

## **Vejledning i integration mellem GolfBox og Microsoft C5**

Denne vejledning er udarbejdet til brugere, som benytter Microsoft C5 og C5's PBS modul sammen med GolfBox. Vejledningen gælder for C5 ver. 4.00 og C5 2008

For en uddybende forklaring af de enkelte menupunkter henvises til vejledningen.

Det anbefales at gennemlæse vejledningen til PBS' modulet, inden integrationen benyttes første gang.

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Birkelund & Schouby Data på [mail@birk-schou.dk](mailto:mail@birk-schou.dk) eller 44 99 00 44.

**Følgende funktioner beskrives i denne vejledning:**

<b>1 - Forberedelse til integration mellem GolfBox og C5</b>	<b>Side 2</b>
<b>1 - Indlæs opkrævninger fra GolfBox</b>	<b>Side 3</b>
<b>2 - Dan PBS opkrævninger</b>	<b>Side 3</b>
<b>3 - Indlæs indbetalinger fra PBS</b>	<b>Side 12</b>
<b>4 - Opdater medlemmer fra GolfBox</b>	<b>Side 13</b>
<b>5 - Udlæs fakturaer til GolfBox</b>	<b>Side 13</b>

## Forberedelse til integration mellem GolfBox og C5

Inden integrationen mellem GolfBox og C5 kan starte, er der nogle enkelte punkter som skal forberedes i C5.

1. Opret debitor med kontonavn ”Standard”.

På debitoren ”Standard” udfyldes de felter som skal udfyldes automatisk når debitorer hentes fra GolfBox. F.eks. Gruppe, Betalingsbetingelser, Prisgruppe, Moms mm.

2. Check varenumre og lagergrupper.

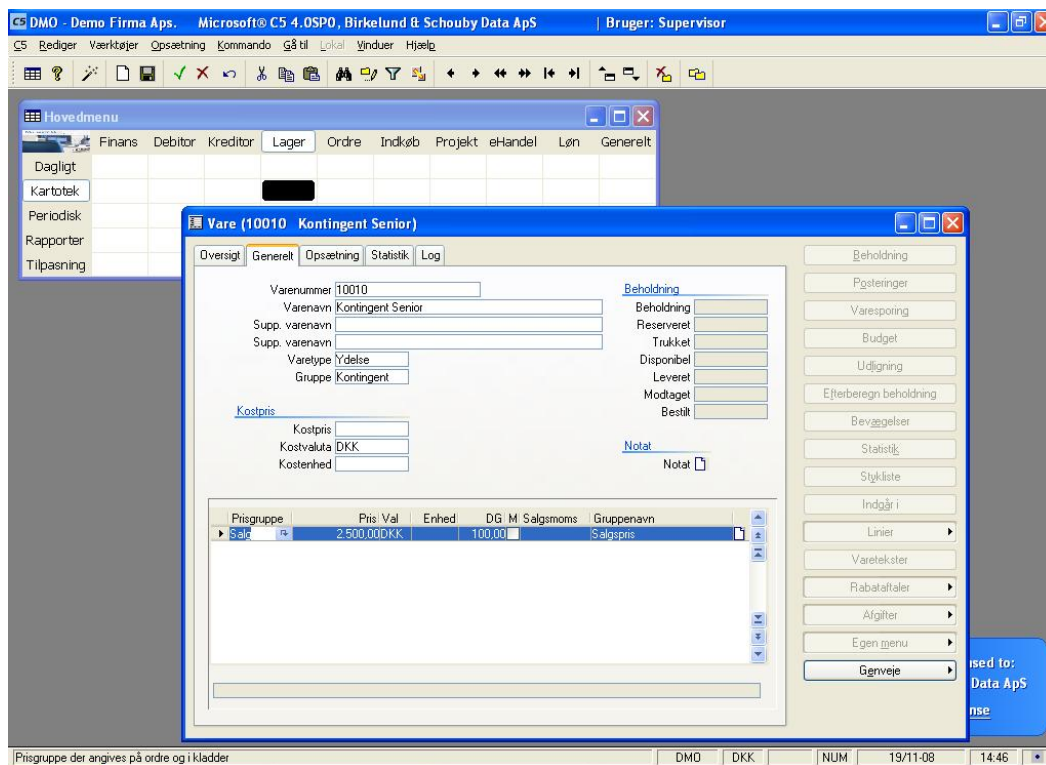
Inden indlæsning af opkrævninger skal varenumre være oprettet. Der skal som minimum oprettes de varenumre som benyttes i GolfBox. Varenumrene skal oprettes med varetypen ”Ydelse”.

Bemærk at varetekst og pris altid hentes fra GolfBox og ikke fra C5.

Hvert varenummer skal tilknyttes en varegruppe, som refererer til en omsætningskonto i finans-kartoteket.

Eksempel:

Gruppen ”Kontingent” skal være oprettet under Lagergrupper, og Gruppens omsætningskonto skal være den konto som er indtægtskontoen for kontingent i Finans.





## **Indlæs opkrævninger fra GolfBox**

Når der skal dannes opkrævninger til PBS. Forinden skal fil dannes i GolfBox.

Start med at undersøge at der ikke ligger gamle ordrer der endnu ikke er faktureret i ordrekartoteket.

Herefter, Vælg: **Debitor Periodisk GolfBox**. Vælg: **Indlæs opkrævninger fra GolfBox**

Angiv sti og filnavn for den fil der blev dannet i GolfBox.

Sæt ”flueben” i ”start indlæsning” – Klik OK.

Filen indlæses i C5. Følgende udføres automatisk:

- 1) Nye debitorer oprettes automatisk i C5.
- 2) Eksisterende debitorer checkes for adresse – og navneændringer
- 3) Der dannes ordrer i C5.

Når filen er indlæst er der dannet en ordre pr. Medlem, som skal opkræves.

Check eventuelt ordrene ved at udskrive rapporten ”Ordrelinier”, som ligger under **Ordre Rapporter Ordrelinier**. Udskriften kan sammenlignes med udtrækket fra GolfBox.

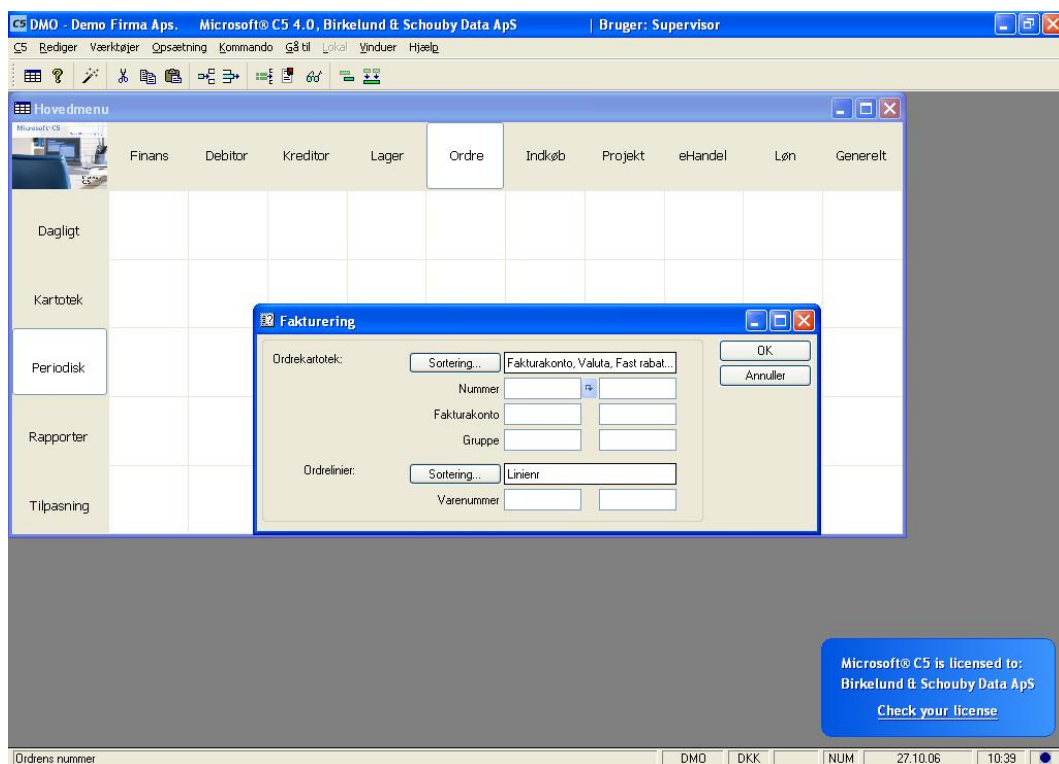
## **Dan PBS opkrævninger**

Når opkrævninger er indlæst og der skal dannes PBS opkrævninger.

Inden opkrævning skal ordrene faktureres. Det gøres nemmest ved at vælge massefaktureringen i C5.

Vælg:

**Ordre Periodisk Masse opdatering Massefakturering**. Følgende skærmbillede vises :



Klik OK til dette skærbillede

I næste skærbillede udfyldes felterne således :

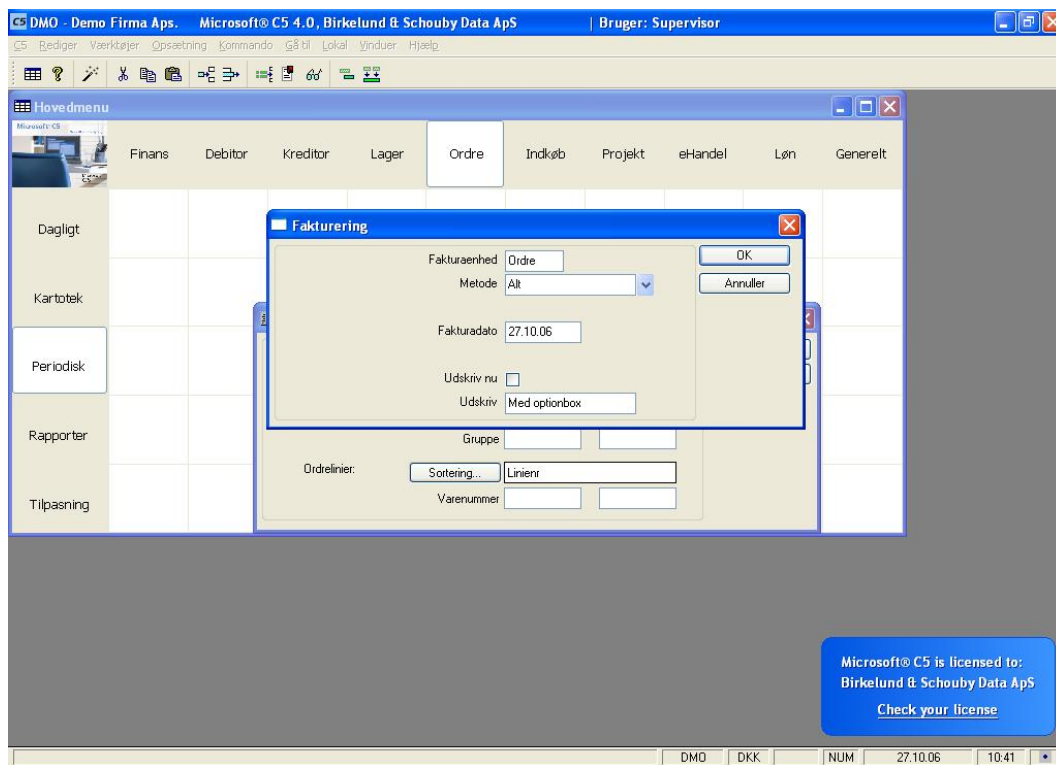
Fakturaenhed : Ordre

Metode : Alt

Fakturadato : Her vælges den dato, som skal benyttes som bogføringsdato for opkrævningen.  
(Det er ikke opkrævningsdatoen)

Udskriv nu : Såfremt fakturaen/opkrævningen ønskes udskrevet på papir dokumentation,  
sættes fluenben i feltet.

Udskriv : Med optionbox.

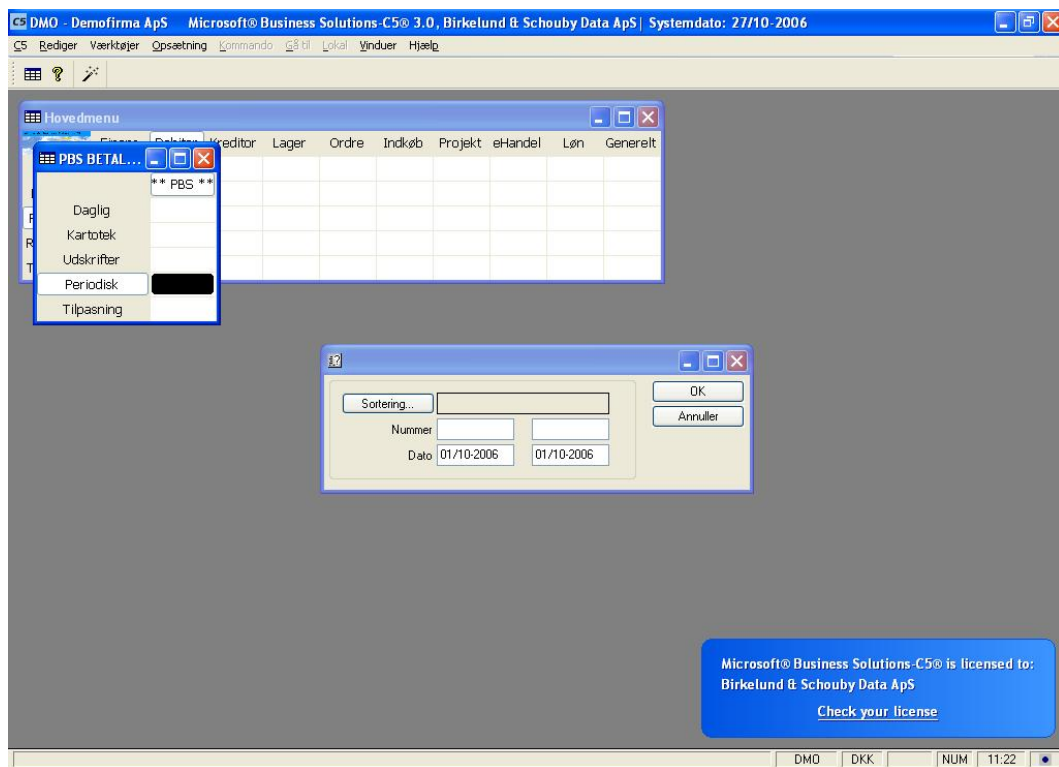


Klik på OK, hvorefter opkrævningerne faktureres til medlemmerne.

Start PBS modulet ved at vælge **Debitor Periodisk PBS Betalings**service.

### **Overfør fakturaerne til PBS modulet**

Vælg **PBS Periodisk Dan** opkrævninger på fakturaer, hvorefter dette skærbillede fremkommer :



Felterne udfyldes som vist, med angivelse af den dato, som blev benyttet som fakturadato under massefakturering.

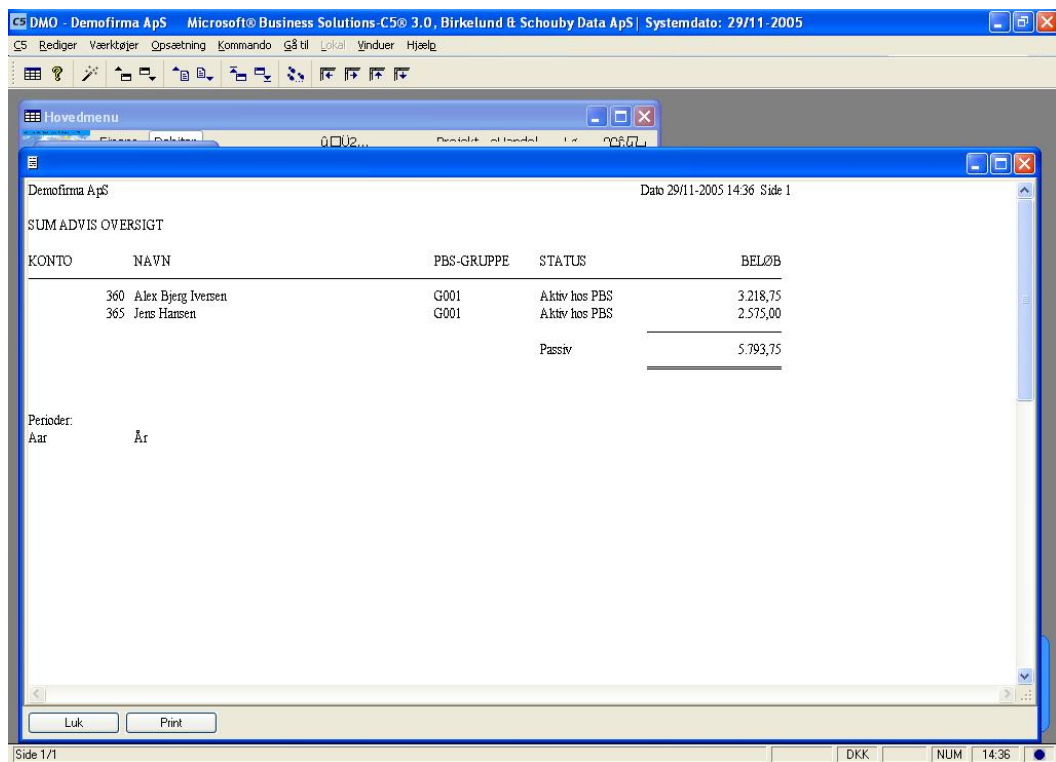
Klik OK. Nu oprettes alle medlemmer i PBS stamoplysninger, hvis de ikke findes i forvejen. Alle der skal opkræves sættes til aktiv.

Der henvises i øvrigt til PBS modulets vejledning side 18 og 19, for nærmere om dette menupunkt. Det anbefales at læse denne første gang.

### Kontroller PBS adviseringer

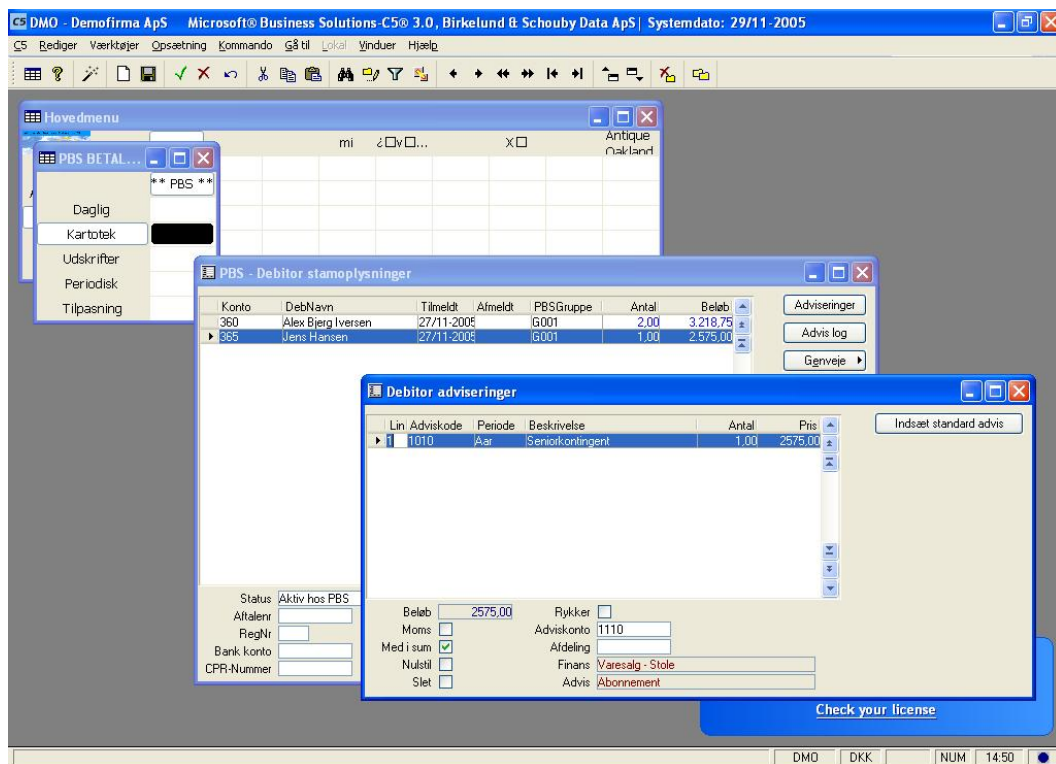
Vælg menupunktet **Daglig Advis** sum oversigt

Dette menupunkt er en udskrift der kan benyttes som kontrol, før der udlæses opkrævninger. Menupunktet foretager ingen opdateringer. Når menupunktet vælges fremkommer *Periode valg* skærbilledet. Sæt flueben ud for Perioden *Aar* og tast F3. Tast *OK*. Nu udskrives de medlemmer der skal opkræves, afsluttende med en total.



Evt. Korrektioner kan foretages ved at vælge Kartotek.

I billedet vises medlemsnummer og navn samt beløb der opkræves. Specifikation af beløbet vises ved at klikke på knappen Adviseringer. Her kan eventuelle ændringer foretages.





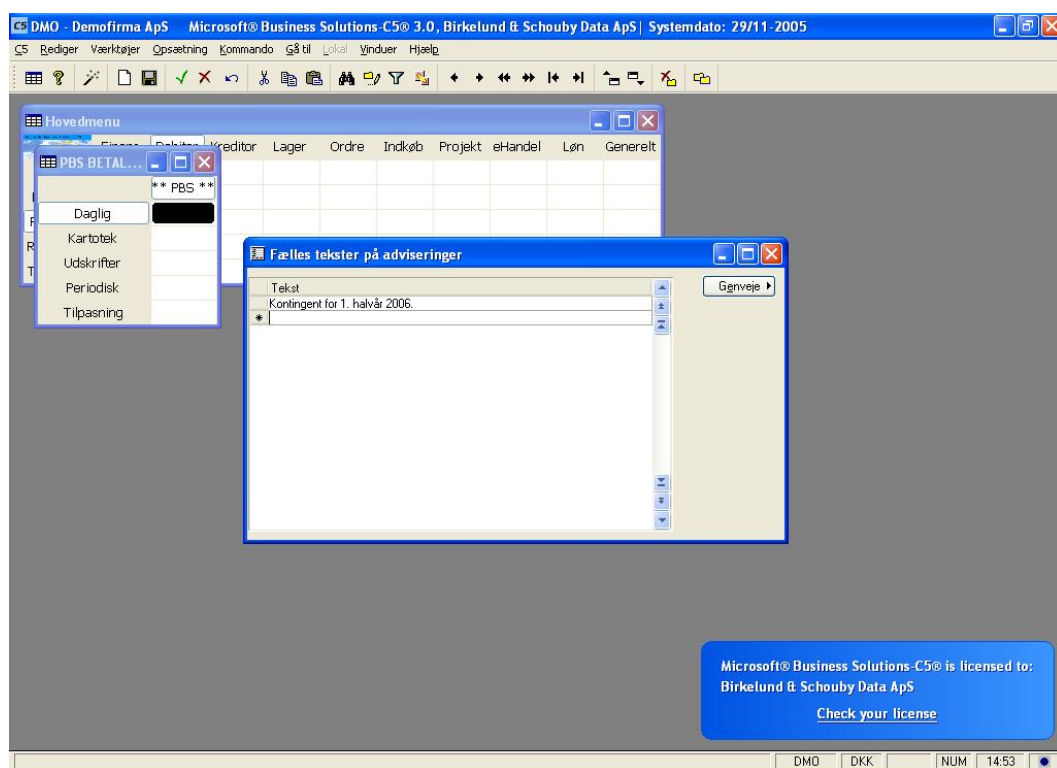
Det anbefales dog at ændringer kun foretages i GolfBox. Hvis der konstateres fejl, så ret dem i GolfBox og start forfra.

### Tekst på adviseringer

Vælg **Daglig Tekst** på advisering

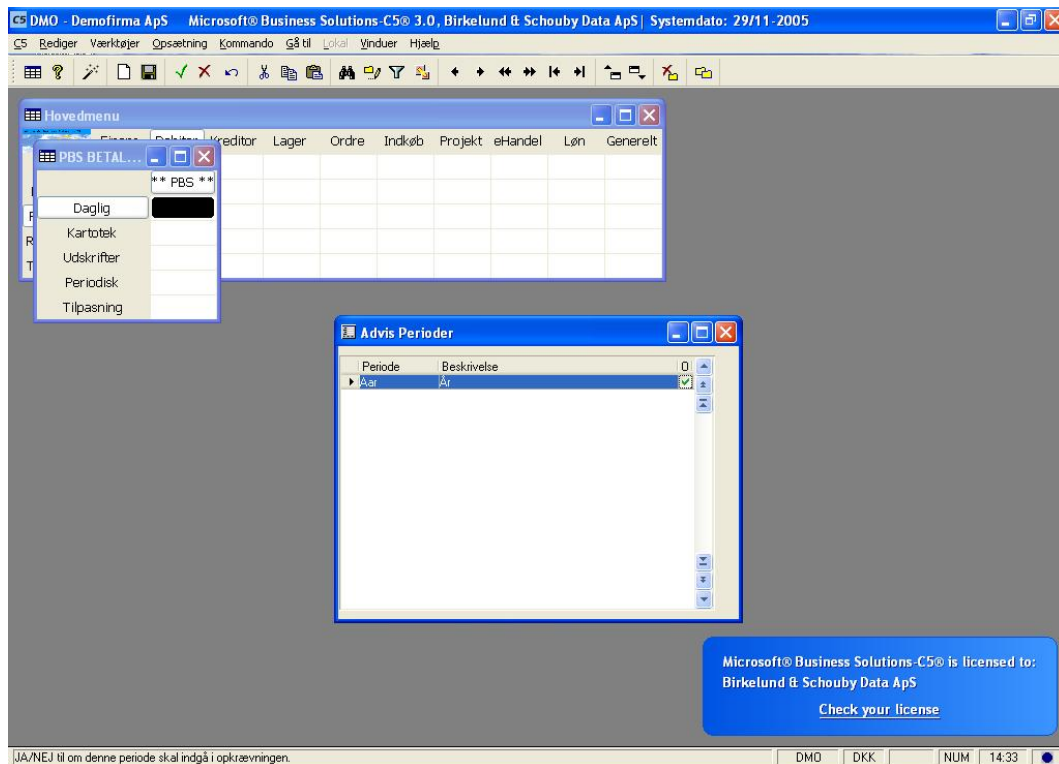
Dette menupunkt giver mulighed for at skrive en tekst som kommer på alle medlemmers PBS opkrævning.

Linier indsættes med *F2* og slettes med *ALT+F9*.



## Udlæs opkrævninger

Dette menupunkt benyttes til at udlæse opkrævninger til PBS. Når menupunktet vælges fremkommer dette billede:



Sæt flueben ud for Perioden *Aar* og tast F3

I næste skærbillede udfyldes følgende felter:

### *PBS gruppe*

Her vælges PBS debitorgruppe. Vælg G001. Tast evt. ALT+H for at vælge.

### *Tekst debitor*

Tekst der skrives på medlemmets bogføring i C5.

### *Trækdato*

Dato hvor opkrævningen skal trækkes på medlemmets konto.

### *Bogføringsdato*

Dato hvor opkrævningen skal bogføres i Finans og medlemmets konto

### *Benyt kort frist*

Normalt skal her svares *Nej*, det vil sige intet flueben.

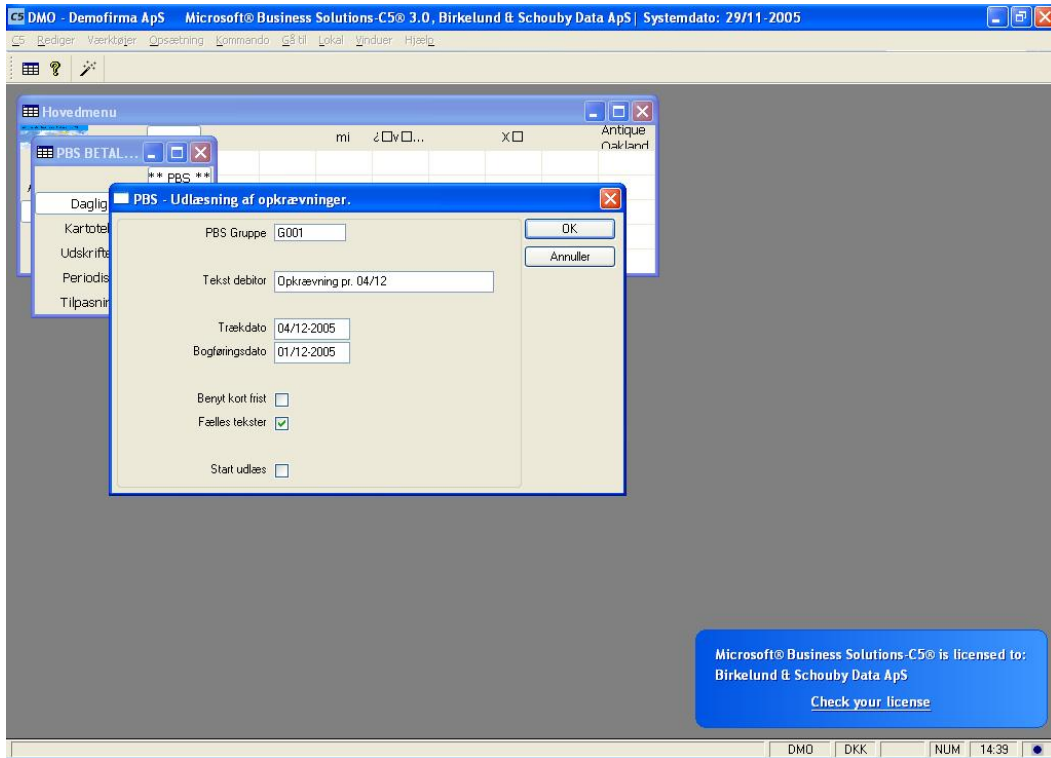
Læs mere i vejledningen til PBS modulet.

### Fælles tekster

Her kan markeres om fælles tekster (som tastes under **Daglig Tekst** på advisering) skal med eller udelades.

### Start udlæs

Svar Ja/Nej til om udlæsningen skal starte. Klik **OK**.



Efterfølgende vælges en kassekladde. Herefter dannes fil som kan overføres til PBS. Stien til filen er X:\c5\pbs\send\pbsopk.txt. (X=drev hvor C5 er installeret.)

Herefter kan filen overføres til PBS via PBS' eget program.

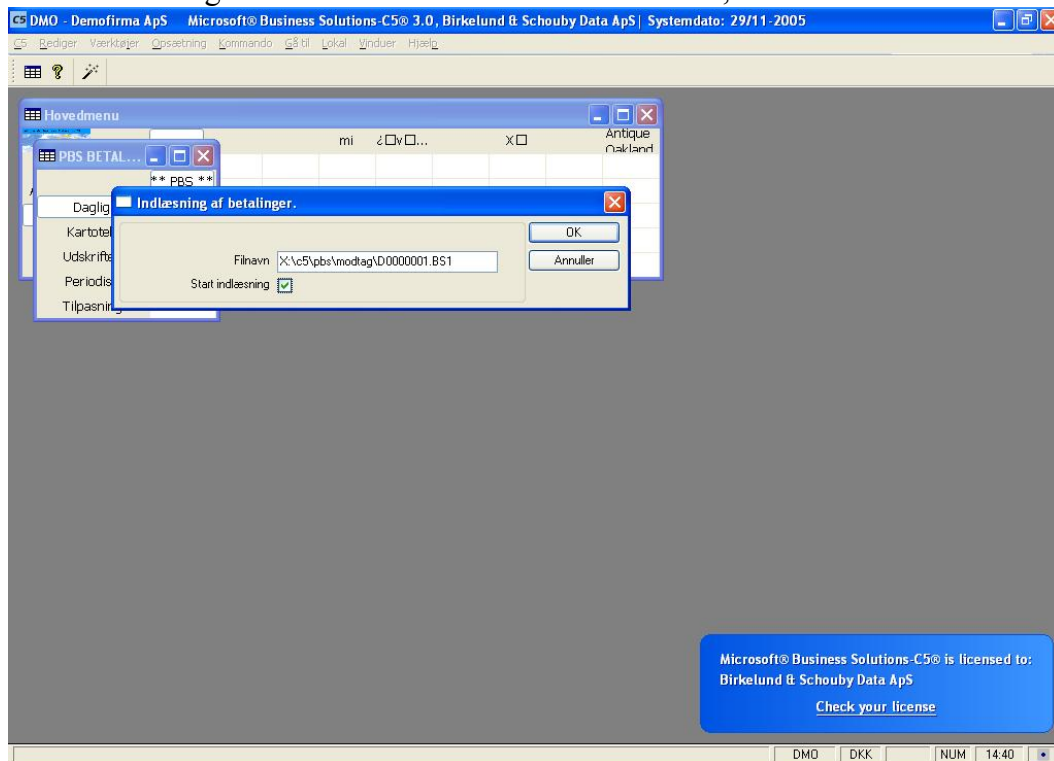
## Indlæs indbetalinger fra PBS

Når der modtages indbetalingsfiler fra PBS

Start PBS modulet ved at vælge **Debitor Periodisk PBS Betalings**service.  
Vælg **Daglig Indlæs Indbetalinger**

Dette menupunkt vælges når der modtages en indbetalingsfil fra PBS. Der svares *Ja* til at indlæse og derefter vælges en kassekladde. Nu fremkommer en boks hvor filnavn indtastes. Ved at taste *Enter* kan filen findes via stifinder. Som standard foreslås X:\c5\pbs\modtag\ (X=drev hvor C5 er installeret.).

De filer der skal indlæses hedder normalt Dxxxxxxx.BS1 (hvor x=løbenummer).  
Efter indlæsning ændres filnavnet automatisk til \*.OLD, så den ikke bliver indlæst igen.



Indbetalingerne overføres til den valgte kladde i C5. Bemærk kladden skal være tom inden indlæsning. Denne kladde udskrives, kontrolleres og bogføres. Finanskonti og debitoronti opdateres med indbetalinger.

## Opdater medlemmer fra GolfBox PBS

Når medlemmer i C5 skal synkroniseres med GolfBox. Der foretages ikke opkrævninger. Forinden dannes fil i GolfBox

Vælg: **Debitor GolfBox**. Vælg: **Indlæs opkrævninger fra GolfBox**  
Angiv sti og filnavn for den fil der blev dannet i GolfBox.  
Sæt ”flueben” i ”start indlæsning” – Klik OK.

Filen indlæses i C5. Følgende udføres automatisk:

- 1) Nye debitorer oprettes automatisk i C5.
- 2) Eksisterende debitorer checkes for adresse – og navneændringer

## Udlæs fakturaer til GolfBox

Der eksporteres data fra debitorer/medlemmer til indlæsning i GolfBox

Vælg: **Debitor GolfBox**. Vælg: **Udlæs fakturaer til GolfBox**  
Angiv det datointerval som ønskes udlæst. Udfyldes til og fra ikke, afbrydes kørslen.  
Klik OK.  
Angiv placering og filnavn. Der foreslås ”fak.txt”. Nu udlæses alle posteringer i  
filen ”fak.txt”. Denne indlæses efterfølgende i GolfBox.