



Economacs

Version 5.0



Aderstedt Software AB

Johdanto	3
Asennus ja aloitus	4
Rekisteröinti	4
Pääikkuna	4
Kirjausten tallennus	5
Tilikaavio	5
ALV-tasot	5
Uusi kirjaus	5
Menot ja tulot	5
Manuaalisen tilan kirjaukset	6
Tallennetun kirjauksen muuttaminen	6
Päiväkirja	6
Tagit	6
Tilikaudet	6
Alkutaseet	7
Toimittajan laskut	7
Toimittajan laskun lisääminen	7
Toimittajan laskun rekisteröinti	7
Toimittajan laskun rekisteröinti maksetuksi	8
Laskutus	8
Tuotteet	8
Lähettämättömät laskut	8
ALV-numeron tarkistus	8
Alennukset	9
Työpohjat ja kielet	9
Valuutta	9
Tagi	9
Pyöritys	9
Kirjekuoret	9
Laskun lähetys	10
Laskuluettelot	10
Laskutusasetukset	10
Automaattinen kirjanpito	11
Raportit	11
Asetukset	12
ALV-asetukset	12
Asetukset	12
Päivitykset	12
Tuen saanti	12
Järjestelmävaatimukset	12

Johdanto

Economacs on helppokäyttöinen kirjanpito- ja laskutusohjelma Mac OS X -käyttöjärjestelmää varten. Ohjelmassa ja tässä oppaassa oletetaan, että käyttäjä ymmärtää kaksinkertaisen kirjanpidon peruskäsitteet (kuten kirjaukset ja tilit). Jos et ymmärrä näitä käsitteitä, suosittelemme, että tutustut niihin käyttämällä jotakin useista tarjolla olevista alan tietolähteistä.

Asennus ja aloitus

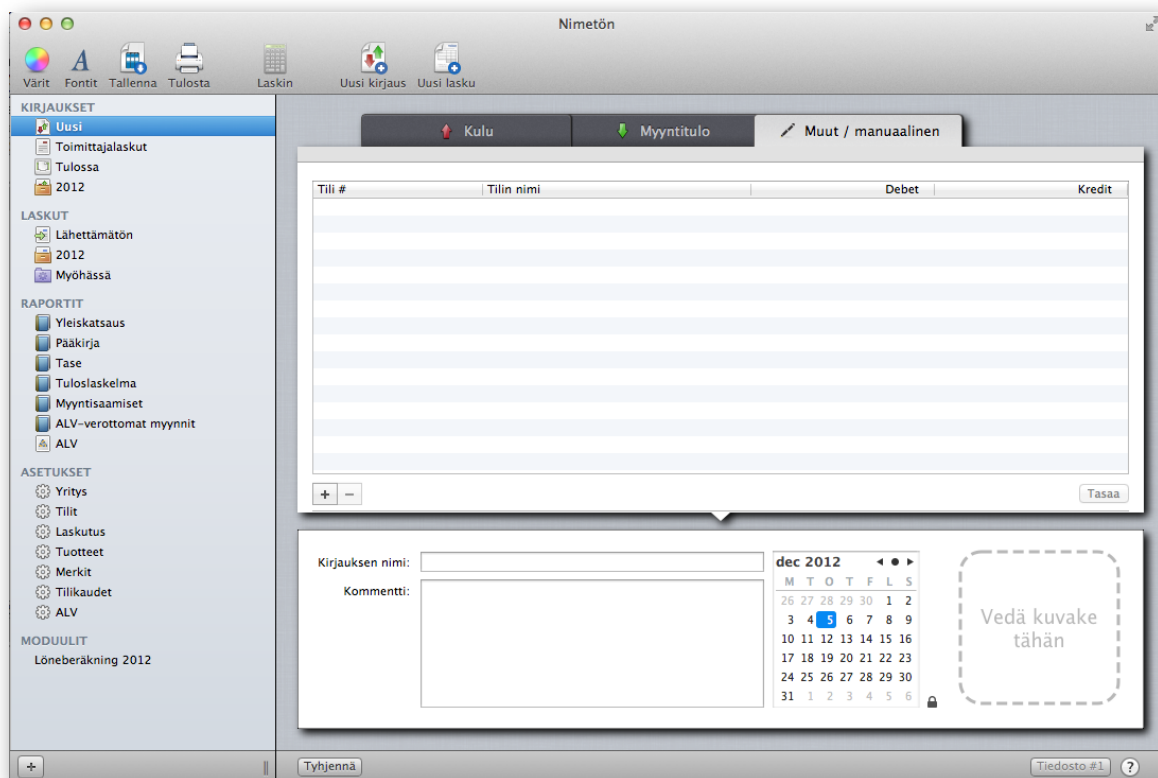
Jos ostit Economacsin Mac App Storesta, asennusta ei tarvita. Vedä muussa tapauksessa ohjelma (Economacs) Lataukset-kansiosta Ohjelmat-kansioon.

Aloita ohjelma kaksoisosoittamalla sitä. Dokumenttivalitsin tulee näkyviin, ja voit sen avulla aloittaa uuden dokumentin, katsella video-oppaita (saatavuuden mukaan) tai vierailla sivustossamme. Kun olet luonut omia dokumentteja, voit myös valita viimeisimmistä Economacs-dokumenteista.

Rekisteröinti

Mac App Store -asiakkaiden ei tarvitse rekisteröidä tuotetta, eikä se ole mahdollistakaan. Jos ostit Economacsin suoraan meiltä, olet vastaanottanut sähköpostiviestissä sarjanumeron. Tarvitset sarjanumeroa ohjelman avaamiseen. Voit tehdä tämän valitsemalla valikosta Economacs→Rekisteröi. Kirjoita sarjanumerosi ja muut tiedot sekä osoita Rekisteröi. Huomaa, että tämä edellyttää toiminnassa olevaa Internet-yhteyttä. Voit asentaa ohjelman saman sarjanumeron avulla kaikkiin tietokoneisiin, joissa haluat käyttää ohjelmistoa.

Jos ostit Economacs-ohjelmiston kaupasta, sarjanumero on tämän oppaan takakannessa olevassa tarrassa.



Pääikkuna

Pääikkuna sisältää seuraavat:

1. Työkalupalkki, jossa on usein käytettyjen toimintojen oikoteitä.
2. Sivupalkki, jossa voit valita, mitä pääikkunassa näytetään.
3. Päänäkymä, jonka sisältö riippuu sivupalkin (2) valinnasta.

4. Useimmissa näkymissä on myös ohjepainike oikeassa alakulmassa. Se tarjoaa nykyisen näkymän ohjeen.

Kirjausten tallennus

Tilikaavio

Kirjausten tallentamista varten tarvitset tilikaavion. Saat tilikaavion näkyviin valitsemalla sivupalkista Tilit. Päänäkymän tilalle tulee taulukko, johon voit täyttää tilikaavion. Jos aloitit uuden dokumentin valitsemalla jonkin niputetuista kaavioista, tässä taulukossa voi jo olla monia tilejä, joihin voit tarvittaessa lisätä omasi.

Voit lisätä uuden tilin osoittamalla alareunan lähellä olevaa plusmerkkiä (+). Voit poistaa tilin valitsemalla sen ja osoittamalla miinusmerkkiä (-). Huomaa, että et voi poistaa tiliä, jos sitä on käytetty kirjaukseen.

Kullekin tilille on määritettävä tilinumero, kuvaus ja tyyppi (omaisuus, velka, oma pääoma, tulo tai meno). Voit myös määrittää ALV- ja verokoodin. Näitä kenttiä käytetään erikoisraporttien luomiseen, ja ne ovat valinnaisia. Tulo- ja kulutileille voit myös määrittää ALV-tason (normaali tai alennettu). ALV-taso on avuksi kirjausten luonnissa (ks. alla).

ALV-koodia käytetään ALV-raportin muodostamiseen. Tilit ryhmitetään ALV-koodin mukaan, ja tietyn raporttikauden kaikki kuhunkin ALV-koodiin liittyvät toiminnot näkyvät raportissa. Useimmissa tapauksissa ALV-koodi jää tyhjäksi. Ellei Economacs-ohjelmistossa ole maalles erityistä ALV-raporttia, voit määrittää ALV-koodiksi, mitä haluat, ja yleinen ALV-raportti käyttää sitä.

Tilinumeroitten esitysmuoto vaihtelee Euroopassa maittain. Voit muuttaa tilinumeroitten esitysmuotoa ja lajittelua Asetukset-valikon avulla.

ALV-tasot

Jos haluat hyödyntää nopeampia tapoja kirjausten tallennukseen (ks. alta), ALV-tilit on liitettävä tulo- ja kulutileihin. Tämä tehdään ALV-tasojen avulla. ALV-tasoja on kolme: normaali ALV-taso ja kaksi erilaista alennettua ALV-tasoa. Valitset kullekin tulo- ja kulutileille yhden näistä tasoista.

Voit valita sivupalkin ALV-asetuksissa (huom. ei Raportit-kohdan ALV) tilit, joita käytetään kullakin ALV-tasolla.



HUOM. Voit valita vain tilejä, jotka ovat tyyppiä "Velka / oma pääoma". Tileillä on myös oltava ALV-koodi (ks. alla)

Uusi kirjaus

Kun sinulla on tilikaavio, voit aloittaa kirjauksen. Valitse sivupalkin Kirjaus-ryhmästä Uusi (tai osoita työkalupalkissa Uusi kirjaus) Voit luoda uuden kirjauksen kolmella tavalla, jotka ovat Meno, Tulo ja Muu/manuaalinen. Voit siirtyä näiden tapojen välillä näkymän yläreunassa olevien painikkeiden avulla.

Näkymän alaosassa on ohjaimia, jotka ovat yhteisiä kaikille kolmelle tavalle: kirjauksen nimi (lyhyt kuvaus päivä- ja tilikirjaa varten), joitakin valinnaisia kommentteja, päivämäärä ja valinnainen kuva (esim. skannattu kuitti). Muista kirjauksen päivämäärää valitessasi, että ohjelma noudattaa tiukkaa päivämääräjärjestystä, joka voidaan poistaa käytöstä osoittamalla kalenterin yläpuolella olevaa lukituskuvaketta. Muista, että Economacs tallentaa mahdollisen lisätyn kuitin tilitiedostoosi. Jos lisää monta suurta kuittia, tiedostostasi voi tulla hyvin suuri. Kuittien koko on rajattu n. 100 kilotavuun.

Jos olet ALV-rekisteröity, meno- ja tulotavan käyttö edellyttää sitä, että olet määrittänyt asiaankuuluvia tilejä ALV-asetuksille (ks. yllä).

Menot ja tulot

Tässä tavassa Economacs voi antaa sinulle ohjeita vastaavan kirjaustyyppin luonnissa. Syötä pyydetty tiedot. Kun olet valmis, oikeassa alakulmassa oleva Tiedosto-painike tulee käyttöön ja voit tallentaa kirjauksen. Voit myös siirtyä manuaaliseen tilaan, jolloin näet luodun kirjauksen yksityiskohdat.

Manuaalisen tilan kirjaukset

Manuaalisessa tilassa kirjauksen jokainen rivi syötetään manuaalisesti. Voit lisätä tai poistaa rivejä plus- tai miinuspainikkeilla. Kukin rivi edellyttää tiliä ja muuta kuin nollaa debetin tai kreditin arvoksi. Jos olet määrittänyt tageja, voit myös määrittää tageja yksittäisille riveille. Huomaa, että tageja on määritettävä vain tulo- ja menotileille.

Jos haluat nähdä tilikaavion, voit avata sen vetolaatikkoon valitsemalla Näytä→Näytä.

Kirjaus voidaan tallentaa Tallenna-painikkeella, kun olet syöttänyt vähintään kaksi riviä, jotka on tasapainotettu (eli debet-arvojen summa vastaa kredit-arvojen summaa). Voit tasapainottaa kirjauksen automaattisesti käyttämällä Tasapainota-painiketta, joka tasapainottaa kirjauksen muuttamalla valittuna olevan rivin debet-/kredit-arvoja.

Tallennetun kirjauksen muuttaminen

Jos tajuat heti tehneesi virheen kirjausta tallentaessasi, voit käyttää perumistoimintoa (ottamalla käyttöön valikon Muokkaa→Peru tai painamalla ⌘Z). Voit perua toistuvasti viimeiseen tallennukseen asti.

Jos haluat muuttaa aiemmin tallennetun kirjauksen, valitse sivupalkista sen tilikausi ja valitse sitten päänäkömön luettelosta kirjaus sekä osoita alareunassa olevaa Muokkaa-painiketta. Kirjauksen riviluettelo tulee näkyviin pääikkunan yläosan arkkipaneeliin. Tämä luettelo on samankaltainen kuin uuden kirjauksen riviluettelo, mutta siinä on joitakin eroavaisuuksia:

1. Et voi poistaa uutta riviä kokonaan. Rivin poisto muuttaa sen punaiseksi eikä se enää vaikuta saldoihiin yms., mutta se näkyy ylivedettynä tili- ja päiväkirjassa.
2. Uudet rivit lisätään lihavoituina.

Muutetuissa riveissä on päivä- ja tilikirjassa huomautus, joka näyttää muutospäivämäärään ja muutoksen tekijän (parhaillaan käyttäjänä kirjautuneen henkilön koko käyttäjätunnuksen).

Päiväkirja

Tallennetut kirjaukset lajitellaan tilikausien mukaan. Kullakin tilikaudella on peräkkäiset kirjausnumerot. Uudelle tallennetulle kirjaukselle annetaan järjestyksessä seuraava numero. Voit nähdä tilikauden ja kirjauksen tallennuksessa saaman numeron tarkkailemalla animaatiota, joka käynnistyy heti, kun painat Tallenna päiväkirjaan -painiketta. Seuraavan kirjauksen numero näkyy myös Tiedosto-painikkeen kuvatekstissä. Huomaa, että koska Tulevat-kohdassa voi olla jonottavia kirjauksia, seuraava kirjausnumero riippuu päivämäärästä, jonka valitset kalenterista.

Voit nähdä kustakin tilikaudesta kirjausten päiväkirjan valitsemalla sivupalkin Kirjaukset-ryhmästä kirjauskauden.

Tagit


Economacs tukee tagien määrittämistä kirjausten yksittäisille riveille. Voit määrittää tageja valitsemalla sivupalkista Tagit, joka saa päänäkömön vaihtumaan parhaillaan määritettyjen tagien taulukoksi. Voit lisätä tai poistaa tageja plus- tai miinuspainikkeella. Määrität kullekin tagille numeron ja nimen.

Kun olet määrittänyt vähintään yhden tagin, uuden merkinnän rivitaulukkoon tulee lisäsarake. Sarakkeen avulla voit määrittää kyseiselle riville määritettävän tagin numeron.

Tilikaudet

Voit tallentaa kirjauksen tietyllä päivämäärällä vain jos päivämäärä on tilikaudella. Kun aloitat uuden dokumentin, Economacs luo nykyistä kalenterivuotta vastaavan tilikauden. Jos sinulla on eri tilikausi tai jos haluat aloittaa kirjanpidon aiemmasta tilikaudesta, joudut tekemään muutoksia tilikausiluetteloon. Saat tilikausiluettelon näkyviin valitsemalla sivupalkista Tilikaudet.

Voit lisätä tai poistaa tilikausia plus- tai miinuspainikkeilla. Kun johonkin tilikauteen on tallennettu kirjauksia, tilikautta ei voi enää poistaa. Anna kullekin tilikaudelle yksilöllinen nimi, aloituspäivämäärä ja päättymispäivämäärä. Tilikausi sisältää päättymispäivämäärän. Jos kalenterivuosi on tilikausi, vuoden on päätyttävä 31. joulukuuta.

 **HUOM.** Voit lähettää laskuja päivämääränä, joka ei ole millään määritetyllä tilikaudella, mutta et voi valita sitä lähettämisen jälkeen, sillä sivupalkissa ei ole sille sopivaa kansiota. Luo tilikausi, joka sisältää laskun päivämäärän, jotta näet sen.

Alkutaseet

Jos tilikausi ei edusta yrityksen toiminnan ensimmäistä vuotta, käytössä on todennäköisesti omaisuus- ja velkatilien alkutaseet. Tilikausinäköymän oikeassa alakulmassa on parhaillaan valittuna olevan tilikauden alkutaseiden luettelo. Voit lisätä tai poistaa alkutaseita plus- tai miinuspainikkeilla. Kullekin riville on määritettävä tilinumero ja tase.

Voit laskea vuoden alkutaseet edellisen vuoden perusteella käyttämällä Laske edellisestä vuodesta -painiketta.

Muista, että monien vastattavia (velkoja ja omaa pääomaa) edustavien tilien alkutase on negatiivinen ja että se on syötettävä sellaisenaan alkutaseisiin. Kaikkien taseiden summan on oltava nolla. Ellei se ole, erotus näkyy punaisena taseluettelon alla.

Toimittajan laskut

Useimmat Economacsin laskutustoiminnot liittyvät laskuihin, joita lähetät asiakkaillesi, mutta ohjelma tukee myös toimittajan laskuja. Voit katsella laskuja valitsemalla sivupalkin Kirjaukset-otsikon alla olevasta kohdasta Toimittajan laskut, joka luettelee kaikki luomasi toimittajan laskut. Täällä voit nähdä nopeasti erääntyneet toimittajan laskut, ottaa käyttöön aktiivisten toimittajan laskujen tilamuutoksia ja luoda uusia toimittajan laskuja.

Toimittajan laskun lisääminen

Voit lisätä toimittajan laskun osoittamalla vasemmassa alakulmassa olevaa pluspainiketta. Näköymän yläosa näyttää toimittajan laskuun liittyvät tiedot: laskun numeron, toimittajan osoitetiedot (voit halutessasi poimia osoitteen osoitekirjastasi), toimittajan laskun kuvauksen (jota käytetään vastaavan kirjauksen nimen osana) ja nimikkeiden määrän.

Syötä kullekin määrittämällesi summalle tili. Jos lasku sisältää ALV-veron, määritä se erilliseksi eräksi, sillä sitä ei lasketa automaattisesti. Tililuettelo, josta valitaan, sisältää kaikki velkatilit, joiden ALV-koodi on määritetty, sekä kaikki menotilit.

Toimittajan laskun rekisteröinti

Voit rekisteröidä toimittajan laskun vastaanotetuksi tai maksetuksi osoittamalla Rekisteröi. Toimittajan laskun rekisteröintiprosessi eroaa valitsemasi laskun tallennustavan mukaan:

- Jos tallennat vain yhden kirjauksen (kun lasku maksetaan), ohjelma kysyy päivämäärää, lähdetiliä ja valinnaisesti maksettua summaa (jos lasku on eri valuutassa).
- Jos tallennat kaksi kirjausta (yhden, kun lasku lähetetään tai vastaanotetaan, ja yhden, kun se maksetaan), sinulta pyydetään laskun päivämäärää (tai halutessasi eräpäivää), päivien määrää laskun päivämäärän ja eräpäivän välillä sekä vaihtokurssia, jos laskussa käytetään toista valuutaa. Ohjelma yrittää automaattisesti noutaa sen hetkisen vaihtokurssin Euroopan keskuspankista.

Kirjaus luodaan automaattisesti, jos automaattinen kirjanpito on käytössä. Kirjaus näkyy Odottaa-kirjausten joukossa.

Toimittajan laskun rekisteröinti maksetuksi

Jos et määrittänyt toimittajan laskua rekisteröidessäsi maksupäivämäärää, lasku tulee toimittajan laskujen luetteloon vastaanotettuna tai erääntyneenä. Voit tässä tilassa valita sen ja merkitä sen maksetuksi valitsemalla ikkunan alaosaan Merkitse maksetuksi. Valitse päivämäärä, tili, jolta rahat siirrettiin, ja todellinen maksettu summa (jos lasku oli eri valuutassa). Toisella valuutalla maksettavissa laskuissa maksettu summa eroaa laskun vastaanottoon liittyvästä lasketusta summasta. Kun merkitset tällaisen laskun maksetuksi, sinulta pyydetään summa paikallisessa valuutassa (jos automaattinen kirjanpito on käytössä).

Laskutus

Economacsin lasku koostuu useista laskuriveistä, joista kukin viittaa tiettyyn tuotteeseen. Lasku on joko lähettämätön, missä tapauksessa voit lisätä ja poistaa laskurivejä ja muuttaa muita tietoja, tai lähetetty, missä tapauksessa et saa muuttaa muuta kuin sen tilan.

Tuotteet

Kun valitset sivupalkista Tuotteet, päänäkyvä vaihtuu tuoteluetteloksi. Voit lisätä tai poistaa tuotteita plus- tai miinuspainikkeella. Anna kunkin tuotteen numero (jonka ei tarvitse olla numero, vaan siinä voi olla kirjaimia, yhdysmerkkejä jne.), nimi, oletushinta ja määritä, onko kyseessä hyödyke vai palvelu. Määritä myös automaattisen kirjanpidon luomassa kirjauksessa käytetty myyntitili. Tämä määrittää käytettävän ALV-tilin ja ALV-prosentin myyntitilin ALV-tason avulla.

Jotta voidaan lähettää laskuja, joissa on laskun eriä ("rivejä") ilman tiettyä tuotetta, on määritettävä oletustuote. Oletustuotetta käytetään tarjoamaan työpohja näille laskuille kirjauksia luodessa. Valitse ikkunan alaosaan olevasta ponnahdusvalikosta, mikä tuote on oletustuote.

Jos haluat käyttää Economacsia vain laskujen lähetykseen, sinulla on silti oltava muutama tili määritettynä, jotta voit määrittää tuotteittesi myyntitilejä. Tämä on ainoa tapa, jolla kullekin tuotteelle voidaan määrittää ALV-prosentti.

Lähettämättömät laskut

Toisin kuin päiväkirjan (joita on vain yksi) uuden kirjauksen kohdalla, sinulla voi olla useita samanaikaisia laskuja, jotka odottavat lähetystä. Valitsemalla sivupalkin Lasku-ryhmästä Lähettämätön, voit nähdä parhaillaan valittavana olevan lähettämättömän laskun. Jos sellaista laskua ei ole, näet vain uuden laskun luontipainikkeen.

Kun olet luonut laskun, on täytettävä laskukentät. Kun osoitat osoitekirjakuvaketta, voit valita jonkin yhteystiedon Mac OS X -osoitekirjasta vastaanottajaksi (ellet ole kieltänyt Economacsia käyttämästä yhteystietojasi).

Voit myös lisätä tai poistaa laskurivejä kirjoittamalla laskurivisarakkeisiin. Kullakin rivillä on ainakin määritettävä hinta. Jos valitset tuotteen tuoteluettelosta, sen hinta kopioituu laskun rivihinnaksi. Hinnan muuttaminen laskurivillä ei vaikuta tuotteen rekisteröintiin eikä se laskuriviin.

ALV-numeron tarkistus

Economacs voi tarkistaa Asiakkaan VRC -kenttään annetun ALV-numeron Euroopan komission ALV-numeroiden keskustietokannasta, jos käytössä on toimiva Internet-yhteys. Voit tehdä tämän Tarkista-painikkeella. Kun tarkistus päättyy, saat ilmoituksen tuloksista ponnahdusarkilla.

Jos ALV-numero on kunnossa tai jos lasku on jostain syystä ALV-veroton, voit poistaa laskun ALV-veron käytöstä ALV-valintaruudun avulla.



HUOM. ALV-numeron tarkistus riippuu eri maiden erilaisista palvelimista (jotka kaikki välittyvät Euroopan komission palvelinten kautta), joita käyttävät kyseiset veroviranomaiset. Jotkin näistä palvelimista ovat usein poissa toiminnasta.

Alennukset

Voit tarvittaessa määrittää alennuksen kullekin laskun riville. Alennus voidaan ilmaista suhteellisesti (esim. 10 %) tai absoluuttisesti (esim. 10 euroa). Jälkimmäiseen on käytettävä laskussa käytettyä valuuttaa. Huomaa, että oletustyöpohja ei tarjoa alennussaraketta tai koko laskun alennuskenttää. Voit käyttää alennuksia valitsemalla laskutyöpohjan, jossa on tämä sarake. Laskun perustyöpohjissa on oletustyöpohjan variaatioita, joissa on näitä kenttiä. Voit myös luoda omasi Työpohjaeditorilla.

Voit myös määrittää laskun kokonaisalennuksen samalla tavalla kuin alennuksen tietylle laskun riville. Tässä alennus sisältää ALV-veron. Erityistä varovaisuutta on noudatettava, jos annat absoluuttisen alennuksen laskuun, jossa on vaihtelevia ALV-tasoja. Economacs yrittää jakaa ALV-alennuksen laskun riveille aloittaen kalleimmasta nimikkeestä. Mikäli mahdollista, sovelta alennusta yhteen tai useampaan riviin tai käytä suhteellista alennusta.

Alennuksia ei käsitellä erikseen laskujen kirjauksia tallennettaessa. Niitä pidetään vain myyntitulojen vähenemisenä.

Työpohjat ja kielet

Voit valita käytettävän työpohjan Työpohjat-ponnahdusvalikossa olevista käytettävistä työpohjista. Voit lisätä tai poistaa työpohja sivupalkin Asetukset-kohdan vaihtoehdolla Laskutus.

Voit valita laskun kielen Kieli-ponnahdusvalikon avulla. Kieliluettelo riippuu valitusta mallipohjasta. Huomaa, että tämä asetus vaikuttaa vain kunkin laskun ennalta määritettyyn tekstiin. Se ei käännä esimerkiksi laskun nimikekuvauksia.

Voit saada logon laskuun työpohjaa mukauttamatta. Lisää Logo kohdasta Asetukset/Yleiset, jolloin se tulee kaikkiin laskuihin.

Valuutta

Jos valitset lähettämättömälle laskulle toisen valuutan, kaikki laskun nimikeluettelon hinnat muuttuvat uutta valuuttaa vastaaviksi. Tämä muutos ei ota huomioon vaihtokursseja, vaan joudut määrittämään hinnat manuaalisesti.

Kun lähetät laskun toiseen maahan, sinua pyydetään antamaan likimääräinen vaihtokurssi, jota käytetään myyntisaamisten summan laskemiseen. Economacs yrittää ladata vaihtokurssit Euroopan keskuspankista, jos Internet-yhteys on käytettävissä.

Kun lasku on maksettu ja vastaanotat summan paikallisessa valuutassa, sinun on määritettävä, paljonko olet vastaanottanut. Vastaanotetun summan ja laskun lähetyksessä arvioidun summan erotus päättyy kurssivoitto-/kurssitappiotileille, jotka olet määrittänyt laskuasetusten näkymässä (ks. alla).

Tagi

Jos olet määrittänyt tageja (ks. alla), voit määrittää tagin laskulle Tagi-ponnahdusvalikon avulla.

Pyöristys

Monissa valuutoissa on tapana pyöristää laskun summa lähimpään kokonaislukuun. Voit ottaa pyöristyksen käyttöön valitsemalla Pyöristys-valintaruudun. Pyöristetyt summat tallentuvat Laskuasetuksiin määritetyille pyöristystilille.

Kirjekuoret

Osoittamalla kirjekuoripainiketta voit tulostaa C5-kokoisen (167 mm x 229 mm) kirjekuoren, jossa on vastaanottajan osoite. Tämä edellyttää tulostinta, joka voi tulostaa tätä kokoa. Toimintoa voidaan myös käyttää laskun lähetyksen jälkeen laskuluettelosta.

Laskun lähetys

Kun sinulla on laskussa vähintään yksi laskurivi, alareunassa oleva Lähetä-painike tulee käyttöön. Lasku tulee nyt tilikauden laskuluetteloon sisältäen kyseisen päivämäärän (seuraava animaatio osoittaa kyseisen tilikauden). Jos et ole luonut laskun päivämäärän tilikautta, se on tehtävä, jotta näkisit laskun. Huomaa, että laskua ei todellisuudessa lähetetä asiakkaalle, kun osoitat Lähetä. Voit tehdä sen valitsemalla laskun laskuluettelosta ja tulostamalla sen (joko PDF-tiedostoon sähköisesti lähetettäväksi tai paperille).

Laskuluettelot

Sivupalkissa olevassa Lasku-ryhmässä on kunkin tilikauden kohta, joka sisältää kyseisen tilikauden lähetetyt laskut. Laskuluettelo tulee esiin taulukossa, joka näyttää laskun numeron, laskun päivämäärän, vastaanottajan, tilan ja laskun summan. Valitsemalla valikosta Näytä→Näytä tiedot voit katsella lisätietoja kustakin taulukon laskusta.

Kullekin laskulle on saatavissa useita toimintoja. Toiminnot voidaan ottaa käyttöön taulukon alapuolella olevan ratasmaisen ponnahdusvalikkopainikkeen avulla. Laskun tilan mukaan voit

1. merkitä laskun maksetuksi. Economacs pyytää maksupäivämäärän ja vastaanotetun todellisen summan. Jos maksu on osittainen, varmista, että Maksettu kokonaan -valintaruutu ei ole valittuna.
2. merkitä laskun asiakkaan tappioksi tai palautetuksi.
3. palauttaa laskun lähettämätön-tilaan. Tämä on mahdollista vain jos vastaavia kirjauksia ei ole tallennettu. Economacs yrittää paikantaa vastaavat kirjat kirjausten nimen perusteella ja poistaa ne.
4. poistaa laskun. Vaikka tämä ei ole suositeltavaa, lasku voidaan poistaa luettelosta, jos sitä ei ole vielä maksettu. Jos käytit automaattista kirjanpitoa, mahdollista kirjausta ei poisteta, vaan se on poistettava manuaalisesti.
5. lähettää muistutuksen. Muistutusten määrä lisääntyy (enintään kahteen) ja kun lasku tulostetaan, siinä on teksti, joka osoittaa sen olevan muistutuslasku.

Voit tulostaa valitun laskun valitsemalla valikosta Tiedosto→Tulosta. Tulostuspaneelissa voit valita tulostettavaksi

1. kunkin valitun laskun
2. näkyvän laskuluettelon (luettelomuodossa)
3. pakkausluettelon (eli laskun ilman summia)

Voit myös tulostaa C5-kokoisen kirjekuoren (ks. yllä) laskuluettelon alapuolella olevan kirjekuoripainikkeen avulla.

Laskutusasetukset

Sivupalkin Asetukset-ryhmässä on Laskutus-vaihtoehto, jonka avulla voit käyttää erilaisia laskutukseen liittyviä asetuksia. Tämän näkymän vasen yläosa sisältää tietoja siitä, miten asiakkaiden on maksettava laskusi. Nämä tiedot näkyvät laskujesi vastaavissa kentissä. Luottoehdot voidaan määrittää useilla eri kielillä. Voit valita kaikkien kielten välillä, jotka on määritetty parhaillaan valittuna olevassa laskutyöpohjaryhmässä. Määritä laskuehdot kaikille kielille, joilla aiot lähettää laskuja. Jos lähetät laskun kielellä, jota et ole määrittänyt luottoehdoissa, käytetään oletuskielesi luottoehtoja, jos ne ovat saatavilla. Luottoehdot tallentuvat kullekin lähetetylle laskulle. Niiden muuttaminen ei vaikuta jo lähetettyihin laskuihin.

Tämän näkymän oikeassa yläkulmassa on luettelo laskutyöpohjista, ja voit siinä lisätä työpohjia nykyiseen dokumenttiin tai poistaa niitä siitä. Voit lisätä laskutyöpohjan vetämällä työpohjatiedoston (joka on luotu Työpohjaeditorin avulla) laskutyöpohjien luetteloon. Voit myös lisätä työpohjatiedostoja luettelon alapuolella olevan pluspainikkeen avulla. Voit poistaa työpohjan valitsemalla sen ja napsauttamalla miinuspainiketta. Huomaa, että sisäistä laskutyöpohjaa ei voi poistaa. Lisätietoja laskutyöpohjista on Työpohjaeditorin dokumentaatioissa.

Tämä näkymä sisältää myös automaattista kirjanpitoa koskevat asetukset (ks. alla).

Automaattinen kirjanpito

Economacs on suunniteltu tukemaan työnkulkua, jossa teet kirjanpidon harvemmin kuin laskutuksen. Laskujen lähettäminen ja maksun vastaanottaminen niistä luo kirjauksia päiväkirjaasi. Näin syntyneet kirjat menevät odottavien kirjausten jonoon, eikä niitä tallenneta tilikirjaan ennen kuin päivität säännöllisen kirjanpitosi.

Tämä toiminto voidaan ottaa käyttöön Laskuasetukset -näköymästä. Siinä voit valita, tallennetaanko kirjat vain maksun vastaanoton yhteydessä (eli ei käytetä Myyntisaamiset-vaihtoehtoa) vai sekä maksun lähetyksen että vastaanoton yhteydessä. Jälkimmäistä varten joudut määrittämään käytettävät tilit.

Näet jonottavat kirjat valitsemalla sivupalkista Odottaa.

Raportit

Sivupalkin Raportti-ryhmässä on edellä lueteltuja raportteja. Monissa raporteissa päivämääräalueen valitsimet ovat alareunassa. Alussa päivämääräalue kattaa koko valitun tilikauden. Jos rajoitat päivämääräalueen esimerkiksi yhteen kuukauteen, voit siirtyä peräkkäisten kuukausien välillä vasemman ja oikean nuolipainikkeen avulla, jotka ovat päivämääräalueen vieressä.

Raportti	Kuvaus
Yleiskatsaus	Oletusnäkymä, joka näkyy, kun dokumentti avataan. Yleiskatsaus antaa tilatietoja yrityksestäsi. Voit nähdä valitun tilivuoden voiton tai liikevaihdon ajan funktiona, taseen vuorovaikutteisena graafisena esityksenä, viimeaikaisten laskujen luettelon ja joitakin avainlukuja.
Tilikirja	Tilikirja on kaikkien tilien luettelo, jossa näkyvät kunkin tilin kaikki tapahtumat valittuna tilivuonna. Voit katsella tilin tapahtumia valitsemalla tilin oikealla olevasta luettelosta.
Tase	Tase näyttää omaisuuden ja velat päivämääräalueen lopussa. Siinä näkyvät myös arvot valitun alueen alussa.
Voitto ja tappio	Voitto ja tappio -raportissa näkyvät valitun päivämääräalueen tulot ja kulut. Jos olet määrittänyt tageja, voit valita erityisen tagin. Vain kirjausrivit, joilla on valittu tagi, sisältyvät voitto ja tappio -raporttiin.
Myyntisaamiset	Tämän raportin avulla voit verrata kaikkia asiakkaiden laskuja myyntisaamisten tilin saldoon.
ALV-verottomat myynnit	Joillakin EU:n lainkäyttöalueilla joudut toimittamaan tämän raportin kaikista ilman ALV-veroa tehdyistä myynneistä, joissa asiakas on toimittanut voimassa olevan ALV-numeron. Hyödykkeet ja palvelut raportoidaan erikseen.
ALV	ALV-raportti voi olla saatavilla maakohtaisten asetusten mukaan. Tämä raportti perustuu tilikaaviossa määritettyjen ALV-koodien sekä ALV-asetuksissa määritetyn ALV-raportointivälin mukaan.

Lisäraportteja voi olla saatavilla alueen ja mahdollisten ladattujen liitännäisten mukaan.

Asetukset

Valitsemalla sivupalkin Asetukset-ryhmästä Yleiset voit ottaa käyttöön yrityksesi yleiset asetukset. Tämä sisältää voitto ja tappio -tilin (tilityyppi Kulut). Tämä on tili, jonka mukaan yleensä siirret tilivuoden tuloksen omaan pääomaan. Tunnistamalla tämän tilin Economacs voi jättää sen pois Voitto ja tappio -raportin Kulut-osasta sen jälkeen, kun edellä mainittu siirto on tapahtunut.

ALV-asetukset

Valitsemalla sivupalkista ALV voit ottaa käyttöön yrityksesi ALV-asetukset. ALV-numeron ja ALV-raportointivälin lisäksi voit myös määrittää erilaisia ALV-tilejä käytettäväksi eri ALV-tasoilla. Nämä ALV-tasot (normaali, alennettu ja lisäalennettu) vastaavat asetuksia, jotka ovat käytettävissä kaikille tilikaavion tulo- ja kulutasoille. Näitä asetuksia käytetään, kun luodaan kirjauksia kirjausoppaiden avulla.

Asetukset

Edellä mainittujen dokumentteja koskevien asetusten lisäksi on myös ohjelmaa koskevat asetukset Asetukset-paneelissa. Voit ottaa paneelin käyttöön valikkovaihtoehdolla Economacs→Asetukset.

Ensimmäisessä välilehdessä voidaan valita valuuttojen esitystapa ja se, kätetäänkö laskujen tarpeettomat desimaalit. Voit myös valita käynnistysikkunan poistamisen käytöstä.

Toisessa välilehdessä määritetään maakohtaisia asetuksia. Kielen ponnahdusikkuna asettaa Economacsin käyttämän kielen ja maan ponnahdusikkuna määrittää, mitä raportteja näytetään. Voit myös valita, miten tilinumerot näkyvät (tämä asetusta muutuu automaattisesti, kun aloitetaan uusi tiedosto, joka perustuu johonkin sisäisistä tilikaavioista). Lisäksi voit valita erilaisia tilien lajittelutapoja.

Päivitykset

Jos ostit Economacs-ohjelmiston Mac App Storesta, voit tarkistaa päivitykset käymällä App Store -ohjelmassa. Jos ostit Economacs-ohjelmiston suoraan meiltä, voit tarkistaa, onko siihen päivityksiä, valitsemalla Economacs→Tarkista päivitykset.

Tuen saanti

Voit aluksi etsiä vastauksia Economacsin käyttöön liittyviin kysymyksiin verkkofoorumiltamme osoitteessa <http://www.economacs.com/forum/>. Jos sinulla on erityisongelmia, ota yhteys tukeemme osoitteessa support@economacs.com. Huomaa, että emme voi vastata kirjanpitokysymyksiin. Käänny sen tyyppisissä kysymyksissä pätevän kirjanpitäjän puoleen.

Järjestelmävaatimukset

Mac OS X 10.7.4 tai uudempi.

70 Mt kovalevytilaa.

Internet-yhteys tarvitaan joihinkin toimintoihin.