

Sådan gør du i e-economic

Kassekladde



Kassekladde

Indholdsfortegnelse

Kassekladde.....	2
Opret en kassekladde.....	2
Kasserapport.....	3
Sådan får du vist kasserapporten.....	3
Importer Bankfil til e-conomic.....	4
Ny postering.....	8
Sådan opretter du en ny postering:.....	8
Finansbilag.....	10
Sådan opretter du en postering af typen finanspostering.....	10
Leverandørfaktura.....	12
Sådan opretter du en Leverandør faktura	12
Sådan ser du udestående leverandør fakturaer på en bestemt leverandør konto.....	14
Sådan udligner du manuelt en leverandør faktura med en betaling:.....	14
Leverandør betaling.....	15
Sådan opretter du en postering af typen Leverandør betaling.....	15
Kundeindbetaling.....	16
Sådan bogfører du en indbetaling af en faktura.....	16
Manuel kundefaktura.....	18
Sådan finder du en postering af typen manuel kundefaktura.....	18
Sådan ser du de udestående kundefakturaer på en bestemt kundekonto.....	20
Sådan udligner du manuelt en kundefaktura med en betaling:.....	20
Automatisk udligning.....	21
For at vælge enkelte kunder/leverandør, du vil udligne:.....	23
For at vælge alle kunder/leverandører til udligning.....	23
Bogfør posteringer.....	24
Sådan bogfører du posteringer i en kassekladde.....	24
Andre muligheder	25
Sådan sletter du alle posteringer i en kassekladde.....	25
Opsætning af kassekladden.....	26
Sådan opsætter/redigerer du indstillingerne for en kassekladde.....	26
Sådan angiver du feltrækkefølgen.....	30
Opret flerbenet postering i din kassekladde.....	32
Opret flerbenet postering i fordelingsskabelon.....	34
Stående kassekladde.....	38
Masse opdater.....	39

Kassekladde

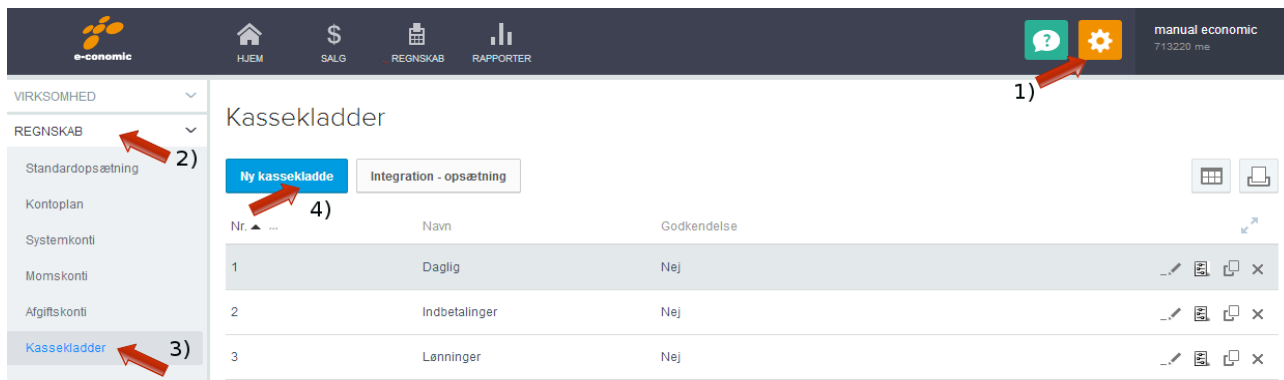
Kassekladden er en optegnelse over dine transaktioner og som kan redigeres efter behov. Posterings forbliver i kassekladden, indtil de bogføres eller slettes.

Opret en kassekladde

Der oprettes nogle kassekladder i standardopsætning, Du kan oprette alle de kassekladder du har behov for.

Sådan opretter du en kassekladde

- 1) Klik på menupunktet  **Indstillinger** → **Alle indstillinger**.
- 2) Klik på **Regnskab**.
- 3) Klik på **Kassekladder**.
- 4) Klik på **Ny kassekladde**.



The screenshot shows the e-conomic software interface. The top navigation bar includes icons for Home, Sales, Accounting, and Reports. The left sidebar shows a menu with 'REGNSKAB' selected. The main area displays a table of existing cash registers with columns for number, name, and approval status. A table with 3 rows and 3 columns is shown:

Nr.	Navn	Godkendelse
1	Daglig	Nej
2	Indbetalinger	Nej
3	Lønninger	Nej

Udfyld felterne

- A) **Navn:** Det ønskede navn på den nye kassekladde.
- B) **Godkendelse inden bogføring:** Marker dette felt for at sikre godkendelse af kassekladden inden bogføring. Kun administratorer (f.eks. din eksterne bogholder) kan godkende posterings.
- C) **Lås momskoder:** Marker dette felt, hvis det ikke skal være muligt at ændre momskoder, når der posteres i kassekladden.

Klik på **Gem**.



The screenshot shows the 'Kassekladde' form. It has a title bar with 'Genveje' and a close button. The form contains the following fields and options:

- Navn *** A text input field containing 'Jylland'.
- B** A checkbox labeled 'Godkendelse inden bogføring' which is unchecked.
- C** A checkbox labeled 'Lås momskoder' which is checked.

At the bottom of the form are three buttons: 'Annullér', 'Gem', and 'Gem & ny'.

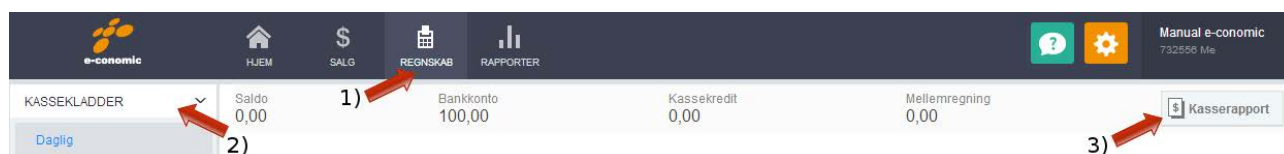
Kasserapport

En kasserapport viser bevægelserne på din virksomheds beholdningskonti samt saldoen før og efter de seneste posteringer.

Kasserapporten bruges til at afstemme beholdningskontiene, før du bogfører kassekladden, så du på den måde undgår bogføringsfejl.

Sådan får du vist kasserapporten

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Kassekladder**, og vælg din kassekladde.
- 3) Klik på knappen **Kasserapport**  (Hvis der ikke vises en dialogboks, skal du godkende e-economic i din pop op-blokering. Se evt. vejledningen om browsere.)



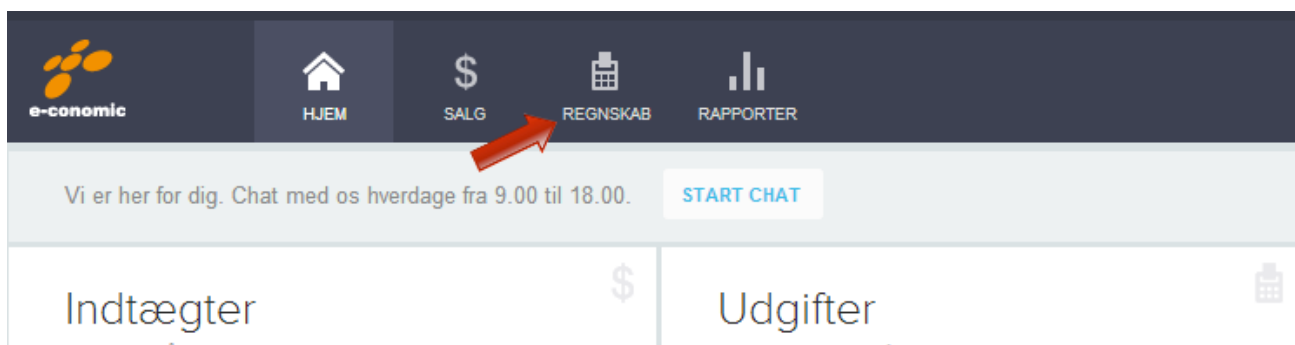
Nu vises kasserapport i en pop op, se nedenstående eksempel.

Dato	Bilag	Tekst	Type	Konto	Kontonavn	Moms	Momsbeløb	Beløb	Bankkonto	Kassekredit	Mellemregning
10.10.13	1	Manual		1010	Salg af varer/tydelser m/moms	U25	-20,00	-100,00	100,00		
		Primosaldo							0,00	0,00	0,00
		Bevægelser							100,00	0,00	0,00
		Saldo ultimo							100,00	0,00	0,00

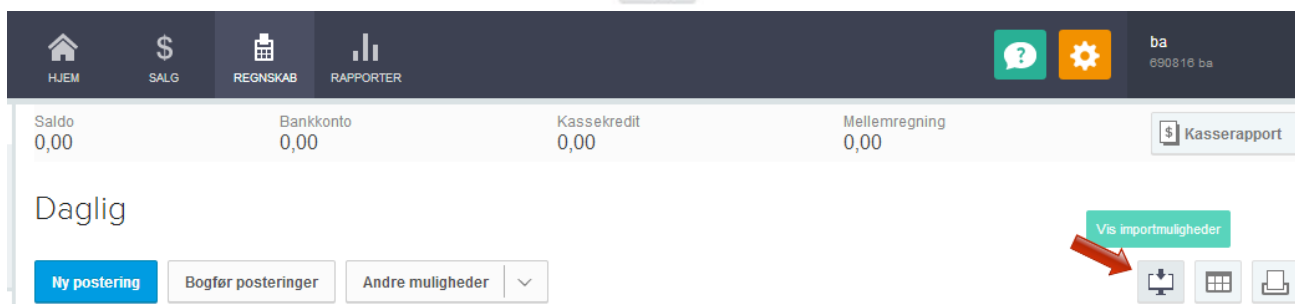
Importer Bankfil til e-conomic

For at importere en bankfil skal du bruge en **semikolon** separeret (CSV) fil fra Excel. De fleste systemer generer automatisk en CSV fil, når man beder om en udlæsning af kontoudtoget fra banken.

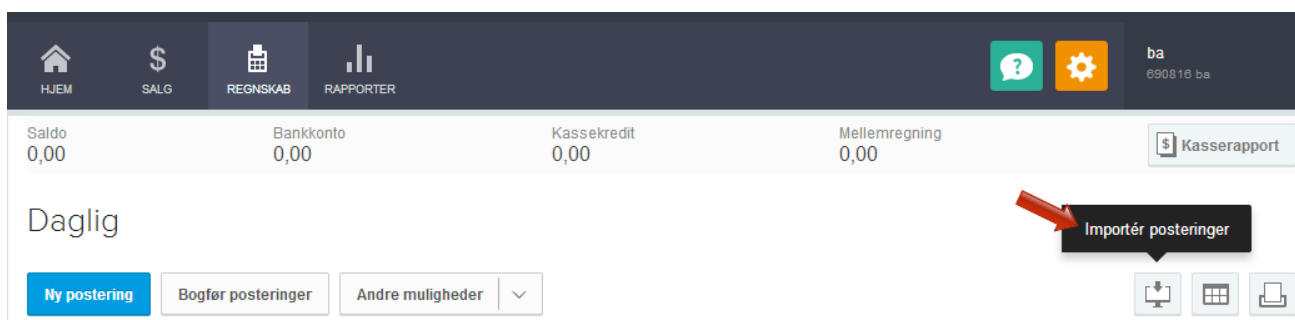
Vælg **Regnskab**:



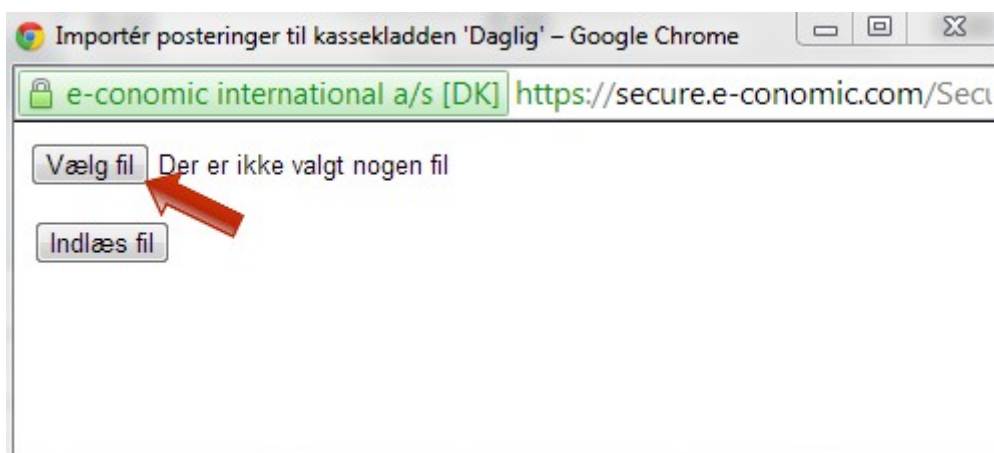
Klik på knappen **Vis importmuligheder**:



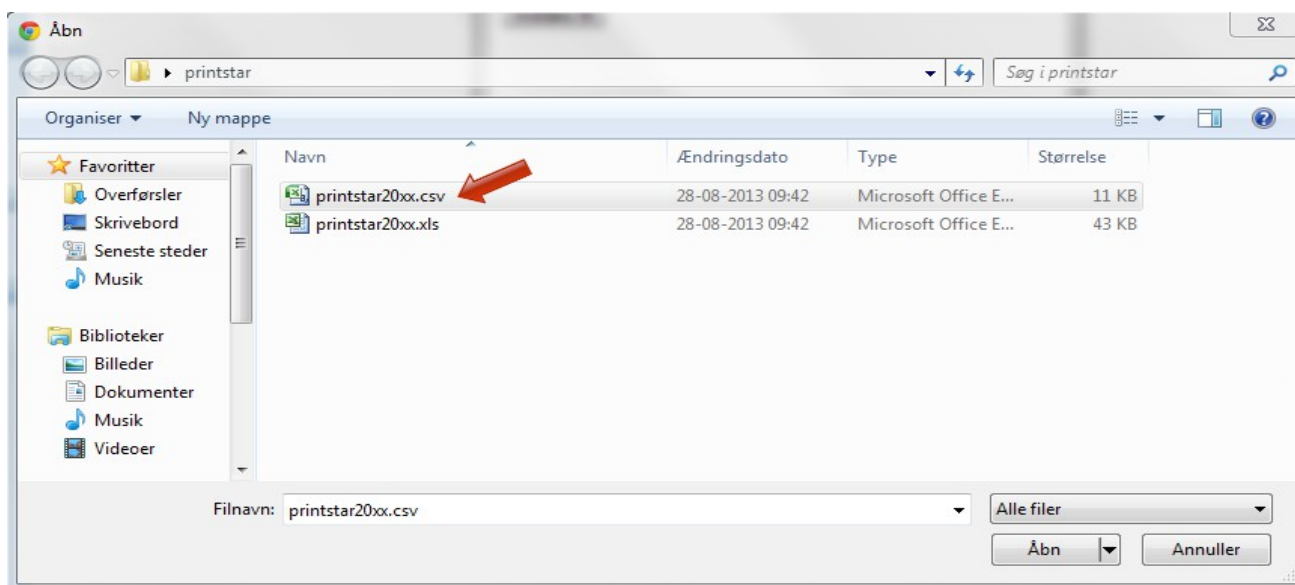
Klik på **Importer posteringer**:



Vælg fil:



Find CSV-fil:



Indlæs fil:



Nyt vindue åbner.

Vend **altid** fortegn ved import af bankfiler (sæt flueben).

Importér posteringer til kassekladden 'Daglig' - Google Chrome

[e-conomic international a/s \[DK\]](https://secure.e-conomic.com/secure/generelt/importdata.asp?now=28-08-2013%2010:04:18) <https://secure.e-conomic.com/secure/generelt/importdata.asp?now=28-08-2013%2010:04:18>

Skabelon: Navn på ny:

Spring linjer over:

Vend fortegn: ☒ 

Kildefil: (printstar20xx.csv)

Tilpas kolonner fra CSV filen til e-conomic.

A) Type → Fast værdi og Finansbilag.
B) Dato → Vælg Kolonnen med Dato i din Excelfil
C) Konto/Deb/Kred. → Vælg Kolonnen med Konto i din Excelfil
D) Bilagsnr. → Vælg Kolonnen med Bilagsnr. i din Excelfil
E) Tekst → Vælg Kolonnen med Tekst i din Excelfil
F) Beløb (DKK) → Vælg Kolonnen med Beløb i din Excelfil
G) Valuta → Kolonne 7 Fast værdi og DKK
H) Beløb → Vælg Kolonnen med Beløb i din Excelfil
I) Momskode → Vælg Kolonnen med Momskode i din Excelfil
J) Modkonto → Fast værdi og 5820 (Bank)

Kildefil: (printstar20xx.csv)

Linje	Kolonne 1	Kolonne 2	Kolonne 3	Kolonne 4
1	03-04-2012	6	TaxiNord	-218,00
2	05-04-2012	7	DKT	-187,00
3	12-04-2012	8	F1 Netto	32187,50
4	13-04-2012	9	dk. hostmaster	-135,00
5	16-04-2012	10	Restaurant Klubben	-301,00
6	17-04-2012	11	Service Kiosk/fotograf	-85,00
7	21-04-2012	12	Dankortsalg	449,00
8	21-04-2012	13	Koda	-877,50
9	22-04-2012	14	Dankortsalg	100,00

Antal poster i alt: 62

Indlæsning:

Type	Dato	Konto/Deb./Kred.	Bilagsnr.	Tekst	Beløb (DKK)	Valuta	Beløb	Momskode	Modkonto
Fast værdi	Kolonne 1	- Ingen -	Kolonne 2	Kolonne 3	Kolonne 4	Fast værdi	Kolonne 4	- Ingen -	Fast værdi
Finansbilag	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	03-04-2012		6	TaxiNord	-218,00		-218,00		
	05-04-2012		7	DKT	-187,00		-187,00		
	12-04-2012		8	F1 Netto	32187,50		32187,50		
	13-04-2012		9	dk. hostmaster	-135,00		-135,00		

Importér data

Bemærk, at ikke alle kolonner er obligatoriske kun de fremhævede.

Klik på Importer data.

Indlæsning:

Type	Dato	Konto/Deb./Kred.	Bilagsnr.	Tekst	Beløb (DKK)	Valuta	Beløb	Momskode	Modkonto
Fast værdi	Kolonne 1	- Ingen -	Kolonne 2	Kolonne 3	Kolonne 4	Fast værdi	Kolonne 4	- Ingen -	Fast værdi
Finansbilag						DKK			5820
	03-04-2012		6	TaxiNord	-218,00		-218,00		
	05-04-2012		7	DKT	-187,00		-187,00		
	12-04-2012		8	F1 Netto	32187,50		32187,50		
	13-04-2012		9	dk. hostmaster	-135,00		-135,00		

Importér data

Kladdeposteringerne er indlæst. Luk vindue.



Posteringerne er nu i kassekladden, og der kan redigeres i posteringerne. Klik på blyanten ud for den linje du vil redigere:

Daglig

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta	Redigér
30.06.12	67			danløn	18,75			5820			
30.06.12	66			KB45300 Funtex	278,13			5820			
30.06.12	65			Funtex	535,58			5820			
30.06.12	64			KF7/KB45302 Funtex	312,88			5820			

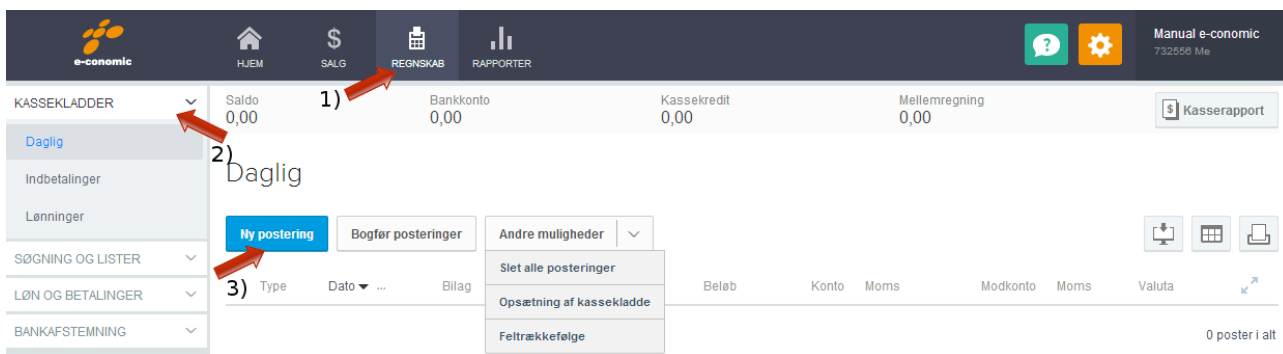
Ny postering

Du kan oprette 5 forskellige typer af posteringer

Finansbilag, leverandør faktura, leverandør betaling, kundeindbetaling og manuel kundefaktura.

Sådan opretter du en ny postering:

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Kassekladder**, og vælg den relevante kassekladde, f.eks. Daglig.
- 3) Klik på **Ny postering**.

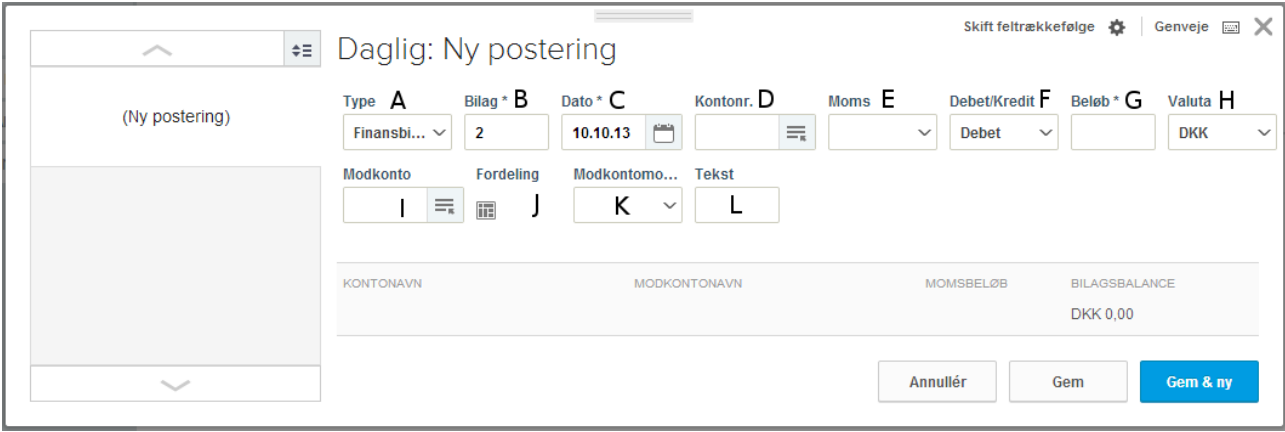


The screenshot shows the e-conomic software interface. The top navigation bar includes 'e-conomic', 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. The left sidebar shows 'KASSEKLADDER' with a dropdown menu containing 'Daglig', 'Indbetalinger', and 'Lønninger'. The main area displays a table with columns: Saldo, Bankkonto, Kassekredit, and Mellemregning. The 'Daglig' kassekladde is selected. A 'Ny postering' button is visible in the main area. The bottom right corner shows '0 poster i alt'.

Udfyld felterne

- A) **Type:** Vælg den type bilag, som du vil registrere: Vær opmærksom på, at der er specielle felter, der relaterer sig til den enkelte type postering, du vælger.
- Type: **Finansbilag.**
 - Type: **Leverandør faktura.** Forfaldsdato: Den dato, hvor fakturaen forfalder.
Faktura nr.: Kreditors faktura nummer.
 - Type: **Leverandør betaling.** Faktura nr.: Kreditors faktura nummer.
 - Type: **Kundeindbetaling.** Faktura nr.: Nummeret på den faktura, der er blevet betalt.
 - Type: **Manuel kundefaktura.** Bruges til at bogføre historiske fakturaer.
- B) **Bilag:** Bilagsnummeret udfyldes automatisk, men kan redigeres.
- C) **Dato:** Indtast bilagsdatoen.
- D) **Kontonr./Kreditor nr./Debitor nr.:** Indtast det ønskede kontonummer, eller vælg en konto ved at klikke på ikonet **Søg på liste** , Du kan også søge ved at skrive navnet på kreditor/debitor.
- E) **Moms:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer. Kan ændres manuelt.
- F) **Debet/Kredit:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer. Kan ændres manuelt.
- G) **Beløb:** Posteringsbeløbet (brutto beløbet).
- H) **Valuta:** Vælg den valuta, som beløbet skal bogføres i.
- I) **Mod konto:** Indtast mod kontonummer.
- J) **Fordeling:** Skabelon til fordeling af et bilag på flere konti.
- K) **Mod kontomoms:** Vælg momskode (er ikke obligatorisk.)
- L) **Tekst:** Indtast en kort men sigende posteringstekst.

Klik på **Gem/Gem & ny**



Daglig: Ny postering

(Ny postering)

Type **A** Bilag * **B** Dato * **C** Kontonr. **D** Moms **E** Debet/Kredit **F** Beløb * **G** Valuta **H**

Finansbi... 2 10.10.13 Debet Debet DKK

Modkonto Fordeling Modkontomoms Tekst

I J K L

KONTONAVN MODKONTONAVN MOMSBELOB BILAGSBALANCE

DKK 0,00

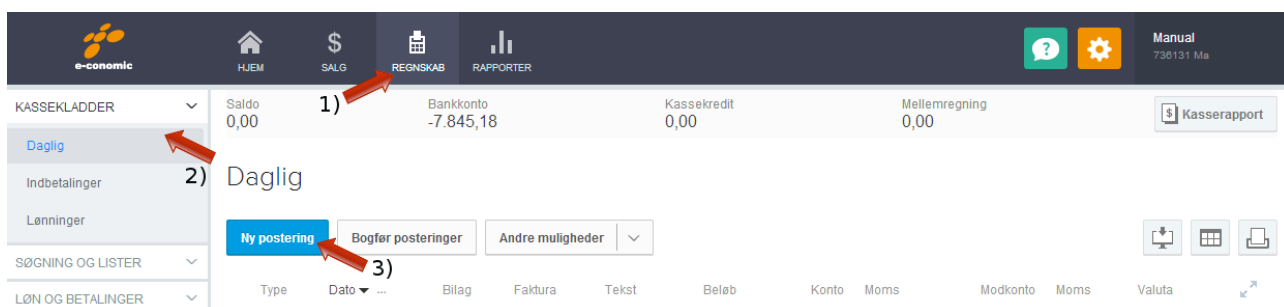
Annullér Gem Gem & ny

Finansbilag

For at kunne oprette en postering af typen finansbilag skal du først oprette en **Ny postering**.

Sådan opretter du en postering af typen finanspostering

- 1) Klik på **Regnskab..**
- 2) Klik på **Daglig**.
- 3) Klik på **Ny postering**.



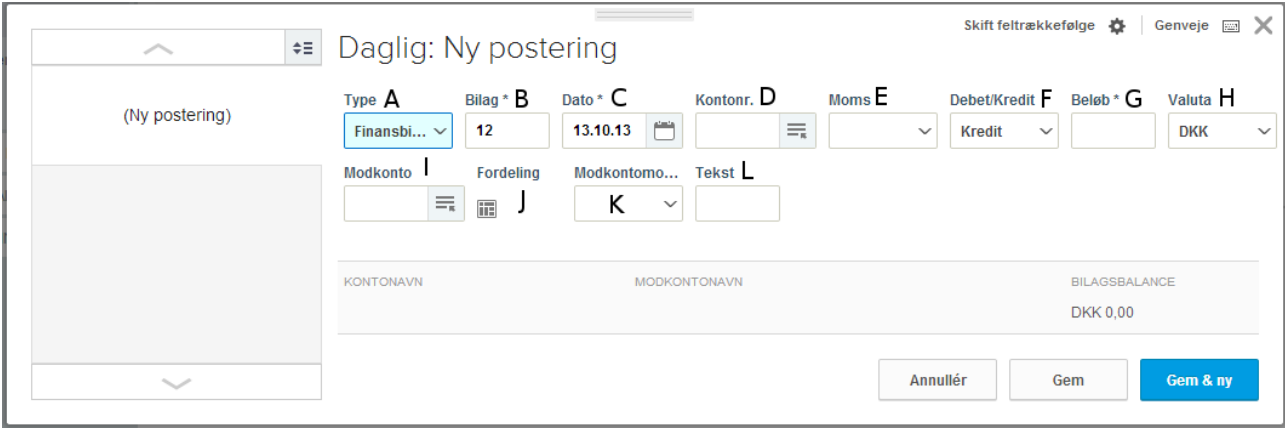
The screenshot shows the e-conomic software interface. The top navigation bar includes icons for 'e-conomic', 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. The 'REGNSKAB' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'KASSEKLADDER' and a list of options: 'Daglig', 'Indbetalinger', and 'Lønninger'. The 'Daglig' option is selected. The main area displays a table with columns: 'Saldo', 'Bankkonto', 'Kassekredit', and 'Mellemregning'. The 'Saldo' column shows '0,00', 'Bankkonto' shows '-7.845,18', 'Kassekredit' shows '0,00', and 'Mellemregning' shows '0,00'. Below the table, there is a 'Ny postering' button, which is highlighted with a red arrow and the number '3)'. Other buttons include 'Bogfør posteringer' and 'Andre muligheder'. The bottom of the interface shows a table with columns: 'Type', 'Dato', 'Bilag', 'Faktura', 'Tekst', 'Beløb', 'Konto', 'Moms', 'Modkonto', 'Moms', and 'Valuta'.

Sådan opretter du en postering af typen finansbilag

Udfyld felterne.

- A) **Type:** Vælg **Finansbilag**.
- B) **Bilag:** Bilagsnummeret udfyldes automatisk, men kan ændres manuelt.
- C) **Dato:** Indtast **bilagsdatoen**.
- D) **Kontonr.:** Indtast det **ønskede kontonummer**, eller vælg en konto ved at klikke på **Søg på liste.**  **Du kan også søge ved at skrive navnet på kontoen.**
- E) **Moms:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer, både på Kontonr. og Mod konto. Kan ændres manuelt.
- F) **Debet/Kredit:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer. Kan ændres manuelt.
- G) **Beløb:** Posteringsbeløbet (brutto beløbet).
- H) **Valuta:** Vælg den valuta, som beløbet skal bogføres i.
- I) **Mod konto:** Indtast det **ønskede kontonummer**, eller vælg en konto ved at klikke på **Søg på liste.**  **Du kan også søge ved at skrive navnet på kontoen.**
- J) **Fordeling:** Skabelon til fordeling af et bilag på flere konti.
- K) **Mod kontomoms:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer, både på Kontonr. og Mod konto. Kan ændres manuelt.
- L) **Tekst:** Indtast en kort men sigende posteringstekst.

Klik på **Gem**



Leverandørfaktura

Når du har modtaget en faktura fra din leverandør, kan du registrere den i e-conomic.

Sådan opretter du en Leverandør faktura

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på den ønskede **kassekladde** (f.eks. Daglig).
- 3) Klik på **Ny postering**.



Udfyld felterne

- A) **Type:** Vælg **Leverandør faktura**.
- B) **Bilag:** Bilagsnummeret udfyldes automatisk, men kan redigeres.
- C) **Dato:** Indtast **bilagsdatoen**.
- D) **Faktura nummer:** Indtast **faktura nummeret** på din leverandør faktura.
- E) **Leverandør nr.:** Indtast det ønskede **leverandør nummer**, eller vælg et **leverandør nummer** ved at klikke på **Søg på liste**.  **Søg på liste** Du kan også søge ved at skrive navnet på leverandøren.
- F) **Debet/Kredit:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer. Kan ændres manuelt.
- G) **Beløb:** Posteringsbeløbet (brutto beløbet).
- H) **Valuta:** Vælg den valuta, som beløbet skal bogføres i.
- I) **Fordeling:** Skabelon til fordeling af et bilag på flere konti.
- J) **Mod konto:** Indtast det ønskede **kontonummer**, eller vælg en **konto** ved at klikke på **Søg på liste**.  **Søg på liste** Du kan også søge ved at skrive navnet på kontoen.

K) **Tekst:** Indtast din posteringstekst.

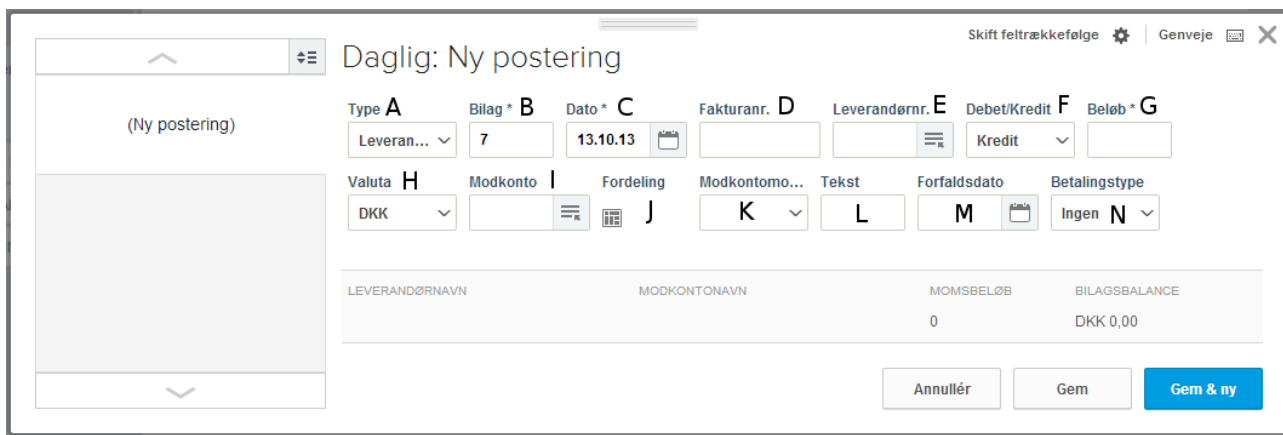
L) **Mod kontomoms:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer. Kan ændres manuelt.

M) **Forfaldsdato:** Indtast **forfaldsdatoen** for din leverandør faktura.

N) **Betalingstype:** Vælg hvilken **betalingstype** du vil benytte. Du har mulighed for at benytte:

- **Ingen:** du bogfører ingen betaling
- **+71:** Du betaler på kortart +71
- **+73:** Du betaler på kortart +73
- **+04:** Du betaler på kortart +04
- **Bankoverførsel:** Du betaler via bankoverførsel og kan benytte funktionen eksport af betalinger.
- **IBAN:** Du betaler via bankoverførsel til udlandet.
- **Kun postering:** Du posterer din faktura og opretter samtidig en betaling af din faktura.

Klik på **Gem/Gem & ny**.



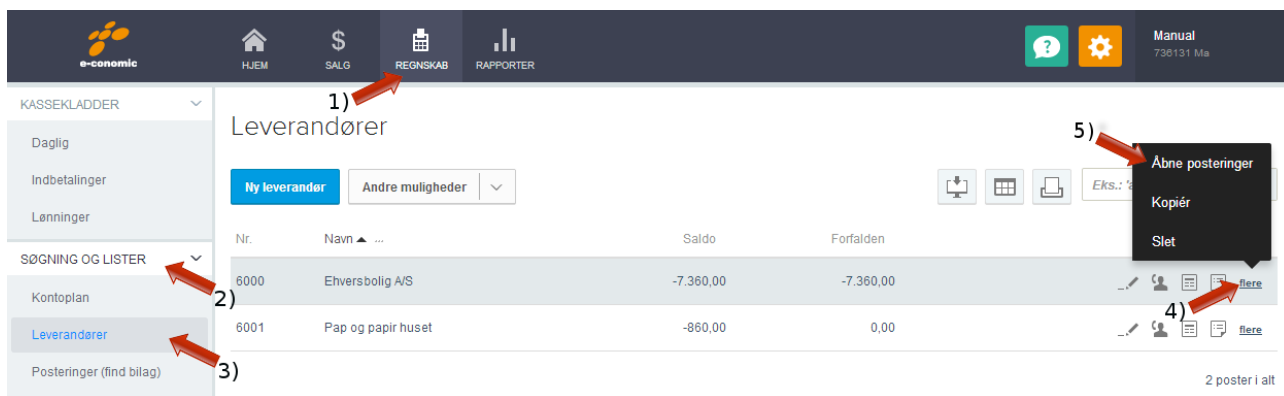
Når du har bogført din leverandør faktura, kan du altid finde den igen og arbejde videre med din leverandør.

Sådan ser du udestående leverandør fakturaer på en bestemt leverandør konto

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Søgning og lister**.
- 3) Klik på **Leverandører**.

Sådan udligner du manuelt en leverandør faktura med en betaling:

- 4) Klik på **flere** til højre.
- 5) Klik på **Åbne posteringer**.



- 1) Sæt **flueben** ☒ ud for de 2 beløb du vil udligne, til venstre.
- 2) Klik på **Andre muligheder**



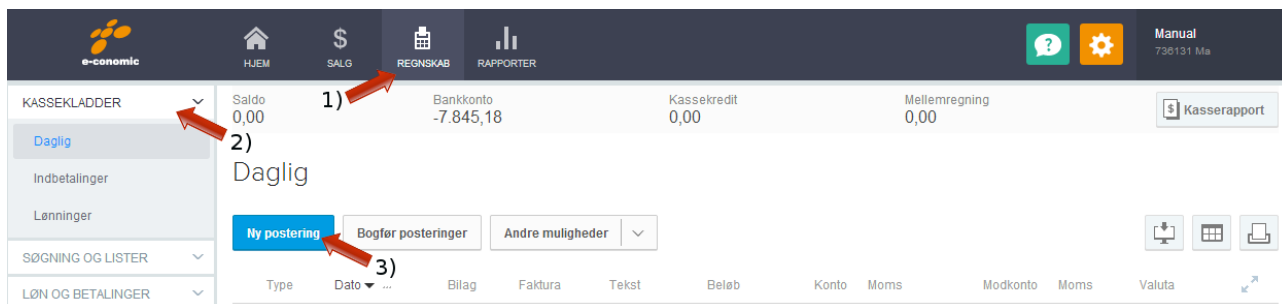
- 1) Klik på **Udlign valgte**.
- 2) Klik på **OK**.



Leverandør betaling

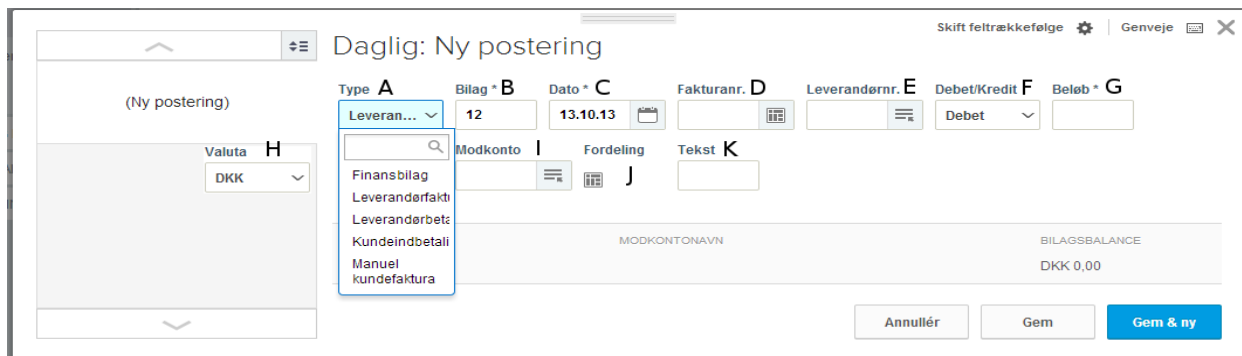
Sådan opretter du en postering af typen Leverandør betaling

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Kassekladde**.
- 3) Klik på **Ny postering**.



Udfyld felterne

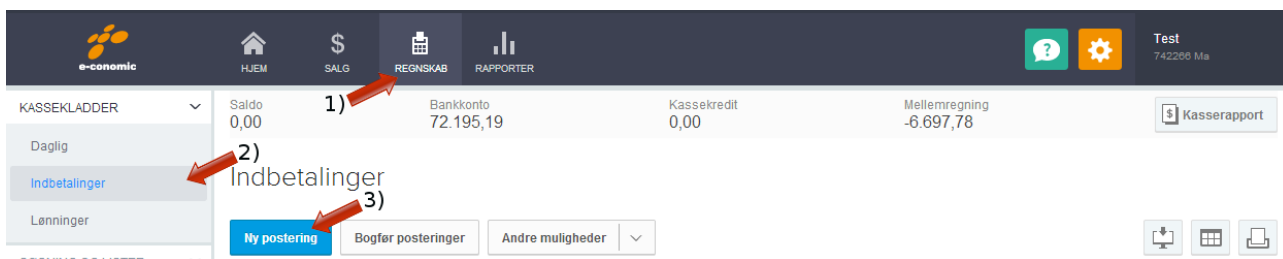
- A) **Type:** Vælg **Leverandør betaling**.
- B) **Bilag:** Bilagsnummeret udfyldes automatisk, men kan redigeres.
- C) **Dato:** Indtast **bilagsdatoen**.
- D) **Faktura nr.:** Har du allerede oprettet/bogført **Leverandør fakturaen** i e-conomic, kan du blot skrive det **faktura nummer**, du skrev i feltet **faktura nummer**, da du oprettede/bogførte **fakturaen**, så vil systemet automatisk hente alle de relevante oplysninger, beløbet m.v.
- E) **Leverandør nr.:** Indtast det **ønskede leverandør nummer**, eller vælg et **leverandør nummer** ved at klikke på **Søg på liste**.  Du kan også søge ved at skrive **navnet på leverandøren**.
- F) **Debet/Kredit:** Vælges automatisk. Kan ændres manuelt.
- G) **Beløb:** Posteringsbeløbet (brutto beløbet).
- H) **Valuta:** Vælg den valuta, som beløbet skal bogføres i.
- I) **Mod konto:** Indtast det **ønskede kontonr.** eller **vælg en konto** ved at klikke på **Søg på liste**.
- J) **Fordeling:** Skabelon til fordeling af et bilag på flere konti.
- K) **Tekst:** Indtast en kort men sigende posteringstekst.



Kundeindbetaling

Sådan bogfører du en indbetaling af en faktura

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på kassekladden **Indbetalinger**. (Du kan også vælge at blive i kassekladden Daglig)
- 3) Klik på **Ny postering**.



The screenshot shows the e-conomic software interface. The top navigation bar includes icons for Home, Sales, Accounting (Regnskab), and Reports. The 'KASSEKLADDER' (Cash Book) dropdown menu is open, showing options like 'Daglig', 'Indbetalinger', and 'Lønninger'. The 'Indbetalinger' option is highlighted. The main area displays a summary of the cash book with fields for Saldo, Bankkonto, Kassekredit, and Mellemregning. The 'Ny postering' button is visible in the bottom action bar.

Sådan bogfører du en indbetaling af en enkelt faktura

Udfyld felterne

- A) **Bilag:** Bilagsnummeret udfyldes automatisk, men kan redigeres.
- B) **Dato:** Indtast den dato, som fakturaen er blevet betalt
- C) **Faktura nr.:** Indtast nummeret, på den betalte faktura, i feltet "Faktura nr.". Herefter bliver de øvrige felter automatisk udfyldt. Det betyder, at du ikke skal overveje, hvor beløbet skal debiteres/krediteres, om du skal angive en momscode mv. Samtidig bliver fakturaen og indbetalingen automatisk udlignet.
- D) **Kundenr.:** Indtast det **ønskede kundennummer**, eller **vælg et kunder nummer** ved at klikke på ikonet **Søg på liste**. Du kan også søge ved at skrive navnet på kunden.
- E) **Debet/Kredit:** Vælg, om beløbet skal **krediteres** eller **debiteres**.
- F) **Beløb:** Posteringsbeløbet (brutto beløbet).
- G) **Valuta:** Vælg den valuta, som beløbet skal bogføres i.
- H) **Mod konto:** Indtast det **ønskede kontonummer**, eller vælg en konto ved at klikke på ikonet **Søg på liste**. Du kan også søge ved at skrive navnet på kontoen.
- I) **Fordeling:** Brug Fordelingsskabelon.
- J) **Tekst:** Indtast din posteringstekst.

Klik på **Gem/Gem og ny**

Skift feltrækkefølge ⚙
Genvej

Indbetalinger: Ny postering

Type Bilag * A

Kundein... ▼

Dato * B

13.10.13

Fakturanr. C

Kundenr. D

Debet/Kredit E

Kredit ▼

Beløb * F

Valuta G

DKK ▼

Modkonto H

Fordeling

Tekst J

KUNDENAVN
MODKONTONAVN
BILAGSBALANCE

DKK 0,00

Annullér

Gem

Gem & ny

Herefter kan du se posteringslinjen i kassekladden.

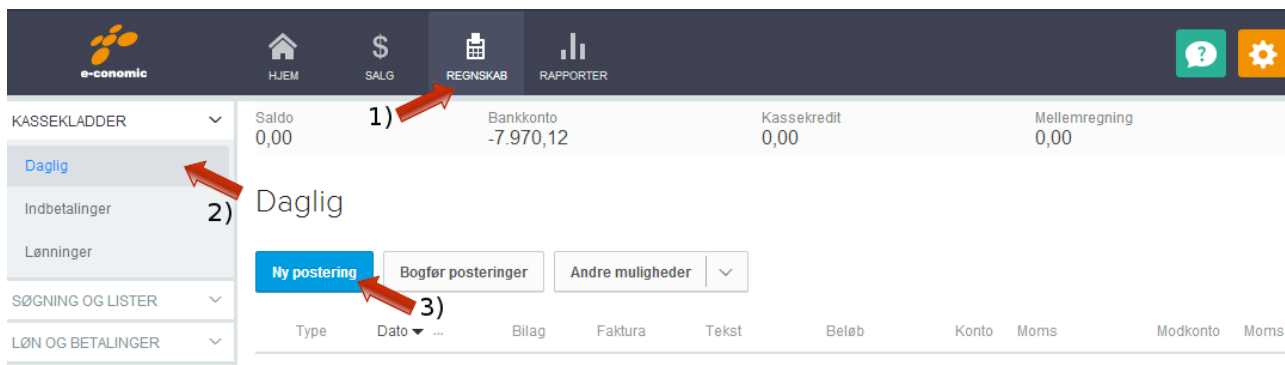
Manuel kundefaktura

Her har du mulighed for at bogføre historiske kundefakturaer.

Har du f.eks. benyttet et andet regnskabssystem tidligere, kan du med denne type postering bogføre dine tidligere udsendte fakturaer og få opdateret saldoen på dine kunder.

Sådan finder du en postering af typen manuel kundefaktura

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Daglig**.
- 3) Klik på **Ny postering**.



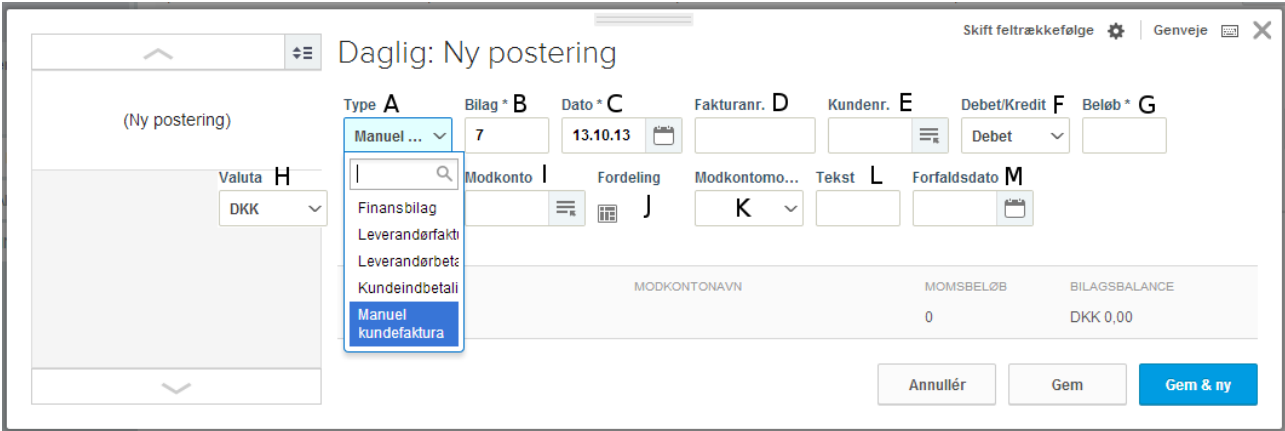
The screenshot shows the e-conomic software interface. The top navigation bar includes icons for 'e-conomic', 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. The left sidebar has a dropdown menu for 'KASSEKLADDER' with options 'Daglig', 'Indbetalinger', and 'Lønninger'. The main area displays a table with columns for 'Saldo', 'Bankkonto', 'Kassekredit', and 'Mellemregning'. The 'Saldo' column shows '0,00' and is labeled '1)'. The 'Bankkonto' column shows '-7.970,12'. The 'Kassekredit' column shows '0,00'. The 'Mellemregning' column shows '0,00'. Below the table, there is a section with buttons for 'Ny postering', 'Bogfør posteringer', and 'Andre muligheder'. The 'Ny postering' button is highlighted with a red arrow and labeled '3)'. The 'Daglig' option in the sidebar is highlighted with a red arrow and labeled '2)'.

Opret en postering af type Manuel kundefaktura

Udfyld felterne.

- A) **Type:** Vælg **Manuel kundefaktura**.
- B) **Bilag:** Bilagsnummeret udfyldes automatisk, men kan redigeres.
- C) **Dato:** Indtast bogføringsdatoen.
- D) **Faktura nr.:** Tast evt. et faktura nummer (ikke påkrævet).
- E) **Kundenr.:** Indtast det **ønskede kundennummer**, eller **vælg et kunder nummer** ved at klikke på ikonet **Søg på liste**. Du kan også søge ved at skrive navnet på kunden.
- F) **Debet/Kredit:** Vælg, om beløbet skal **krediteres** eller **debiteres**.
- G) **Beløb:** Posteringsbeløbet (brutto beløbet).
- H) **Valuta:** Vælg den valuta, som beløbet skal bogføres i.
- I) **Mod konto:** Indtast det **ønskede kontonummer**, eller **vælg en konto** ved at klikke på ikonet **Søg på liste**. Du kan også søge ved at skrive navnet på kontoen.
- J) **Fordeling:** Brug Fordelingsskabelon.
- K) **Moms:** Vælg den **moms**, der skal pålægges på både **Kundenr.** og **Mod konto**, hvis det er relevant. (For ikke at lægge moms på skal du vælge den tomme linje i rullelisten).
- L) **Tekst:** Indtast din posteringstekst.
- M) **Forfaldsdato:** Vælg eller skriv forfaldsdato.

Klik på **Gem/Gem og ny**.



Når du har bogført din manuelle kundefaktura, kan du altid finde den igen og arbejde videre med din kunde.

Sådan ser du de udestående kundefakturaer på en bestemt kundekonto

- 1) Klik på **Salg**.
- 2) Klik på **Kunder**.

Sådan udligner du manuelt en kundefaktura med en betaling:

- 3) Klik på **Åbne posteringer**  til højre på linjen ud for din kunde.



1) Kunder

2) Ny kunde

3) Åbne posteringer

Nr.	Navn	Gruppe	Attention	Saldo	Forfalden
5000	H Bruger	1		0,00	0,00
5001	P Holm	2		124,94	124,94

- 1) Sæt **flueben** ☒ for de 2 beløb du vil udligne til venstre.
- 2) Klik på **Andre muligheder**.



Åbne posteringer for 5000 - H Bruger

Andre muligheder

Valuta: DKK

1) Type

2) Udlign valgte

Type	Dato	Bilag	Faktura	Øvrig ref.	Tekst	Forfaldsdato	Valuta	Beløb (Val)	Restbeløb (DKK)	Saldo
☒	13.10.13	3	3		Faktura	21.10.13		124,94	124,94	124,94
☒	13.10.13	11			h bruger			-124,94	-124,94	0,00

- 1) Klik på **Udlign valgte**.
- 2) Klik på **Gem/Gem og ny**.



Åbne posteringer for 5000 - H Bruger

Andre muligheder

Valuta: DKK

Udlign valgte

Bilag	Faktura	Øvrig ref.	Tekst	Forfaldsdato	Valuta	Beløb (Val)	Restbeløb (DKK)	Saldo
3	3		Faktura	21.10.13		124,94	124,94	124,94
			h bruger			-124,94	-124,94	0,00

Bemærk: Når du udligner kundefakturaer i udenlandske valutaer, placeres eventuelle valutakursdifferencer automatisk på systemkontoen **Valutakursdifference**, kunder.

Automatisk udligning

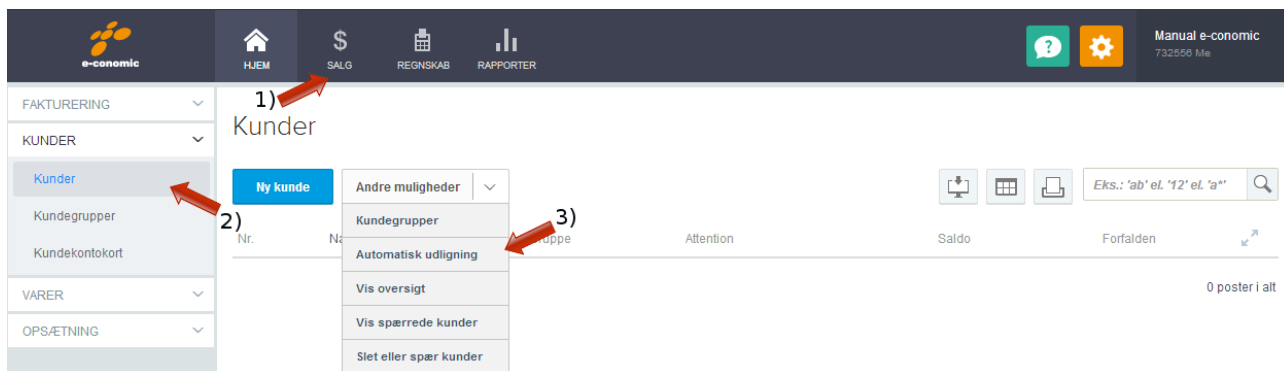
Denne funktionalitet udligner mange kunde- eller leverandør posteringer samtidigt. Alternativet er at udligne de åbentstående posteringer manuelt.

Automatisk udligning muliggør udligning af to åbne posteringer på en konto, f.eks. en faktura og en betaling.

Det er vigtigt at du får udlignet evt. åbne posteringer på dine kunder, inden du f.eks. vil foretage en rykkerkørsel i e-conomic, fordi fakturaer, som ikke er udlignet med indbetalinger, vil stå åbne, og komme med på rykkere, selvom de er blevet betalt.

Sådan får du vist posteringer, der kan udlignes

- 1) Klik på **Salg**.
- 2) Klik på **Kunder**.
- 3) Klik på **Andre muligheder**.
- 4) Klik på **Automatisk udligning**.



eller

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Søgning og lister**.
- 3) Klik på **Leverandører**.
- 4) Klik på **Andre muligheder**.
- 5) Klik på **Automatisk udligning**.



Udfyld felterne

- A) **Fra/Til kunde, eller Fra/Til leverandør:** Kreditor nummerinterval for udligningen. (Kundenumre, hvis du udligner kundekartoteket).
- B) **Fra/Til gruppe.** Gruppe nummerinterval for kontokortet.
- C) **Valuta.** Vælg valuta. Du kan kun udligne posteringer i samme valuta. Hvis du udligner beløb i en fremmed valuta, beregner systemet eventuelle valutakurs differencer, som også bliver vist.
- D) **Pr. dato:** Her kan du angive en dato, frem til hvilken, du vil udligne.
- E) **Udlign kun beløb på konti med 0-saldo:** Marker dette afkrydsningsfelt for at udligne konti, der er i balance. To bilag på DKK 10.000 udlignes f.eks. med et på DKK 20.000.
- F) **Udlign kun ens beløb.** Marker afkrydsningsfeltet for at udligne posteringer med identiske beløb. Et bilag på DKK 10.000 udlignes så kun med et andet bilag på DKK 10.000

Klik på **OK**.

Automatisk udligning

Fra kunde
Fra leverandør

A

Til kunde
Til leverandør

A

Fra gruppe

B

Til gruppe

B

Valuta

DKK C

Pr. dato

D

☐ **E**
Kun beløb på konti m. 0-saldo

☐ **F**
Kun ens beløb

Annullér

OK

For at vælge enkelte kunder/leverandør, du vil udligne:

- 1) Klik til venstre ud for hver enkelte **kunde/leverandør**.
- 2) Klik på **Andre Muligheder**
- 3) Klik på **Udlign valgte**
- 4) Klik på **OK** i pop op-vinduet.

Automatisk udligning

Andre muligheder ▾

☒	Dato	Bilag	Tekst	Faktura	Forfaldsdato	Beløb	Restbeløb	Beløb til udligning
☒	15.09.13	18	Manual	5089		124,94	124,94	124,94
	01.10.13	20	Manual			-124,94	-124,94	-124,94
			Saldo				0,00	

Andre muligheder ▾

- Udlign valgte
- Udlign alle
- Tilbage til kunder

For at vælge alle kunder/leverandører til udligning,

- 1) Klik i boksen i toppen for at markere alle **kunder/leverandører**.
- 2) Klik på **Andre Muligheder**
- 3) Klik på **Udlign Alle**.
- 4) Klik på **OK** i pop op-vinduet.

Automatisk udligning

Andre muligheder ▾

☒	Dato	Bilag	Tekst	Faktura	Forfaldsdato	Beløb	Restbeløb	Beløb til udligning
☒	15.09.13	18	Manual	5089		124,94	124,94	124,94
	01.10.13	20	Manual			-124,94	-124,94	-124,94
			Saldo				0,00	

Andre muligheder ▾

- Udlign valgte
- Udlign alle
- Tilbage til kunder

Bogfør posteringer

Kontroller balance før bogføring.

Se saldo over listeområdet for at være sikker på, at kassekladden balancerer, før den bogføres. Det kan ikke lade sig gøre at bogføre kassekladden hvis der ikke er balance= saldo lig nul.

Kontroller bogføring på kontokortet for hver beholdningskonto.

For at se kontokortet for hver beholdningskonto skal du klikke på de beholdningskonti, der vises midt på skærmen over listeområdet med fed skrift.

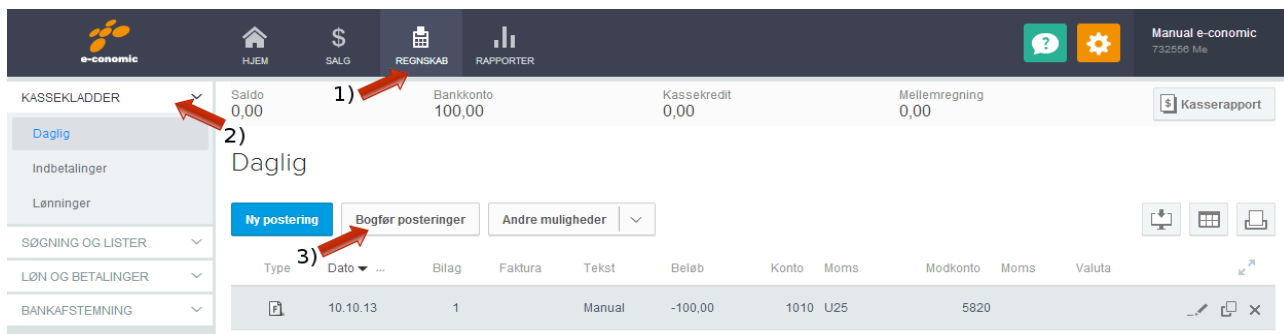
Kontroller Kasserapport før bogføring

Du kan også se Kasserapport for at sikre, at saldoen på beholdningskontiene efter bogføring svarer til f.eks. kontoopgørelsen.

Saldo 0,00	Bankkonto 100,00	Kassekredit 0,00	Mellemregning 0,00	 Kasserapport
---------------	---------------------	---------------------	-----------------------	--

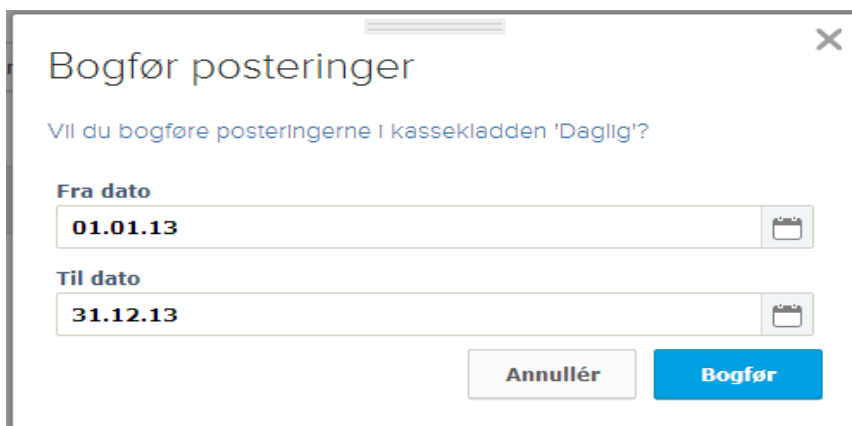
Sådan bogfører du posteringer i en kassekladde

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Kassekladder** (vælg kladde)
- 3) Klik på **Bogfør posteringer**. (Tjek evt. din pop op-blokering.)



The screenshot shows the e-conomic software interface. The top navigation bar includes 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. The 'REGNSKAB' menu is expanded, showing 'KASSEKLADDER' with a checkmark. Below it, a list of 'Daglig', 'Indbetalinger', and 'Lønninger' is visible. The 'Daglig' kladde is selected. The main area shows a summary table with columns: Saldo (0,00), Bankkonto (100,00), Kassekredit (0,00), and Mellemregning (0,00). Below this, there are buttons for 'Ny postering', 'Bogfør posteringer', and 'Andre muligheder'. A table below these buttons shows a transaction on 10.10.13 with a value of -100,00, categorized as 'Manual' and 'Faktura'.

- 4) Indtast det **datointerval**, du vil bogføre.
- 5) Klik på **Bogfør**.



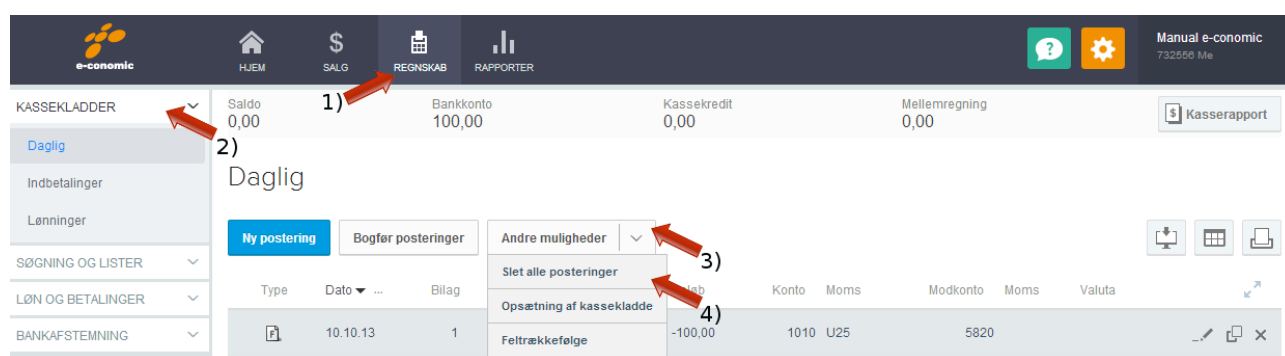
The dialog box titled 'Bogfør posteringer' is shown. It contains the question 'Vil du bogføre posteringerne i kassekladden 'Daglig'?'. Below this, there are two date selection fields: 'Fra dato' with the value '01.01.13' and 'Til dato' with the value '31.12.13'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annullér' and 'Bogfør'.

Andre muligheder

Slet alle posteringer

Sådan sletter du alle posteringer i en kassekladde.

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Kassekladder**.
- 3) Klik på **Andre muligheder**.
- 4) Vælg **Slet alle posteringer**.



Klik på **OK**

Denne handling kan ikke fortrydes, og en ryddet kassekladde kan *ikke* gendannes i e-conomic.

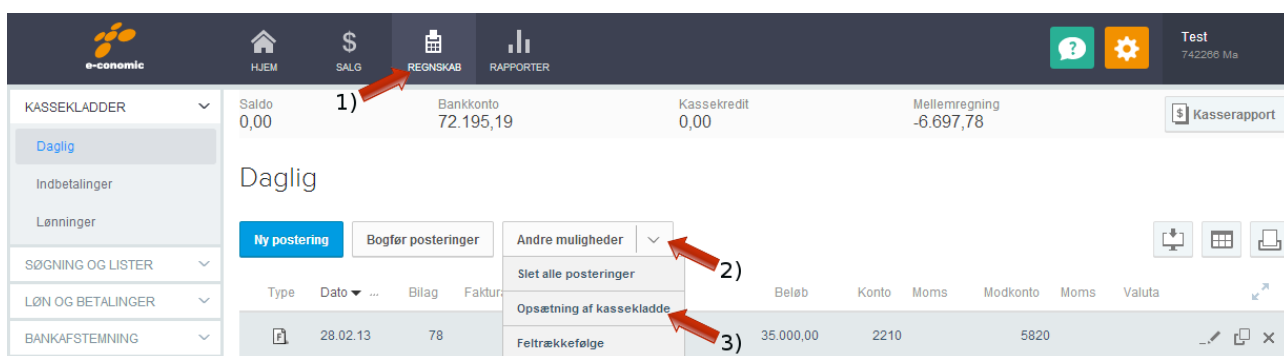


Opsætning af kassekladden

Du kan redigere i din kassekladde og sætte kladden op f.eks. med et bestemt bilagsnummer eller med andre indstillinger, som du ønsker.

Sådan opsætter/redigerer du indstillingerne for en kassekladde

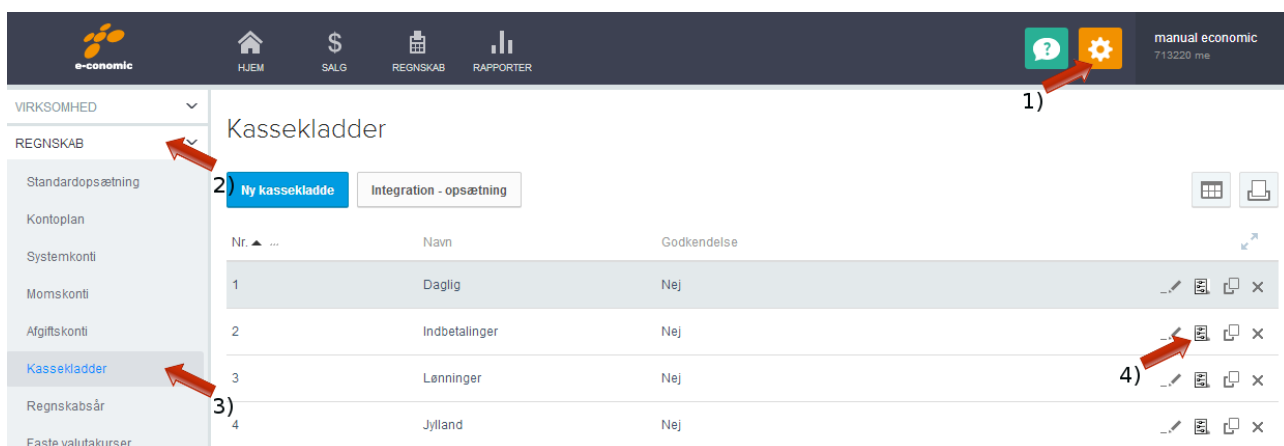
- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Andre muligheder**.
- 3) Klik på **Opsætning af kassekladde**.



The screenshot shows the e-conomic software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. The 'REGNSKAB' icon is highlighted with a red arrow and labeled '1)'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'KASSEKLADDER' dropdown menu. The main area displays a table with columns: Type, Dato, Bilag, Faktur, Beløb, Konto, Moms, Modkonto, Moms, Valuta. A red arrow points to the 'Andre muligheder' dropdown menu, labeled '2)'. Another red arrow points to the 'Opsætning af kassekladde' option in the dropdown menu, labeled '3)'. The table shows a transaction on 28.02.13 with a bill number 78, a debit of 35.000,00 to account 2210, and a credit of 5820 to account 5820.

ELLER

- 1) Klik på menupunktet  **Indstillinger** → **Alle indstillinger**.
- 2) Klik på **Regnskab**.
- 3) Klik på **Kassekladder**.
- 4) Klik på **Opsætning**  til højre (Hvis der ikke vises en dialogboks, tjek din pop op-blokering.)



The screenshot shows the e-conomic software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. The 'REGNSKAB' icon is highlighted with a red arrow and labeled '1)'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'VIRKSOMHED' dropdown menu. The main area displays a table with columns: Nr., Navn, Godkendelse. A red arrow points to the 'Indstillinger' icon in the top right corner, labeled '1)'. Another red arrow points to the 'Kassekladder' option in the sidebar, labeled '3)'. A third red arrow points to the 'Opsætning' button in the main area, labeled '4)'. The table shows four transactions: 1. Daglig, 2. Indbetalinger, 3. Lønninger, and 4. Jylland. All transactions are marked as 'Nej' for 'Godkendelse'.

Udfyld felterne

Beholdningskonti:

- A) Vælg din virksomheds beholdningskonti 1, 2 og 3 fra kontoplanen i rullelisterne. Der kan angives i alt tre beholdningskonti for hver kassekladde.

 Beholdningskonti Vælg, hvilke konti der skal vises på statuslinjen ^

Beholdningskonto 1 A

- 5650 - Andre tilgodehavender
- 5654 - Igangværende arbejder - aktiviteter (projekt)
- 5655 - Igangværende arbejder - omkostninger (projekt)
- 5660 - Forudbetalte poster
- 5665 - Personaletilgodehavender
- 5810 - Kassebeholdning
- 5820 - Bankkonto**
- 6110 - Kapitalkonto, primo
- 6120 - Årets indskud, kontant

Beholdningskonto 3

ved bogføring ^

eringstyper og modkonti ^

nye posteringer ^

Bogføring:

- B) **Kræv balance pr. dato/måned:** Vælg dette for at sikre, at kassekladden kun kan bogføres, hvis der er balance hver dag (eller hver måned).
- C) **Bogfør kun ved balance på alle bilag:** Bogfør kun ved balance på alle bilag: Sæt flueben her for kun at bogføre kassekladden, hvis der er balance inden for hvert enkelt bilagsnummer.
- D) **Gentag tekst ved ubalance på bilag:** Sæt flueben her for at gentage posteringsteksten, indtil der er balance inden for et enkelt bilagsnummer. Hvis du foretager en postering uden at anføre mod konto, gentages posteringsteksten, indtil der er balance inden for det aktuelle bilagsnummer.
- E) **Acceptér delvis bogføring af godkendte posteringer:** Hvis **Godkendelse inden bogføring** blev valgt ved oprettelsen af kassekladden, skal der sættes flueben her for at bogføre posteringer, der er blevet delvist godkendt.
- F) **Stående kassekladde:** Sæt flueben her for at indtaste flere enslydende posteringer gentagne gange, f.eks. hver måned. Posteringen bliver i kassekladden, så du kun skal ændre f.eks. dato og bilagsnummer næste gang.

 Bogføring Vælg indstillinger til brug ved bogføring ^

Kræv balance pr. B

C

☒ **Bogfør kun ved balance på alle bilag**

D

☒ **Gentag tekst ved ubalance på bilag**

E

☐ **Acceptér delvis bogføring af godkendte posteringer...**

F

☐ **Stående kassekladde**

Posteringerne forbliver i den stående kassekladde, efter at de er bogført, så de kan bruges igen senere.

Posterings:

- G) **Mod konto ved kundeindbetaling:** Den valgte konto foreslås, men kan redigeres, når der foretages posterings.
- H) **Mod konto ved leverandør betaling:** Den valgte konto foreslås, men kan redigeres, når der foretages posterings.
- I) **Mod konto ved finansbilag:** Den valgte konto foreslås, men kan redigeres, når der foretages posterings.
- J) **Tilladte posteringstyper:** Vælg de posteringstyper, der skal bruges i kassekladden.


Posterings

Vælg indstillinger for posteringstyper og modkonti

^

Modkonto ved kundeindbetaling

G

Modkonto ved leverandørbetaling

H

Modkonto ved finansbilag

I

Tilladte posteringstyper

Alle J

Alle

Finansbilag

Leverandørfaktura

Leverandørbetaling

Kundeindbetaling

Manuel kundefaktura


Automatisk tekst

Vælg automatisk tekst for nye posterings

Automatisk tekst:

- K) **Automatisk tekst ved kundeindbetaling:** Indtast en tekst, der skal indsættes automatisk, hver gang en betaling fra en debitor registreres. Hvis du f.eks. vil indsætte teksten **Indbetaling af fakturanr. xx**, skal du indtaste **Indbetaling af fakturanr. %faknr** i feltet. Koderne kan ses i dialogboksen. Bemærk, at **Kundeindbetaling** eller **Alle** skal være valgt under **Tilladte posteringstyper** ovenfor.
- L) **Automatisk tekst ved kreditor betaling:** Indtast en tekst til intern brug, der skal indsættes automatisk, hver gang en betaling til en kreditor registreres. Hvis du f.eks. vil indsætte teksten **Betaling af fakturanr. xx**, skal du indtaste **Betaling af fakturanr. %faknr**. Bemærk, at **Leverandørbetaling** eller **Alle** skal være valgt under **Tilladte posteringstyper** ovenfor.


Automatisk tekst

Vælg automatisk tekst for nye posterings

^

Automatisk tekst ved kundeindbetaling

Angiv automatisk tekst K

Indsæt dynamisk felt

Fakturanr.

Kundenr.

Kundenavn

Automatisk tekst ved leverandørbetaling

Angiv automatisk tekst L

Indsæt dynamisk felt

Fakturanr.

Leverandørnr.

Leverandørnavn

Bilagsnumre:

M) **Bilagsserie: Næste nr.:** Det første nummer i serien.

N) **Min./Maks.nr.:** Det ønskede nummerinterval i bilagsserien.

12
3

Bilagsnumre

Vælg nummerserie for bilag

^

Næste nummer

M

Min.nummer

N

Maks.nummer

N

Navigationsliste:

Ved klik på navigationslisten.:

- **Gem postering:** Når du forlader posteringen, vil den blive gemt.
- **Gem ikke postering:** Når du forlader posteringen, vil den ikke blive gemt
- **Gem kun ved redigering af eksisterende postering:** Når du forlader posteringen vil den kun blive gemt, hvis du har redigeret i posteringen.

Navigationsliste

Vælg handling ved klik på navigationslisten

^

Ved klik på navigationslisten

Gem postering

Gem postering

Gem ikke postering

Gem kun ved redigering af eksisterende postering

assekladden

^

Feltrækkefølge:

Feltrækkefølge i kassekladden.

Standard: Benyt e-economics standardrækkefølge. Har du oprettet din egen rækkefølge, kan du vælge den ind som standard på den pågældende kassekladde her.

Feltrækkefølge

Vælg feltrækkefølge for kassekladden

^

Feltrækkefølge i kassekladde

Standard

Standard

Annullér

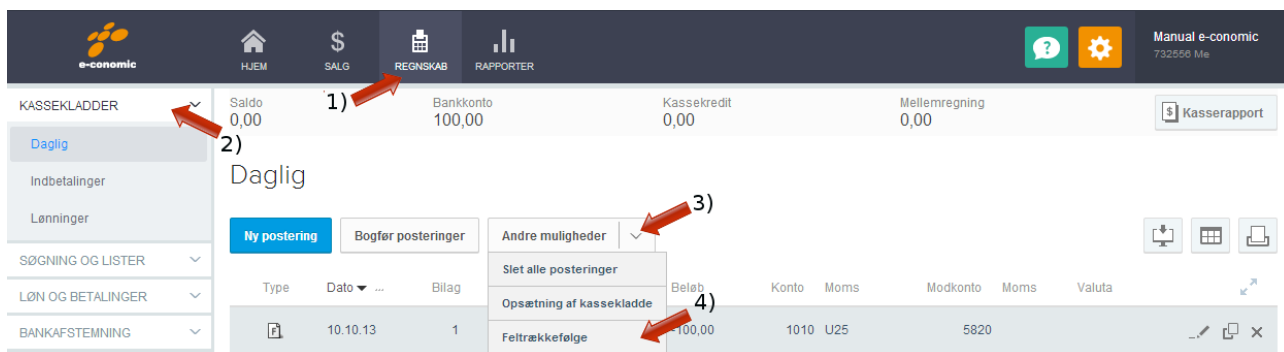
Gem

Klik på **Gem**

Sådan angiver du feltrækkefølgen

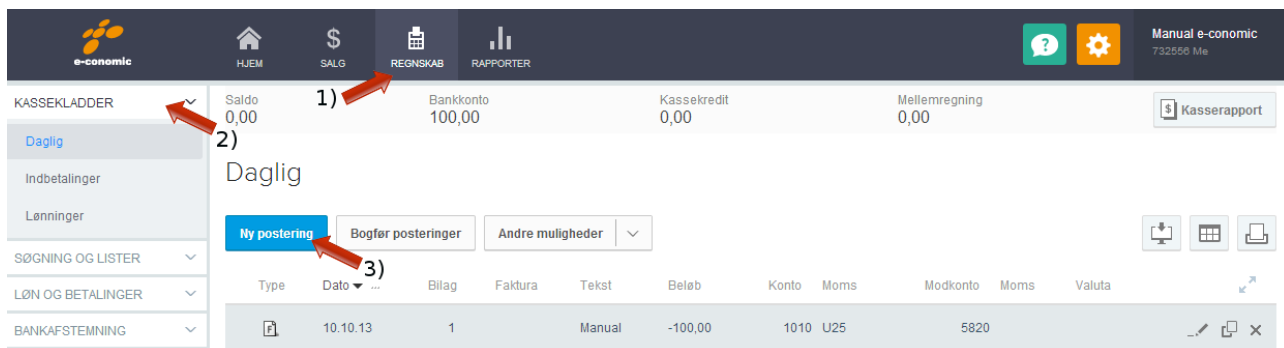
Du kan angive, i hvilken rækkefølge markøren skal flytte sig fra felt til felt, når du trykker på tabulatortasten. Dette er praktisk ved oprettelse af posteringer.

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Vælg **kassekladder** og vælg den relevante kassekladde, f.eks. Daglig.
- 3) Klik på **Andre muligheder**.
- 4) Klik på **Feltrækkefølge**.

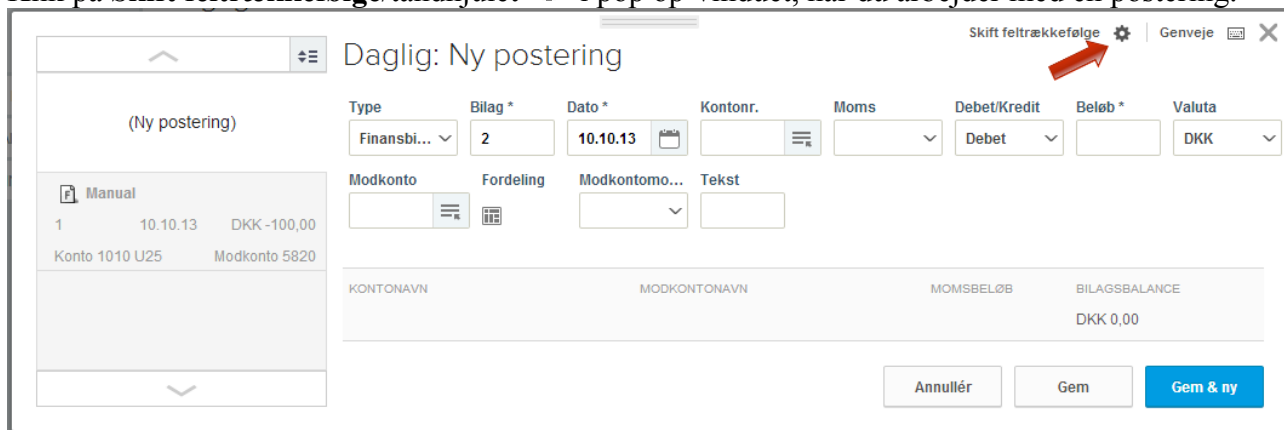


eller

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Vælg **Kassekladder**, og vælg den relevante kassekladde, f.eks. Daglig.
- 3) Klik på **Ny postering**.



Klik på **Skift feltrækkefølge/tandhjul**  i pop op-vinduet, når du arbejder med en postering.



Feltrækkefølge forsat

- 1) Venstreklik med musen på et felt, og hold knappen nede for at flytte feltet hen, hvor du vil have det placeret.
- 2) Sæt flueben ved **Spring over med TAB** for at springe over felter, du aldrig bruger.
- 3) Ønsker du at benytte denne feltrækkefølge fremover, sæt flueben i **Anvend som standard**

Klik på **Gem**.

Feltrækkefølge

Du kan angive rækkefølgen og størrelsen på posteringsfelterne og flytte dem fra ét faneblad til et andet. Felter, der er markeret som 'Spring over med TAB', springes over, når du bruger TAB-tasten.

Feltrækkefølge Ny feltrækkefølge ny1 ☒ Anvend som standard

Generelt

Felt navn	Feltstørrelse	Spring over med TAB
Type	Lille	☐
Dato	Auto	☐
Fakturanr.	Lille	☐
Debet/Kredit	Lille	☐
Valuta	Lille	☐
Kurs	Lille	☐

Øvrigt

Felt navn	Feltstørrelse	Spring over med TAB
Bilag	Meget ...	☐
Beløb	Lille	☐
Moms	Lille	☒
Beholdningskonto	Lille	☐
Konto/Kunde/Leverandør	Stor	☐
Modkonto	Lille	☐

☒ Betalinger

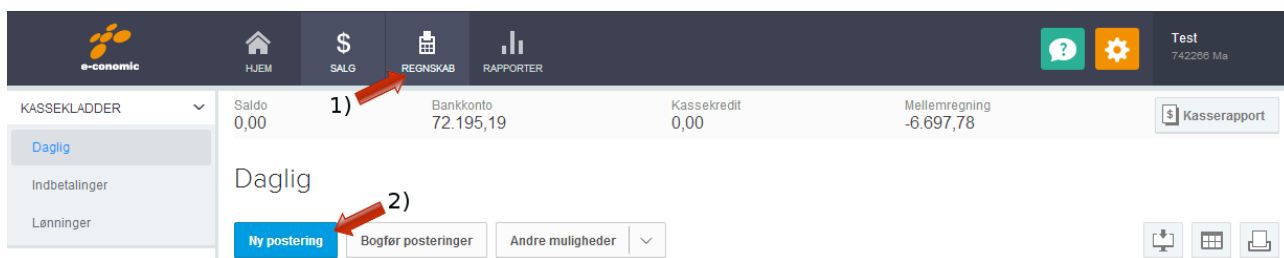
Annullér Gem

Opret flerbenet postering i din kassekladde

Modtager du f.eks. et købsbilag fra en kreditor, som skal fordeles over flere forskellige konti, kan det sagtens lade sig gøre at postere sådan et bilag i e-conomic.

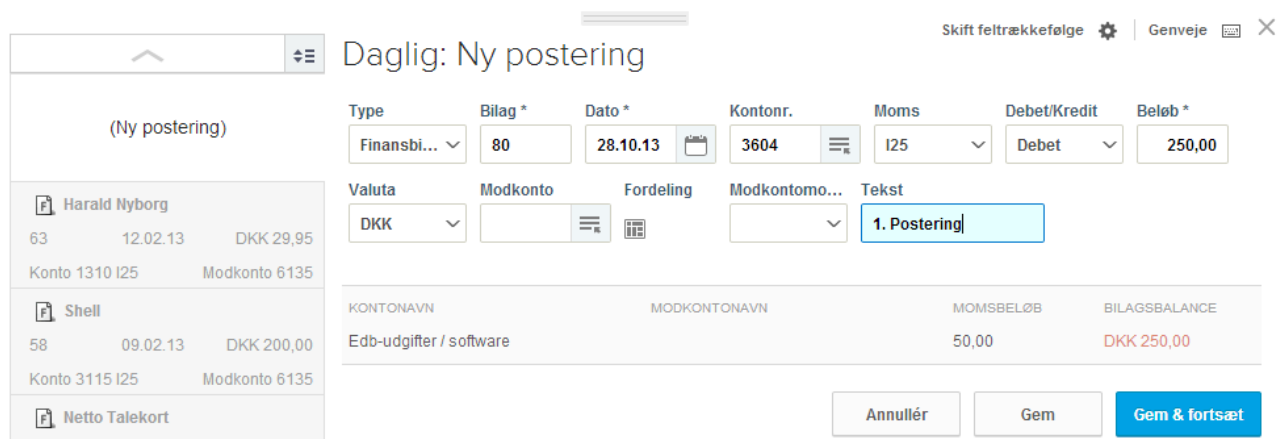
Sådan opretter du en flerbenet postering

- 1) Klik på **Regnskab**
- 2) Vælg en **kassekladde**, f.eks. Daglig.
- 3) Klik på **Ny postering**.



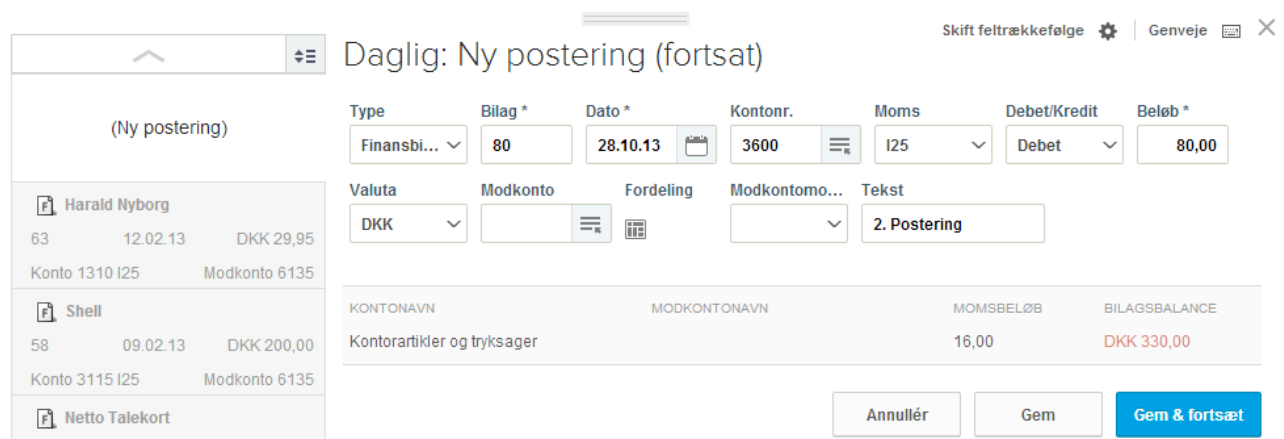
Nu opretter du den første postering, og du skal ikke udfylde mere, end du kan se nedenfor.

Klik herefter på **Gem og fortsæt**.



KONTONAVN	MODKONTONAVN	MOMSBELØB	BILAGSBALANCE
Edb-udgifter / software		50,00	DKK 250,00

Nu bogfører du den anden omkostning, og udfylder linjen, som vist nedenfor.



KONTONAVN	MODKONTONAVN	MOMSBELØB	BILAGSBALANCE
Kontorartikler og tryksager		16,00	DKK 330,00

Indtil videre har du altså, samlet set, debiteret kr. 330,- (de 250,- og de 80,-) og du mangler nu at bogføre, hvor pengene er kommet fra.

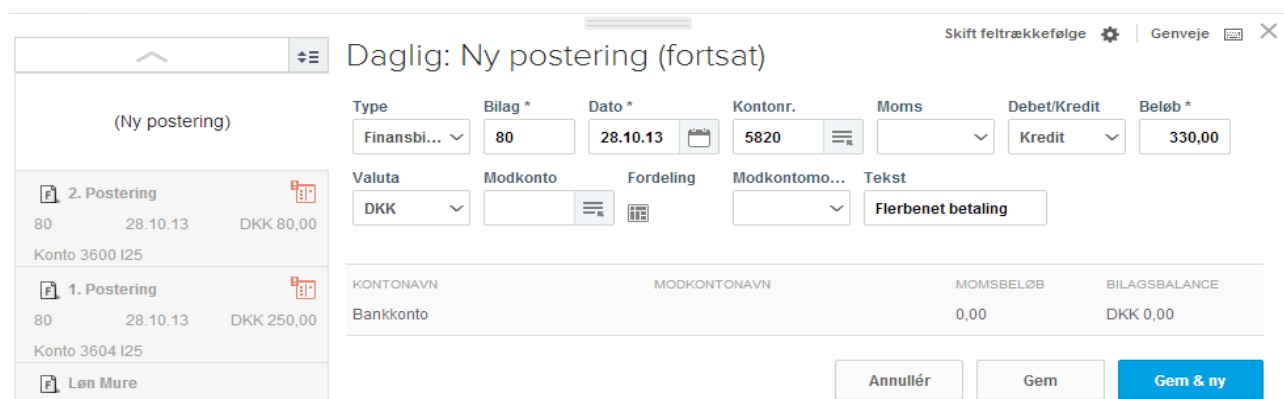
Du vil i feltet Saldo kunne se et beløb. Dette er beløbet, der endnu mangler at blive bogført, så din kasseklasse stemmer altså ikke endnu.



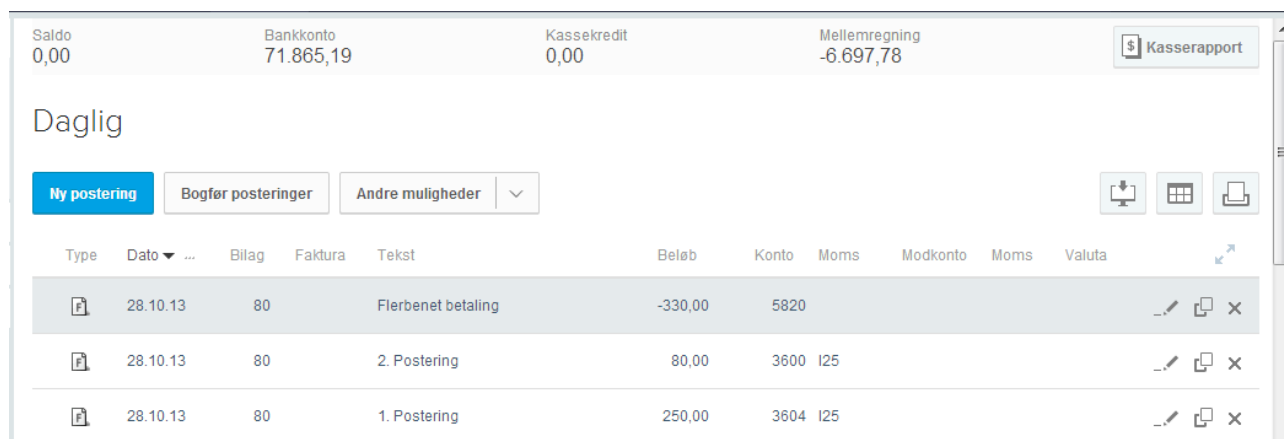
Nu skal du bogføre på din bank (hvis det var din kreditor, skulle du naturligvis vælge kreditorens nummer her).

Klik på **Ny postering** og udfylde de relevante oplysninger.

Klik på **Gem/Gem & ny**.



Denne fremgangsmåde, kan du selvfølgelig benytte på andre typer posteringer. Du skal blot undlade at udfylde modkontoen.



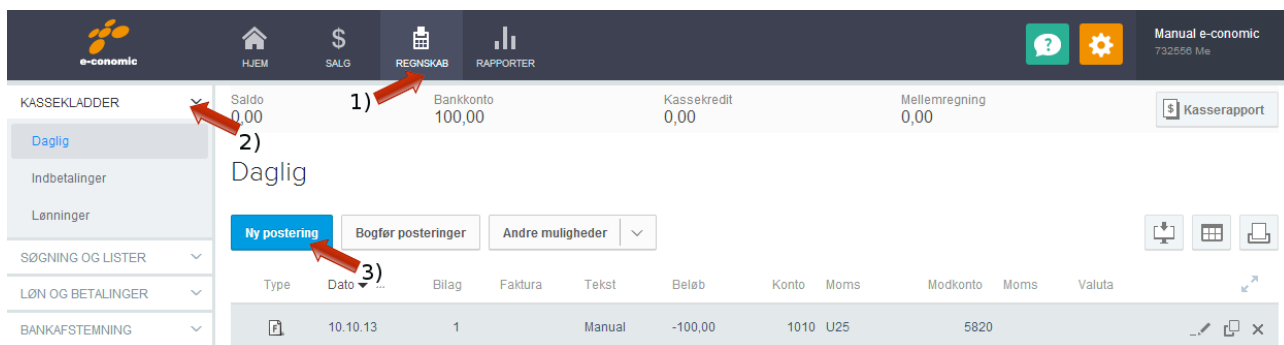
Opret flerbenet postering i fordelingsskabelon

For at spare tid kan du oprette flerbenede posteringer i en fordelingsskabelon i stedet for at indtaste hver enkelt linje.

For at spare tid i fremtiden kan du gemme din fordelingsskabelon under et valgfrit navn.

Sådan opretter du flerbenede posteringer på en gang

- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Vælg den ønskede **kassekladde**.
- 3) Klik på **Ny postering**.



The screenshot shows the e-conomic software interface. The top navigation bar includes 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. The left sidebar shows 'KASSEKLADDER' with a dropdown menu containing 'Daglig', 'Indbetalinger', and 'Lønninger'. The main area displays a summary table with columns for Saldo, Bankkonto, Kassekredit, and Mellemregning. Below this, there's a section for 'Daglig' with buttons for 'Ny postering', 'Bogfør posteringer', and 'Andre muligheder'. A table at the bottom shows a transaction entry with columns for Type, Dato, Bilag, Faktura, Tekst, Beløb, Konto, Moms, Modkonto, Moms, and Valuta. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1) Clicking 'REGNSKAB', 2) Selecting 'Daglig' under 'KASSEKLADDER', and 3) Clicking 'Ny postering'.

Udfyld felterne

- A) **Type:** Vælg den type bilag, som du vil registrere: Vær opmærksom på, at der er specielle felter, der relaterer sig til den enkelte type postering du vælger

Type: Finansbilag.

Type: Leverandør faktura.

Type: Leverandør betaling.

Type: Kunde indbetaling.

Type: Manuel kundefaktura. Bruges til at bogføre historiske fakturaer.

- B) **Bilag:** Bilagsnummeret udfyldes automatisk, men kan redigeres.

- C) **Dato:** Indtast bogføringsdatoen.

- D) **Kontonr./Kreditor nr./Debitor nr.:** Indtast det ønskede kontonummer, eller klik på ikonet Søg på liste.  Du kan også søge ved at skrive navnet på konto/kreditor/debitor.

- E) **Moms:** Både Kontonr. og Mod konto, vælges automatisk ved valg af kontonummer, Kan ændres manuelt

- F) **Debet/Kredit:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer. Kan ændres manuelt.

- G) **Beløb:** Brutto beløbet. (Det fulde beløb der skal fordeles.)

- H) **Valuta:** Vælg den valuta, som beløbet skal bogføres i.

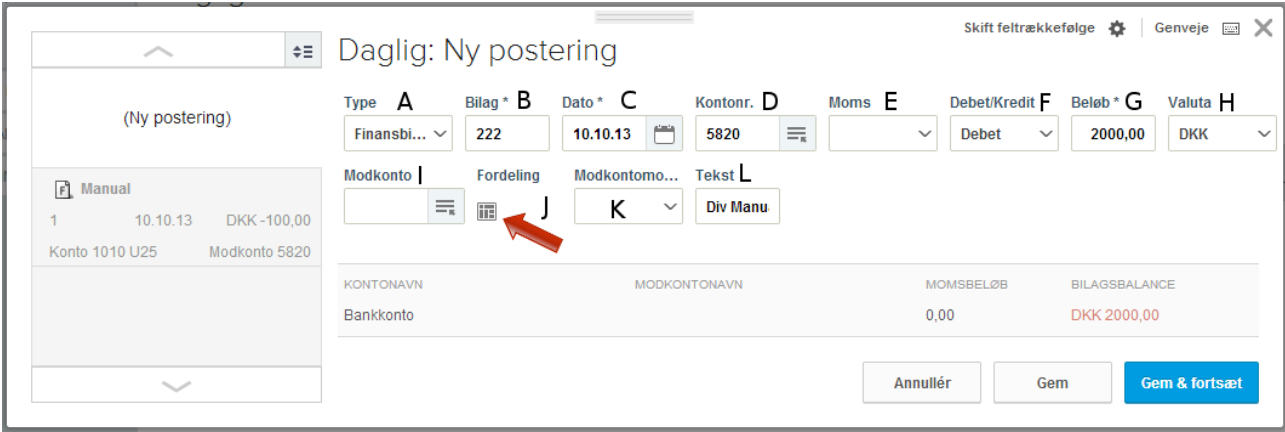
- I) **Mod konto:** Indtast mod kontonummer.

- J) **Fordeling:** Skabelon til fordeling af et bilag på flere konti.

- K) **Mod kontomoms:** Vælges automatisk ved valg af kontonummer, både på Kontonr. og Mod konto. Kan ændres manuelt

- L) **Tekst:** Indtast en kort men sigende posteringstekst.

Klik på ikonet Fordeling (J)  til højre for feltet Mod konto.



KONTONAVN	MODKONTONAVN	MOMSBELOB	BILAGSBALANCE
Bankkonto		0,00	DKK 2000,00

Udfyld den flerbenede postering i fordelingsskabelonen.

- A) **Kontonr.:** Skriv Kontonummer eller søg på liste. 

- B) **Beløb:** Indtast Beløb.

- C) **Moms:** Vælg momskode.

- D) **Debet/Kredit:** Er udfyldt som standard.

- E) **Brutto/Netto:** vælg om det er Brutto/Netto beløb. Bemærk, at hvis beløbene er nettobeløb, er en momskode ikke nødvendig.
- F) **Tekst:** Skriv en kort tekst .
- G) **Ny række:** Du kan vælge alle de rækker du har brug for.
- H) **Gem som ny skabelon:** Gem skabelonen til senere brug. *Se nedenfor:*
- I) **Fordelingsskabelon:** Find skabeloner du har gemt.

Til fordeling: 2.000,00

Rest: 0,00

Fordelingsskabelon:

A Kontonr.	B Kontonavn	C Beløb	D Moms	E Debet/Kredit	F Brutto/Netto	G Tekst
1010	Salg af varer/ytelser m/...	1.000,00	U25	Kredit	Brutto	Manualer dansk
1020	Salg af varer til udland	1.000,00	Abr	Kredit	Brutto	Manualer English
				Kredit	Brutto	

Ny række

G

Gem som ny skabelon

H

Annullér

Anvend

Klik på **Anvend**.

De flerbenede posteringer vises nu i kassekladden.

Daglig

Ny postering

Bogfør posteringer

Andre muligheder

10.10.13

222

Manualer English

-1.000,00

1020

Abr

10.10.13

222

Manualer dansk

-1.000,00

1010

U25

10.10.13

222

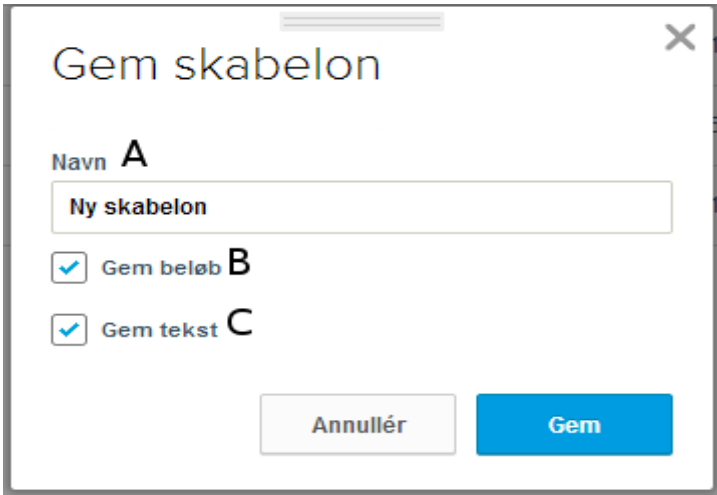
2.000,00

5820

Gem skabelonen til senere brug

Klik på H) **Gem som ny skabelon**.

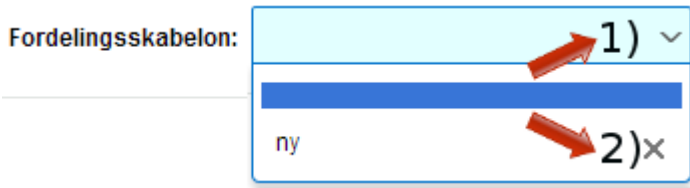
- A) Indtast **navn** på skabelon.
- B) Sæt i **flueben** ☒ ved **Gem beløb** hvis du vil gemme beløb.
- C) Sæt i **flueben** ☒ ved **Gem tekst** hvis du vil gemme tekst.



Sådan sletter du en fordelingsskabelon.

Klik på ikonet **Fordeling**. 

- 1) Klik på **pilen** og vælg derefter den relevante skabelon.
- 2) Klik på **krydset** til højre for skabelonen øverst i vinduet, for at slette den pågældende skabelon.



Stående kassekladde

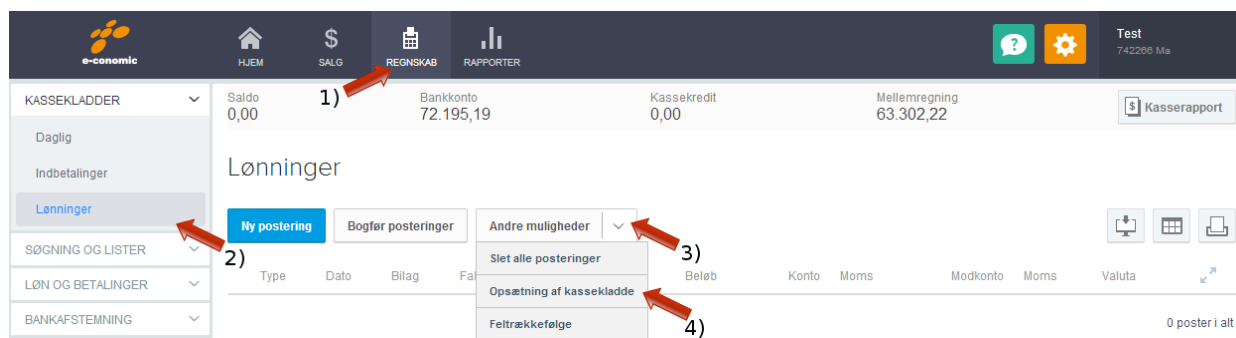
Du har mulighed for at lave en stående kassekladde, som du kan benytte til at bogføre tilbagevendende posteringslinjer.

En stående kassekladde, er en kladde, der kan bogføres igen og igen, uden at de indtastede posteringslinjer fjernes fra den. Den kan derfor være nyttig til posteringslinjer, som eksempelvis lønninger.

Opsætning stående kassekladde

Du kan lave en kassekladde til en stående kassekladde,

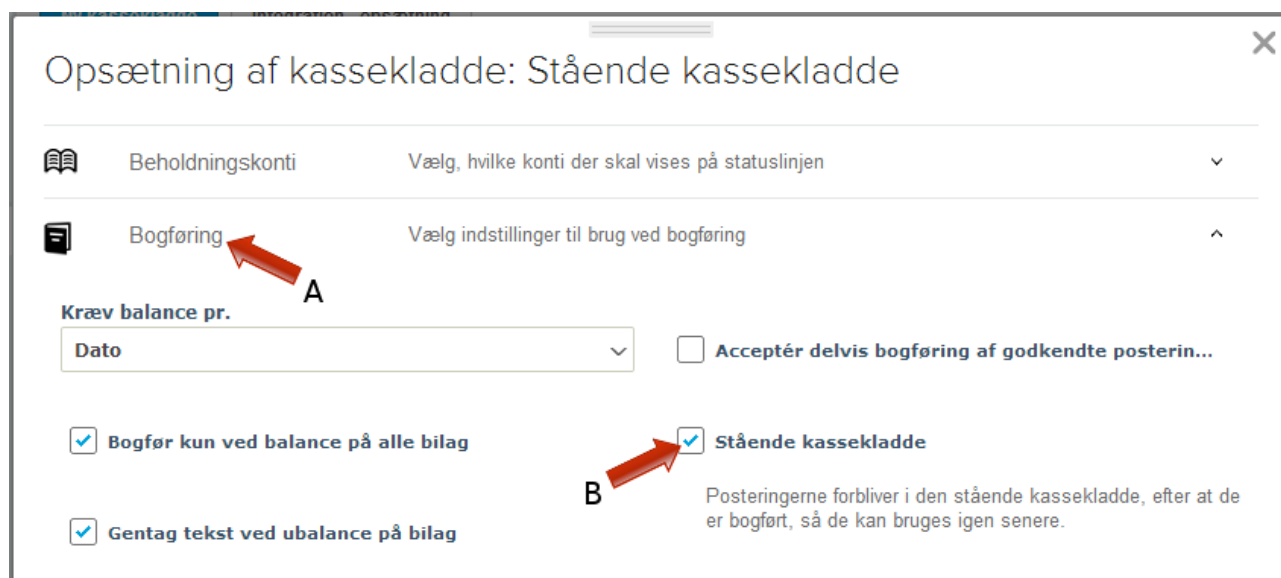
- 1) Klik på **Regnskab**.
- 2) Klik på **Lønninger**.
- 3) Klik på **Andre muligheder**.
- 4) Klik på **Opsætning af kassekladde**.



A) Klik på **Bogføring**.

B) Sæt i **flueben** ved **Stående kassekladde**.

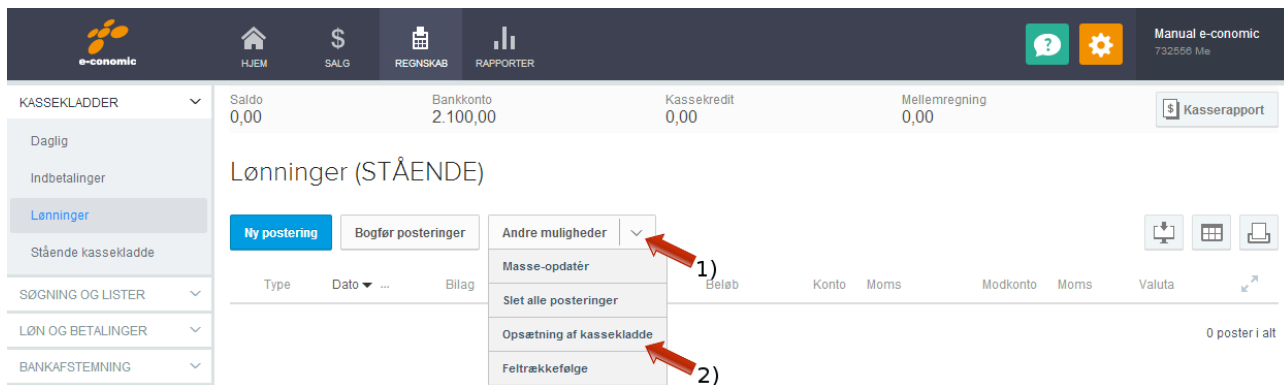
Klik på **Gem**.



Masse opdater

Bruger du f.eks. en stående kassekladde til dine lønninger e.l., kan du bruge funktionen Masse opdater til at opdatere bilagsnummer, tekst og dato.

- 1) Klik på **Andre muligheder**
- 2) Klik på **Masse opdater**



Udfyld felterne

- A) **Bilag:** Her indtaster du det nye bilagsnummer.
- B) **Tilføj dage eller måneder:** Her kan du tilføje X antal dage eller måneder til den dato bilaget er oprettet med. f.eks. er bilag bogført 1/3-12, kan du rykke det f.eks. 14 dage frem, hvis det er en medarbejder der får 14 dages løn eller 1 hel måned hvis det er nødvendigt.
- C) **Dato:** Her kan du indtaste den nye dato, hvor bilaget skal bogføres.
- D) **Evt. ny tekst:** Her kan du ændre teksten på bilaget, hvis nu der står løn marts, så kan du ændre teksten til, løn april osv.

Klik på **Udfør**.



Vil du vide mere?

Regnskabsskolen kan hjælpe dig videre med brugen af e-conomic og bogføring. Vi sælger kurser og bøger, som kan være relevante for dig, som arbejder med det daglige bogholderi eller som er beslutningstager i en mindre virksomhed. Du kan læse mere på Regnskabsskolens hjemmeside.

Bøger:

<http://regnskabsskolen.dk/butik/vare/boger/>

Kursus i bogføring med e-conomic:

<http://regnskabsskolen.dk/butik/kurser/bogføring-med-e-conomic-modul-1-kom-godt-i-gang-med-e-conomic/>

Gratis informationsmøde for nye iværksættere (København):

<http://regnskabsskolen.dk/kursusoversigt/korte/informationsmoder/>

Individuel undervisning:

<http://regnskabsskolen.dk/kursusoversigt/individuel-undervisning/>

Eller du kan blive undervist 1:1 mens du sidder foran din egen computer:

<http://regnskabsskolen.dk/kursusoversigt/fjernundervisning/>

Kursus med SVU-godtgørelse - og god økonomi for din virksomhed:

<http://regnskabsskolen.dk/butik/kurser/indledende-erhvervsøkonomi/>

Har du spørgsmål til vores kurser, er du altid meget velkommen til at kontakte os.



Regnskabsskolen A/S

Wesselsgade 2, st.

2200 København N

Tlf. 3333 0161

e-post: post@regnskabsskolen.dk



Start din aftale med e-conomic her:

<http://www.e-conomic.dk/?opendocument&ReferralID=418>