



Economacs

Versie 5.0



Aderstedt Software AB

Inleiding	3
Installatie & starten	3
Registratie	3
Het hoofdvenster	3
Boekingen invoeren	4
Het rekeningstelsel	4
Btw-tarieven	4
De nieuwe boeking	4
Uitgaven en inkomsten	5
Boekingen handmatig invoeren	5
Een ingevoerde boeking wijzigen	5
Codes	5
Fiscale jaren	6
Beginsaldi	6
Leverancierfacturen	6
Een leverancierfactuur toevoegen	6
Een leverancierfactuur registreren	7
Een leverancierfactuur registreren als betaald	7
Facturering	7
Producten	7
Niet-verzonden facturen	8
Btw-nummer controleren	8
Kortingen	8
Sjablonen en talen	8
Valuta	9
Code	9
Afronding	9
Enveloppen	9
De factuur versturen	9
De factuurlijsten	9
Factureringsinstellingen	10
Automatisch boekhouden	10
Rapportages	11
Instellingen en voorkeuren	11
Btw-instellingen	12
Voorkeuren	12
Up-to-date blijven	12
Hulp krijgen	12
Systeemvereisten	12

Inleiding

Economacs is gebruiksvriendelijke boekhoud- en factureringssoftware voor Mac OS X. Voor het programma - en deze handleiding - geldt dat van u wordt verwacht dat u bekend bent met de basisbeginselen van het dubbele boekhoudstelsel (dat u bijvoorbeeld weet wat boekingen en rekeningen zijn). Als dat niet het geval is, raden wij u aan een van de talloze beschikbare bronnen te gebruiken om deze kennis te vergaren voordat u deze software gaat gebruiken.

Installatie & starten

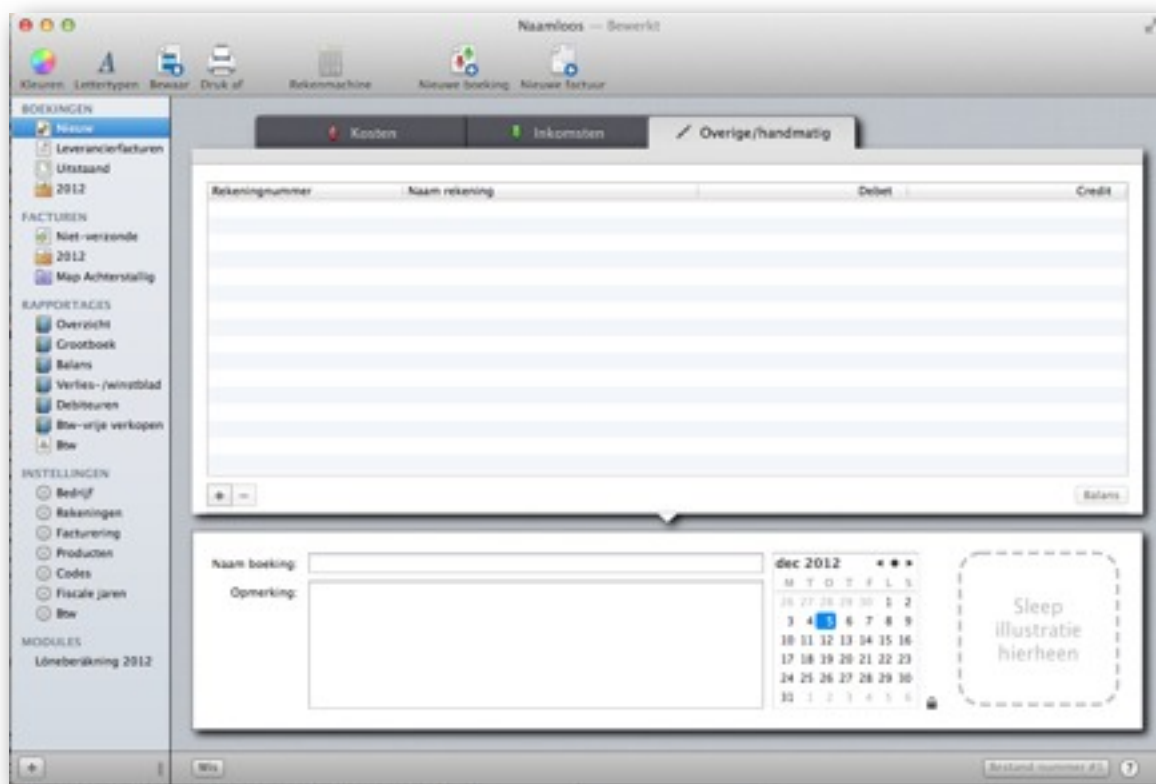
Als u Economacs bij de Mac App Store hebt gekocht, is geen verdere installatie nodig. Zo niet, sleep dan het programma (Economacs) vanuit de map 'Downloads' naar de map 'Programma's'.

Klik dubbel om het programma te starten. In de bestandsselector die verschijnt, kunt u kiezen uit drie opties: een nieuw document starten, video-oefeningen bekijken (afhankelijk van beschikbaarheid) of onze website bezoeken. Als u eenmaal zelf documenten hebt aangemaakt, kunt u ook de meest recente Economacs-documenten selecteren.

Registratie

Voor Mac App Store-klanten is registratie niet nodig en zelfs niet mogelijk. Als u Economacs rechtstreeks bij ons hebt gekocht, hebt u een e-mail met een serienummer ontvangen. Dit serienummer hebt u nodig om het programma te ontgrendelen. Dit kan door 'Economacs' → 'Registreer ...' in het menu te selecteren. Voer uw serienummer en overige gegevens in en klik op 'Registreer'. Hiervoor is een actieve internetverbinding nodig. U kunt hetzelfde serienummer gebruiken om de software te installeren op alle computers waarop u de software wilt gebruiken.

Als u Economacs in een winkel hebt gekocht, vindt u het serienummer op de sticker achter op deze handleiding.



Het hoofdvenster

Het hoofdvenster bevat:

1. Een knoppenbalk met snelkoppelingen voor veelgebruikte handelingen.
2. Een navigatiekolom, waarmee u bepaalt wat er in de hoofdweergave wordt weergegeven.
3. De hoofdweergave, waarvan de inhoud wordt bepaald door uw keuze in de navigatiekolom (2).
4. De meeste weergaven hebben ook een helpknop in de rechterbenedenhoek. Met deze knop roept u contextgevoelige hulp op voor de actuele weergave.

Boekingen invoeren

Het rekeningstelsel

Voordat u boekingen kunt invoeren, hebt u een rekeningstelsel nodig. Klik in de navigatiekolom op 'Rekeningen' om het rekeningstelsel weer te geven. In de hoofdweergave wordt dan een tabel weergegeven die u kunt vullen met het rekeningstelsel. Als u een van de meegeleverde rekeningstelsels hebt geselecteerd om een nieuw document te maken, bevat de tabel al veel verschillende rekeningen. Zo nodig kunt u uw eigen rekeningen toevoegen.

Dat doet u door onder in het venster op de knop met het plusteken te klikken. Als u een rekening wilt verwijderen, selecteert u de rekening en klikt u op het minteken. Houd er wel rekening mee dat u een rekening niet kunt verwijderen als die in een boeking is gebruikt.

Voor iedere rekening moet u een rekeningnummer, een beschrijving en het type (Activa, Passiva, Vermogen, Inkomsten of Uitgaven) opgeven. Daarnaast kunt u desgewenst een btw-code en een belastingcode opgeven. Deze velden worden gebruikt voor het maken van speciale rapportages en zijn derhalve optioneel. Voor inkomsten- en uitgavenrekeningen kunt u ook een btw-tarief opgeven (normaal of verlaagd). Dit btw-tarief wordt gebruikt als u boekingen invoert (zie hieronder).

De btw-code wordt gebruikt voor het opstellen van een btw-rapportage; rekeningen worden gegroepeerd op basis van de btw-code. Alle activiteiten voor elke btw-code voor een specifieke rapportageperiode worden opgenomen in de rapportage. In de meeste gevallen is de btw-code leeg. Tenzij er in Economacs een op uw land toegesneden btw-rapportage aanwezig is, kunt u een willekeurige btw-code invoeren; de algemene btw-rapportage maakt gebruik van de code die u hier hebt ingevoerd.

De vorm van bankrekeningnummers verschilt per Europees land. In het menu 'Voorkeuren' kunt u instellen hoe rekeningnummers worden weergegeven en gesorteerd.

Btw-tarieven

Als u wilt profiteren van de snellere manieren om boekingen in te voeren (zie verderop), moet u btw-rekeningen koppelen aan inkomsten- en uitgavenrekeningen. Dit gebeurt middels btw-tarieven. Er zijn drie btw-tarieven: het normale btw-tarief en twee verschillende verlaagde btw-tarieven. Voor iedere inkomsten- en uitgavenrekening selecteert u een van deze tarieven.

Onder het item 'Btw' in de navigatiekolom (let op: niet het item 'Btw' onder 'Rapporten') kunt u rekeningen selecteren die moeten worden gebruikt voor elk van deze btw-tarieven.



N.B. U kunt alleen rekeningen van het type Schulden/vermogen selecteren. De rekeningen moeten ook een btw-code hebben (zie hieronder).

De nieuwe boeking

Als u een rekeningstelsel hebt, kunt u een boeking starten. Klik in de navigatiekolom in de groep 'Boekingen' op 'Nieuw' (of klik in de knoppenbalk op 'Nieuwe boeking'). Voor een nieuwe boeking kunt u kiezen uit drie methoden: 'Uitgaven', 'Inkomsten' of 'Overige/handmatig'. Gebruik de tabs boven in het venster als u tussen deze methoden wilt schakelen.

Onder in de weergave ziet u voor alle drie de methoden de volgende elementen: de naam van de boeking (een korte beschrijving voor het journaal en het grootboek), een opmerking (optioneel), een

datum en eventueel een afbeelding (bijvoorbeeld een gescande bon). Als u een datum voor een boeking selecteert, moet u er rekening mee houden dat het programma een strikte volgorde van datums hanteert. Dit kunt u uitschakelen door boven de kalender op het pictogram met het slotje te klikken. Houd ook rekening met het feit dat Economacs toegevoegde bonnen opslaat in het boekhoudbestand. Als u veel bonnen toevoegt die veel opslagruimte vergen, wordt het boekhoudbestand dus erg groot. Per bon moet u op ongeveer 100 kB aan opslagruimte rekenen. Als u btw-plichtig bent, moet u voor zowel de methode 'Uitgaven' als de methode 'Inkomsten' de bijbehorende rekeningen hebben ingesteld in de btw-instellingen (zie hierboven).

Uitgaven en inkomsten

Bij deze methode kan Economacs u helpen een boeking van het juiste type aan te maken. Voer de vereiste gegevens in. Vervolgens klikt u rechtsonder in het venster op de knop 'Archief' om de boeking vast te leggen. U kunt desgewenst overschakelen naar de modus 'Handmatig' om de details van de boeking te bekijken.

Boeking handmatig invoeren

In de modus 'Handmatig' voert u iedere rij van een boeking handmatig in. Gebruik de knoppen '+' en '-' om rijen toe te voegen of te verwijderen. Voor iedere rij moet u een rekening opgeven en een waarde die niet gelijk is aan nul voor debet of credit. Als u codes hebt ingevoerd, kunt u deze ook aan afzonderlijke rijen toewijzen. U kunt echter alleen codes toewijzen aan inkomsten- en uitgavenrekeningen.

Als u het rekeningstelsel wilt weergeven, selecteert u 'Weergave' → 'Toon rekeningstelsel' in het menu. Vervolgens wordt dit geopend in een lade.

Nadat u twee of meer rijen hebt ingevoerd die sluitend zijn (dat wil zeggen dat de som van de debetwaarden gelijk is aan de som van de creditwaarden), kunt u de boeking vastleggen. U kunt de boeking automatisch sluitend maken door op de knop 'Sluitend maken' te klikken. De boeking wordt sluitend gemaakt door de debet- of creditwaarde van de geselecteerde rij aan te passen.

Een ingevoerde boeking wijzigen

Als u direct na het invoeren van een boeking ontdekt dat u een fout hebt gemaakt, kunt u de handeling herstellen (via de opdracht 'Herstel' in het menu 'Wijzig' of met $\mathbb{H}+Z$ op het toetsenbord). U kunt alle handelingen herstellen die u hebt uitgevoerd sinds de laatste keer dat u het bestand hebt bewaard.

Als u een boeking wilt wijzigen die u eerder had vastgelegd, selecteert u het fiscale jaar in de navigatiekolom, selecteert u de gewenste boeking in de lijst en klikt u onder in het venster op de knop 'Wijzig'. Boven in het hoofdvenster wordt dan de lijst met de rijen van de boeking weergegeven. Deze lijst is gelijk aan de lijst met rijen voor een nieuwe boeking, op enkele uitzonderingen na:

1. U kunt een rij niet volledig verwijderen. Als u een rij verwijdert, wordt deze rood gemarkeerd; de rij is niet meer van invloed op saldi enz., maar wordt doorgehaald weergegeven in het grootboek en het journaal.
2. Nieuwe rijen worden vet weergegeven.

Gewijzigde rijen worden in het journaal en in het grootboek voorzien van een opmerking met de wijzigingsdatum en de naam van de gebruiker die de wijziging heeft aangebracht (de volledige gebruikersnaam van de gebruiker die op dat moment was aangemeld).

Codes


Economacs ondersteunt het gebruik van codes voor afzonderlijke rijen in boekingen. U kunt codes definiëren door 'Codes' te selecteren in de navigatiekolom. Hierdoor verandert de hoofdweergave in een tabel met de huidige codes. Gebruik de knoppen '+' en '-' om codes toe te voegen of te verwijderen. Voor iedere code moet u een nummer en een naam opgeven.

Nadat u minimaal één code hebt gedefinieerd, wordt er een kolom aan de tabel toegevoegd. Via deze kolom kunt u het nummer opgeven van de code die u aan die rij wilt toevoegen.

Fiscale jaren

U kunt een boeking alleen vastleggen als de opgegeven datum in een fiscaal jaar valt. Als u een nieuw document aanmaakt, maakt Economacs een fiscaal jaar aan op basis van het huidige kalenderjaar. Als u een ander fiscaal jaar wenst of de boekhouding voor een eerder fiscaal jaar wilt starten, moet u wijzigingen aanbrengen in de lijst met fiscale jaren. Selecteer 'Fiscale jaren' in de navigatiekolom. De lijst met fiscale jaren verschijnt dan.

Gebruik de knoppen '+' en '-' om fiscale jaren toe te voegen of te verwijderen. Als u eenmaal een of meer boekingen voor een fiscaal jaar hebt ingevoerd, kan dat fiscale jaar niet meer worden verwijderd. Voor ieder fiscaal jaar moet u een naam, een begindatum en een einddatum opgeven. De einddatum maakt deel uit van het fiscale jaar. Als het fiscale jaar samenvalt met het kalenderjaar, moet het dus eindigen op 31 december.

 **N.B.** U kunt facturen versturen met een datum die niet binnen een bepaald fiscaal jaar valt, maar dan kunt u deze na verzending niet selecteren, omdat er in de navigatiekolom geen bijbehorende map voor is. Als u de factuur wilt kunnen bekijken, maakt u een fiscaal jaar aan waar de factuurdatum in valt.

Beginsaldi

Als een fiscaal jaar niet het eerste actieve jaar voor een bedrijf is, beschikt u hoogstwaarschijnlijk over beginsaldi voor de activa en passiva. Rechtsonder in de weergave 'Fiscaal jaar' ziet u een lijst met beginsaldi voor het geselecteerde fiscale jaar. Gebruik de knoppen '+' en '-' om beginsaldi toe te voegen of te verwijderen. Voor iedere rij moet u het rekeningnummer en het saldo opgeven.

Gebruik de knop 'Bereken op basis van vorig jaar' om de beginsaldi te berekenen op basis van het voorgaande jaar.

Houd er rekening mee dat het beginsaldo van veel passivarekeningen (schulden en vermogen) negatief is en als zodanig in de beginsaldi moet worden ingevoerd. De som van alle saldi moet nul zijn. Als dat niet het geval is, wordt het verschil rood aangegeven onder de lijst met saldi.

Leverancierfacturen

De meeste factureringsfuncties in Economacs hebben betrekking op facturen die u aan uw klanten verstuurt, maar het programma ondersteunt ook leverancierfacturen. Onder 'Boeking' in de navigatiekolom vindt u 'Leverancierfacturen'. In deze lijst staan alle leverancierfacturen die u hebt aangemaakt. Hier krijgt u snel inzicht in achterstallige leverancierfacturen, kunt u de status van actieve leverancierfacturen wijzigen en kunt u nieuwe leverancierfacturen aanmaken.

Een leverancierfactuur toevoegen

Als u een leverancierfactuur wilt toevoegen, klikt u linksonder op de '+'. Het bovenste deel van de weergave bevat informatie die betrekking heeft op de leverancierfactuur: factuurnummer, adresgegevens van de leverancier (desgewenst kunt u het adres overnemen uit uw adresboek), een beschrijving van de leverancierfactuur (die wordt gebruikt als deel van de bijbehorende boekingsnaam) en een aantal bedragen.

Voor elk bedrag voert u een rekening in. Als het om een factuur met btw gaat, moet u de btw als apart item opgeven; deze wordt niet automatisch berekend. De lijst met rekeningen waaruit u kunt kiezen, bevat alle debetrekeningen waarvan de btw-code is ingesteld, en alle uitgavenrekeningen.

Een leverancierfactuur registreren

Klik op 'Registreer' om de leverancierfactuur te registreren als ontvangen of betaald. Het registratieproces van de leverancierfactuur hangt af van de gekozen methode voor het boeken van de factuur:

Als u slechts één boeking vastlegt (wanneer de factuur wordt betaald), vraagt het programma om een datum, een bronrekening en optioneel het daadwerkelijk betaalde bedrag (als de factuur in een andere valuta is).

Als u twee boekingen vastlegt (één wanneer de factuur wordt verzonden of ontvangen en één wanneer de factuur wordt betaald), vraagt het programma om een factuurdatum (of een vervaldatum, als u hier de voorkeur aan geeft), het aantal dagen tussen de factuurdatum en de vervaldatum, en een wisselkoers als de factuur in een andere valuta is. Het programma probeert automatisch contact te maken met de Europese Centrale Bank om de huidige wisselkoers op te vragen.

Als automatisch boekhouden is ingeschakeld, wordt automatisch een boeking aangemaakt. De boeking verschijnt bij de boekingen onder 'Uitstaand'.

Een leverancierfactuur registreren als betaald

Als u geen betalingsdatum hebt opgegeven toen u de leverancierfactuur registreerde, wordt de factuur aangemerkt als ontvangen of achterstallig in de lijst met leverancierfacturen. In deze status kunt u de factuur selecteren en op 'Markeer als betaald' onder in het venster klikken. Selecteer een datum, de rekening waarvan bedragen zijn afgeschreven, en het daadwerkelijk betaalde bedrag (als de factuur in een andere valuta is). Voor facturen in vreemde valuta verschilt het bedrag dat u daadwerkelijk hebt betaald van het bedrag dat werd berekend bij ontvangst van de factuur. Wanneer u zo'n factuur markeert als betaald, wordt om het bedrag in uw plaatselijke valuta gevraagd (als automatisch boekhouden is ingeschakeld).

Facturering

Een factuur in Economacs bestaat uit een aantal factuurregels, waarbij elke factuurregel optioneel verwijst naar een specifiek product. Een factuur is ofwel niet verzonden - in dat geval kunt u factuurregels toevoegen of verwijderen en andere gegevens wijzigen, ofwel verzonden - in dat geval kunt u alleen de status ervan wijzigen.

Producten

Wanneer u 'Producten' selecteert in de navigatiekolom, verandert de hoofdweergave in een lijst met producten. Hier kunt u producten toevoegen of verwijderen met de knoppen '+' en '-'. Voor elk product voert u een nummer in (dit hoeft niet alleen uit cijfers te bestaan; het kan ook letters, koppeltokens enz. bevatten), een naam, een standaardprijs, en of het om goederen of diensten gaat. U moet ook de verkooprekening opgeven die is gebruikt voor de boeking die door de automatische boekhouding is aangemaakt. Dit bepaalt de te gebruiken btw-rekening en het btw-tarief, op basis van het btw-tarief van de verkooprekening.

Om facturen te versturen met factuuritems ('regels') zonder een specifiek product, moet u een standaardproduct opgeven. Het standaardproduct wordt gebruikt als sjabloon voor deze invoerregels bij het aanmaken van boekingen. Selecteer in het popupmenu onder aan het venster welk product het standaardproduct moet worden.

Als u Economacs alleen wilt gebruiken voor het versturen van facturen, moet u toch enkele rekeningen hebben gedefinieerd, om verkooprekeningen voor uw producten te kunnen definiëren. Dit is de enige manier waarop het btw-tarief voor elk product kan worden ingesteld.

Niet-verzonden facturen

Anders dan de nieuwe boeking in het journaal (waarvan er maar één is), kunnen er meerdere facturen tegelijk zijn die wachten op verzending. Door 'Niet-verzonden' te selecteren in de groep 'Factuur' in de navigatiekolom, kunt u de geselecteerde niet-verzonden factuur weergeven. Als er niet zo'n factuur is, ziet u alleen een knop voor het aanmaken van een nieuwe factuur.

Als u een factuur hebt aangemaakt, vult u de factuurvelden in. Als u op het adresboekpictogram klikt, kunt u een contactpersoon uit het Mac OS X-adresboek selecteren als ontvanger (mits u de toegang van Economacs tot uw contactpersonen niet hebt geblokkeerd).

U kunt factuurregels toevoegen of verwijderen door in de factuurvelden te typen. Voor iedere regel moet u minimaal een prijs opgeven. Als u een product selecteert in de productlijst, wordt de prijs ervan gekopieerd naar het factuurveld voor de prijs. Wijziging van de prijs op de factuurregel heeft geen invloed op de productregistratie en vice versa.

Btw-nummer controleren

Economacs kan het btw-nummer dat is ingevoerd in het veld 'Klant VRC' controleren aan de hand van de centrale EU-database voor btw-nummers, als er een actieve internetverbinding is. Klik hiertoe op de knop 'Controleer'. Wanneer de controle gereed is, wordt u via een popupvenster op de hoogte gesteld van het resultaat.

Als het btw-nummer geldig is, of als de factuur om een andere reden is vrijgesteld van btw, kunt u btw voor de factuur uitschakelen via het aankruisvak 'Btw'.



N.B. De controle van het btw-nummer wordt uitgevoerd via verschillende servers voor verschillende landen (alle doorgeleid via de servers van de Europese Commissie), die worden beheerd door de betreffende belastingorganen. Sommige van deze servers zijn vaak onbereikbaar.

Kortingen

Als optie kunt u een korting opgeven voor iedere factuurregel. De korting kan relatief worden uitgedrukt (bijv. 10%) of absoluut (bijv. € 10); in het laatste geval moet u dezelfde valuta gebruiken als die van de factuur. De standaardsjabloon bevat geen kortingkolom of een veld voor totale factuurkorting. Om kortingen te kunnen gebruiken, moet u een factuursjabloon met deze kolom selecteren. De sets met basisfactuursjablonen bevatten variaties op de standaardsjabloon die deze velden bevatten. U kunt ook zelf sjablonen aanmaken met de Sjabloon-editor.

U kunt ook een totale factuurkorting opgeven, op dezelfde manier als kortingen voor specifieke factuurregels. Hier zijn de kortingen inclusief btw. Speciale aandacht is vereist als u een absolute korting geeft op een factuur met verschillende btw-tarieven. Economacs probeert de korting wat betreft de btw te verdelen over de factuurregels, beginnend met het duurste item. Pas de korting indien mogelijk toe op een of meer factuurregels of gebruik een relatieve korting.

Kortingen worden niet apart verwerkt bij het vastleggen van boekingen voor de facturen. Ze worden gewoon behandeld als een korting op verkopen.

Sjablonen en talen

U selecteert een sjabloon die u wilt gebruiken uit de beschikbare sjablonen in het popupmenu 'Sjablonen'. U kunt sjablonen toevoegen of verwijderen in 'Facturering' onder 'Instellingen' in de navigatiebalk.

U kunt een invoertaal kiezen in het popupmenu 'Taal'. De lijst met talen hangt af van de geselecteerde sjabloon. Deze instelling is alleen van invloed op de voorgedefinieerde tekst op elke factuur. De beschrijvingen van uw factuuritems worden bijvoorbeeld niet vertaald.

Als u uw logo wilt toevoegen aan de factuur, hoeft u geen aangepaste sjabloon te maken. Voeg het logo toe onder 'Instellingen' / 'Algemeen' in de navigatiebalk. Het verschijnt dan op alle facturen.

Valuta

Als u een andere valuta selecteert voor een niet-verstuurde factuur, worden alle prijzen in de factuuritemlijst aangepast aan de nieuwe valuta. Deze wijziging houdt geen rekening met wisselkoersen; u moet de prijzen handmatig opnieuw instellen.

Wanneer u een factuur verstuurt in een andere valuta, wordt u verzocht een geschatte wisselkoers op te geven voor de berekening van het bedrag voor de debiteuren. Economacs probeert de wisselkoers op te vragen bij de Europese Centrale Bank, als er een internetverbinding is.

Als de factuur is betaald en u het bedrag in uw plaatselijke valuta ontvangt, moet u opgegeven welk bedrag u hebt ontvangen. Het verschil tussen hoeveel u hebt ontvangen en de schatting die is gedaan bij het versturen van de factuur, wordt verwerkt in de valuta-verlies-/winstrekeningen die u hebt opgegeven in de weergave 'Factuurstellingen' (zie hieronder).

Code

Als u codes hebt gedefinieerd (zie hieronder), kunt u een code aan de factuur toewijzen via het popupmenu 'Code'.

Afronding

In veel valuta is het gebruikelijk om het factuurbedrag af te ronden op het dichtstbijzijnde gehele getal. Vink het aankruisvak 'Afronding' aan om afronding in te schakelen. Afrondingsbedragen worden geboekt onder de afrondingsrekening die is opgegeven onder 'Factureringsinstellingen'.

Enveloppen

Door te klikken op de envelopknop kunt u het adres van de ontvanger afdrukken op een envelop van C5-formaat (162 mm x 229 mm). Hiervoor is een printer nodig die op dit formaat kan afdrukken. Deze functie kan ook in de factuurlijst worden opgeroepen nadat de factuur is verstuurd.

De factuur versturen

Wanneer de factuur minimaal één factuurregel bevat, is de knop 'Verzend' onderaan beschikbaar. De factuur staat nu in de factuurlijst voor het fiscale jaar dat die datum bevat (de erop volgende animatie geeft het betreffende fiscale jaar aan). Als u geen fiscaal jaar hebt aangemaakt voor de factuurdatum, moet u dat doen voordat u de factuur kunt bekijken.

Let op: de factuur wordt niet werkelijk verstuurd naar de klant wanneer u op 'Verzend' klikt. Om dat te doen, selecteert u de factuur in de factuurlijst en drukt u deze af (als pdf-bestand voor elektronische verzending, of op papier).

De factuurlijsten

Onder de groep 'Factuur' in de navigatiekolom staat een item voor elk fiscaal jaar, met de verzonden facturen voor dat fiscale jaar. De factuurlijst wordt weergegeven in een tabel, met het factuurnummer, de factuurdatum, de ontvanger, de status en het factuurbedrag. Door in het menu 'Weergave' → 'Toon details' te selecteren, kunt u meer informatie over elke factuur in de tabel weergeven.

Er zijn meerdere acties beschikbaar voor iedere factuur. Deze acties zijn toegankelijk via de knop met het tandwiel (de popupmenu-knop) onder de tabel. Afhankelijk van de factuurstatus kunt u

1. de factuur markeren als betaald. Economacs verzoekt u om de betalingsdatum en het daadwerkelijk ontvangen bedrag op te geven. Als de betaling wordt beschouwd als een deelbetaling, moet het aankruisvak 'Volledig betaald' zijn uitgeschakeld.
2. de factuur markeren als klantverlies of als getourneerd.

3. de status van de factuur wijzigen in 'niet verzonden'. Dit is alleen mogelijk als de bijbehorende boekingen niet zijn ingevoerd. Economacs probeert de bijbehorende boekingen te vinden op basis van de boekingnaam en ze te verwijderen.
4. de factuur verwijderen. Hoewel het geen aanbeveling verdient, kan een factuur uit de lijst worden verwijderd als deze nog niet is betaald. Als u gebruikmaakt van automatisch boekhouden, worden bijbehorende boekingen niet verwijderd. Deze moeten handmatig worden verwijderd.
5. een herinnering verzenden. Het aantal herinneringen wordt verhoogd (tot maximaal twee) en als de factuur wordt afgedrukt, staat er een tekst op die aangeeft dat het om een herinneringsfactuur gaat.

U kunt de geselecteerde factuur afdrukken door in het menu 'Archief' → 'Druk af ...' te kiezen. In het afdrukpaneel kunt u kiezen voor het afdrukken van

1. elke geselecteerde factuur
2. de weergegeven lijst met facturen (in lijstvorm)
3. pakbonnen (d.w.z. een factuur zonder bedragen)

U kunt ook een C5-envelop afdrukken (zie hierboven) via de envelopknop onder de factuurlijst.

Factureringsinstellingen

Onder de groep 'Instellingen' in de navigatiekolom staat het item 'Facturering', dat toegang geeft tot een aantal instellingen die betrekking hebben op facturering. Het linkerbovengedeelte van deze weergave bevat informatie over wat uw klanten moeten doen bij het betalen van uw facturen. Deze informatie verschijnt in de bijbehorende velden op uw facturen. De kredietvoorwaarden kunnen worden opgegeven in verschillende talen. U kunt kiezen uit alle talen die zijn gedefinieerd in de factuursjablonengroep die u hebt geselecteerd. Geef kredietvoorwaarden op voor alle talen waarin u facturen wilt versturen; als u een factuur verstuurt in een taal waarvoor u geen kredietvoorwaarden hebt gedefinieerd, worden de kredietvoorwaarden in uw standaardtaal gebruikt, als die beschikbaar zijn. De kredietvoorwaarden worden bewaard voor elke verzonden factuur. Als u ze hier wijzigt, heeft dat geen invloed op reeds verzonden facturen.

Rechtsboven in deze weergave staat een lijst met factuursjablonen. Hier kunt u factuursjablonen toevoegen aan of verwijderen uit het actuele document. Om een factuursjabloon toe te voegen, sleept u een sjabloonbestand (aangemaakt met de Sjabloon-editor) naar de lijst met factuursjablonen. U kunt ook sjabloonbestanden toevoegen met de knop '+' onder de lijst. Om een factuursjabloon te verwijderen, selecteert u deze en klikt u op de knop '-'. De geïntegreerde factuursjabloon kan niet worden verwijderd. Meer informatie over factuursjablonen is te vinden in de documentatie voor de Sjabloon-editor.

Deze weergave bevat ook instellingen die betrekking hebben op automatisch boekhouden (zie hieronder).

Automatisch boekhouden

Economacs is bedoeld voor een werkwijze waarbij u minder vaak bezig bent met uw boekhouding dan met de facturering. Als u facturen verstuurt en hiervoor betalingen ontvangt, worden er boekingen voor uw journaal gegenereerd. Deze gegenereerde boekingen worden in een wachtrij met openstaande boekingen geplaatst en worden pas in het journaal vastgelegd als u weer bij bent met uw boekhouding.

Deze functie kan worden ingesteld in de weergave 'Factuurinstellingen'. Hier kunt u kiezen of boekingen moeten worden vastgelegd na ontvangst van betaling (d.w.z. dat u geen gebruik maakt van 'Debiteuren'), of zowel bij versturing als na ontvangst van betaling. In het laatste geval moet u de te gebruiken rekeningen opgeven.

U kunt de boekingen in de wachtrij weergeven door in de navigatiekolom 'Uitstaand' te selecteren.

Rapportages

De groep 'Rapportages' in de navigatiekolom bevat de rapportages uit de tabel hieronder. Veel rapportages zijn voorzien van knoppen voor het opgeven van een datumbereik. Standaard is het datumbereik het volledige fiscale jaar. Als u het datumbereik wijzigt in bijvoorbeeld één maand, kunt u de linker- en rechterpijlknop gebruiken om door de verschillende maanden te bladeren.

Rapportage	Beschrijving
Overzicht	Overzicht is de standaardweergave die verschijnt wanneer een document wordt geopend en bevat statusinformatie voor uw bedrijf. U kunt het volgende weergeven: de winst of omzet voor het geselecteerde fiscale jaar als tijdfunctie, een interactieve grafische weergave van de balans, een lijst van recente facturen en enkele kerncijfers.
Grootboek	Het grootboek is een lijst met alle rekeningen waarin alle transacties staan voor het geselecteerde jaar, voor iedere rekening. Selecteer een rekening in de lijst aan de rechterzijde als u de bijbehorende transacties wilt weergeven.
Balans	De balans bevat een overzicht van de activa en passiva aan het eind van een datumbereik. Een balans bevat daarnaast ook de beginsaldi voor de geselecteerde periode.
Winst / verlies	De winst- en verliesrekening bevat de inkomsten en uitgaven voor het geselecteerde datumbereik. Als u codes hebt gedefinieerd, kunt u een code selecteren. Als u dat doet, worden alleen de rijen met de geselecteerde code weergegeven in de winst- en verliesrekening.
Debiteuren	Bij deze rapportage kunt u alle niet-betaalde klantfacturen vergelijken met de balans op de rekening voor debiteuren.
Btw-vrije verkopen	In sommige rechtsgebieden binnen de EU moet u deze rapportage indienen voor alle verkopen zonder btw waarvoor de klant een geldig btw-nummer heeft opgegeven. Goederen en diensten worden gescheiden gerapporteerd.
Btw	Afhankelijk van de landinstellingen is er een btw-rapportage beschikbaar. Deze rapportage is gebaseerd op de btw-codes die u in het rekeningstelsel hebt opgegeven en op de bij de btw-instellingen opgegeven btw-periode voor btw-rapportages.

Afhankelijk van uw regio zijn er wellicht meerdere rapportages en eventuele geladen plugins beschikbaar.

Instellingen en voorkeuren

Via de optie 'Algemeen' in de groep 'Instellingen' in de navigatiekolom hebt u toegang tot de algemene instellingen voor uw bedrijf. Zo hebt u bijvoorbeeld toegang tot de winst- en verliesrekening (met het rekeningtype 'Kosten'). Dit is de rekening die u normaal gesproken gebruikt om de resultaten van een fiscaal jaar over te boeken naar uw vermogen. Als Economacs weet welke rekening dat is, wordt deze uitgesloten van het gedeelte 'Kosten' van de winst- en verliesrekening, nadat bovengenoemde overboeking heeft plaatsgevonden.

Btw-instellingen

Via de optie 'Btw' in de groep 'Instellingen' in de navigatiekolom hebt u toegang tot de btw-instellingen voor uw bedrijf. Naast het btw-nummer en de btw-periode voor btw-rapportages kunt u hier ook de verschillende btw-rekeningen opgeven voor de verschillende btw-tarieven. Deze btw-tarieven (normaal, verlaagd en verder verlaagd) komen overeen met de instellingen van de inkomsten- en uitgavenrekeningen in het rekeningstelsel. Deze instellingen worden gebruikt bij het aanmaken van boekingen met behulp van de boekingsrichtlijnen.

Voorkeuren

Naast de instellingen op documentniveau die hierboven zijn beschreven, kunt u in het paneel 'Voorkeuren' ook instellingen op programmaniveau opgeven. Via de optie 'Economacs' → 'Voorkeuren ...' hebt u toegang tot dit paneel.

Het eerste tabblad heeft betrekking op de weergave van valuta's en het tonen of verbergen van niet-benodigde decimalen op facturen. Hier kunt u ook kiezen voor het uitschakelen van het startvenster.

Het tweede tabblad heeft betrekking op uw landinstellingen. In het popupmenu 'Taal' stelt u in welke taal Economacs gebruikt, en het popupmenu 'Land' bepaalt u welke rapportages moeten worden weergegeven. U kunt ook instellen hoe rekeningnummers moeten worden weergegeven (deze instelling verandert automatisch wanneer een nieuw bestand wordt gestart op basis van een van de geïntegreerde rekeningstelsels). Tot slot kunt u verschillende sorteermethodes voor rekeningen selecteren.

Up-to-date blijven

Als u Economacs bij de Mac App Store hebt gekocht, bezoekt u de App Store om te controleren of er updates zijn. Als u Economacs rechtstreeks bij ons hebt gekocht, selecteert u 'Economacs' → 'Controleer op updates ...' om te zien of er updates beschikbaar zijn.

Hulp krijgen

Onze online forums op <http://www.economacs.com/forum/> vormen een goed uitgangspunt voor vragen die betrekking hebben op het gebruik van Economacs. Als u specifieke problemen hebt, kunt u contact opnemen met onze ondersteuningsafdeling via support@economacs.com. Houd er rekening mee dat we geen boekhoudkundige vragen kunnen beantwoorden. Neem voor vragen op dat gebied contact op met een boekhouder/accountant.

Systeemvereisten

Mac OS X 10.7.4 of hoger.

70 MB vrije ruimte op de harde schijf.

Internetverbinding vereist voor sommige functies.