

Economacs

version 6.0

Innledning	3
Installasjon og oppstart	3
Registrering	3
Hovedvinduet	4
Bokføre posteringer	4
Kontoplan	4
mva-nivåer	4
Den nye posteringen	4
Utgifter og inntekter	5
Posteringer i manuell modus	5
Arkiver som ventende	5
Periodisering av inntekt og utgift	5
Endre en arkivert postering	5
Journalen	6
Etiketter	6
Regnskapsår	6
Startbalanser	6
Leverandørfakturaer	7
Legge til en leverandørfaktura	7
Registrere leverandørfakturaen	7
Registrere en leverandørfaktura som betalt	7
Fakturering	7
Produkter	8
Usendte fakturaer	8
Kontrollere mva-nummer	8
Rabatter	8
Maler og språk	9
Valuta	9
Etikett	9
Avrunding	9
Konvolutter	9
Sende fakturaen	9
Fakturalistene	10
Faktureringsinnstillinger	10
Rapporter	11
Valg og innstillinger	12
Mva-innstillinger	12
Innstillinger	12
Hold deg oppdatert	12
Få hjelp	12
Systemkrav	12

Innledning

Economacs er et brukervennlig regnskaps- og faktureringsprogram for Mac OS X. Programmet og denne bruksanvisningen forutsetter at brukeren har forståelse for de grunnleggende konseptene ved dobbel bokføring (som posteringer og konti). Hvis du ikke forstår disse konseptene, anbefaler vi at du først gjør deg kjent med dem gjennom noen av de mange ressursene på dette feltet.

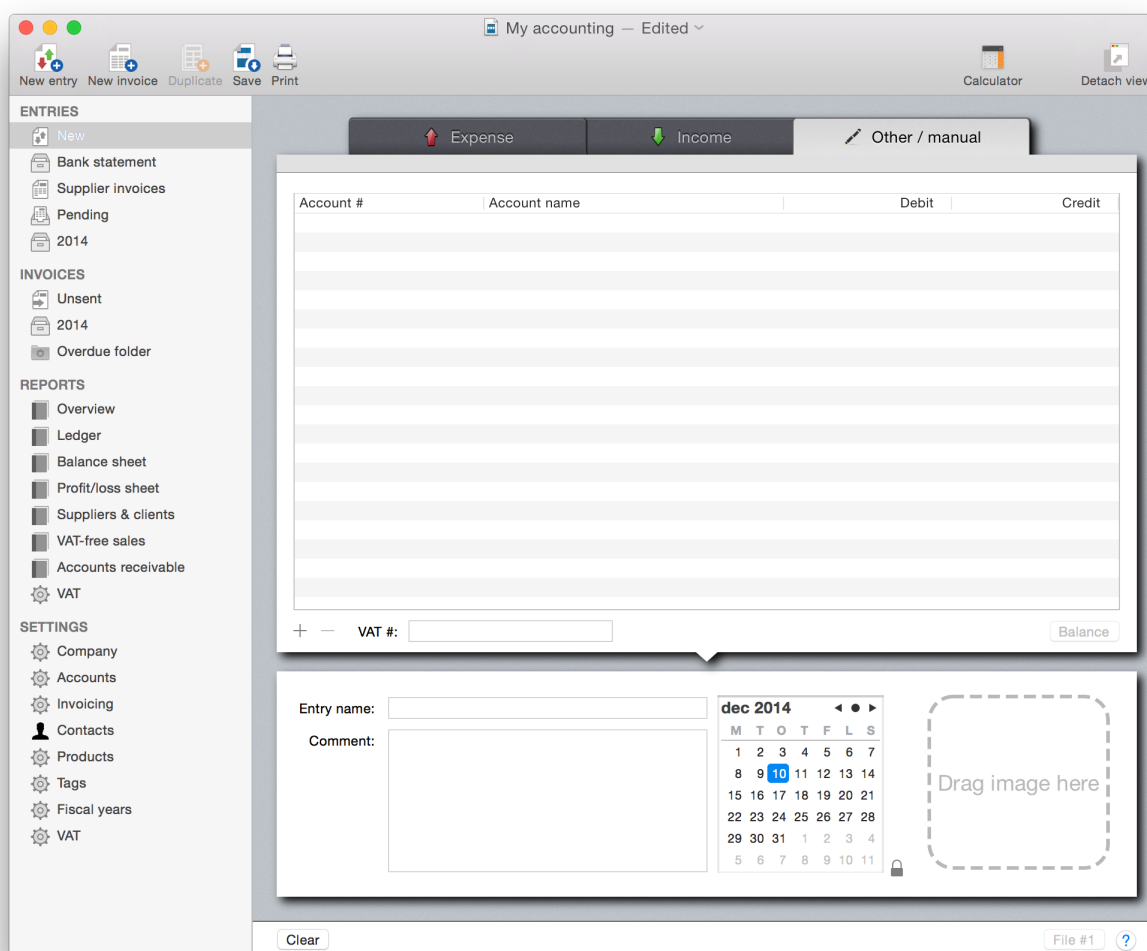
Installasjon og oppstart

Hvis du har kjøpt Economacs fra Mac App Store, kreves ingen ytterligere installasjon. Ellers drar du programmet ("Economacs") fra Nedlastinger-mappen til Programmer-mappen.

Dobbeltklikk for å starte programmet. Filvelgeren vises, der du kan velge å opprette et nytt dokument, vise videoveiledninger (avhengig av tilgjengelighet) eller gå til våre nettsider. Når du har opprettet egne dokumenter, kan du også velge blant de siste Economacs-dokumentene.

Registrering

For kunder i Mac App Store er registrering ikke nødvendig, og heller ikke mulig. Hvis du har kjøpt Economacs direkte fra oss, skal du ha mottatt en e-post med et serienummer. Du trenger dette serienummeret for å låse opp programmet. Du kan gjøre dette ved å velge Economacs → Registrer... i menyen. Angi serienummeret og andre opplysninger, og klikk "Registrer". Legg merke til at dette krever en aktiv internettilkobling. Du kan gjenbruke det samme serienummeret til å installere programvaren på alle datamaskiner der du vil bruke den.



Hovedvinduet

Hovedvinduet inneholder følgende:

1. En verktøylinje med snarveier til handlinger som brukes ofte.
2. En sidestolpe der du velger hva som skal vises i hovedvisningen.
3. En hovedvisning der innholdet avhenger av valget i sidestolpen (2).
4. De fleste visninger inneholder også en hjelp-knapp i nederste høyre hjørne. Denne knappen gir kontekstavhengig hjelp for den gjeldende visningen.

Bokføre posteringer

Kontoplan

Før du kan begynne å legge inn posteringer, trenger du en kontoplan. Velg "Konti" i sidestolpen for å vise kontoplanen. Hovedvisningen endres til en tabell der du kan fylle ut kontoplanen. Hvis du velger en av de medfølgende planene til å starte et nytt dokument, vil tabellen allerede inneholde mange konti. Du kan legge til din egen om nødvendig.

Hvis du vil legge til en ny konto, klikker du knappen "+" nær bunnen. Hvis du vil fjerne en konto, velger du kontoen og klikker "-". Legg merke til at du ikke kan fjerne en konto når den er brukt i en postering.

For hver konto må du spesifisere et kontonummer, en beskrivelse og en type (aktiva, passiva, egenkapital, inntekt eller utgift). Du kan også spesifisere en mva-kode og en skattekode. Disse feltene brukes til å generere "spesielle" rapporter, og er valgfrie. For inntekts- og utgiftskonti kan du også spesifisere mva-nivå (normalt eller redusert). Dette mva-nivået brukes til å hjelpe deg å lage posteringer (se nedenfor).

Mva-koden brukes til å lage en mva-rapport. Konti grupperes sammen etter mva-kode, og all aktivitet for hver mva-kode for en spesifikk rapporteringsperiode vises i rapporten. I de fleste tilfeller vil mva-koden være tom. Hvis det ikke finnes en mva-rapport for ditt land i Economacs, kan du angi hva som helst som mva-kode. Den generelle mva-rapporten bruker det du angir.

Formatet for kontonumre varierer i ulike europeiske land. Du kan endre hvordan kontonumre vises og sorteres, i Innstillinger-menyen.

mva-nivåer

Hvis du ønsker å dra nytte av den raskere metoden for å føre posteringer (se nedenfor), må du koble mva-konti til inntekts- og utgiftskonti. Dette gjøres ved hjelp av mva-nivåer. Det er tre mva-nivåer: Normalt mva-nivå og to forskjellige reduserte mva-nivåer. Du må velge ett av disse nivåene for hver inntekts- og utgiftskonto, eller 0% (uten mva).

Under innstillingselementet "Mva." i sidestolpen (merk: ikke "Mva."-elementet under "Rapporter") kan du velge konti som skal brukes for hvert av mva-nivåene.



N.B. Du kan bare velge konti av typen "Gjeld / egenkapital". Kontoene må også ha en mva-kode (se over).

Den nye posteringen

Når du har en kontoplan, kan du begynne å bygge opp en postering. Velg "Ny" i gruppen "Postering" i sidestolpen (eller klikk "Ny postering" i verktøylinjen). Her har du tre metoder for å opprette en ny postering, "Utgift", "Inntekt" og "Annet / manuell". Du skifter mellom disse metodene ved å bruke faneknappene øverst i visningen.

I den nedre delen av visningen har du kontroller som brukes ved alle de tre metodene: Posteringsnavn (en kort beskrivelse for bilag og hovedbok), noen valgfrie kommentarer, en dato og et valgfritt bilde



(f.eks. en skannet kvittering). Når du velger dato for posteringen, må du være oppmerksom på at programmet bruker datorekkefølge, som kan deaktiveres ved å klikke låsikonet ved siden av kalenderen. Du må også være oppmerksom på at Economacs lagrer alle innlagte kvitteringer i regnskapsfilen. Hvis du legger til mange store kvitteringer, vil filen bli svært stor. Kvitteringer har en begrensning på ca. 100 kB.

Hvis du er mva-registrert, krever både "utgift"- og "inntekt"-metoden at du har satt opp de aktuelle kontoene i mva-innstillingene (se ovenfor).

Utgifter og inntekter

Ved å bruke disse metodene kan Economacs veilede deg gjennom opprettingen av en postering av korresponderende type. Angi nødvendige opplysninger. Når du er ferdig, aktiveres knappen "Arkiver" i nedre høyre hjørne, og du kan arkivere posteringen. Du kan også skifte til manuell modus for å se detaljene for den opprettede posteringen.

Posterings i manuell modus

I manuell modus angir du hver rad i posteringen manuelt. Legg til eller fjern rader med knappene "+" (tastatursnarvei $\text{⌘}N$) og "-". Hver rad krever en konto og en annen verdi en null for debet eller kredit. Hvis du har spesifisert noen etiketter, kan du også tilordne etiketter til individuelle rader. Vær oppmerksom på at du bare kan tilordne etiketter til inntekts- eller utgiftskonti.

Hvis du vil se kontoplanen, velger du Visning \rightarrow Vis plan i menyen for å åpne den i en skuff.

Posteringen kan arkiveres med "Arkiver"-knappen ($\text{⌘}R$) så snart du har ført inn to eller flere rader som er balanserte (dvs. at debetsummen stemmer med summen av kreditverdier). Du kan balansere posteringen automatisk ved å bruke knappen "Balanse" ($\text{⌘}B$), som gjør posteringen balansert ved å endre debet-/kreditverdiene for den valgte raden.

Arkiver som ventende

Hvis du vil legge til posteringen i Ventende-køen for å føres i kronologisk rekkefølge, kan du trykke ⌘ når du klikker "Arkiver". Posteringen vil plasseres i "Ventende"-køen.

Periodisering av inntekt og utgift

Du kan opptjene inntekter og utgifter automatisk ved å holde inne \uparrow mens du klikke "Arkiver". Du får se en liten hurtigmeny hvor du kan velge månedene posteringen skal periodiseres etter, og periodiseringskontoen som skal brukes. Forløpte/tidligere måneder vil bli lagt til i de første posteringene. For måneder som ikke har forløpt, vil periodiserte posteringer legges til i Ventende-køen.

Endre en arkivert postering

Hvis du umiddelbart oppdager at du har gjort en feil ved arkivering av en postering, kan du bruke angrefunksjonen (ved å velge menyelementet Rediger \rightarrow Angre eller taste $\text{⌘}Z$). Du kan angre tilbake til siste lagring.

Hvis du vil endre en postering som ble arkivert for en stund siden, velger du regnskapsåret i sidestolpen, og velger deretter posteringen fra listen i hovedvisningen og klikker knappen "Rediger" nederst. En liste over rader i posteringen vises i et arkpanel over hovedvinduet. Denne listen tilsvarer listen over rader for den nye posteringen, med noen få forskjeller:

1. Du kan ikke slette en rad helt. Hvis du fjerner en rad, markeres den med rødt. Den vil ikke lenger påvirke balanse osv., men den vil vises som overstrøket i hovedboken og bilaget.
2. Nye rader som legges til, får fet skrift.

Endrede rader vises i bilaget og hovedboken med en merknad om hvilken dato endringen ble utført, og av hvem (fullt brukernavn på den innloggede brukeren).



Journalen

Førte posterings sorteres etter regnskapsår. For hvert regnskapsår er det en sekvens med posteringsnumre. En ny postering får neste nummer i sekvensen. Du kan se både hvilket regnskapsår og hvilket nummer en postering får etter at den er arkivert, ved å se på animasjonen som vises når du klikker knappen "Arkiver i journal". Nummeret på neste postering vises også i teksten på "Arkiver"-knappen. Legg merke til at ettersom det kan være posteringsnumre i kø under "Kommende", vil neste posteringsnummer avhenge av hvilken dato du velger i kalenderen.

For hvert regnskapsår kan du se posteringsjournalen ved å velge regnskapsåret i sidestolpen i gruppen "Posterings". Det finnes også en liste med ventende posterings Du kan slette posterings fra denne listen ved å merke dem og velge Rediger → Slett på menyen.

Etiketter


Economacs støtter tilordning av etiketter til enkeltrader i posterings. Du kan definere etiketter ved å velge "Etiketter" i sidestolpen, slik at hovedvisningen skifter til en tabell med definerte etiketter. Her kan du legge til eller fjerne etiketter med knappene "+" og "-". For hver etikett spesifiserer du et nummer og et navn.

Når du har definert minst én etikett, vises en ekstra kolonne i tabellen med rader i den nye posteringen. I denne kolonnen kan du spesifisere nummeret på en etikett du vil tilordne til denne raden.

Regnskapsår

Du kan bare arkivere en postering med en gitt dato hvis denne datoen er innenfor et regnskapsår. Når du starter et nytt dokument, oppretter Economacs et regnskapsår som korresponderer med gjeldende kalenderår. Hvis du har et annet regnskapsår eller ønsker å starte bokføringen i et tidligere regnskapsår, må du gjøre endringer i listen over regnskapsår. Velg "Regnskapsår" i sidestolpen for å vise listen over regnskapsår.

Du kan legge til eller fjerne år med knappene "+" og "-". Når posterings er arkivert i et regnskapsår, kan dette regnskapsåret ikke fjernes. For hvert regnskapsår angir du et valgfritt navn, en startdato og en sluttdato. Regnskapsåret går til og med sluttdatoen. Hvis kalenderåret skal brukes som regnskapsår, innebærer det at året skal slutte 31. desember.

 **N.B.** Du kan sende fakturaer på en dato som ikke er innenfor et definert regnskapsår, men du vil ikke kunne velge den etter at den er sendt, siden det ikke finnes noen mappe for det i sidestolpen. Opprett et regnskapsår som omfatter fakturadatoen for å se den.

Startbalanser

Hvis et regnskapsår ikke representerer selskapets første driftsår, må du sannsynligvis ha startbalanser for konti som representerer aktiva og passiva. Nederst til høyre i regnskapsåret vises en liste over startbalanser for det valgte regnskapsåret. Du kan legge til eller fjerne startbalanser med knappene "+" og "-". For hver rad må du spesifisere kontonummer og balanse.

Du kan beregne startbalanser for et år basert på foregående år, hvis det finnes, med knappen "Beregn fra foregående år".

Vær oppmerksom på at startbalansen for mange konti som representerer passiva (gjeld og egenkapital) vil være negativ og må føres slik i startbalansen. Summen av alle balanser skal være null. Hvis dette ikke er tilfelle, vises forskjellen i rødt under listen over balanser.



Leverandørfakturaer

De fleste fakturafunksjoner i Economacs er forbundet med fakturaer du sender til kunder, men programmet støtter også leverandørfakturaer. Under overskriften "Posterings" i sidestolpen finner du "Leverandørfakturaer". I denne listen finner du alle leverandørfakturaer du har opprettet. Her får du raskt oversikt over forfalte leverandørfakturaer, endre status for aktive leverandørfakturaer og opprette nye.

Legge til en leverandørfaktura

Hvis du vil legge til en leverandørfaktura, klikker du "+" nederst til venstre. Den øverste delen av visningen viser informasjon relatert til leverandørfakturaen: fakturanummer, en leverandør, en kommentar og en liste over beløp. Du kan enten velge en leverandør fra databasen med kontakter, eller skrive inn navnet på en bedrift for å legge til en ny leverandør. Hvis du vil velge en leverandør fra databasen med kontakter i Mac OS X, må du først opprette leverandøren under Kontakter i sidestolpen.

For hvert beløp angir du en konto. Listen over konti du kan velge mellom, inneholder alle debetkonti der mva-koden ikke er tom, samt alle utgiftskonti. Hvis fakturaen inneholder mva, må du spesifisere det som et separat element. Hvis du angir en konto som har et konfigurert mva-nivå, vil en mva-rad legges til automatisk når du bruker en fane til å flytte til den neste raden. Kontroller at beløpet på denne raden samsvarer med mva-beløpet på fakturaen. Det beregnes ikke automatisk.

Du trenger ikke å opprette en rad for kundefordringer.

Registrere leverandørfakturaen

Klikk "Registrer" for å registrere leverandørfakturaen som mottatt eller betalt. En postering opprettes automatisk hvis automatisk bokføring er slått på. Posteringen vises blant posteringene under "Venter". Prosessen med registrering av leverandørfaktura varierer, avhengig av hvilken fakturaføringsmetode du har valgt:

- Hvis du bare fører en postering (når fakturaen er betalt), må du angi betalingsdatoen og hvilken konto betalingen ble trukket fra.
- Hvis du fører to posteringer (én når fakturaen sendes eller mottas og én når den er betalt), må du angi en fakturadato eller forfallsdato samt kredittperiode i dager. Legg merke til at du ikke trenger å konfigurere Kundefordringer-kontoen under Innstillinger / Fakturering.

Hvis fakturaene er i en fremmed valuta, vil Economacs også trenge en valutakurs. Bruk Oppslag-knappen til å prøve å laste ned gjeldende valutakurs fra den europeiske sentralbanken.

Registrere en leverandørfaktura som betalt

Du kan merke fakturaer som ikke er betalt, som betalt. Velg fakturaen og trykk "Merk som betalt" under tabellen. Velg en dato, en konto og beløpet. Beløpet må være helt lik fakturabeløpet hvis fakturaen er i lokal valuta, med mindre du merket av for "Delvis betaling". For fakturaer i utenlandsk valuta vil forskjellen mellom beløpet i kundefordringer og beløpet som faktisk betales, føres i kontoene for valutagevinst og -tap som er angitt under Innstillinger / Fakturering.

Fakturering

En faktura i Economacs bygges opp av en rekke fakturalinjer, der hver fakturalinje valgfritt henviser til et spesifikt produkt. En faktura er enten usendt, slik at du kan legge til eller fjerne fakturalinjer og endre andre detaljer, eller sendt, slik at du ikke kan endre noe annet enn fakturaens status.



Produkter

Når du velger "Produkter" i sidestolpen, skifter hovedvisningen til en liste over produkter. Her kan du legge til eller fjerne produkter med knappene "+" og "-". For hvert produkt angir du et nummer (som ikke nødvendigvis trenger å være et tall. Det kan inneholde bokstaver, bindestreker osv.), et navn, en standardpris og om det er en vare eller en tjeneste. Du må også spesifisere salgskontoen som er brukt for posteringen som opprettes av den automatiske bokføringen. Dette avgjør hvilken mva-konto og mva-sats som skal brukes, via mva-nivået for salgskontoen.

Hvis du vil sende fakturaer med fakturaelementer ("linjer" Standardproduktet brukes til å lage en mal for disse fakturalinjene ved oppretting av posteringer. Velg hvilket produkt som skal være standard, i popup-vinduet nederst i vinduet.

Hvis du vil bruke Economacs bare til å sende fakturaer, må du likevel definere noen konti for å definere salgskonti for produktene. Mva-sats for hvert produkt kan bare angis på én måte.

Usendte fakturaer

I motsetning til den nye posteringen i journalen (som det bare er én av), kan du ha flere samtidige fakturaer som venter på å bli sendt. Ved å velge "Usendt" i gruppen "Faktura" i sidestolpen, kan du vise den gjeldende usendte fakturaen. Hvis det ikke finnes noen slik faktura, ser du bare en knapp for å opprette en ny faktura.

Når du har opprettet en faktura, fyller du ut fakturafeltene. Du kan velge mellom eksisterende kunder i menyen, eller skrive inn et nytt bedriftsnavn for å opprette en ny kunde. Hvis du vil velge kundens adresse fra databasen med kontakter i Mac OS X, må du først opprette kunden under Innstillinger / Kontakter.

Du kan legge til eller fjerne fakturalinjer ved å skrive i fakturalinjekolonnene. Du må minst spesifisere en pris for hver linje. Hvis du velger et produkt i produktlisten, kopieres prisen til fakturalinjeprisen. Hvis prisen endres i fakturalinjen, påvirker ikke dette produktregisteret, og omvendt.

Kontrollere mva-nummer

Hvis du har en Internett-forbindelse, kan Economacs kontrollere mva-nummeret i feltet "Kunde-VRC" mot EU-kommisjonens sentrale database for mva-numre. Du kan gjøre dette under Innstillinger / Kontakter, eller ved å klikke "Rediger" ved siden av kunden for å se detaljert informasjon. Klikk knappen "Kontroller". Når kontrollen er fullført, vises resultatet i et popup-ark.

Hvis mva-nummeret stemmer, eller hvis fakturaen er uten mva. av en eller annen årsak, kan du deaktivere mva. med avmerkingsboksen for mva.



N.B. Kontrollen av mva-numre gjøres mot ulike servere for ulike land (alle sendes gjennom EU-kommisjonens servere), som styres av de respektive skattemyndighetene. Noen av disse serverne er ofte ute av drift.

Rabatter

Du kan valgfritt spesifisere rabatt for hver fakturalinje. Rabatten kan være relativ (f.eks. 10 %) eller absolutt (f.eks. 10 kr.). I det siste tilfellet må du bruke samme valuta som i fakturaen. Du kan også angi en rabatt for hele fakturaen på samme måte som du angir rabatter for en angitt fakturalinje. En total fakturarabatt kan bare uttrykkes relativt.

Rabatter håndteres ikke separat ved føring av posteringer for fakturaene. De behandles ganske enkelt som en reduksjon i salget.



Maler og språk

Du kan velge en mal blant de tilgjengelige malene i popup-menyen Maler. Du kan legge til eller fjerne maler i "Fakturerings" under overskriften "Innstillinger" i sidestolpen.

Du kan velge et fakturaspråk i popup-menyen Språk. Listen over språk avhenger av hvilken mal som er valgt. Legg merke til at denne innstillingen bare påvirker den forhåndsdefinerte teksten på hver faktura. Den oversetter for eksempel ikke beskrivelsene av fakturaelementer.

Hvis du vil ha din egen logo på fakturaene, er det ikke nødvendig å lage en tilpasset mal. Du kan legge til logoen under Innstillinger / Generelt i sidestolpen, så vises den på alle fakturaer. Vi anbefaler bruk av PDF-format for logoen for høyere utskriftskvalitet og redusert filstørrelse for utskrevne fakturaer.

Valuta

Hvis du velger en annen valuta for en usendt faktura, skal alle priser i listen over fakturaelementer endres til den nye valutaen. Denne endringen tar ikke hensyn til valutakurser. Du må angi prisene manuelt.

Hvis du sender en faktura i en annen valuta, blir du bedt om å angi en omtrentlig valutakurs, som brukes til å beregne beløpet til utestående fordringer. Economacs prøver å laste ned valutakursen fra den europeiske sentralbanken hvis en internettforbindelse er tilgjengelig.

Når fakturaen er betalt og du mottar beløpet i lokal valuta, må du spesifisere hvor mye du har fått innbetalt. Forskjellen mellom beløpet du mottok og beløpet som ble anslått da fakturaen ble sendt, havner i kontiene for valutagevinst/valutatap som du har spesifisert under Innstillinger / Fakturaer.

Etikett

Hvis du har definert etiketter (se nedenfor), kan du tilordne en etikett til fakturaen med popup-menyen Etikett.

Avrunding

I mange valutaer er det vanlig å avrunde fakturabeløpet til nærmeste hele tall. Merk av for "Avrunding" hvis du vil bruke avrunding. Avrundede beløp føres under avrundingskontoen som er spesifisert under "Faktureringsinnstillinger".

Konvolutter

Ved å klikke på konvolutt-ikonet under fakturatabellen, kan du skrive ut en konvolutt i C5-størrelse (167 mm x 229 mm) med mottakerens adresse. Dette krever en skriver som kan skrive ut i denne mediestørrelsen. Denne funksjonen er også tilgjengelig etter at fakturaen er sendt, i fakturalisten.

Sende fakturaen

Hvis du har minst én fakturalinje på fakturaen, aktiveres "Send"-knappen nederst. Etter sending finner du fakturaen i fakturalisten for regnskapsåret som omfatter denne datoen (animasjonen indikerer det aktuelle regnskapsåret). Hvis du ikke har opprettet et regnskapsår for fakturadatoen, må du gjøre dette før du kan se fakturaen.

Legg merke til at fakturaen ikke faktisk sendes til mottakeren når du klikker "Send". Hvis du vil gjøre dette, velger du fakturaen i fakturalisten og skriver den ut (enten som PDF for å sende den elektronisk, eller på papir).



Fakturalistene

Under gruppen "Faktura" i sidestolpen finnes et element for hvert regnskapsår, som inneholder de sendte fakturaene for dette regnskapsåret. Fakturalisten vises i en tabell med fakturanummer, fakturadato, mottaker, status og fakturabeløp.

En rekke handlinger er tilgjengelige for hver faktura. Disse handlingene er tilgjengelige via popup-menyknappen med et tannhjul under tabellen. Avhengig av fakturaens status, kan du gjøre følgende:

1. Merke en faktura som betalt. Economacs spør etter betalingsdato og det faktiske mottatte beløpet. Hvis fakturaen regnes som delvis betalt, må du passe på at det ikke er merket av for "Fullt betalt". Med mindre fakturaen er i en utenlandsk valuta, kan du ikke motta mer penger enn fakturabeløpet. Hvis du får mer, må du føre det ekstra beløpet manuelt.
2. Merke fakturaen som et kundetap eller som returnert.
3. Tilbakestille fakturaen til statusen "Usendt". Dette er bare mulig hvis de korresponderende posteringene ikke er arkivert. Economacs vil prøve å finne de korresponderende posteringene basert på posteringsnavn, og fjerne dem.
4. Fjerne fakturaen. Selv om det ikke anbefales, kan en faktura fjernes fra listen hvis den ikke er betalt ennå. Hvis du bruker automatisk bokføring, blir korresponderende posteringer ikke fjernet, og må fjernes manuelt.
5. Sende en påminnelse. Telleren for påminnelser øker (opp til maksimalt to), og ved utskrift av fakturaen vises en tekst som indikerer at dette er en betalingspåminnelse.

Du kan skrive ut den valgte fakturaen ved å velge Arkiv→Skriv ut... i menyen. I utskriftspanelet kan du velge mellom utskrift av

1. hver valgte faktura
2. den viste listen over fakturaer (i listeformat)
3. pakksedler (dvs. en faktura uten beløp)

Du kan også skrive ut en C5-konvolutt (se over) med konvoluttknappen under fakturalisten.

Faktureringsinnstillinger

Under gruppen "Innstillinger" i sidestolpen finnes elementet "Fakturering", der du har tilgang til en rekke innstillinger forbundet med fakturering. Den øvre venstre delen av denne visningen inneholder informasjon om hvordan kundene dine skal gå frem for å betale fakturaene. Denne informasjonen vises i de korresponderende feltene på fakturaene. Kredittvilkårene kan spesifiseres på flere forskjellige språk. Du kan velge mellom alle språkene som er definert i den valgte fakturamalgruppen. Spesifiser kredittvilkår for alle språk du planlegger å sende fakturaer på. Hvis du sender en faktura på et språk du ikke har definert kredittvilkår for, brukes kredittvilkårene på standardspråket, hvis tilgjengelig. Kredittvilkårene lagres for hver sendte faktura. Hvis de endres her, påvirker ikke dette fakturaer som allerede er sendt.

Den øvre høyre delen viser en liste over mulige fakturakolonner. Kolonner som ikke er avmerket i listen, vil aldri bli vist på fakturaer. Andre kolonner vil bli vist hvis Economacs mener at de trengs. For eksempel vil "Kommentar"-kolonnen bare bli vist hvis du har lagt inn en kommentar på minst én fakturalinje. Dette gjelder bare for de innebygde fakturamalene.

Tilpassede fakturamaler behandles med knappen "Behandle tilpassede maler...". Da åpnes en hurtigmeny hvor du kan legge til eller fjerne tilpassede maler. Hvis du vil legge til en fakturamal, drar du en malfil (opprettet i Malredigerer) til listen over fakturamaler. Du kan også legge til malfiler med knappen "+" under listen. Hvis du vil fjerne en fakturamal, velger du den og trykker knappen "-". Se dokumentasjonen for Malredigerer hvis du vil vite mer om fakturamaler.

Denne visningen inneholder også innstillinger relatert til automatisk bokføring. Economacs er laget for å støtte en arbeidsflyt der du foretar bokføring sjeldnere enn fakturering. Når du sender fakturaer og mottar betaling for dem, genereres posteringer i journalen. Disse genererte posteringene settes på



vent i en kø med ventende posteringer, og blir ikke arkivert i bilagene før du tar igjen den vanlige bokføringen. Du kan se posteringene som står i kø, ved å velge "Venter" i sidestolpen.

Her kan du velge om du vil arkivere posteringer bare ved betalingsmottak (dvs. ikke bruke "kundeordringer"), eller både ved utsendelse og betalingsmottak. I det siste tilfellet må du spesifisere hvilke konti som skal brukes.

Rapporter

I elementgruppen "Rapporter" i sidestolpen finner du rapportene nedenfor. I mange av rapportene finner du kontroller for valg av datoperiode nederst. I utgangspunktet spenner datoperioden over hele det valgte regnskapsåret. Hvis du begrenser datoperioden til f.eks. én enkelt måned, kan du gå til forrige eller neste måned ved å klikke knappene med pil venstre og pil høyre ved siden av datoperioden.

Rapport	Beskrivelse
Oversikt	Standardvisningen som vises når et dokument åpnes. "Oversikt" viser statusinformasjon for bedriften. Du kan se gevinst eller omsetning for det valgte regnskapsåret som en funksjon av tid, en interaktiv grafisk gjengivelse av balansearket, en liste over nylige fakturaer, samt noen nøkkeltall.
Hovedbok	Hovedboken er en liste over alle konti, som viser alle transaksjoner i det valgte regnskapsåret for hver konto. Velg en konto fra listen på høyre side for å vise transaksjoner for denne kontoen.
Balanseark	Balansearket viser aktiva og passiva ved slutten av datoperioden. Verdiene ved begynnelsen av den valgte perioden vises også.
Gevinst og tap	Gevinst- og tapsrapporten viser inntekter og kostnader for den valgte datoperioden. Hvis du har definert etiketter, kan du velge en bestemt etikett. Bare posteringsrader med den valgte etiketten tas med i gevinst- og tapsrapporten.
Leverandører og kunder	En liste over aktive leverandører og kunder. Du kan begrense valget til alle som har en omsetning som overskrider det angitte beløpet.
Kundefordringer	Med denne rapporten kan du sammenligne alle ubetalte kundefakturaer med balansen i kontoen for "kundefordringer". Denne rapporten er bare tilgjengelig hvis kundefordringer-metoden for utfylling av fakturaer er konfigurert under Innstillinger / Fakturering.
Mva-fritt salg	I enkelte jurisdiksjoner i EU må du sende inn denne rapporten for alt salg som foretas uten mva., der kunden har oppgitt et gyldig Mva-nummer. Varer og tjenester rapporteres separat.
Mva.	En mva-rapport kan være tilgjengelig, avhengig av innstillingene for ditt land. Denne rapporten er basert på mva-kodene som er spesifisert i kontoplanen, og mva-rapporteringsintervallene under mva-innstillinger.

Flere rapporter kan være tilgjengelige, avhengig av region og eventuelle plugins.



Valg og innstillinger

Via Innstillinger / Bedrift får du tilgang til generelle innstillinger for din bedrift. Dette omfatter gevinst- og tapskonto (med kontotypen "Kostnad"). Fra denne kontoen overfører du vanligvis resultatet av et regnskapsår til egenkapital. Ved å kjenne denne kontoen, kan Economacs utelate den fra "Kostnader"-delen av gevinst- og tapsrapporten når den ovennevnte overføringen har funnet sted.

Mva-innstillinger

Under Innstillinger / Mva "Mva" i gruppen "Innstillinger" i sidestolpen, har du tilgang til mva-innstillinger for din bedrift. Bortsett fra mva-nummer og mva-rapportintervall kan du også angi ulike mva-konti som skal brukes til ulike mva-nivåer. Disse mva-nivåene (normalt, redusert og ytterligere redusert) korresponderer med innstillingene som er tilgjengelige for alle inntekts- og utgiftskonti i kontoplanen. Disse innstillingene brukes ved oppretting av posterings ved hjelp av posteringsveiviserne.

Innstillinger

Bortsett fra de ovennevnte innstillingene for dokumenter, inneholder Innstillinger-panelet innstillinger som gjelder for programmet. Du kan åpne dette panelet med menyelementet Economacs → Innstillinger....

Den første fanen lar deg velge om oppstartsvinduet skal vises når Economacs lanseres. I den andre fanen kan du velge programspråket og hvordan kontonumre vises og sorteres.

Den tredje fanen har flere innstillinger for fakturering. Her kan du velge hvordan beløp blir vist på fakturaer og om du vil skjule unødvendige desimaler på fakturaer.

Den siste fanen lar deg behandle plugin-moduler for Economacs (ikke tilgjengelig i Mac App Store-versjonen på grunn av Apples retningslinjer).

Hold deg oppdatert

Hvis du kjøpte Economacs i Mac App Store, går du til App Store-applikasjonen for å se etter oppdateringer. Hvis du kjøpte Economacs direkte fra oss, kan du velge Economacs → Se etter oppdateringer... for å se etter oppdateringer.

Få hjelp

Våre nettfora på <http://www.economacs.com/forum/> er et godt sted å starte hvis du har spørsmål i forbindelse med bruk av Economacs. Hvis du har et bestemt problem, kan du kontakte vår brukerstøtte på support@economacs.com. Vær oppmerksom på at vi ikke kan svare på spørsmål om regnskapsføring. Rådfør deg med en kvalifisert revisor hvis du har slike spørsmål.

Systemkrav

Mac OS X 10.10.1 eller senere.

50 MB ledig harddiskplass.

Internettforbindelse kreves for noen funksjoner.

