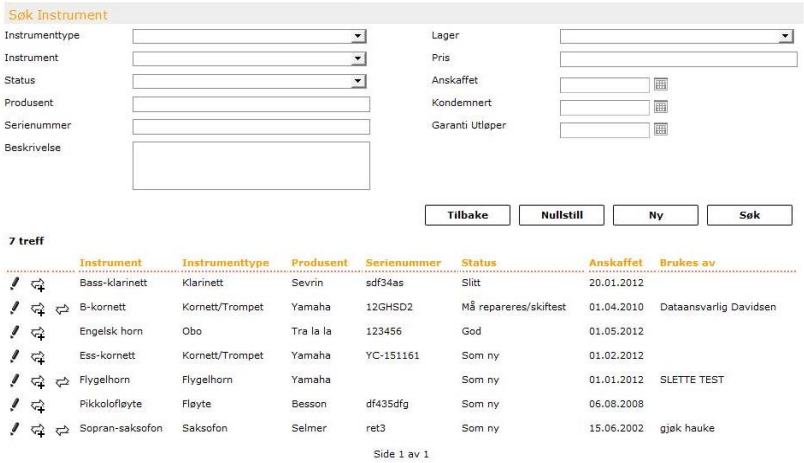
Funksjonsmenyen -> Eiendeler

I denne delen av funksjonsmenyen finner du alle eiendelsregistrene, samt funksjonene for skademelding på instrumenter.

Instrument

Her finner du oversikten over instrumenter som er lagt inn i korpset sin instrumentdatabase og du kan registrere utlån/innlevering av instrumenter.

I listen er det første ikonet for å redigere selve instrumentet. Ikon nummer to er for å legge til et utlån og ikon nummer tre er for å redigere et eksiterende utlån.



Uniform

Fungerer på samme måte som instrumentdatabasen.

Rekvisita

Fungerer på samme måte som instrumentdatabasen.

Notesett

Notearkivet er koblet opp mot en felles notebase. Det mangler litt funksjonalitet knyttet til innlegging av verk i den sentrale databsen, så notearkivet er pr i dag ikke 100% operativt.

Skademelding

De instrumentene som er lagt inn, kan det også sendes skademelding på via denne løsningen. Her ser en de skademeldingene korpset har sendt inn samt kan sende inn ny skademelding.

Funksjonsmenyen -> Lokaløkonomi

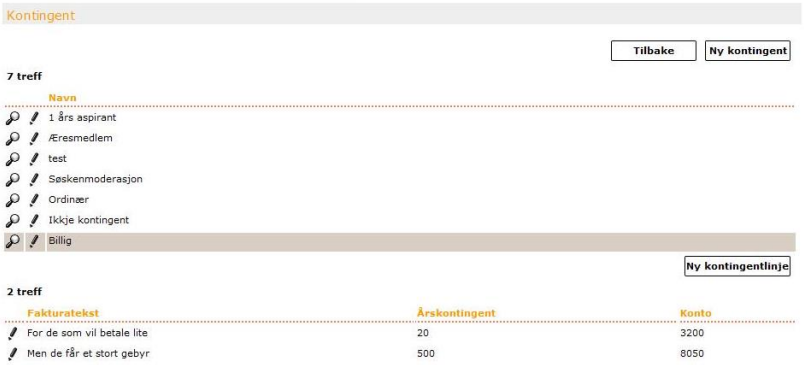
Menyen om lokaløkonomi vises bare slik som dette for de som ligger inne som kasserer. Andre styremedlemmer ser bare noen av punktene.

Generelt er funksjonene her relatert til fakturering og oppfølging av faktura, samt overføringen til regnskap.

Det er først etter overføring til regnskap at faktura/utebetaling/innbetaling kommer med på regnskapsrapportene.

Kontingentsatser

For korps som ønsker å sende kontingentfaktura til sine medlemmer via korpsdrift, må de først sette opp en eller flere kontingentsatser. Hver sats kan ha en eller flere kontingentlinjer.



Fakturering medlemskontingent

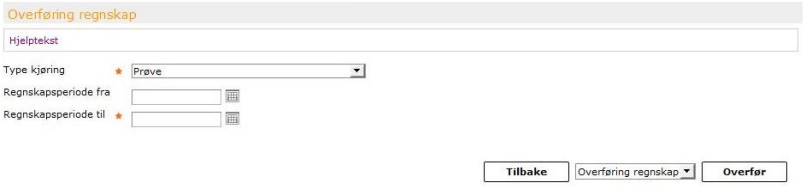
Når en har laget en eller flere kontingentsatser, koblet satsene til medlemmene og bestemt hyppighet/termin, kan en fakturere. Her setter en da inn hvilken termin som skal faktureres og prøvekjører for å se listen. Skal det gjøres endringer på sats/hyppighet gjøres det via blyanten. Eventuelt velger en skriv ut/send for å gjennomføre faktureringen. Faktura sendes ut som pdf vedlegg til epost.

Fakturaoversikt

Dersom en har fakturert medlemskontingent via korpsdrift, vil denne funksjonen vise en oversikt over de faktureringsrundene en har kjørt. Vær obs på at varesalgsfakturaer ikke vises her.

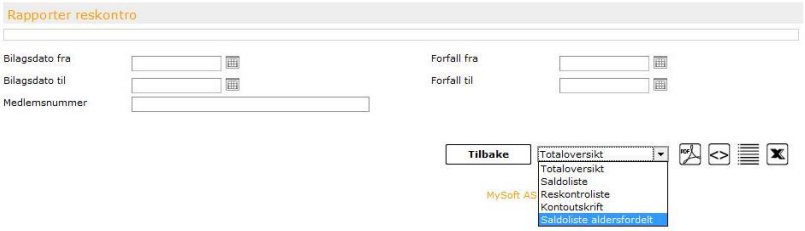
Overføring regnskap korps

Det en gjør innenfor økonomi vises først i regnskapsrapportene når en har overført til regnskap. En god arbeidspraksis kan være at en overfører til regnskap månedlig. Ta vare på rapporten som genereres da den er et viktig bilag til regnskapet.



Rapporter reskontro

Det kan hentes ut ulike reskontrolister ved hjelp av denne funksjonen, vær obs på utvalget av rapporter nede til høyre.



Påminnelse SMS

Korpsdrift.no gir mulighet for en påminnelse før eventuiell purring. Denne funksjonen krever bare at du angir avsender (enten et mobilnummer de kan kontakt eller korpsets navn), resten kan brukes slik det står eventuelt tilpasses.

Påminnelsen går i utgangspunktet ut til de som har en faktura med forfallsdato i dag og 14 dager frem – men dette kan også endres.

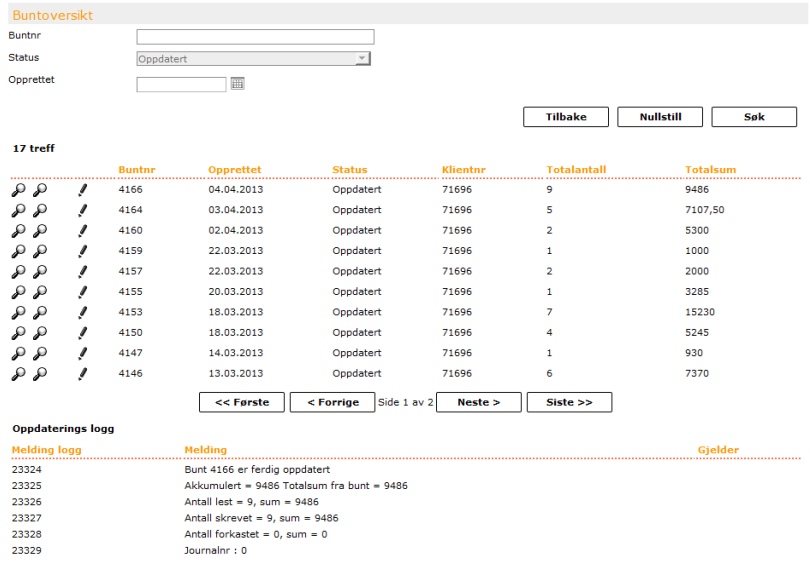
Purring

Dersom påminnelsen ikke var nok, kan en også sende en purring med tilhørende purregebyr. I utgangspunktet foretas det her en prøvekjøring slik at du kan se hvem som vil få purringen. Ser alt ok, velg normalkjøring og send purring. Sendes ut som pdf vedlegg i en epost. Purresatser settes i funksjonen korpsinnstillinger

Buntoversikt

Økonomiløsningen i korpsdrift.no er tilpasset at faktura lages med KID kode slik at innbetalinger automatisk kan føres. Funksjonen buntoversikt gir deg mulighet til å se over de innbetalingsbuntene som er kommet.

Forstørrelsesglassene viser ocr logg og oppdateringslogg.



Produkt

Dersom en skal fakturere annet enn kontingent, må det først opprettes produkter som skal faktureres, med konto og pris

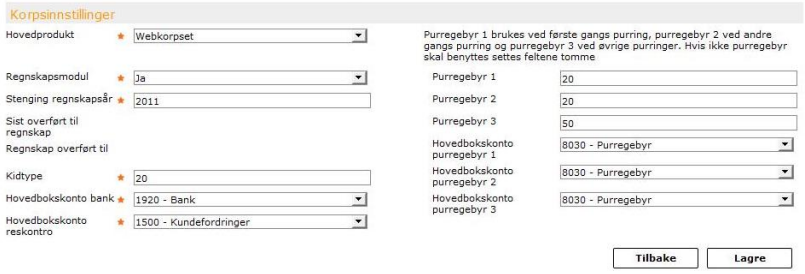
Korpsinnstillinger

Dette valget styrer en del rundt hvordan økonomiløsningen fungerer. Valget ja/nei på regnskapsmodul styrer pr nå en del rundt hva som skjer når fakturaer genereres. Bør stå på ja.

Stenging regnskapsår styrer hvilke datoer som er gyldige for bilagsregistrering. Når et år er avsluttet bør altså også året stenges her. Kan endres tilbake dersom noe må rettes.

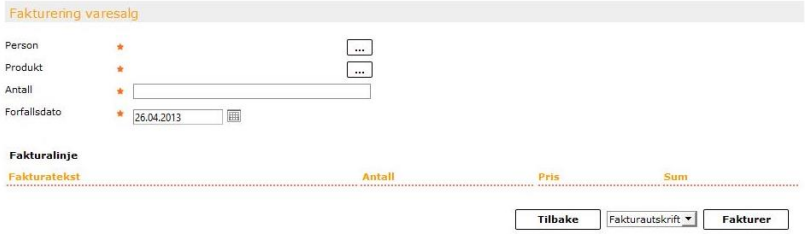
Kidtype og hovedbokskontoer skal normalt ikke endres.

Purresatsene og konto for føring av purregebyr ligger til høyre i bildet.



Fakturering varesalg

Fakturering av annet enn kontingent tas via denne funksjonen. Her plukker en person som skal faktureres og hvilket produkt, deretter settes det inn antall og forfallsdato og fakture genereres og sendes.



Funksjonsmenyen -> Regnskap

Funksjonene under regnskap omhandler bilagsregistrering, kontoplanen, prosjekt samt ulike lister og utskrifter en kan hente ut.

Vær igjen oppmerksom på at de fleste rapportene her er avhengig av at "Overføring til regnskap" er kjørt.

Bilagsregistrering

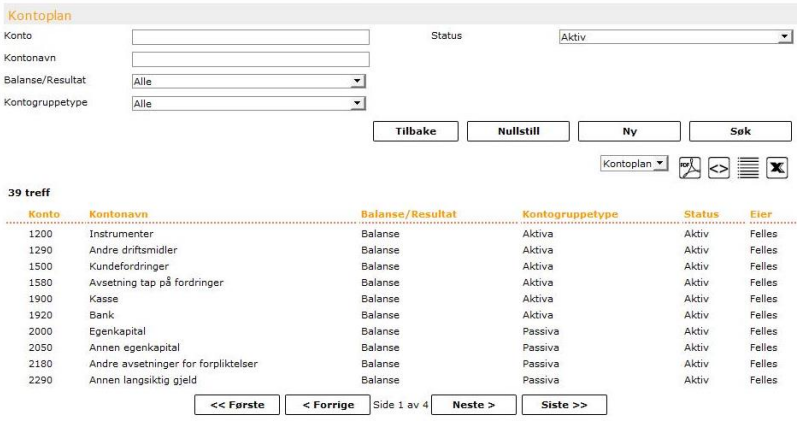
Manuelle bilag kan føres via denne funksjonen. Legg også merke til at en her kan søke frem bilag som allerede er registrert for å se detaljene.

Når et bilag skal føres vil det ikke kunne legges inn før begge sider er ført og bilaget går i null.

En kan også legge ved innscannet bilag her samt føre bilag på prosjekt.

Kontoplan

Det ligger inne en standard kontoplan for korps, basert på Norsk Standard. Det er også mulig å utvide kontoplanen med egne konti.



Budsjett

Her kan budsjett legges inn samt at en kan ta ut en enkel budsjettoversikt. En fører enten budsjettpostene direkte på måned, eventuelt som en årssum som fordeles jevnt ut.

Kontoutskrift hovedbok

Her kan du generere ut en kontoutskrift hovedbok, eventuelt begrenset på periode, konto eller prosjekt.

Bilagsjournal

Her kan en bilagsjournal kjøres eventuelt en rekjøring av en tidligere bilagsjournal.

Saldoliste hovedbok

Saldoliste fra hovedbok henter du her, med mulighet for å gjøre utvalg på periode eller konto.

Resultat/Balanserapport

Her kan du lage en rapport på resultat eller balanse eventuelt begge sider.

Prosjekt

Dersom korpset fører prosjektregnskap, må det først legges inn som prosjekt her.

Funksjonsmenyen -> Søknader

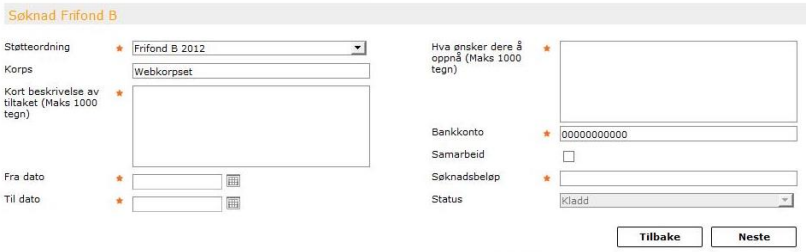
I denne undermenyen finner du ulike støtteordninger som korpset kan søke på. Bare de ordningene som er aktuelle for ditt korps vil dukke opp her.

Frifond B

Frifond er en støtteordning som gjelder korps med minimum 1/3 av medlemmene under 26 år. Alle korps som oppfyller kravene får automatisk støtte i kategori A (generell driftsstøtte). Korps kan også søke som støtte i kategori B dersom de har spesielle prosjekter.

Fyll ut skjemaet, sjekk at riktig kontonummer er med. Etter klikk på ”Neste” skal det registreres et enkelt budsjett.

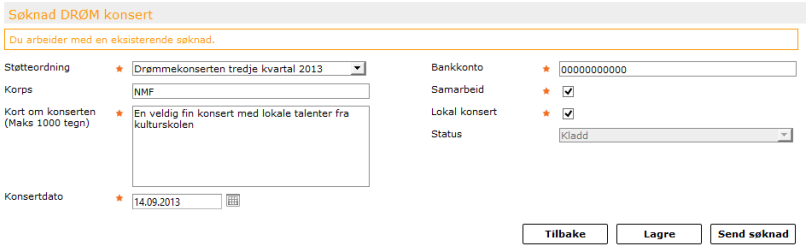
Se ellers krav/vilkår på musikkorps.no



Drømmekonserten

Det er trekning hvert kvartal på tilskudd til en drømmekonsert. Fyll ut et enkelt skjema og bli med i trekningen.

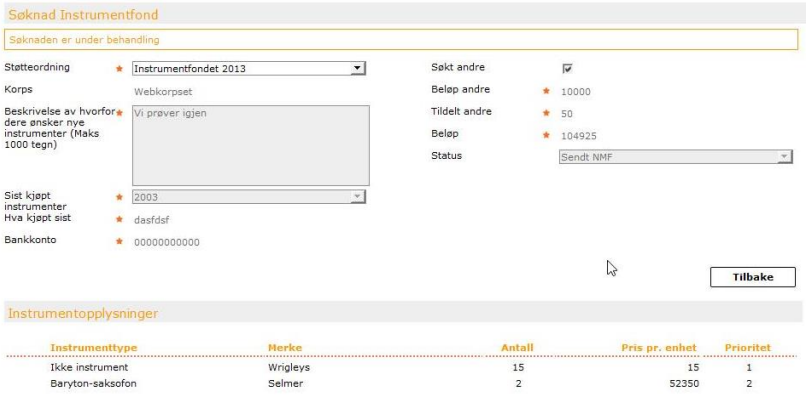
Se ellers krav/vilkår på musikkorps.no



Instrumentfond

Dette er en støtteordning som gjelder skolekorps og der pengene skal gå til innkjøp av instrumenter.

Fyll ut skjemaet og send inn, i løpet av utfyllingen må du også sette opp hvilke instrumenter en ønsker å kjøpe inn.



Søknad Instrumentfond

Søknaden er under behandling

Støtteordning	Instrumentfondet 2013	Søkt andre	☑
Korps	Webkorpset	Beløp andre	10000
Beskrivelse av hvorfor dere ønsker nye instrumenter (Maks 1000 tegn)	Vi prøver igjen	Tildelt andre	50
		Beløp	104925
		Status	Sendt NMF
Sist kjøpt instrumenter	2003		
Hva kjøpt sist	dasfdsf		
Bankkonto	00000000000		

Tilbake

Instrumentopplysninger

Instrumenttype	Merke	Antall	Pris pr. enhet	Prioritet
Ikke instrument	Wrigleys	15	15	1
Baryton-saksofon	Selmer	2	52350	2

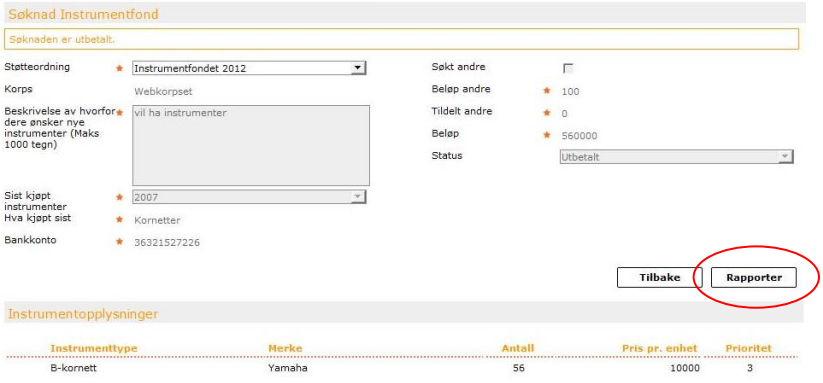
Arbeidsbeskrivelser

I denne delen av brukerveiledningen går vi igjennom en del ofte brukte funksjoner med bilder og forklaringer på hva som må gjøres.

Rapportering støtteordning

Frifond og instrumentfond krever at korps som har fått støtte skal sende inn en rapport. Korps som har fått støtte vil se dette inne på den aktuelle støtteordningen.

Etter å ha fått tilskudd fra eksempelvis instrumentfondet kan en gå inn og se at knappen rapporter har dukket opp.



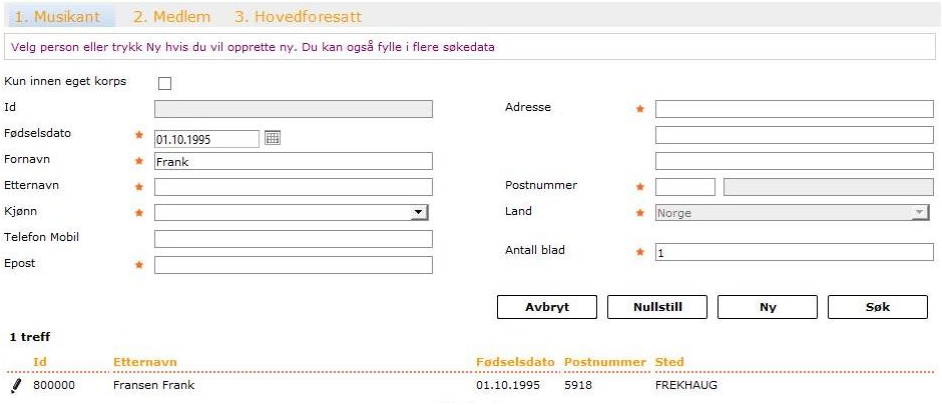
Ved å klikke på den, kommer et rapporteringsbilde opp der en kan sette inn kjøpssum pr instrument samt laste opp kvitteringer.

Nytt medlem

Fra medlemoversikten kan du legge inn nye medlemmer. Du klikker da på knappen ”Nytt medlem” og går da gjennom en tre trinns innmelding.

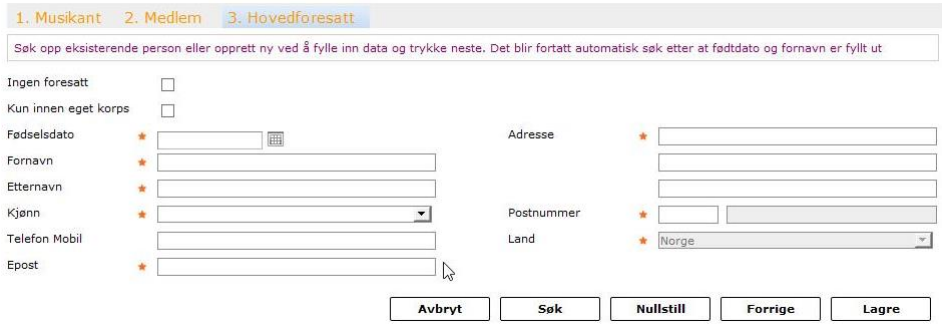
1) Fyll ut personopplysninger. Fyll ut nok til unik identifisering først (fødselsdato og navn) så søkes evt. treff i databasen opp automatisk. Da får du enten opp at vedkommende eksisterer eller ikke noen funnet. Dersom vedkommende altså er ny, fyll ut resten og klikk på neste. Har ikke personen har mailadresse, så legg inn korpsets, foresattes eller evt. en annen egnet adresse.

Finnes personene fra før, ser du det under skjemaet, klikk på blyanten for å hente opp eksisterende opplysninger og gjør eventuelle endringer.



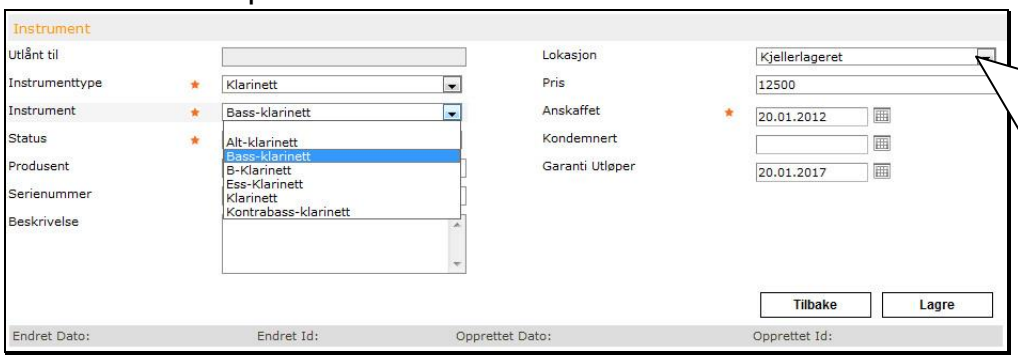
2) Her setter dere opp informasjonen som relaterer seg til medlemskapet i dette korpset. Når ferdig, klikk på neste. Termin bestemmer neste gang medlemmet skal faktureres medlemskontingent fra korpset.

3) Her er det mulig å legge inn en hovedforesatt i samme slengen. Dersom det ikke er ønskelig å gjøre det nå, kryss av i feltet for ”Ingen foresatt” og lagre. Det er altså ikke noe krav fra NMF om at foresatte skal registreres. Ellers kan du enten søke frem eller legge inn en ny foresatt.



Legge inn instrumenter, uniformer og rekvisita

Bildene for instrumenter, uniformer og rekvisita er ganske like. Her legger korpset inn hvilke eiendeler som er tilknyttet korpset, deretter kan det kobles til medlemmer i korpset.



Her vises innlegging av et instrument. Lager som en har opprettet under valget «Lokasjon» brukes her.

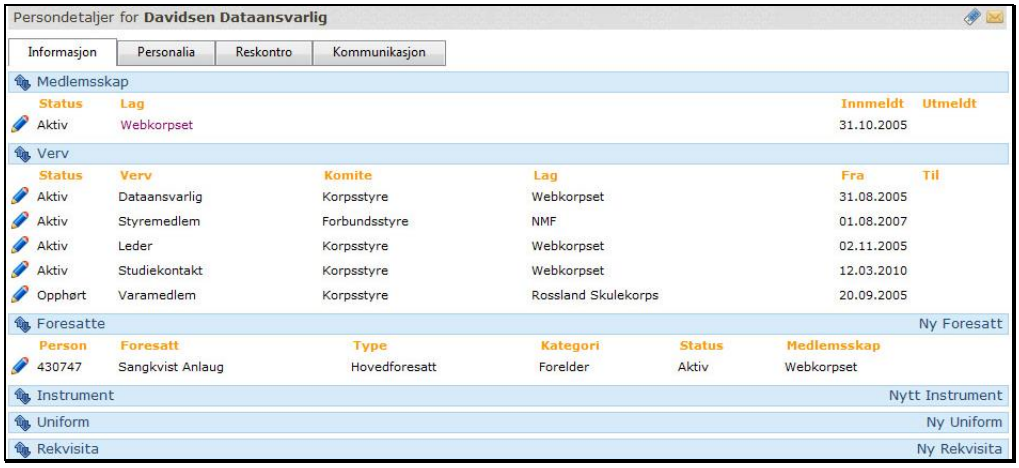
Legge inn notesett

Notesett er litt annerledes siden det også ligger inne et sentralt notearkiv. Når dere legger inn et notesett søker dere frem standardopplysningene og legger deretter inn de opplysningene som er spesifikke for korpset. Det er også her mulig å legge til kommentarer om et notesett som da deles med alle korpsene.

Dersom ikke notesettet ligger inne, må dere opp på vedlikehold og legg til notesette med alle opplysninger før dere så kan legge inn de korpsspesifikke opplysningene.

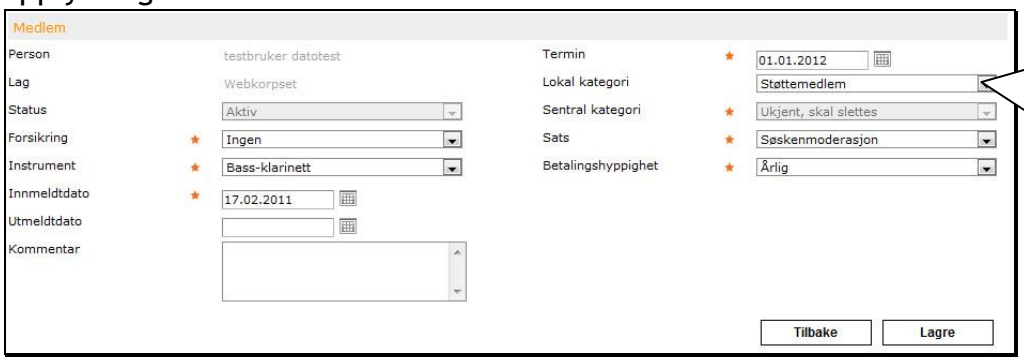
360 graders personbilde

Hver gang du klikker på et personnavn i løsningen, havner du her. All informasjon relatert til personer i korpset er samlet i dette bildet.



Informasjon - Medlemskap

Under medlemskap vises de medlemskapene vedkommende har hatt og i hvilke perioder. Blyanten tar deg inn på medlemskapsredigeringen der de korpsrelaterte opplysningene kan vedlikeholdes.



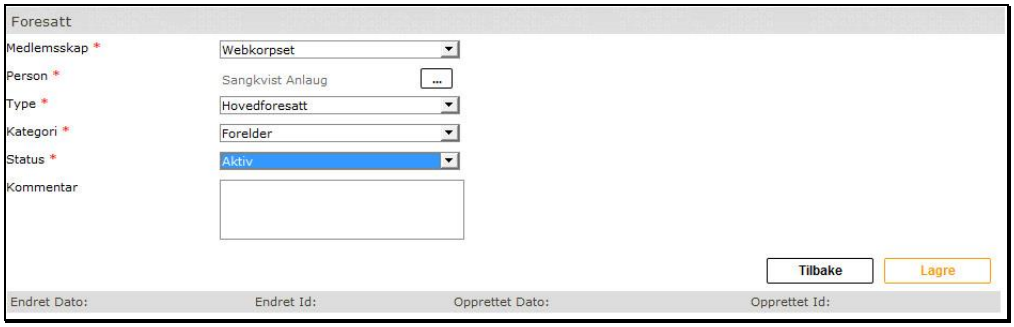
Legg spesielt merke til medlems-kategoriene og kontingent-satsene.

Informasjon - Verv

Her vises alle verv vedkommende har eller har hatt. Blyanten gir overgang til redigering av det aktuelle vervet.

Informasjon – Foresatte

Denne biten viser de foresatte som er registrert på en person. Kan redigere på eksisterende eventuelt legge til nye foresatte. Søker frem eller oppretter ny person om ikke eksisterer fra før.



Informasjon – Instrumenter

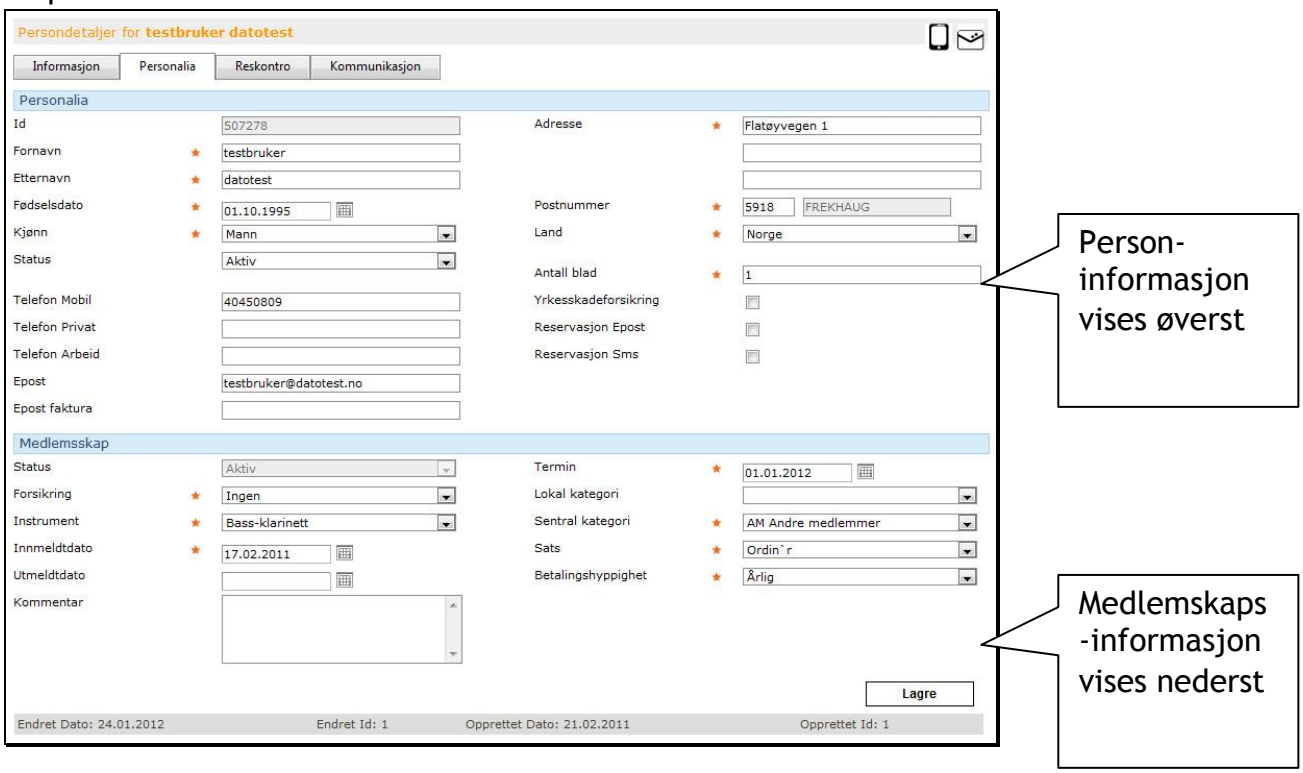
Viser det eller de instrumentene en person har fått utdelt. Vedlikehold er å endre på utlånsforholdet, legge til gir mulighet for å tildele et instrument fra korpset instrumentregister til musikanten.

Informasjon – Uniform/Rekvisita

Slår sammen uniform og rekvisita her siden de er så pass like. Kan vedlikeholde og tildele uniform og rekvisita her.

Personalia

Denne fliken viser et kombinasjonsbilde med både personalia og medlemskapsopplysninger. Den øverste delen med adresseopplysninger osv er ”delt” informasjon og kan vedlikeholdes av medlemmet selv samt eventuelle andre korps vedkommende er medlem av.



Reskontro

Viser fakturaer og innbetalinger for dette ene medlemmet. Kan klikke på fakturaer for å ta en fakturakopi.

Kommunikasjon

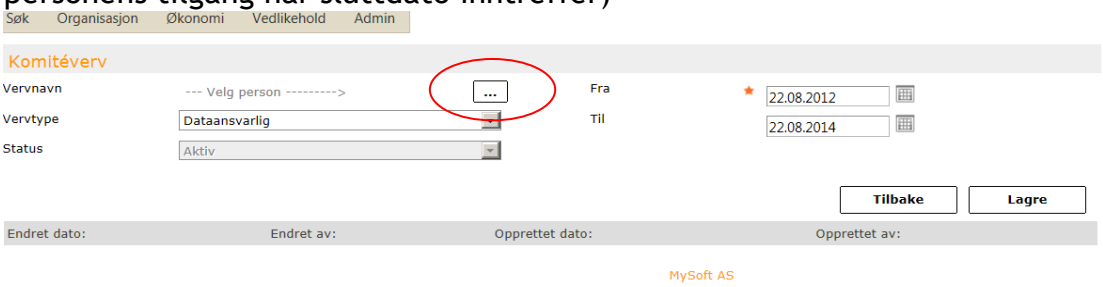
Her vises all kommunikasjon som har gått fra korpset til medlemmet via sms eller epost i korpsdriftløsningen.

Nytt komitémedlem/vedlikehold verv

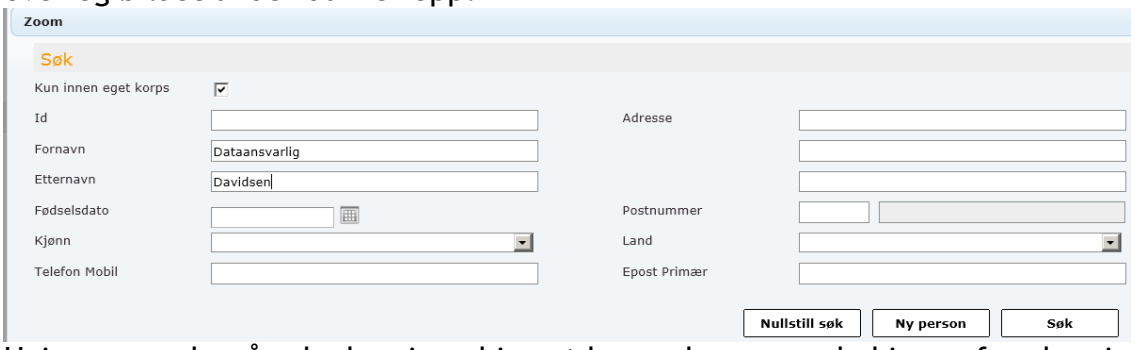
Pass først på at personen som skal ha et verv i styret er innmeldt i korpset.
Så trykker du på blyanten til venstre for komitéen du vil redigere:

Da får du opp dette bildet, så trykker du på knappen som heter «Ny komitédeltager»

Så kommer du til vinduet der du velger vervtype ut fra rullegardinmenyen. I dette vinduet må du også fylle ut en dato vervet er gyldig fra. Hvis man ønsker at vervet skal være gyldig frem til en dato så setter man en sluttdato (da frafaller også personens tilgang når sluttdato inntreffer)

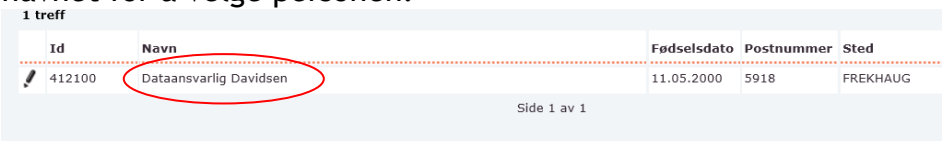


Så søker man opp personen, da trykker man på knappen som er markert på bildet over og bildet under dukker opp:



Hvis man ønsker å søke kun innad i eget korps, lar man avhukingen for «kun innen eget korps» stå. Deretter søker man opp vedkommende.

Her kommer det opp treff ut i fra det du søkte om, og deretter trykker du på navnet for å velge personen.



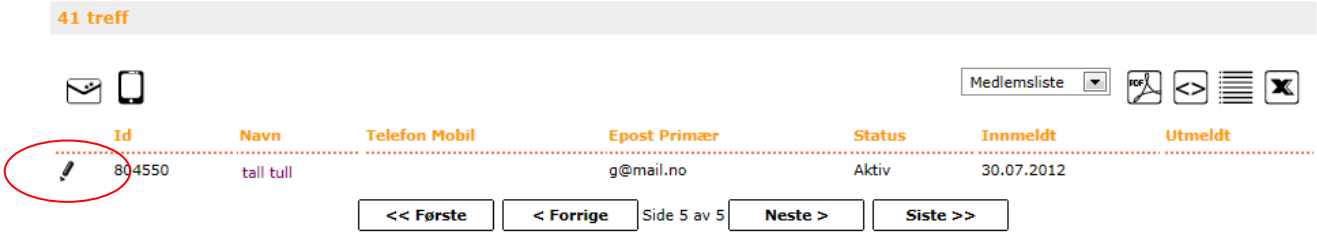
Nå har teksten «velg person» blitt erstattet med navnet til vedkommende og du kan trykke på lagreknappen.

Hvis man går tilbake til komitéen man ønsket å redigere ser man at det nye navnet er dukket opp.

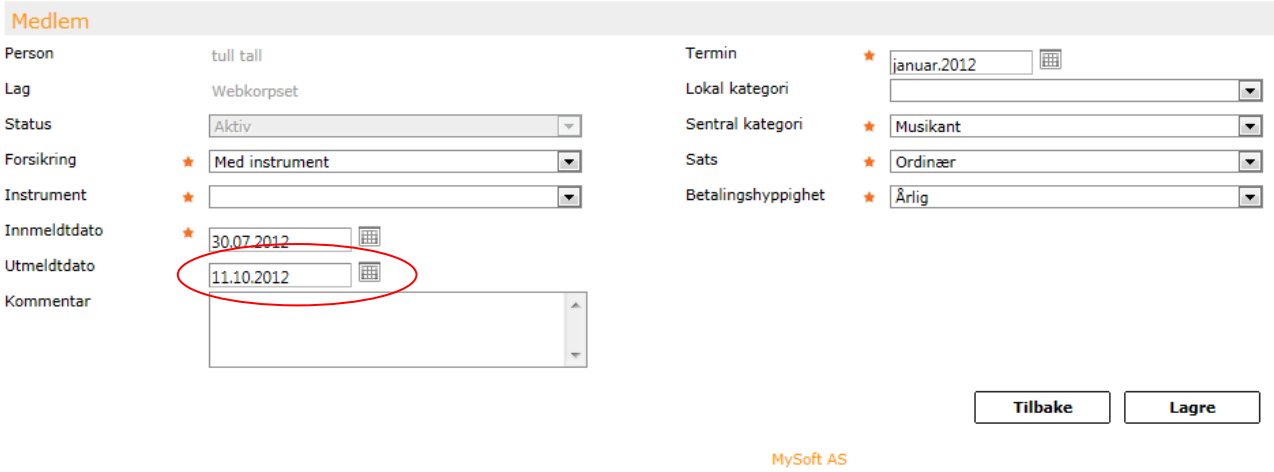
Hvis man ønsker å endre vervtype på et eksisterende komitémedlem, må man endre gamlevervet til «opphørt» ved å sette en sluttdato og så trykke på «Lagre». Så kan man opprette et nytt verv på vedkommende. Da bevares historikken rundt det første vervet. (Slett-knappen som vises i bildet under er ikke tilgjengelig lenger da den fjernet all historikk, men man må altså avslutte vervet i stedet)

Hvordan å melde ut et medlem

Først trykker man på redigerblyanten til venstre for navnet i medlemslisten:



Da kommer du til bildet som er vist under. Så setter man en utmeldtdato i det markerte feltet:



Når man da trykker på «Lagre» nederst i høyre hjørnet, blir medlemskapet satt som avsluttet. Historikken rundt medlemskapet bevares. Obs! Selv om man meldes ut som medlem, blir man stående i evt. komitéer (eksempelvis styret) om man har et verv der.

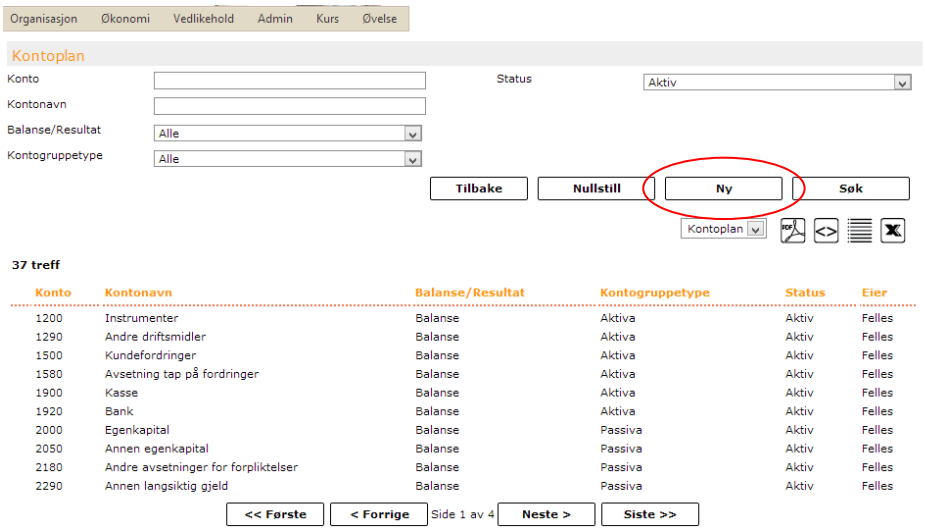
Merk at dersom obligatoriske felter (markert med stjerne) ikke er utfylt, vil du ikke få til å lagre endringen. Dermed vil du altså ikke få til å melde de ut. En annen kinkig feilkilde kan være dersom feltet «Termin» har en annen måned enn januar, samtidig som feltet «Betalingshyppighet» er satt til årlig. Da vil du heller ikke klare å lagre/melde ut personen. Du får i så tilfelle en feilmelding i rødt som gir deg et hint om dette, og da blir løsningen å endre feltet «Termin» til januar, før du igjen forsøker å lagre.

Oppstart økonomiløsning

Før økonomimodulen tas i bruk er det greit om alle basisopplysningene er lagt inn. Generelt skal det under fanen KORPS være registrert en gyldig epostadresse og et gyldig bankkontonummer. Dette kontonummeret brukes også til utdeling av tilskudd via NMF, og må være korrekt for at tilskuddene skal kunne utbetales.

Kontoplan

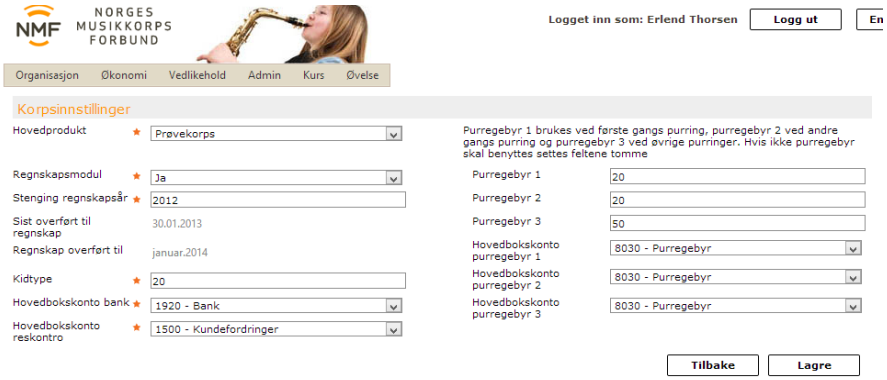
Som starthjelp er det registrert inn en del felles konti i kontoplanen. Hvert korps står imidlertid fritt til selv å definere egne konti innenfor kontogruppene i Norsk Standard.



Trenger dere flere konti: Velg NY og legg inn ønsket kontonummer. Systemet fyller så ut om dette er en balanse eller resultatkonto, og hvilken gruppe den vil bli lagt i. Kommer det ikke opp noe forslag, er kontonummeret utenfor etablerte kontogrupper.

Angi navn på kontoen, og velg AKTIV for å kunne bruke og rapportere på kontoen. Avslutt med Lagre

Korpsinnstillinger



Hovedprodukt:	Korpsets navn
Regnskapsmodul:	Default JA, kan settes til NEI dersom korpset ikke tar i bruk noen deler av regnskapssystemet. Må være satt til JA for at fakturering skal fungere!
Stenging regnskapsår:	Låser regnskapsår for posteringer. Hindrer feilføring på tidligere perioder.
Sist overført til regnskap:	Dato for når posteringer ble overført til regnskap. Kjør gjerne Overføring til regnskap etter hver fakturering/bilagsregistrering
Regnskap overført til:	Hvilken periode posteringer er overført til
KIDtype:	Default 20. Skal IKKE endres!
Hovedbokskonto bank:	Default 1920. Kan evt. endres dersom korpset har valgt en annen konto i korpsdrift.
Hovedbokskonto reskontro:	Default 1500, skal normalt IKKE endres
Purregebyr:	Er satt default til kr. 20,- for 1. og 2. purring, og til 50,- for en eventuell 3. purring. Dette kan eventuelt overstyres dersom korpset velger en annen sats for purregebyr. Kan også settes til 0,-
Hovedbokskonto purregebyr:	Angir konto for inntektsføring av purregebyr.

Fakturering

Før dere starter fakturering må basisopplysningene på plass, ref beskrivelsen Oppstart økonomiløsning.

Systemet er basert på kommunikasjon via epost, det er derfor viktig å påse at alle KUNDER (både egne medlemmer og andre som skal fakturere) har en gyldig epostadresse.

Denne versjonen av Korpsdrift gir muligheten for å fakturere medlemskontingent og varesalg.

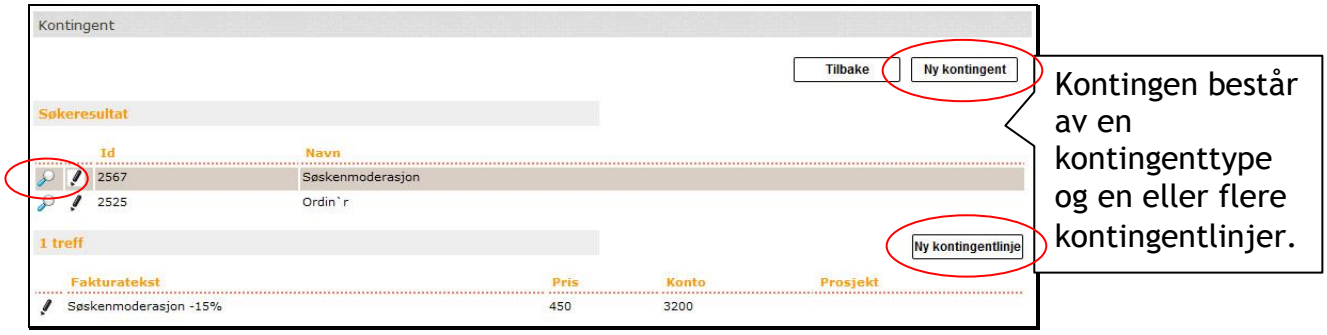
Kontingentsatser

Før korpset begynner kontingentfaktureringen må det settes opp hvilke satser som skal brukes, det skjer her. Hver kontingentsats har en eller flere linjer noe som kan defineres ganske fritt. Når satsene er lagt inn vil de være tilgjengelig i medlemsbildet. Merk at HVER kontingent må ha minst en kontingentlinje.

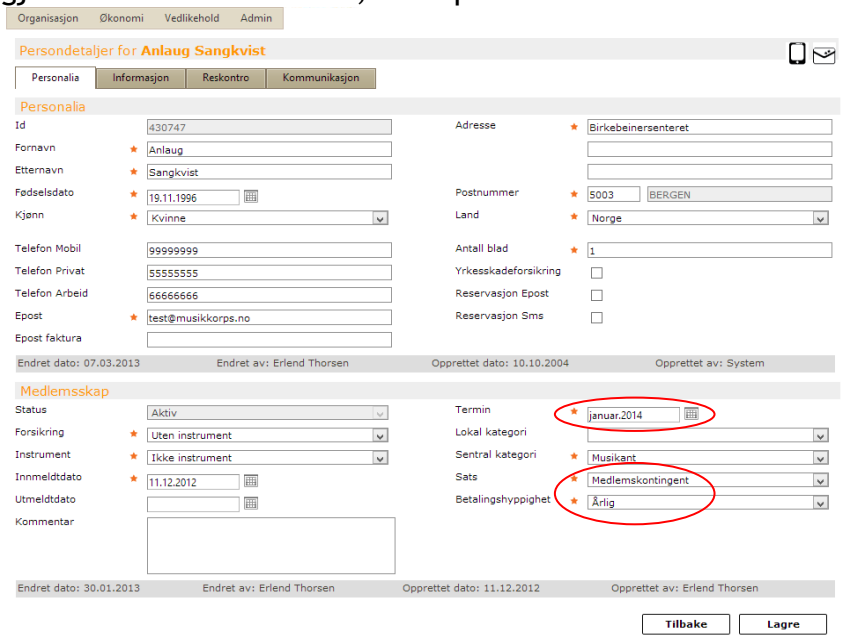
Start med å registrere NY KONTINGENT. Dette kan f.eks. være «Ordinær kontingent» for vanlig kontingentsats. Lagre denne.

Marker så linjen «Ordinær kontingent» (trykk på forstørrelsesglasset til venstre for navnet), og velg NY KONTINGENTLINJE. I dette bildet legges inn teksten som ønskes vist i fakturaen, og kan godt ha samme navn som linjen over, eller f.eks. «Medlemskontingent» som i eksempelet under.

Legg inn ÅRSKONTINGENT, og hvilket kontonummer kontingenten skal inntektsføres på, og lagre.



Registrer så inn hvilken sats som skal benyttes til hvert enkelt medlem. Dette må gjøres via fanen MEDLEM, klikk på medlemmets navn eventuelt på blyanten.



I bildet må epost være utfylt med en gyldig epost, alternativ epost faktura dersom en annen enn medlemmet skal motta fakturaen. Feltet termin må fylles ut med mnd/år for fakturaperiode FRA (eks. første halvår 2013= Januar 2013)

Videre må feltet sats være fylt ut med kontingenttype, og det må også angis betalingshyppighet, for de mange korps vil dette være halvårlig. Systemet deler da årskontingenten angitt i kontingentlinjen i to terminer.

Fakturer medlemskontingent

Det er mulig å fakturere medlemskontingent direkte fra korpdriftløsningen. For å få automatisk oppdatering av innbetalte giroer MÅ korpset ha satt opp en KID avtale på sin bankkonto og NMF må ha registrert inn avtalen.

Du finner skjemaet som banken må ha på http://www.musikkorps.no/no/korpset_mitt/korpsdrift/ under saken om økonomiløsning.

Det er mulig å fakturere uten KIDavtale, men da må alle innbetalinger manuelt bokføres i systemet.

Når fakturering skal kjøres, gå inn på fakturering medlemskontingent. Velg fakturaperiode FRA (ex første halvår 2013 = januar 2013), og velg prøvekjør før endelig fakturering.

Når alle eventuelle feil er rettet (blyanten) velges Skriv ut/Send.

En fakturaepost blir behandlet i denne rekkefølgen:

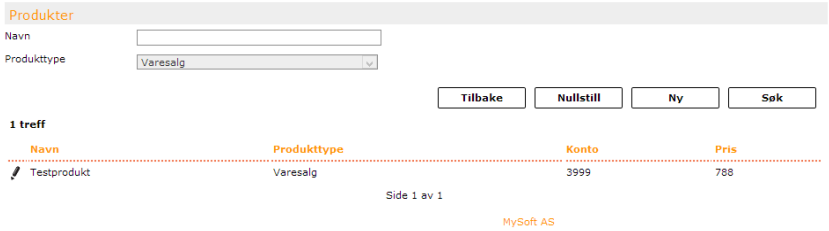
- Hvis EPOST FAKTURA er utfylt sendes faktura dit.
- Er medlemmet under 18 år, og FORESATT er fylt ut med epostadresse sendes faktura dit.
- Er kun epost fylt ut på medlemmet sendes faktura dit.
- MANGLER alle felt epostadresser skrives faktura ut, og kan postlegges/leveres ut på en øving.

Fakturaoversikt

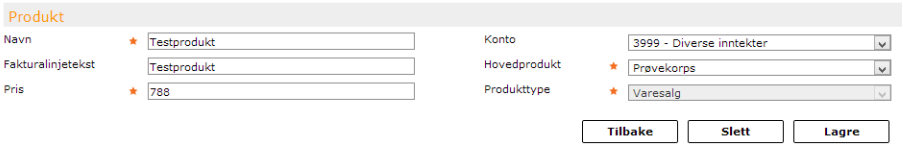
Her finnes en oversikt over alle KONTINGENTfakturaer, ikke varefaktura!

Varesalg

For varesalg må det først defineres et produkt ('varelinje'), ved hjelp av Lokaløkonomi->Produkt



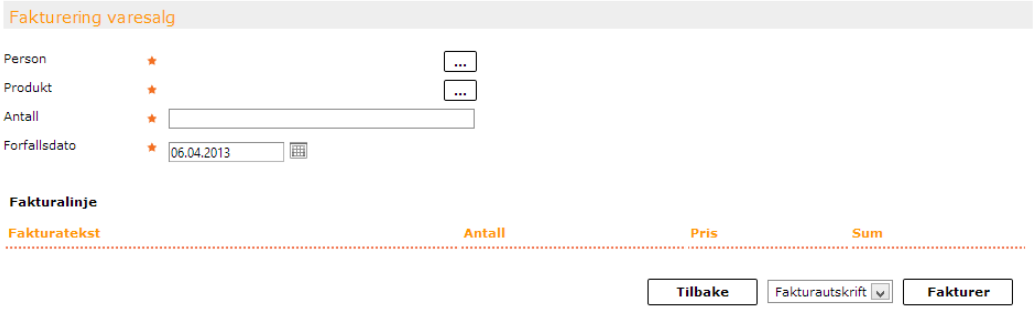
Velg ny og legg inn valgfritt navn på produktet, og hvilken tekst som skal stå på faktura (fakturalinjetekst).



Registrer inn pris pr produkt, hvilken konto salget skal inntektsføres på og hovedprodukt (korpsets navn) og velg lagre.

Fakturer varesalg

Den som skal fakturere må finnes i korpsets medlemsliste. Bruk medlemskategori «Ikke NMF-medlem» dersom den som skal faktureres ikke er medlem i korpset.



Velg person (eller firma) som skal faktures fra boksen … , velg deretter produkt, angi antall og forfallsdato.

Når du har fylt ut all informasjon i bildet, trykk FAKTURER og bekreft deretter at du faktisk vil fakturere.

Når dette er gjort får du en pdf- kvittering som viser hvem som er blitt fakturert. Faktura sendes etter samme system som medlemskontingenter.

Sende purringer og påminnelser

SMS-påminnelse

Det er mulig å sende SMS-påminnelse på ubetalte faktura. Dette forutsetter at det er registrert et gyldig mobilnr på medlemmet. Legg inn avsender (max 16 tegn), angi medlemsnr og forfall fra/til og velg Send SMS-Påminnelse.

Du kan også redigere selve meldingen, vær obs på flettefeltene. Som standard sendes påminnelsen ut til personer med faktura som forfaller i dag og de neste to ukene.

Purringer

Merk at det ikke er mulig å purre på en faktura som ikke er forfalt. Purring kan gjøres på alle fakturaer med fakturadato større enn angitt, eller på faktura til enkelt medlem/kunde. En purring sendes via epost etter samme rekkefølge som faktura.

Som standard vil systemet kjøre en prøvekjøring først, endre type kjøring til «Normal» når du er fornøyd med prøvekjøringen for å sende purringen.

Bilagsregistrering

Ved første gangs bruk av økonomimodulen er det smart å legge inn Inngående Balanse (IB). For å få dette rett anbefaler vi at balanserapporten fra i fjor registreres inn i desember ÅRET FØR aktuelt regnskapsår.

Skal dere f.eks. ta i bruk økonomimodulen i 2013 skal IB legges inn i desember 2012.

Det er lagt vekt på at rutinen for bilagsregistrering skal være så enkelt som mulig. Bilagsnr tildeles automatisk, resten av bildet må fylles ut.

Påse at bilagsdato er i rett år! Det er fort gjort å legge inn dato både frem og tilbake i tid, og dersom regnskapsperiode ikke er sperret kan resultatet bli feile regnskapsrapporter.

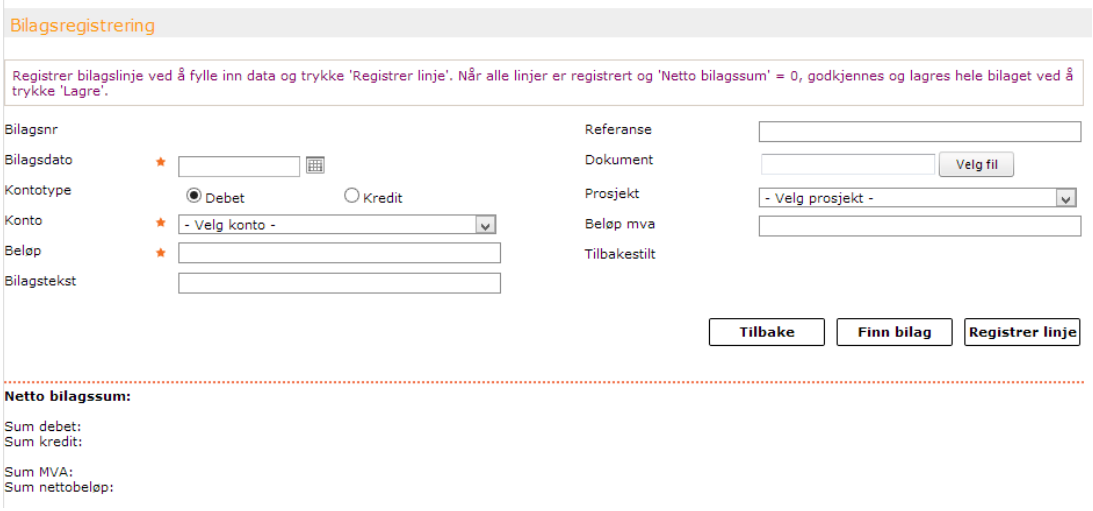
Kun felt merket med * MÅ fylles ut, men vi anbefaler at så mye som mulig fylles ut på hvert bilag, det gjør revisjon og oppslag på konto mer oversiktlig, og gir også støtte til budsjettering for neste driftsår.

Korpsdrift har ingen definert leverandørreskontro. Bruk gjerne feltet referanse til å angi leverandør, da vil leverandørnavnet fremkomme i resultatrapportene selv om det ikke er mulig (p.t.) å ta ut egne leverandørrapporter.

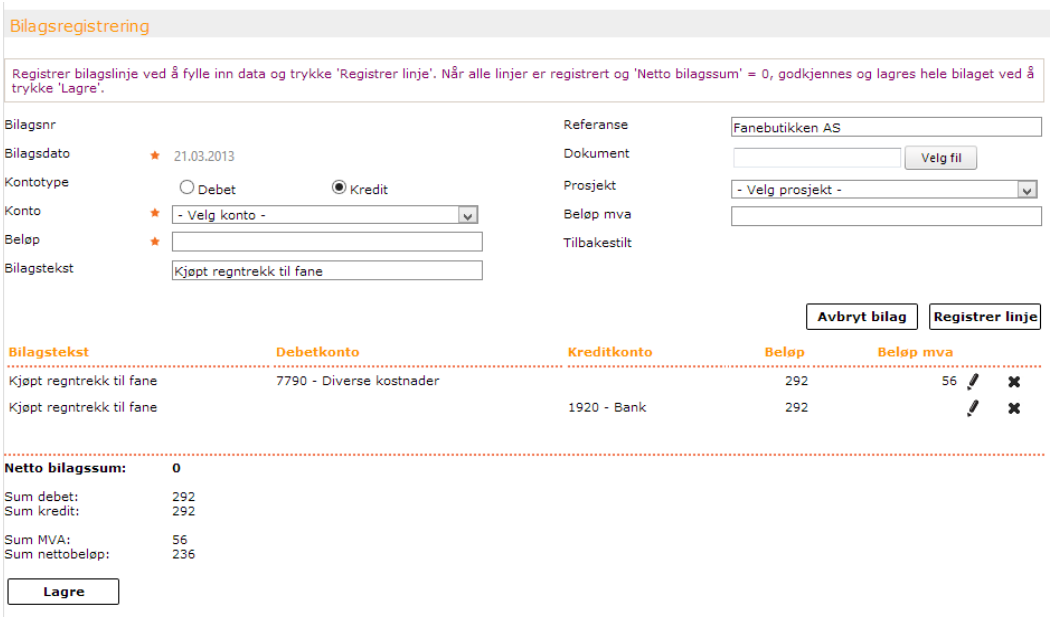
Eventuelle kvitteringer kan scannes og vedlegges bilaget i feltet Dokument. Scan først bilaget, og hent det inn i Korpsdrift via VELG FIL.

Systemet er tilrettelagt for fremtidig bruk av MVA. Inntil korpsene får full mva-refusjon er dette lukket. For korps som ønsker å ha en egen oversikt over hvor mye MVA som egentlig betales kan mva-beløp legges inn i feltet Beløp mva.

Bilagsregistrering sjekker fortløpende at bilaget «går i null», dvs. at det er registrert like mye til debet som til kredit. Hver enkelt linje registreres, og først når bilaget balanserer dukker det opp en LAGRE-knapp under bilaget. Eksempelvis skal det registreres kjøp av en noteklype registreres det først en linje til DEBET på konto for instrumentrekvisita eller tilsvarende, deretter en linje til KREDIT på bank eller kasse avhengig av hvor pengene er hentet fra.



Et ferdig bilag kan for eksempel se slik ut:

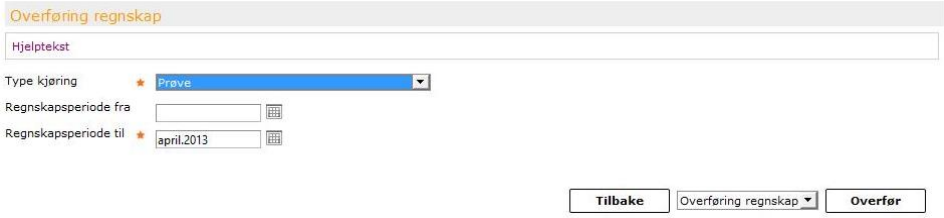


Frem til bilaget er lagret er det fullt mulig å endre på bilagslinjene ved å trykke på blyanten. Når bilaget er lagret er det LÅST, men kan tilbakeføres i sin helhet ved å trykke FINN BILAG, legge inn bilagsnr og så velge TILBAKEFØR. Bilaget blir da reversert på opprinnelig bilagsdato.

Overføring til regnskap korps

Når det er registrert bilag, eller fakturert kontingent/varer, bør dataene overføres til regnskap snarest mulig. Gjør det gjerne til en vane å overføre data til regnskapet etter hver gang det er gjort endringer i regnskapet.

Husk å ta vare på pdf-rapportene som genereres, her finnes spesifikasjonene på hva som er bokført. Rapporten er tredelt: Fakturajournal, betalingsjournal og buntjournal.



Eksempel på rapport

Fakturajournal Prøve

Fakturanr	ID	Navn	Idtype/nr		Dato	Beløp
2	819512	Hansen Trond	V	28703	22.03.2013	788,00
					Sum	**788,00**

Betalingsjournal Prøve

Bilagsnr	ID	Navn	Betalt fakt.	Dato	Beløp
1	819512	Hansen Trond	2	16.04.2013	-788,00
				Sum	**-788,00**

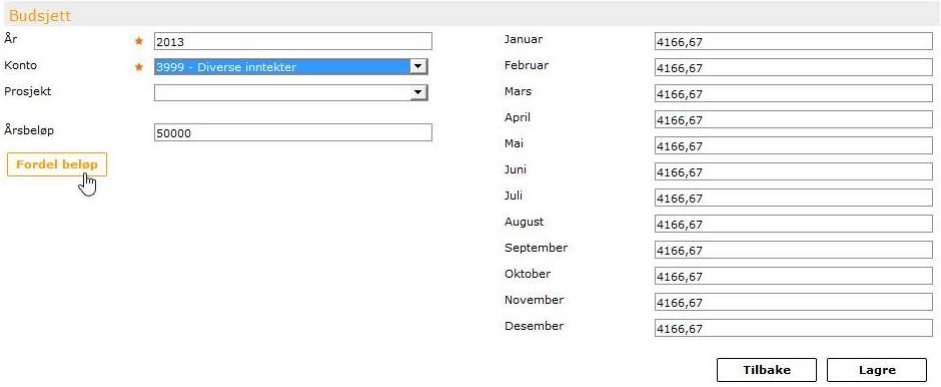
Posteringsjournal Prøve

Bilagsdato	Bilagsnr	Konto	Prosjekt	Ant. poster	Debet	Kredit
22.03.2013	0	1500	0	1	788,00	0,00
16.04.2013	0	1500	0	1	0,00	788,00
16.04.2013	0	1900	0	1	788,00	0,00
22.03.2013	0	3999	0	1	0,00	788,00
				Sum	**1 576,00**	**1 576,00**

Budsjett

Det finnes også en egen budsjettmodul i systemet. Husk å legge inn budsjett-tall med rett fortegn, dvs. alle inntekter legges inn med negativt fortegn, og i den grad det budsjetteres på balansekonti skal alle aktiva-konti ha negativt fortegn (kasse, bank osv..)

Budsjett registreres pr. konto, og kan enten legges inn som en fordelt årssum, eller registreres inn i aktuell måned. Skal du fordele, fyll ut årsbeløpet og klikk på «Fordel beløp» knappen.



For å få en oversikt over hva som er budsjettert, velg Liste i det første bildet.

Ofte Besvarte Spørsmål

Hvor logge inn? Og til hva?

Det er to tjenester i ett som angår korpsdrift. Det «store» systemet finner du på korpsdrift.no. Alle som er registrert som styremedlem i et korps kan logge inn der.

Det enkelt medlem kan logge seg på «Min side» ved å gå inn på musikkorps.no->korpset mitt

Hva er passordet mitt?

Det enkleste ved første gangs innlogging, er å bruke «Glemt passord» funksjonen. Da får du tilsendt et passord på epost. Du må da legge inn medlemsnummeret ditt som du enten får fra en annen i styret som har tilgang, eller med velkomstmeldingen du får på epost etter innmelding.

Hvorfor må jeg legge inn fødselsdato på foresatte?

Det henger sammen med systemet som prøver å finne dubletter. Vi har ett personregister som alle korps deler på og systemet søker derfor gjennom databasen når nye personer registreres for å forsøke å forhindre dobbeltregistreringer.

Vi ser på alternativer med bruk av eksempelvis mobilnummer i stedet for fødselsdato akkurat når det gjelder foresatte.

Hvordan skal jeg begynne med økonomiløsningen?

Kikk i veiledningene her i dette dokumentet, spesielt «Oppstart økonomiløsning» og «Bilagsregistrering»

Når du har gått gjennom det under oppstart så bør du føre inngående balanse, det står det litt om under bilagsregistrering. Vil du at inngående betalinger skal føres automatisk, må kontoen deres aktiveres for KID bruk. Se info under «Fakturering» her i dette dokumentet.

Hvordan kan jeg sende ut informasjon til medlemmene mine?

På fanene «Medlem» kan du søke i øverste del av bildet, de du søker frem ser du i listen under. Det fremsøkte utvalget kan du sende meldinger til ved å klikke på enten konvolutten (epost) eller telefonen (sms).

Fyll ut emne/avsender og innhold, velg hvem meldingen skal sendes til (medlem/foresatt/begge) og send.

Du kan sende til enkeltpersoner ved å klikke på navnet. Du kommer da til personaliasiden og har ikonene for sms/epost oppe til høyre i bildet.

Hva koster det hele?

Løsningen koster i utgangspunktet ingen ting, eventuelle kostnader henger sammen med hvilke deler av løsningen dere ønsker å ta i bruk og hvor mye dere bruker dette.

SMS har en kostnad pr i dag på 50 øre pr melding som sendes ut. Dette går til å dekke kostnadene ved SMS utsending.

Fakturaer dere sender ut koster 10,- pr stykk som belastes korpset. Dette går til å dekke utgiftene relatert til OCR, både direkte kostnader og arbeidet med innlesing av filene.

Korpset må også betale noe direkte til banken for den kontoen som de aktiverer for KID bruk. Dette varierer fra bank til bank.