



Economacs

Version 5.0



Aderstedt Software AB

Introduktion	3
Installation og opstart	3
Registrering	3
Hovedvinduet	3
Registrering af posteringer	4
Kontoplan	4
Momsniveauer	4
Den nye postering	4
Udgifter og indtægter	5
Posteringer i manuel tilstand	5
Ændring af en registreret postering	5
Grundbogen	5
Mærkater	5
Regnskabsår	6
Startsaldi	6
Leverandørfakturaer	6
Tilføjelse af leverandørfaktura	6
Registrering af leverandørfakturaen	7
Registrering af en leverandørfaktura som betalt	7
Fakturering	7
Produkter	7
Ikke sendte fakturaer	7
Kontrol af momsnummer	8
Rabatter	8
Skabeloner og sprog	8
Valuta	8
Mærkat	9
Kuverter	9
Fakturalisterne	9
Fakturaindstillinger	10
Automatisk bogføring	10
Rapporter	10
Indstillinger og præferencer	11
Momsindstillinger	11
Præferencer	12
Opdateringer	12
Hjælp	12
Systemkrav	12

Introduktion

Economacs er et brugervenligt regnskabs- og faktureringsprogram til Mac OS X. I programmet og i denne manual antages det, at brugeren forstår de grundlæggende koncepter bag dobbeltbogføring (såsom posteringer og konti). Er du ikke bekendt med disse koncepter, anbefaler vi, at du begynder med at gøre dig mere fortrolig med dem ved hjælp af de mange tilgængelige ressourcer på området.

Installation og opstart

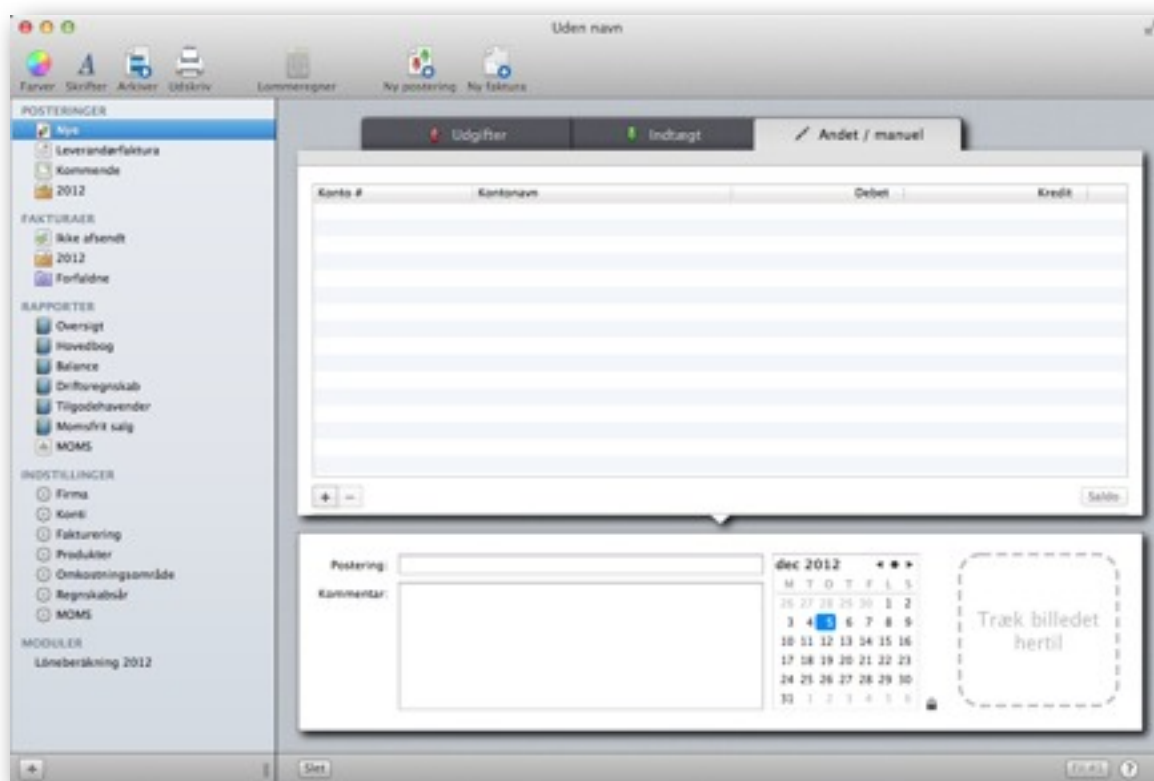
Har du købt Economacs via Mac App Store, er det ikke nødvendigt med yderligere installation. Hvis ikke skal du trække programmet ("Economacs") fra mappen Overførsler til mappen Programmer.

Dobbeltklik for at starte programmet. Filvælgeren vises, og du kan nu vælge at åbne et nyt dokument, se videovejledninger (hvis de er tilgængelige) eller besøge vores websted. Når du har oprettet dine egne dokumenter, vil du også kunne vælge blandt dine seneste Economacs-dokumenter.

Registrering

For kunder i Mac App Store er det hverken muligt eller nødvendigt at registrere programmet. Hvis du købte Economacs direkte fra os, har du fået tilsendt en e-mail med et serienummer. Du skal bruge dette serienummer til at aktivere applikationen. Det kan du gøre ved at vælge Economacs → Registrer... i menuen. Indtast dit serienummer og andre oplysninger, og klik på "Registrer". Bemærk, at du skal have adgang til internettet for at gennemføre registreringen. Du kan bruge det samme serienummer til at installere programmet på alle de computere, programmet skal anvendes på.

Har du købt Economacs i en forretning, kan du finde dit serienummer på en mærkat på bagsiden af denne manual.



Hovedvinduet

Hovedvinduet indeholder:

1. En værktøjslinje med genveje til ofte brugte funktioner.
2. En sidebjælke, hvor du kan vælge, hvad der vises i hovedvisningen.

3. Hovedvisningen, hvis indhold afhænger af, hvad der er valgt i sidebjælken (2).
4. De fleste visninger indeholder desuden en hjælp-knap i nederste højre hjørne. Via den kan du få specifik hjælp til den aktuelle visning.

Registrering af posteringer

Kontoplan

Før du kan begynde at registrere posteringer, skal du have en kontoplan. Vælg "Konti" i sidebjælken for at se kontoplanen. Hovedvisningen viser nu en tabel, som du kan udfylde med din kontoplan. Hvis du valgte en af de medfølgende planer for at oprette et nyt dokument, indeholder denne tabel allerede flere konti. Du kan tilføje dine egne, hvis det er nødvendigt.

Klik på knappen "+" nederst for at tilføje en ny konto. Du kan fjerne en konto ved at vælge den og klikke på "-". Bemærk, at du kan ikke fjerne en konto, når den har været brugt i en postering.

For hver konto skal du angive et kontonummer og en beskrivelse samt typen (Aktivpost, Passivpost, Formuepost, Indtægtspost eller Udgiftspost). Du kan også angive en momskode og en skattekode; disse felter bruges ved generering af "særlige" rapporter og er ikke obligatoriske. For indtægts- og udgiftskonti kan du også angive et momsniveau (normalt eller reduceret). Dette momsniveau er en hjælp, når du opretter posteringer (se nedenfor).

Momskoden bruges til at oprette en momsrapport. Konti er grupperet efter momskode, og alle aktiviteter for hver momskode i en specifik rapporteringsperiode vises i rapporten. I de fleste tilfælde vil momskoden være tom. Medmindre der er en speciel momsrapport tilgængelig i Economacs for dit land, kan du angive hvad som helst som momskode. Den generiske momsrapport anvender det, du angiver.

Formatet for kontonumre varierer i de forskellige lande i Europa. I menuen Præferencer kan du ændre, hvordan kontonumre vises og sorteres.

Momsniveauer

Hvis du vil drage fordel af hurtigere registrering af posteringer (se nedenfor), skal du tilknytte momskonti til indtægts- og udgiftskonti. Dette gøres ved hjælp af momsniveauer. Der findes tre momsniveauer: det normale momsniveau og to forskellige reducerede momsniveauer. For hver indtægts- og udgiftskonto vælges et af disse niveauer.

Under indstillingen "Moms" i sidebjælken (bemærk, ikke valgmuligheden "Moms" under "Rapporter") kan du vælge konti, der skal bruges med hvert af disse momsniveauer.



Bemærk Du kan kun vælge konti, der er af typen "Gæld/formue". Kontiene skal også have en momskode (se nedenfor).

Den nye postering

Når først du har en kontoplan, kan du begynde at opbygge en postering. Vælg "Ny" fra gruppen "Postering" i sidebjælken (eller klik på "Ny postering" i værktøjslinjen). Her har du tre muligheder for at oprette en ny post, "Udgift", "Indtægt" og "Andet/manual". Skift mellem disse metoder ved at bruge fane knapperne øverst i visningen.

I den nederste del af visningen finder du funktioner, der er fælles for alle tre metoder: posteringsnavnet (en kort beskrivelse til grundbog og hovedbog), nogle valgfri kommentarer, en dato og et valgfrit billede (f.eks. en scannet kvittering). Når du vælger en dato for posteringen, skal du huske, at programmet gør brug af en nøjagtig datorækkefølge. Dette kan du deaktivere ved at klikke på låseikonet over kalenderen. Bemærk også, at Economacs gemmer en eventuel tilføjet kvittering i din regnskabsfil. Hvis du tilføjer mange store kvitteringer, kan filen blive meget stor. Der er et loft for kvitteringer på ca. 100 kB.

Hvis du er momsregistreret, kræver både metoden "Udgift" og metoden "Indtægt", at du har konfigureret de relevante konti i momsindstillingerne (se ovenfor).

Udgifter og indtægter

Ved at bruge disse metoder kan Economacs guide dig igennem oprettelsen af en postering af den tilsvarende type. Indtast de relevante oplysninger. Når du er færdig, aktiveres knappen "Registrer" i nederste højre hjørne, og du kan nu registrere posteringen. Du kan også skifte til manuel tilstand for at se detaljerne for den oprettede postering.

Posteringer i manuel tilstand

I manuel tilstand skal du indtaste hver række i posteringen manuelt. Du kan tilføje eller fjerne rækker ved at bruge knapperne "+" og "-". Hver række skal indeholde en konto og en debet- eller kreditværdi (ikke nul). Har du specificeret nogen mærkater, kan du også knytte mærkater til de enkelte rækker. Bemærk, at du kun bør knytte mærkater til indtægts- eller udgiftskonti.

Hvis du vil se kontoplanen, kan du vælge Visning→Vis plan i menuen for at åbne den i en skuffe.

Posteringen kan registreres ved at trykke på knappen "Registrer", når du har indtastet to eller flere rækker, der er balanceret (dvs. summen af debetværdierne stemmer med summen af kreditværdierne). Du kan balancere posteringen automatisk ved hjælp af knappen "Balancer nu", hvilket balancerer posteringen ved at justere debet-/kreditværdierne i den valgte række.

Ændring af en registreret postering

Hvis du med det samme opdager, at du har lavet en fejl under registreringen af posteringen, kan du bruge funktionen fortryd (ved at vælge Rediger→Fortryd i menuen eller trykke på ⌘Z). Du kan fortryde gentagne gange, helt tilbage til du sidst gemte dit arbejde.

Hvis du vil ændre en postering, der blev registreret tidligere, skal du vælge dens regnskabsår fra sidebjælken og derefter vælge posteringen på listen i hovedvisen. Klik til sidst på knappen "Rediger" nederst på skærmen. En liste med rækkerne i posteringen vises på et arkpanel over hovedvinduet. Denne liste minder om listen med rækker i en ny registrering, men der er nogle forskelle:

- Du kan ikke slette en række helt. Fjerner du en række, bliver den markeret med rødt. Den vil ikke længere påvirke balancer osv., men den bliver vist som udstreget i grundbog og hovedbog.
- Nye rækker, der tilføjes, står med fed skrift.

Ændrede rækker vises i grundbog og hovedbog med en note, der viser, hvilken dato ændringen fandt sted, og hvem der stod for ændringen (navnet på den bruger, der var logget ind).

Grundbogen

Registrerede posteringer er inddelt efter regnskabsår. For hvert regnskabsår findes der en række registreringsnumre; en nyregistreret postering får det næste nummer i rækken. Du kan både se, hvilket regnskabsår og hvilket registreringsnummer en postering bliver knyttet til, ved at holde øje med den animation, der vises lige efter, at du klikker på knappen "Registrer i grundbog". Det næste registreringsnummer vises også som tekst på knappen "Registrer". Bemærk, at eftersom der kan stå posteringer i kø under "Kommende", afhænger det næste registreringsnummer af, hvilken dato du vælger i kalenderen.

For hvert regnskabsår kan du se grundbogen ved at vælge regnskabsår i sidebjælken fra gruppen "Posteringer".

Mærkater


Economacs understøtter tilknytning af mærkater til individuelle rækker i posteringerne. Du kan definere mærkater ved at vælge "Mærkater" i sidebjælken, hvorefter hovedvisningen skifter til en tabel med allerede definerede mærkater. Her kan du tilføje eller fjerne mærkater med knapperne "+" og "-". Du kan angive et nummer og et navn for hver mærkat.

Når du har defineret mindst én mærkat, vises endnu en kolonne i tabellen med rækker i den nye postering. I denne kolonne kan du angive nummeret på den mærkat, som du ønsker at knytte til den række.

Regnskabsår

Du kan kun registrere en postering med en given dato, hvis denne dato er inden for et regnskabsår. Når du starter på et nyt dokument, opretter Economacs et regnskabsår, der svarer til det aktuelle kalenderår. Skal du bruge et andet regnskabsår, eller ønsker du at starte bogholderi for et tidligere regnskabsår, skal du foretage ændringer i listen med regnskabsår. Vælg "Regnskabsår" i sidebjælken for at få vist listen med regnskabsår.

Du kan tilføje eller fjerne regnskabsår med knapperne "+" og "-". Når først der er blevet registreret posteringer i et regnskabsår, kan dette regnskabsår ikke længere slettes. For hvert regnskabsår skal du angive et valgfrit navn, en startdato og en slutdato. Slutdatoen indgår i regnskabsåret. Det betyder, at hvis kalenderåret bruges som regnskabsår, skal året slutte den 31. december.

 **Bemærk** Du kan godt sende en faktura på en dato, der ikke findes i noget defineret regnskabsår, men du vil ikke kunne vælge den efter afsendingen, da der ikke findes en passende mappe til den i sidebjælken. Opret et regnskabsår, der indeholder fakturadatoen, for at finde den.

Startsaldi

Hvis et regnskabsår ikke repræsenterer virksomhedens første forretningsår, har du sandsynligvis startsaldi for konti med aktiver og passiver. Nederst til højre i visningen af regnskabsår findes der en liste med startsaldi for det valgte regnskabsår. Du kan tilføje eller fjerne startsaldi med knapperne "+" og "-". For hver række skal du angive kontonummeret og saldoen.

Du kan udregne et års startsaldi med udgangspunkt i det sidst afsluttede år, hvis det findes, ved at klikke på knappen 'Udregn fra sidste år'.

Husk på, at startsaldi for mange konti, der repræsenterer passiver (gæld og egenkapital), vil være negative, og at de derfor skal indtastes med negative værdier i startsaldiene. Summen af allealdi skal være nul. Er den ikke det, vises differencen med rødt under listen medaldi.

Leverandørfakturaer

De fleste fakturafunktioner i Economacs har at gøre med de fakturaer, du sender til dine kunder, men programmet understøtter også leverandørfakturaer. Under overskriften "Posterings" i sidebjælken finder du "Leverandørfakturaer". I denne liste finder du alle de leverandørfakturaer, du har oprettet. Her kan du hurtigt finde forfaldne leverandørfakturaer, ændre status for aktive leverandørfakturaer og oprette nye fakturaer.

Tilføjelse af leverandørfaktura

Klik på "+" nederst til venstre for at tilføje en leverandørfaktura. I den øverste del af visningen finder du oplysninger om leverandørfakturaen: fakturanummer, leverandørens adresseoplysninger (du kan vælge adressen i din adressebog), en beskrivelse af leverandørfakturaen (der vil blive brugt som en del af det tilsvarende posteringsnavn) og et antal beløbsposter.

For hvert beløb indtaster du en konto. Hvis fakturaen inkluderer moms, skal du angive det som en separat post; det udregnes ikke automatisk. Listen med konti, du kan vælge blandt, inkluderer alle gældskonti med momskode samt alle udgiftskonti.

Registrering af leverandørfakturaen

Klik på "Registrer" for at registrere leverandørfakturaen som modtaget eller betalt. Proceduren for registrering af leverandørfakturaer afhænger af, hvilken metode du har valgt til registrering af fakturaer:

1. Registrerer du kun en postering (når fakturaen betales), vil programmet bede om en dato, en kildekonto og eventuelt det faktiske betalingsbeløb (hvis fakturaen er i en anden valuta).
2. Hvis du registrerer to posteringer (når fakturaen afsendes eller modtages, og når den bliver betalt), bliver du bedt om en fakturadato (eller en forfaldsdato, hvis du foretrækker det), antallet af dage mellem fakturadato og forfaldsdato samt en valutakurs, hvis fakturaen er i en anden valuta. Programmet forsøger automatisk at oprette forbindelse til Den Europæiske Centralbank for at hente den aktuelle valutakurs.

Hvis automatisk bogføring er aktiveret, oprettes der en postering automatisk. Posteringen vises under "Afventende" posteringer.

Registrering af en leverandørfaktura som betalt

Hvis du ikke angav en betalingsdato, da du registrerede leverandørfakturaen, vil fakturaen blive opført som modtaget eller forfalden på listen med leverandørfakturaer. I denne tilstand kan du vælge den og klikke på "Markér som betalt" i bunden af vinduet. Vælg en dato og den konto, som pengene blev trukket fra, og vælg også det faktiske betalte beløb (hvis fakturaen var i en anden valuta). For fakturaer i en fremmed valuta gælder det, at det beløb, du faktisk betaler, vil være forskelligt fra det beløb, der blev udregnet, da fakturaen blev oprettet. Når du markerer en af disse fakturaer som værende betalt, vil du blive bedt om at angive beløbet i din lokale valuta (hvis automatisk bogføring er aktiveret).

Fakturering

En faktura i Economacs er opbygget af et antal fakturalinjer, hvor hver enkelt fakturalinje kan henvise til et specifikt produkt. En faktura er enten ikke afsendt, og så er det muligt at tilføje eller slette fakturalinjer og ændre andre oplysninger, eller afsendt, og i det tilfælde kan du ikke ændre noget undtagen fakturaens status.

Produkter

Vælger du "Produkter" fra sidebjælken, skifter hovedvisningen til en liste med produkter. Her kan du tilføje eller fjerne produkter med knapperne "+" og "-". For hvert produkt skal du indtaste et nummer (kan også indeholde bogstaver, bindestreger osv.), et navn, en standardpris, og om det drejer sig om en vare eller en ydelse. Du skal også angive den salgskonto, der bruges til den postering, der oprettes via automatisk bogføring. Dette afgør hvilken momskonto, der skal bruges, samt momstakten via salgskontoens momsniveau.

For at sende fakturaer med fakturaposter ("linjer") uden et specifikt produkt, skal du angive et standardprodukt. Standardproduktet bruges til at lave en skabelon for disse fakturalinjer, når der oprettes posteringer. Vælg det produkt, der skal bruges som standardprodukt, fra pop-op-vinduet nederst i vinduet.

Ønsker du kun at anvende Economacs til afsending af fakturaer, skal du alligevel definere nogle få konti, så du kan vælge salgskonti til dine produkter. Kun sådan kan du indstille momstakten for hvert produkt.

Ikke sendte fakturaer

I modsætning til den nye post i grundbogen (som der kun er én af) kan du have flere fakturaer samtidig, der venter på at blive afsendt. Ved at vælge "Ikke sendt" fra gruppen "Faktura" i sidebjælken kan du se den valgte, ikke sendte faktura. Findes der ikke sådan en faktura, kan du kun se den knap, der bruges til oprettelse af en ny faktura.


Når du har oprettet en faktura, skal du udfylde fakturaens felter. Ved at klikke på adressebogsikonet kan du vælge en kontaktperson fra din adressebog i Mac OS X som modtager (hvis ikke du har afslået at give Economacs adgang til dine kontaktpersoner).

Du kan tilføje eller fjerne fakturalinjer ved at skrive i fakturalinjens kolonner. For hver linje skal du som minimum angive en pris. Vælger du et produkt fra produktlisten, vil produktets pris blive kopieret til fakturalinjens pris. Ændrer du senere prisen i fakturalinjen, påvirker det ikke det registrerede produkt og omvendt.

Kontrol af momsnummer

Economacs kan kontrollere det momsnummer, der indtastes i feltet "Kunden momsnummer", med data fra EU-kommissionens centrale database for momsnumre, hvis du har forbindelse til internettet. Klik på knappen "Kontrollér" for at kontrollere momsnummeret. Når kontrollen er gennemført, vises en side med resultaterne.

Hvis momsnummeret er korrekt, eller hvis der ikke er moms på fakturaen af en anden årsag, kan du deaktivere moms på fakturaen ved hjælp af afkrydsningsfeltet Moms.

 **Bemærk** Kontrol af momsnumre kræver adgang til forskellige servere i forskellige lande (al overførsel foregår via Europakommissionens servere), der drives af de pågældende skattemyndigheder. Nogle af disse servere er ofte nede.

Rabatter

Du kan vælge at angive en rabat for hver fakturalinje. Rabatten kan angives som en relativ værdi (f.eks. 10 %) eller som en absolut værdi (f.eks. £10). I sidstnævnte tilfælde skal du bruge samme valuta, som selve fakturaen anvender. Bemærk, at standardskabelonen ikke indeholder en rabatkolonne eller et felt til rabat på hele fakturaen. Vil du angive en rabatværdi, skal du vælge en fakturaskabelon med denne type kolonne. I de grundlæggende sæt med fakturaskabeloner finder du variationer af standardskabelonen, der indeholder de nødvendige felter. Du kan også lave din egen i værktøjet til skabelonredigering.

Du kan også angive en rabat for hele fakturaen på samme måde, som du angiver en rabat for en specifik fakturalinje. I så fald inkluderer rabatten moms. Vær ekstra opmærksom, hvis du giver angiver en rabat for en hel faktura, der indeholder forskellige momsniveauer. Economacs vil forsøge at fordele momsreduktionen på fakturalinjerne og begynder med den dyreste post. Knyt om muligt rabatten til en eller flere af fakturalinjerne, eller brug en relativ rabatværdi.

Rabatter håndteres ikke separat, når der registreres fakturaposteringer. De håndteres blot som reduktioner af salgsværdi.

Skabeloner og sprog

Du vælger den skabelon, du vil bruge, fra de tilgængelige skabeloner i pop-op-menuen Skabeloner. Du kan tilføje eller fjerne skabeloner i "Fakturering" under overskriften "Indstillinger" i sidebjælken.

Du kan vælge et fakturasprog via pop-op-menuen Sprog. Listen med sprog afhænger af den valgte skabelon. Bemærk, at denne indstilling kun påvirker den foruddefinerede tekst på hver faktura. Dine egne beskrivelser af fakturaposterne oversættes for eksempel ikke.

Det er ikke nødvendigt at lave din egen skabelon for at få sat dit logo på dine fakturaer. Du skal blot tilføje logoet under Indstillinger/Generelt i sidebjælken, så vises det på alle fakturaer.

Valuta

Hvis du vælger en anden valuta for en ikke sendt faktura, bør alle priser på fakturaposterne ændres, så de passer med denne valuta. Denne ændring tager ikke højde for valutakurser, så du skal selv angive de enkelte priser.

Når du sender en faktura i en anden valuta, bliver du bedt om at angive en omtrentlig valutakurs, der bruges til at udregne beløbet til de modtagende konti. Economacs forsøger at hente valutakursen fra Den Europæiske Centralbank, hvis der er forbindelse til internettet.

Når fakturaen er blevet betalt, og du modtager beløbet i din lokale valuta, skal du angive, hvor meget du har modtaget. Differencen mellem det modtagne beløb og det beløb, du anslog, da du sendte fakturaen, anføres under de konti til valutafortjeneste/valutatab, som du har angivet i visningen af fakturaindstillinger (se nedenfor).

Mærkat

Hvis du har defineret nogen mærkater (se nedenfor), kan du knytte en mærkat til fakturaen ved hjælp af pop-op-menuen Mærkat.

Afrunding

For mange valutaer gælder det, at det er almindeligt at afrunde fakturabeløbet til nærmeste heltal. Sæt kryds i feltet "Afrunding" for at aktivere afrundingsfunktionen. Afrundingsbeløb registreres i den afrundingskonto, der er angivet under "Fakturaindstillinger".

Kuverter

Ved at klikke på kuvertknappen kan du udskrive en kuvert i C5-størrelse (162 mm x 229 mm) med modtagerens adresse. Du skal bruge en printer, der er i stand til at udskrive i denne størrelse. Du kan også få adgang til denne funktion fra fakturalisten, efter fakturaen er blevet sendt.

Afsendelse af fakturaen

Når du har udfyldt mindst én fakturalinje i fakturaen, bliver knappen "Send" i bunden af skærmen aktiv. Du kan nu finde fakturaen i fakturalisten for det regnskabsår, der indeholder datoen (den efterfølgende animation angiver det pågældende regnskabsår). Har du ikke oprettet et regnskabsår med den valgte fakturadato, skal du gøre det, før du kan få vist den pågældende faktura.

Bemærk, at fakturaen ikke sendes til modtageren, når du klikker på "Send". For at sende en faktura skal du vælge den på fakturalisten og udskrive den (enten som PDF, hvis den skal sendes elektronisk, eller på papir).

Fakturalisterne

Under gruppen "Faktura" i sidebjælken findes der et punkt for hvert regnskabsår, der indeholder de sendte valutaer for det pågældende regnskabsår. Fakturalisten vises i en tabel, der viser fakturanummer, fakturadato, modtager, status og fakturabeløb. Ved at vælge Visning→Vis detaljer i menuen kan du få vist yderligere information om hver enkelt faktura i tabellen.

Der er forskellige handlinger, der kan udføres for hver faktura. Du kan få adgang til disse handlinger ved hjælp af den tandhjulsformede menuknop under tabellen. Alt efter fakturaens status kan du vælge at

1. markere fakturaen som værende betalt Economacs vil bede dig om at angive betalingsdatoen samt det beløb, du har modtaget. Er fakturaen kun delvist betalt, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet "Alt betalt" ikke er markeret.
2. markere fakturaen som værende et kundetab eller tilbagesendt.
3. ændre fakturaens status tilbage til "ikke afsendt". Dette er kun muligt, hvis de tilsvarende posterings ikke er blevet registreret. Economacs vil forsøge at finde de tilsvarende posterings ud fra posteringsnavnet og fjerne dem.
4. fjerne fakturaen. Det anbefales ikke, men det er muligt at fjerne en faktura fra listen, hvis den endnu ikke er blevet betalt. Hvis du anvender automatisk bogføring, vil tilsvarende posterings ikke blive fjernet og skal derfor fjernes manuelt.
5. sende en påmindelse. Påmindelsestælleren registrerer antallet af påmindelser (op til to), og når fakturaen udskrives, vises der en tekst, der angiver, at dette er en fakturapåmindelse.

Du kan udskrive den valgte faktura ved at vælge Fil→Udskriv... i menuen. Fra udskrivningspanelet kan du vælge at udskrive

1. alle valgte fakturaer
2. den viste liste med fakturaer (i listeform)
3. paksedler (dvs. en faktura uden beløb)

Du kan også udskrive en C5-kuvert (se ovenfor) ved hjælp af kuvertknappen under fakturalisten.

Fakturaindstillinger

Under gruppen "Indstillinger" i sidebjælken findes punktet "Fakturering", som giver adgang til forskellige faktureringsindstillinger. Øverste venstre del af visningen indeholder oplysninger om, hvordan dine kunder kan betale dine fakturaer. Disse oplysninger vil blive vist i de tilsvarende felter på dine fakturaer. Dine kreditvilkår kan angives på flere forskellige sprog. Du kan vælge mellem de sprog, der er defineret i den valgte gruppe med fakturaskabeloner. Angiv kreditvilkår for alle de sprog, du har tænkt dig at skrive fakturaer på. Hvis du sender en faktura på et sprog, som du ikke har defineret kreditvilkår for, bruges kreditvilkårene på dit standardsprog, hvis de er tilgængelige. Kreditvilkårene gemmes i hver sendt faktura. Ændrer du dine vilkår, påvirker det ikke de fakturaer, du allerede har sendt.

Øverste højre del af denne visning indeholder en liste med fakturaskabeloner. Her kan du tilføje eller fjerne fakturaskabeloner fra det aktuelle dokument. Ønsker du at tilføje en fakturaskabelon, skal du trække skabelonfilen (oprettet med værktøjet til skabelonredigering) til listen med fakturaskabeloner. Du kan også tilføje skabelonfiler ved at klikke på knappen "+" under listen. Ønsker du at fjerne en fakturaskabelon, skal du vælge den og trykke på knappen "-". Bemærk, at den indbyggede fakturaskabelon ikke kan fjernes. Du kan finde yderligere oplysninger om fakturaskabeloner i vejledningen til værktøjet til skabelonredigering.

Denne visning indeholder også indstillinger, der vedrører automatisk bogføring (se nedenfor).

Automatisk bogføring

Economacs er designet til at understøtte en arbejdsgang, hvor du fakturerer oftere, end du bogfører. Når du sender fakturaer og modtager betaling for dem, oprettes der posteringer til din grundbog. Disse posteringer placeres i en kø med afventende posteringer og registreres først i grundbogen, når du har indhentet dem med din regelmæssige bogføring.

Denne funktion kan aktiveres i visningen Fakturaindstillinger. Her kan du vælge, om du kun vil registrere posteringer ved modtagelse af betalingen (dvs. ikke bruge "Tilgodehavender") eller både ved afsendelse af fakturaen og ved modtagelse af betalingen. I sidste tilfælde skal du angive hvilke konti, der skal bruges.

Du kan se dine ventende posteringer ved at vælge "Afventende" i sidebjælken.

Rapporter

I gruppen "Rapport" i sidebjælken finder du de rapporter, som du kan se nedenfor. I mange af rapporterne finder du knapper til valg af tidsperiode i bunden. Som udgangspunkt er tidsperioden hele det valgte regnskabsår. Begrænser du tidsperioden til eksempelvis en enkelt måned, kan du bladre fra måned til måned ved at bruge piletasterne, som du finder ved siden af tidsperioden.

Rapport	Beskrivelse
Oversigt	Den standardvisning, der vises, når der åbnes et dokument, er en oversigt, hvor du finder statusoplysninger om din virksomhed. Du kan se overskud eller omsætning for det valgte regnskabsår som en funktion af tid, en interaktiv grafisk repræsentation af statusopgørelsen, en liste med de seneste fakturaer samt nogle nøgletal.
Hovedbog	Hovedbogen er en liste med alle konti, der viser alle transaktioner i det valgte regnskabsår for hver konto. Vælg en konto fra listen til højre for at se transaktionerne for den pågældende konto.
Statusopgørelse	Statusopgørelsen viser aktiver og passiver ved tidsperiodens afslutning. Værdierne ved starten af den valgte periode vises også.
Overskud/tab	Rapporten Overskud/tab viser indtægter og omkostninger for den valgte tidsperiode. Har du defineret nogen mærkater, kan du vælge en specifik mærkat. Kun posteringsrækker med den valgte mærkat bliver medtaget i rapporten Overskud/tab.
Tilgodehavender	Med denne rapport kan du sammenligne alle ubetalte kundefakturaer med saldoen på kontoen til "tilgodehavender".
Momsfrit salg	I visse områder i EU skal du indsende denne rapport med alle salg gennemført uden moms, hvor kunden oplyste et gyldigt momsnummer. Varer og ydelser rapporteres separat.
Moms	Alt efter den valgte landeindstilling kan der være en momsrapport tilgængelig. Denne rapport er baseret på de momskoder, der er angivet i kontoplanen, og det momsindberetningsinterval, der er valgt under momsindstillingerne.

Der kan være flere tilgængelige rapporter alt efter geografisk område og indlæste plug-ins.

Indstillinger og præferencer

Via "Generelt" i gruppen "Indstillinger" i sidebjælken får du adgang til generelle indstillinger for din virksomhed. Dette omfatter blandt andet en oversigt over overskud og tab (med kontotype "Omkostninger"). Det er den konto, som du i reglen bruger ved overførsel af et regnskabsårs resultat til din egenkapital. Når Economacs kender denne konto, kan programmet udelukke kontoen fra "Omkostninger" i rapporten om overskud/tab, efter den nævnte overførsel er blevet gennemført.

Momsindstillinger

Via "Moms" i gruppen "Indstillinger" i sidebjælken får du adgang til momsindstillinger for din virksomhed. Foruden momsnummeret og momsindberetningsintervallet kan du også angive, hvilke momskonti der skal bruges sammen med de forskellige momsniveauer. Disse momsniveauer (normalt, reduceret og yderligere reduceret) svarer til de indstillinger, der er tilgængelige for alle indtægts- og udgiftskonti i kontoplanen. Indstillingerne bruges, når der oprettes nye posteringer ved hjælp af posteringsvejledninger.

Præferencer

Foruden de ovennævnte indstillinger, der gælder for alle dokumenter, findes der også programrelaterede indstillinger, som du finder i panelet Præferencer. Du kan få adgang til dette panel via menupunktet Economacs→Præferencer....

Under den første fane kan du indstille, hvordan valutaer vises, og om ubetydelige decimaler skal skjules på fakturaer. Her kan du også vælge at deaktivere opstartsvinduet.

Den anden fane omhandler dine landeindstillinger. Pop-op-vinduet med sprog bestemmer det sprog, som Economacs bruger, og pop-op-vinduet med lande bestemmer, hvilke rapporter der skal vises.

Du kan også vælge, hvordan kontonumre vises (denne indstilling ændres automatisk, når der oprettes en ny fil baseret på et af de indbyggede regnskabsark). Desuden kan du vælge mellem forskellige metoder til kontosortering.

Opdateringer

Har du købt Economacs via Mac App Store, kan du søge efter opdateringer ved at besøge App Store igen. Har du købt Economacs direkte fra os, kan du vælge Economacs→Søg efter opdateringer... for at se, om der findes tilgængelige opdateringer.

Hjælp

Vores online forum på <http://www.economacs.com/forum/> er et godt sted at starte, hvis du har spørgsmål vedrørende brugen af Economacs. Støder du på specifikke problemer, er du velkommen til at kontakte support på support@economacs.com. Bemærk, at vi ikke har mulighed for at svare på spørgsmål om bogføring. Har du generelle spørgsmål om bogføring, bør du opsøge en uddannet bogholder.

Systemkrav

Mac OS X 10.7.4 eller nyere.

70 MB ledig plads på harddisken.

Visse funktioner kræver internetforbindelse.