

# Cornerstone – instruks (oppsett og gaveføring)

## Innhold

Generelt.....	2
Folkemodulen.....	2
Regnskapsføring (modulene «Givertjeneste» og «Betaling»).....	3
Registrering av Gaver .....	5
Manuell registrering.....	5
Import via Excel fra andre systemer.....	6
Eksport til regnskapsprogram (Tripletex).....	9
Førstegangsoppsett.....	9
Eksport til Tripletex .....	10
Gaveside .....	12
Nyttige artikler/videoer.....	12
Menighetssupport regnskap .....	12

Sist oppdatert: 17.10.2022

## Generelt

### Menytilgang

Generelt om plassering av menyen (modullista): Du finner denne enten på venstre siden av skjermen eller som bunnlinje. Får du ikke opp menyen kan du trykke på hus-symbolet eller trykke og holde «Strg»/ «ctrl» på tastaturet mens du beveger muspekeren til bunnen av skjermen.

### Gruppeoppsett

Meldinger sendes fra en gruppe i folkemodulen. Denne må derfor settes opp. Gå inn i folkemodulen og velg «Grupper». Det skal ligge en gruppe der fra før. Klikk på denne slik at du får opp gruppeinformasjon. Endre navnet til det som menigheten er registrert med i Brønnøysundregisteret. Tilføy organisasjonsnummer og bankkontonummer. Under «Kontaktinformasjon» skal e-post, telefonnummer og adresse fylles ut.

## Folkemodulen

### Duplikathåndtering

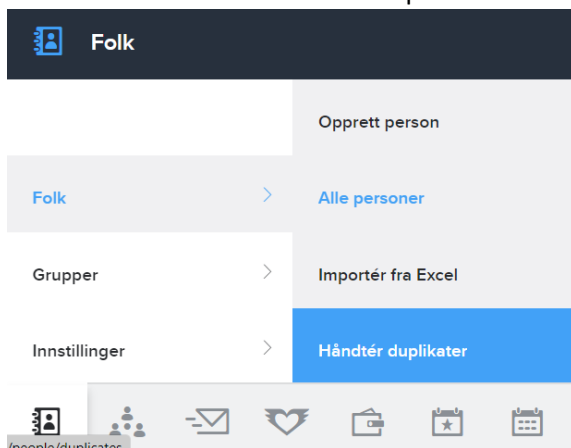
Før man går i gang med registrering av gaver i Cornerstone bør man være trygg på at det bare finnes én digital person til hver fysisk person. Mens medlemsmodulen håndteres av menighetens sekretær, og bare inneholder menighetens nåværende medlemmer, vises alle personer som har eller har hatt en relasjon til menigheten i folkemodulen. Dette betyr at alle som blir registrert som givere til menigheten vil ligge i denne oversikten.



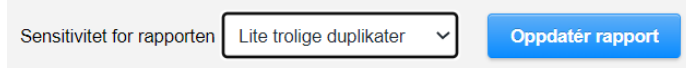
Folkemodulen har følgende ikon:


Duplikater kan håndteres på følgende måter (begynn alltid med #1):

1. Folkemodul -> Folk -> Håndter duplikater



Velg «Lite trolige duplikater» som sensitivitet og trykk «Oppdater rapport»



Velg  Håndter for hver linje i listen som kommer opp. Du vil få opp en oversikt over det programmet syns kan være den samme personen. Sjekk om dette stemmer og velg

informasjonen (grønne felt) som skal beholdes etter sammenslåingen. Klikk til slutt på «Slå sammen». Skulle programmet ha tolket noe feil og det er to forskjellige personer, klikk på «Ikke duplikater».

- Etter #1, gå inn på «Alle personer» (eller «Folk») og sjekk hele listen om det finnes flere duplikater. Dersom slike finnes, filtrer etter navn og klikk på «Slå sammen» under «Handlinger».




Følg deretter samme prosess som i #1.

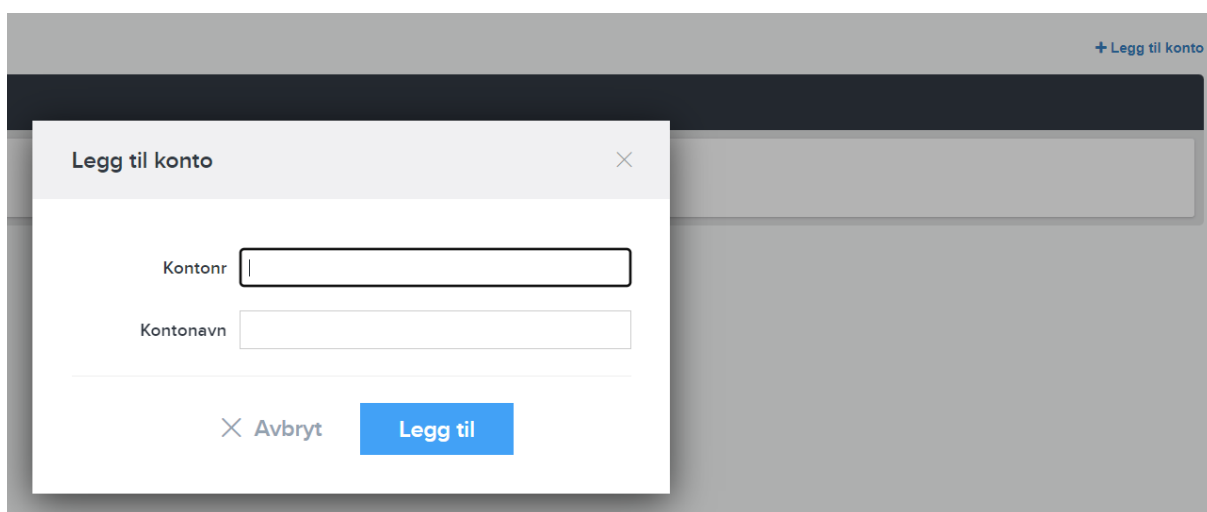
Dersom det ikke lenger finnes duplikater i folkemodulen, kan du gå i gang med regnskapsføring i Cornerstone.

## Regnskapsføring (modulene «Givertjeneste» og «Betaling»)

### Oppsett av kontoplan og formål

Før man kan begynne å føre gaver må man sette opp grunnleggende informasjon i to moduler.

- Sett opp **kontoplanen** i betalingsmodulen (  )  
Velg Betaling -> Kontoplan -> Kontoplan. Trykk på «+ Legg til konto» og opprett alle konti som brukes for innbetalinger
  - betalingsmåter (vipps, bank, kassa, ...),
  - sentrale formål (tiende, sabbatskolegaver, ...),
  - inntektskonti (lokaleleie, menighetens utgifter, andre inntekter, ...)



Bruk samme kontonummer som er brukt i Tripletex. Denne informasjonen er viktig for å føre innbetalingene på riktig konto i regnskapet. Bruk helst standardkontoplanen som du kan få fra [menighetssupport](#).

2. Opprett/oppdater deretter betalingsvalgene. Disse finner du i betalingsmodulen under Innstillinger -> Betalingsvalg  
Klikk på de 3 prikkene til høyre for hvert betalingsvalg, gå til fanen «Regnskapskontoer» og velg riktig konto fra nedtrekksmenyen. Transaksjonskostnader føres på «samme som hovedkonto». Dersom du trenger flere betalingsmåter, kan du opprette en ny ved å trykke på «+ Legg til betalingsvalg». Velg så riktig type, navn og husk å tilordne regnskapskontoen.

Rediger betalingsvalg

Generelt **Regnskapskontoer**

Regnskapskonto  [Hva er dette?](#)

Regnskapskonto - transaksjonskostnader  [Hva er dette?](#)

1900 - Kassa  
2410 - Tiende  
3910 - Lokaleleie

3. Etter kontoplanen og betalingsvalgene er satt opp må det opprettes **formål** som kobles til regnskapskontiene. Her må det opprettes et formål for hvert prosjekt/formål det samles penger inn til.

Gå til givertjenestemodulen, velg Formål -> Opprett formål. Bruk gjerne standardlisten med navn til alle viktige formål fra DNU. Har du behov for ytterligere formål/samler du inn penger til flere prosjekter, kan du legge disse til selv.

Det er viktig å fylle inn «Tittel» og «Konto» (under Regnskapskonti). Resten trenger man ikke å fylle ut. Alle formål må knyttes til en regnskapskonto. Ellers vil disse ikke kunne importeres til regnskapsprogrammet og vil trigge en feilmelding.

Info **Tagger** Synlighet

Tittel

Del av et annet formål  Uthevet

Type

Budsjett

Kode

Gavelenke

Beskrivelse **Opprett artikkel** Eksisterende artikkel

Tittel

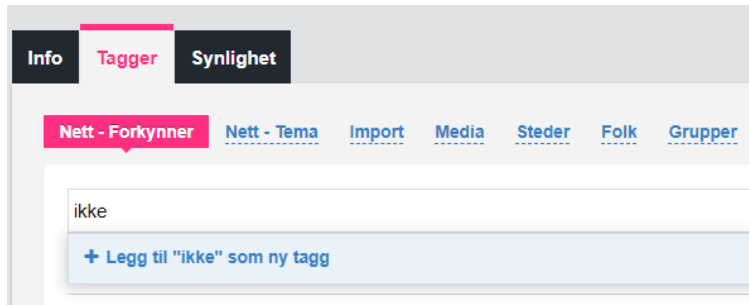
Svarskjema

Ingen skattefradrag for gaver til dette formålet [Hva er dette?](#)

Regnskapskonti

Konto

*Tipps: Mens du er inne her, gå inn på fanen «Tagger» og sett en ikke-tagge på alle formål som ikke skal kunne gis gaver til via Vipps/Stripe/... (f.eks. tiende). Du kan velge «Nett- Forkynner» og så legge til «ikke» som ny tagg. Vi bruker dette når vi lager en gaveside med Vipps på nett (QR).*



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Info', 'Tagger', and 'Synlighet'. Below this is a sub-menu with 'Nett - Forkynner' (highlighted), 'Nett - Tema', 'Import', 'Media', 'Steder', 'Folk', and 'Grupper'. A search box contains the text 'ikke', and below it is a blue button that says '+ Legg til "ikke" som ny tagg'.

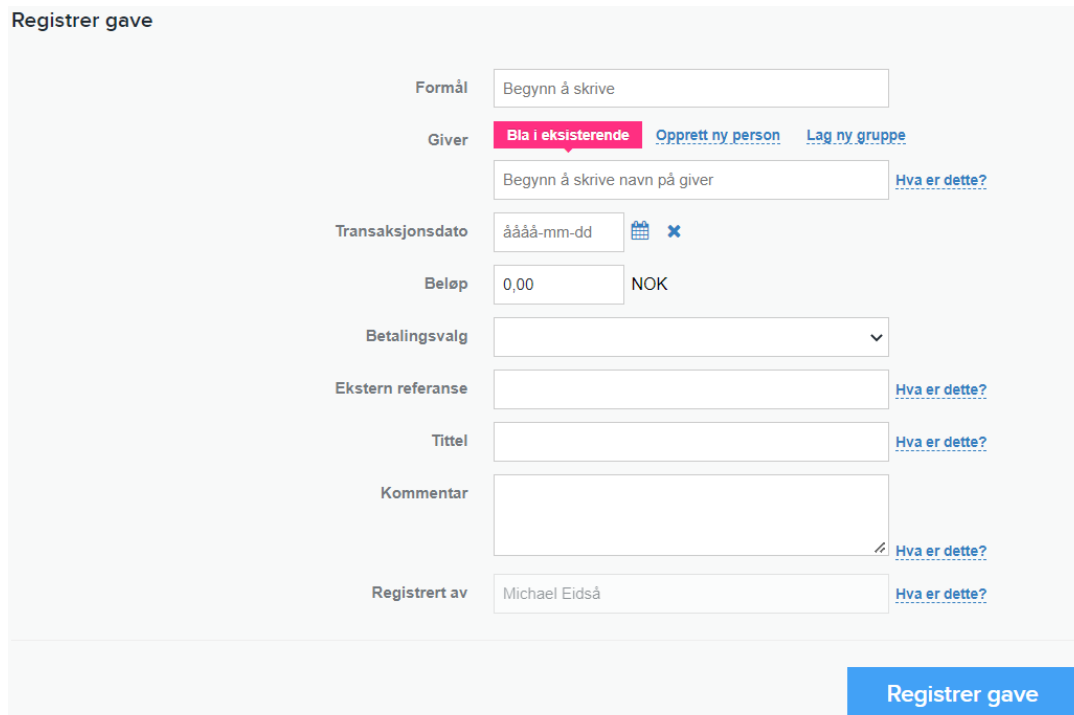
Når du er ferdig med å registrere et formål, klikk på «Publiser nå». Gå på denne måten gjennom alle formål som menigheten samler inn penger til.

Standardkontiliste kan du få ved å henvende deg til DNUs [menighetssupport](#).

## Registrering av Gaver

### Manuell registrering

Dersom du har bilag som ikke er elektroniske (Excel, CSV, InnbetalingTotal) må du registrere én og én gave manuelt. Dette gjelder også kontantkollekt. Dette gjør du ved å gå til givertjenestemodulen og her til Gaver -> Registrer gave. Dersom du har en innbetaling som skal splittes opp i flere formål, skal hver del registreres for seg.



The screenshot shows a form titled 'Registrer gave'. It contains the following fields and options:

- Formål:** A text input field with the placeholder 'Begynn å skrive'.
- Giver:** A dropdown menu with 'Bla i eksisterende' selected, and two links: 'Opprett ny person' and 'Lag ny gruppe'. Below it is a text input field with the placeholder 'Begynn å skrive navn på giver' and a link 'Hva er dette?'.
- Transaksjonsdato:** A date picker with the format 'åååå-mm-dd', a calendar icon, and a close icon.
- Beløp:** A text input field with '0,00' and a dropdown menu with 'NOK' selected.
- Betalingsvalg:** A dropdown menu.
- Ekstern referanse:** A text input field with a link 'Hva er dette?'.
- Tittel:** A text input field with a link 'Hva er dette?'.
- Kommentar:** A large text area with a link 'Hva er dette?'.
- Registrert av:** A text input field with 'Michael Eidså' and a link 'Hva er dette?'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Registrer gave'.

Legg inn formål, giver, transaksjonsdato, beløp, betalingsvalg og evt kommentar. Trykk så på lagre/Registrer gave og gjenta prosessen til alle gaver er registrert.

Dersom du har papirbilag, bør disse legges inn i dokumentarkivet i regnskapssystemet slik at man beholder dokumentasjonen. Vi skal se på dette i Tripletex-dokumentet.

### Import via Excel fra andre systemer

Gavene kan importeres til Cornerstone på en enkel måte, dersom man har en tilrettelagt Excel-fil. Denne filen må inneholde en tabell med minst fire kolonner: dato, giverens navn (enten i ett, eller delt), beløp, og formål. Dersom det importeres gaver fra forskjellige betalingsmåter i samme rapport så trenges det også en kolonne med denne informasjonen. Rapporten skal bare inneholde overskrifter og gaverader. Slett unødvendige rader/kolonner.

Eksempel fra Vipps:

	A	B	C	D	E
1	Salgsdato	Brutto	Fornavn	Etternavn	Formål
2	20.08.2022	100,00	Arne	Andersen	Sabbatsskolegaver
3	20.08.2022	150,00	Else	Iversen	Sabbatsskolegaver
4	20.08.2022	100,00	Kari	Nordmann	Lokaleleie
5	20.08.2022	100,00	Dolly	Duck	Sabbatsskolegaver

**OBS! Filen må inneholde (formatert) tekst, men ikke formler! Skal du bruke formler i rapporten, må du lage en egen kolonne med tekst etterpå. Ta kontakt med [menighetssupport](#) dersom du har behov for veiledning.**

**OBS! Betegnelse for formål og betalingsvalg må stemme helt nøyaktig med det som er registrert i Cornerstone. Ellers opprettes det nye formål/betalingsvalg (dubletter) som lager kluss i systemet. Det anbefales å lage en formålsliste, og bruke klipp og lim fra denne for å være sikkert at skrivemåten er helt lik.**

Etter importfilen er tilrettelagt kan den importeres til Cornerstone. Gå inn i folkemodulen og velg Folk -> Importér fra Excel. Klikk på «Velg fil», velg filen fra lagringsstedet på PCen og «Last opp». Sjekk at det er valgt «Givertjeneste» i nedtrekksmenyen ved Fundraising. Dersom du husker hvor mange rader med gaver du hadde i Excel-filen kan du sjekke om tallet stemmer med det som vises i Cornerstone.

1 Velg fil

Den opplastede filen må være en gyldig Excelfil med en overskriftsrad og én rad per person som skal importeres

Velg fil Ingen fil valgt Last opp

Personer fra denne filen vil bli importert til folkemodulen. Ønsker du også å importere disse til følgende moduler?

Membership Medlemsregister

Fundraising Givertjeneste

Etter opplasting av filen må informasjonen fra importfilen tilordnes (importregler). Først tilordner programmet navnet i øvre delen. Sjekk at dette stemmer.

2 Importregler

Du har tidligere importert en lignende fil. Vi har benyttet importreglene fra denne importen. Selv om du ikke ønsker å gjøre endringer, vennligst bekreft at alt er OK for du går videre til neste steg.

Hovedperson + Legg til relatert person

Kolonnenavn i Excel-ark	Personfelt
Salgsdato	
Brutto	
Fornavn	Fornavn
Etternavn	Etternavn
Formål	

Etterpå klikker man seg inn på «Fundraising» for å legge til resterende informasjon. Dersom du ikke har et oppsett her fra før (sjekk om det stemmer), må man lage et ved å klikke på «Legg til gave».

[Adresser](#)
[Telefonnummer](#)
[E-poster](#)
[Grupper](#)
[Tagger](#)
[Medlemskap](#)
[Seremonier](#)
[Fundraising](#)

## Gaver

[+ Legg til gave](#)

Velg så riktig verdi fra nedtrekksmenyene. Kolonnene fra Excel finnes nederst på listen. I eksemplet nedenfor tilordner vi en Vipps-rapport med kolonnene *Salgsdato*, *Brutto* og *Formål* i tillegg til *Fornavn* og *Etternavn* (som vi allerede behandlet ovenfor). Sjekk at betalingsvalget er riktig slik at det føres på riktig konto i regnskapet. Avslutt med «Legg til»

Legg til gave ×

Formål

Kampanje

Betalingsvalg

Dato

Beløp

Kommentar

---

✕ Avbryt
Legg til

Hovedsiden oppdateres, og du får en linje med tilordningen. Det er lett å endre denne ved å trykke på blyantikonen til høyre.

Punkt 3 og 4 på hovedsiden er ikke relevante i første omgang.

Trykk til slutt på «Import». Ved få importlinjer blir du bedt om å vente og vil få opp informasjonen øverst.

Eksempel:

Din personimport er ferdig.

Modul Folk  
Ingen nye personer ble importert. 13 personer er allerede registrert

Medlemskapsmodul  
Ingen medlemmer ble importert.

Fundraising modul  
13 tilleggsgaver ble registrert.

[Vis rapport i PDF-format](#)

Dersom det ble importert nye personer til folkemodulen lønner det seg å ta en titt på PDF-rapporten for å sjekke at det ikke er opprettet duplikater (f.eks. på grunn av avvik av skrivemåter på navn).

Dersom det importeres mange gaver vil man få en e-post når importen er ferdig. Importerte gaver vil da vises i modulen *Givertjeneste* og i betalingsrapporten.

*OBS! Når man importerer gaver før første gang, lønner det seg å begynne med 2-3 linjer for å teste oppsettet. Dersom alt er i orden, kan man da masseimportere gaver. Man bør likevel alltid sjekke at betalingsvalget er korrekt dersom man importerer gaver fra ulike kilder.*

### Fordeling av gaver mellom flere personer (skattefradrag)

Dersom en gave skal fordeles på flere personer kan dette gjøres på flere måter:

- før import: Del opp gaveraden i Excel og fordel beløpet på 2 personer (legg til navnet til den andre personen + samme dato).
- etter import: Let opp personen i folkemodulen og velg fanen *Givertjeneste*. Gå til riktig gave og klikk på de tre prikkene til høyre og velg «Rediger gave». Endre beløp til riktig sum. Gå så til personen som skal stå som med-giver. Under samme fane kan man da under *Gaver – Handlinger* legge til en gave med beløpet som skal tilordnes denne personen.

Dato	Beløp, NOK	Giver	Formål
27.08.2022	✓ 500,00	Kari Nordmann	Lokaleleie
27.08.2022	✓ 500,00	Kari Nordmann	Lokaleleie

*OBS! Totalsummen og dato må stemme slik at det blir korrekt i regnskapet. Endringen må gjøres rett etter import og senest før man eksporterer til regnskapssystemet.*

- ved å legge inn en fordelingsnøkkel mellom personene:  
Denne legges til i samme fane under *Skattefradrag*. Klikk på «Legg til deling» og sett opp en fordeling som da gjelder alle gaver.

**Skattefradrag**

Har valgt bort skattefradrag for gaver [Hva er dette?](#)

Del skattefradrag [Hva er dette?](#)

[+ Legg til deling](#)

Legg inn den andre personen og fordelingsnøkkelen.

Legg deling til

Person Ole Nordmann

Prosent 50 %

Sett opp gjensidig deling

[Legg til](#) [Avbryt](#)

Fordelingen kan være ensidig eller gjensidig. Ved sistnevnte spiller det ingen rolle hvem som overfører gaven. Alle gaver gitt av begge personene deles likt med tanke på skattefradragsrapporten.

*OBS! Sistnevnte måte vil ikke vise fordelingen i gaveoversikten, men bare i rapporten til skattemyndighetene.*

*OBS! Begge personene må være registrert med fødselsnummer.*

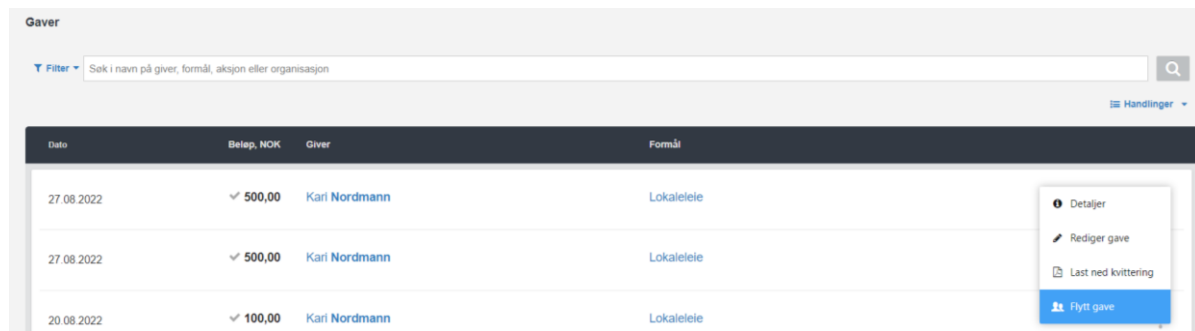


## Retting av feil/endringer

Registrerte gaver kan endres så lenge det ikke er generert en fakturajournal/tatt en eksport til regnskapssystemet.

For å endre gavebeløp (se fordeling) eller formål finner man frem til personen i folkemodulen og endrer gaven i fanen *Givertjeneste*. Vær nøye med gavebeløpet slik at regnskapet blir korrekt.

Har man registrert en gave på feil person, finnes det på samme sted en mulighet å flytte gaven til rett person. Velg «flytt gave».



Dato	Beløp, NOK	Giver	Formål
27.08.2022	500,00	Kari Nordmann	Lokaleleie
27.08.2022	500,00	Kari Nordmann	Lokaleleie
20.08.2022	100,00	Kari Nordmann	Lokaleleie

OBS! Dersom gaven er registrert via en online løsning som rapporterer direkte til Cornerstone (f.eks. Vipps på nett, Innbetaling Total) er det bare mulig å endre formål.

Dersom gaven er låst må man legge inn en korrekturføring (ny gave) med negativt beløp på personen. Husk å skrive i kommentarfeltet begrunnelsen til endringen.

## Eksport til regnskapsprogram (Tripletex)

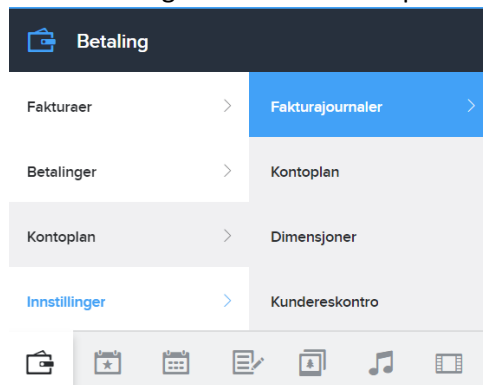
Når man har ført alle gaver i en periode og vil eksportere informasjonen til Cornerstone skal man følge disse steg:

### Førstegangsoppsett

Gå til betalingsmodulen -> Innstillinger -> Generelle Innstillinger. Under *Eksporter journal* må det hukes av for  Mamut GBAT10 . Lagre innstillingene etterpå.

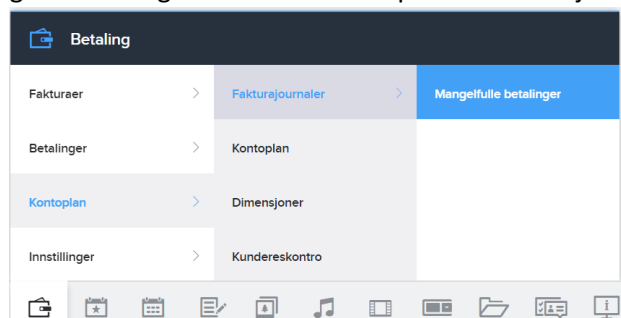
## Eksport til Tripletex

Gå til betalingsmodulen -> Kontoplan -> Fakturajournaler



Opprett ny fakturajournal for «Alle betalingsvalg» og sett start- og sluttdato for perioden som skal eksporteres. Du vil se totalsummen og antall betalinger nedenfor.

Dersom denne ikke stemmer kan det være innbetalinger med mangelfull informasjon. For å se disse gå til betalingsmodulen -> Kontoplan -> Fakturajournaler -> Mangelfulle betalinger



Sett alle konti som mangler og bekreft med «Sett konti». Gå deretter tilbake til fakturajournaler og opprett journal.

*OBS! Dersom det finnes mangelfulle betalinger, er det sannsynlig at formålsoppsettet ikke er komplett eller det er opprettet duplikater. Sjekk formålsoppsettet i dette tilfelle.*

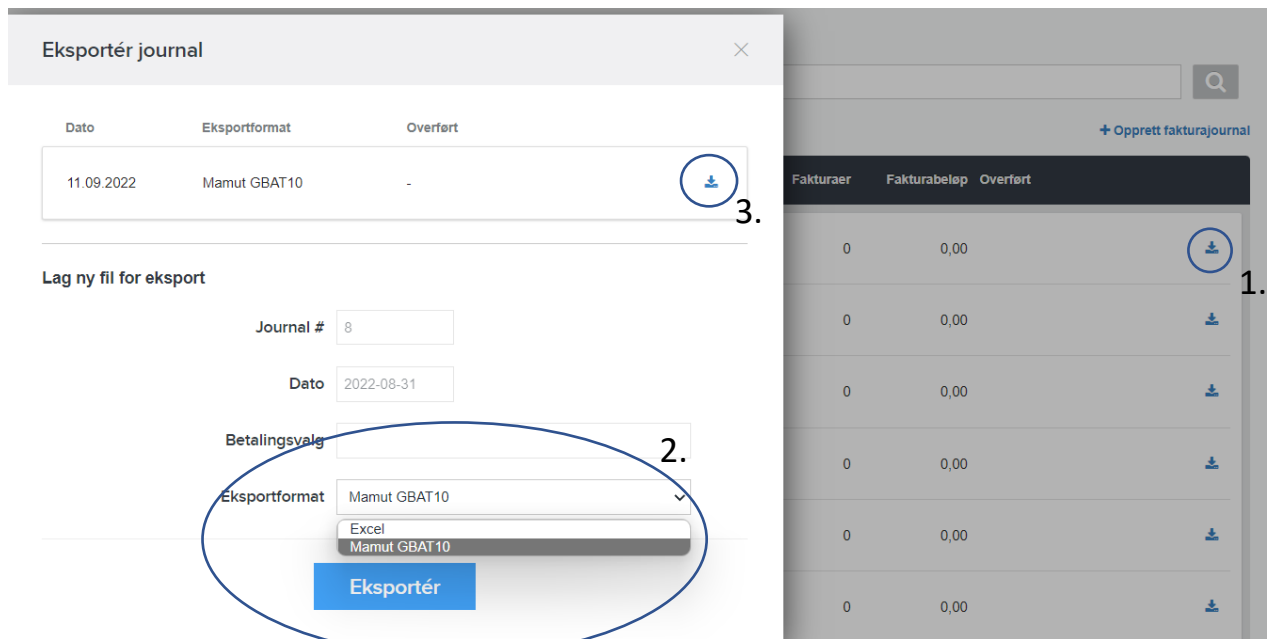
*OBS! Etter at journalen er opprettet blir innbetalingene låst. Da er det ikke lenger mulig å gjøre endringer og man må benytte seg av korrekturføringer for å fikse feil.*

Dersom det registreres flere gaver i perioden man allerede har eksportert vil disse bli med i neste journal.

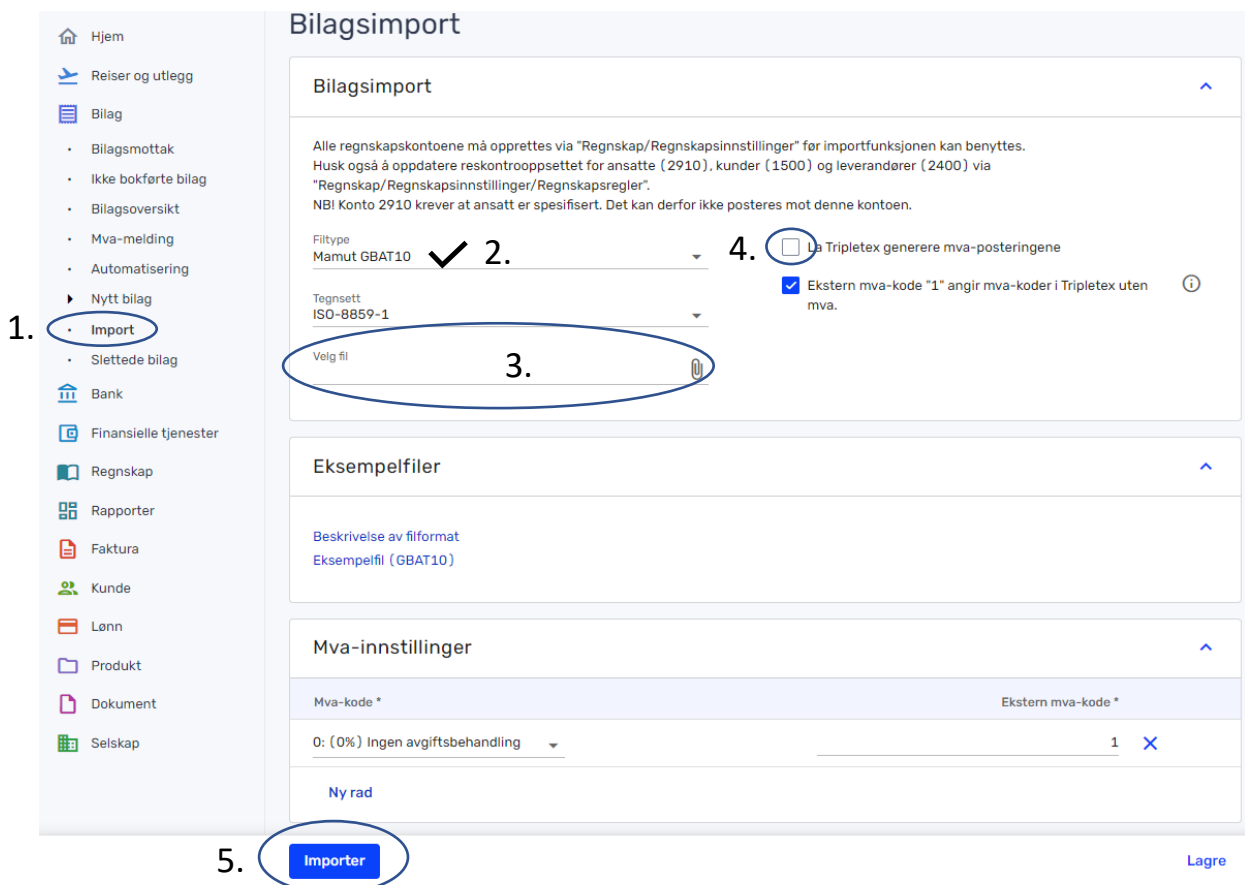
*OBS! Startdato kan ikke endres etter at den er satt. Den gjenspeiler begynnelsen av regnskapsføringen. Gaver som er registrert før startdatoen vil ikke tas med i rapportene.*

Etter at journalen er opprettet (evt etter at man har fått en bekreftelsepost) må man lage en ny fil for eksport.

1. Trykk på nedlastingsikonen i journaloversikten
2. Velg «Mamut GBAT10» som eksport-format og trykk «Eksportér»
3. Last ned filen til egen datamaskin



Til slutt importerer man filen i Tripletex.



1. Bilag -> Import
2. Sjekk at filtype er Mamut GBAT10
3. Velg eksportfilen du lagret fra Cornerstone
4. Fjerne avhukingen fra «La Tripletex generere ...»
5. Importer

## Gaveside

Oppsett av gaveside / Implementering av Vipps via Cornerstone (QR/lenke) / Faste gaver via Vipps

For implementering av gaveside, gaver via Vipps på nett, og annen automatisering, ta kontakt med [menighetssupport](#).

## Nyttige artikler/videoer

[Personøk - filtrering og handlinger - Cornerstone - CRM for frivilligheten](#)

[Duplikathåndtering - Cornerstone - CRM for frivilligheten](#)

[Manuell duplikathåndtering - Cornerstone - CRM for frivilligheten](#)

[Manuell registrering av gaver - Cornerstone - CRM for frivilligheten](#)

[Import av gaver - Cornerstone - CRM for frivilligheten](#) (metode 2, tilpasset med formålskolonne)

[Fordeling av beløp på skattefradrag - Cornerstone - CRM for frivilligheten](#)

Alle artikler fra Cornerstone: [Artikler - Cornerstone - CRM for frivilligheten](#)

## Menighetssupport regnskap

Michael Eidså

Mobil: 91 34 55 33

E-post: [michael.eidsa@adventist.no](mailto:michael.eidsa@adventist.no)