

Economacs

Versie 6.0

Inleiding	3
Installatie en start	3
Registratie	3
Het basisscherm	4
Boeking	4
Het rekeningstelsel	4
BTW tarieven	4
Een nieuwe boeking	4
Kosten en Inkomsten	5
Boeking in handmatige modus	5
Boeken onder te archiveren.	5
Opbouwpercentage van opbrengsten en kosten	5
Veranderen van een gearchiveerde boeking	5
Het journaal	6
Codes	6
Fiscale jaren	6
Openingsbalans	6
Leveranciersfacturen	7
Een leveranciersfactuur toevoegen	7
De leveranciersfactuur archiveren/registeren	7
Een leveranciersfactuur markeren als betaald	7
Facturatie	7
Producten	8
Niet verstuurd facturen	8
BTW-nummer controle	8
Kortingen	8
Templates en talen	9
Munteenheid	9
Codes	9
Afrondingen	9
Envelopes	9
De factuur verzenden	9
De factuurlijst	10
Facturatie-instellingen	10
Rapporten	11
Instellingen & voorkeuren	11
BTW instellingen	12
Voorkeuren	12
Up to date blijven	12
Hulp krijgen	12
Systeemvereisten	12

Inleiding

Economacs is een boekhoud- en facturatiepakket voor Mac OS X dat zeer gemakkelijk is in gebruik. Het programma en deze handleiding gaan ervan uit dat u de basisprincipes van het dubbelboekhouden (zoals journaalposten en grootboekrekeningen) kent. Indien dit concept u niet bekend is raden wij u aan om alvorens van start te gaan, u hierin te verdiepen. Hiervoor zijn zeer veel bronnen beschikbaar.

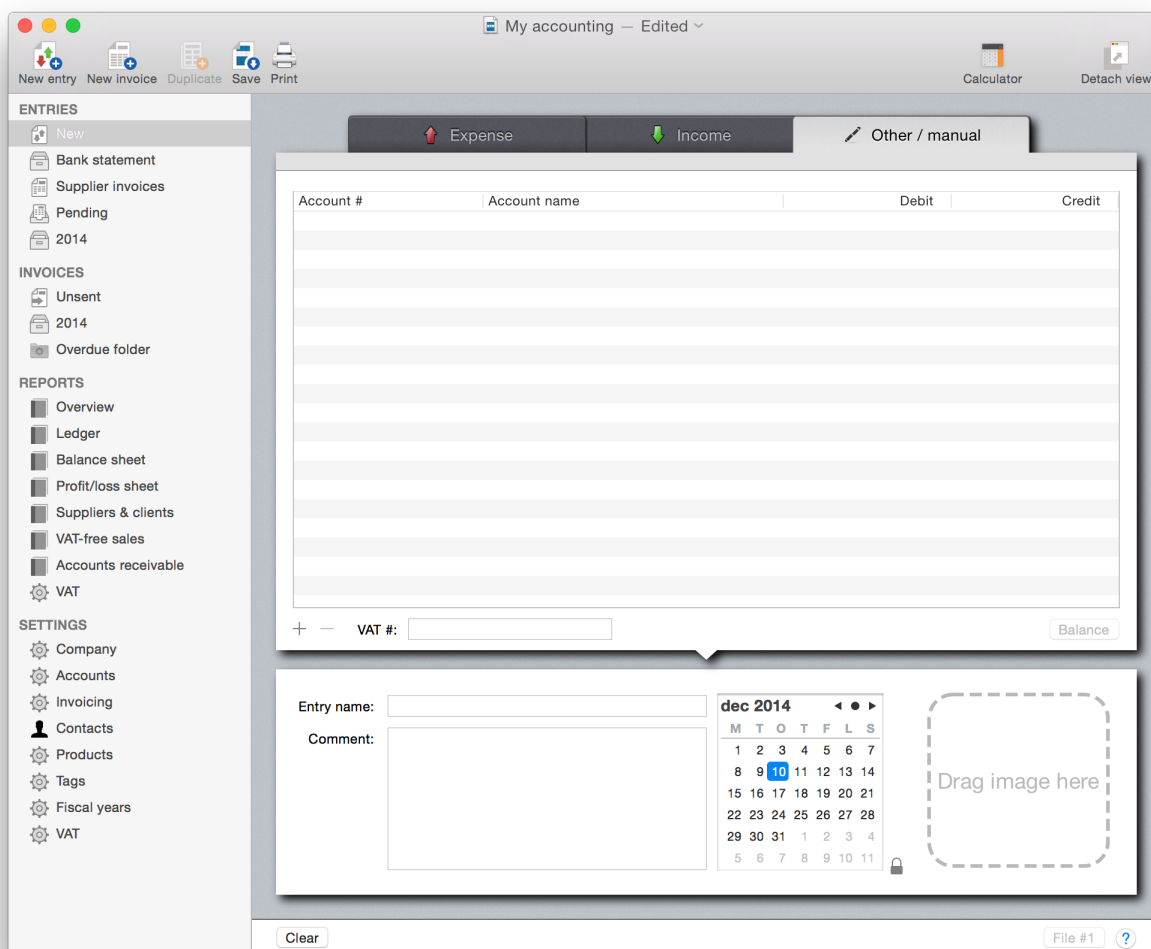
Installatie en start

Wanneer u Economacs heeft aangeschaft in de Mac App Store, is geen verdere installatie nodig. Anders dient u enkel het programma te verplaatsen van uw "Downloads"-folder naar de folder "Programma's".

Dubbel-klik om het programma te starten. De bestandsselectie zal openen, hetgeen u toelaat om een nieuw document aan te maken, video-tutorials te bekijken (afhankelijk van beschikbaarheid), of onze website te bezoeken. Eenmaal u uw eigen bestand heeft aangemaakt zal u hier ook uw laatst geopende Economacs-bestanden terugvinden.

Registratie

Voor Mac App Store-klanten is geen verdere registratie nodig of mogelijk. Wanneer u Economacs rechtstreeks bij ons heeft aangekocht, zal u een email ontvangen met een serienummer. Dit serienummer heeft u nodig om van de proefversie naar de volledige versie van Economacs over te schakelen. U kan dit doen door te klikken op Economacs → Registreer in het menu. Typ uw serienummer in, alsook de andere details en klik op 'Registreer'. Hou er rekening mee dat een actieve internetverbinding noodzakelijk is. U kan dit serienummer hergebruiken voor alle computers waarop u de software wenst te gebruiken.



Het basisscherm

Het basisscherm bevat:

1. Een toolbar met shortcuts voor veelgebruikte functies.
2. Een zijbalk waarin u kunt selecteren wat moet getoond worden in het basisscherm.
3. Het basisscherm waarvan de inhoud afhangt van uw selectie in de zijbalk (2).
4. De meeste schermen bevatten rechtsonderaan een help-knop. Deze biedt hulp aan op basis van de inhoud van het basisscherm.

Boeking verwerken

Het rekeningstelsel

Voor u kan starten met het ingeven van boekingen is er een rekeningstelsel nodig. Om deze te zien, klik op 'Rekeningen' in de zijbalk. Het basisscherm verandert zodat u een tabel kan zien die u kan aanvullen. Indien u een rekeningstelsel heeft geselecteerd bij de aanmaak van het bestand zal deze tabel reeds gegevens bevatten, waaraan u uw eigen rekeningen kan toevoegen indien nodig.

Om een nieuwe rekening toe te voegen, klik op de '+' knop onderaan. Om er één te verwijderen, selecteer de rekening en klik op '-'. Opgelet, een rekening kan niet verwijderd worden wanneer er reeds een boeking hierop is gebeurd.

Voor iedere rekening, moet er een rekeningnummer ingevuld worden, een omschrijving en een type (Actief, Passief, Kosten of Opbrengsten). U kan ook de BTW-code invullen. Deze velden worden gebruikt om specifieke rapporten (zoals de BTW-aangifte) op te maken. Voor opbrengsten- en kostenrekeningen kan u ook het BTW-tarief invullen, hetgeen zal gebruikt worden bij maken van boekingen (zie hieronder).

De BTW code wordt gebruikt om de BTW-aangifte op te stellen. Indien er geen BTW-aangifte beschikbaar is voor uw land kan u het zelf samenstellen door BTW codes in te vullen in het rekeningstelsel. Deze zullen dan gebruikt worden om een generiek rapport op te maken. In de meeste gevallen zal de BTW code blanco blijven, behalve bij kosten- en opbrengstenrekeningen waar BTW van toepassing is alsook de BTW-rekeningen uit de balans.

Het formaat voor rekeningnummers varieert per land in Europa. Daarom kan u instellen hoeveel nummers moeten worden weergegeven en gesorteerd in "Voorkeuren".

BTW tarieven

Indien u voordeel wil halen uit Economacs om sneller te werken dan kan dat door de BTW tarieven toe te wijzen aan een bepaalde rekening. Er zijn drie BTW tarieven: normaal, verlaagd, verder verlaagd die u kan toewijzen, anders wordt de rekening aanzien aan 0% (vrij van BTW).

Onder BTW instellingen in de zijbalk kan u selecteren welke rekeningen moeten gebruikt worden voor deze tarieven.



N.B. U kan enkel rekeningen selecteren van het 'Actief / Passief' type. De rekeningen moeten ook een BTW code hebben.

Een nieuwe boeking

Eenmaal u een rekeningstelsel heeft kan u een boeking samenstellen. Selecteer 'Nieuw' onder 'Boeking' in de zijbalk, of klik op 'Nieuwe boeking' in de toolbar. Hier heeft u drie methoden om een nieuwe boekingen te creëren. Kosten, Inkomsten, Andere/manueel. U kan wisselen tussen de methoden door op het betreffende tabblad te klikken.



Onderaan zijn er eigenschappen te vinden die voor elk soort boeking van toepassing zijn: de omschrijving, optioneel commentaar, de datum en zelfs een afbeelding kan toegevoegd worden (bvb. een gescand kostenblad). Houd er rekening mee wanneer u een datum kiest voor een boeking dat deze standaard op vandaag zal staan. Dit kan gewijzigd worden door eerst op het slot te klikken waarna u de datum kan wijzigen. Houd er ook rekening mee indien u veel scans toevoegt dat het bestand zwaarder wordt. Iedere scan neemt gemiddeld 100 kB ruimte in.

Indien u een BTW-nummer heeft, zal u genoodzaakt zijn om de BTW-instellingen af te werken alvorens u een boeking kan doen onder 'Kosten' of 'Inkomsten' (zie hierboven).

Kosten en Inkomsten

Indien u gebruik maakt van deze methoden zal Economacs u begeleiden bij het creëren van een boeking die overeenstemt met het type die u heeft geselecteerd. Geef steeds alle informatie in. Wanneer u klaar bent, kunt u op de "Boeking nummer"-knop drukken, waarna de boeking wordt weggeschreven. U kan ook overschakelen naar handmatig om de details te zien van de boeking.

Boekingen in handmatige modus

In de handmatige modus geeft u telkens handmatig de rekening op voor de boeking. Het toevoegen of verwijderen van rekeningen kunt u doen door middel van de '+' knop (keyboard shortcut \mathcal{N}) en '-' knop. Iedere rij vereist een rekeningnummer en een waarde verschillend van 0 in debit of credit.

Indien u 'Codes' heeft ingesteld voor projecten of dergelijke kan u deze ook toevoegen aan individuele rijen. Gebruik wel enkel codes voor kosten of inkomsten.

Om het rekeningstelsel te zien, klik op Weergave→Toon stelsel.

De boeking kan geboekt worden door te klikken op "Boeking nummer" (\mathcal{R}) indien u twee of meer rijen hebt die in balans zijn (de som debit = de som credit). Indien nodig kan u ervoor zorgen dat de boeking in balans is door te klikken op de 'Balans' knop (\mathcal{B}) terwijl u op de rij staat die mag aangepast worden.

Boeken onder te archiveren.

Als u een boeking zodanig wil boeken dat deze nog niet wordt gearcheveerd, zodat u ze nadien in chronologische orde kan inboeken, houdt u de \mathcal{N} -knop ingedrukt wanneer u klikt op 'Boeking nummer'. De boeking wordt dat nog niet geboekt in afwachting van bevestiging.

Opbouwpercentage van opbrengsten en kosten

Het is mogelijk om kosten of opbrengsten automatisch te spreiden door het inhouden van Shift \uparrow bij het klikken op "Boeking nummer". Er komt dan een klein venster tevoorschijn waar u kan ingeven over hoeveel maanden deze opbrengst of deze kost moet gespreid worden. Maanden die reeds voorbij zijn zullen toegevoegd worden bij de huidige maand. Voor maanden die nog niet voorbij zijn zullen deze opgesplitst voorkomen in afwachting van bevestiging.

Veranderen van een gearcheveerde boeking

Indien u zich realiseert dat u zich heeft vergist bij een boeking, dan kan u deze ongedaan maken door door te klikken op Wijzig→Herstel of door \mathcal{Z} te typen. U kan dit onbeperkt doen tot het laatst bewaarde bestand.

Indien u een gearcheveerde boeking wenst ongedaan te maken die u reeds enige tijd geleden heeft ingevoerd, selecteer de boekingen van het fiscaal jaar waarin de boeking zich bevindt. Selecteer dan de boeking in het basisscherm en klik op 'Bewerk' onderaan. Er komt een lijst met de rijen tevoorschijn. De lijst is identiek als de lijst bij een nieuwe boeking met enkele verschillen:

1. U kan een boeking niet volledig verwijderen. U kan de boeking doorhalen waardoor zij de balans niet meer beïnvloedt maar het ze zal nog steeds doorstreept zichtbaar zijn in het grootboek en het journaal.
2. Nieuwe rijen zijn in een vet lettertype.



De veranderde rijen zullen zichtbaar zijn in het grootboek en het journaal met een nota van wie het heeft gewijzigd (die nu ingelogd is) en wanneer.

Het journaal

Gearchiveerde boekingen worden gegroepeerd per fiscaal jaar. Voor ieder fiscaal jaar is er een opeenvolging van nummers in de journaalposten/boekingen. U kan zien welk nummer en welk fiscaal jaar van toepassing voor de boeking door de animatie te volgen waarin uw boeking terechtkomt nadat u hebt geklikt op “Boeking nummer”. Het nummer van de volgende boeking is ook steeds zichtbaar naast “Boeking nummer”. Hou er rekening mee dat niet alle boekingen meteen gearchiveerd worden, dan zal de volgende boeking afhangen van welke datum u heeft gekozen.

Voor ieder fiscaal jaar kan u het journaal van de boekingen zien, door het fiscaal jaar te selecteren in de zijbalk onder ‘Boeking’. Er is ook een lijst met de boekingen die nog niet gearchiveerd zijn ‘Pending’. Hierin kan u journaalposten verwijderen door ze te selecteren en te kiezen voor “Wijzig” → “Verwijderen”.

Codes

Economacs ondersteunt het gebruik maken van codes aan individuele boekingen. U kan deze codes definiëren in de zijbalk, daardoor krijgt u de tabel te zien waar u de codes kan wijzigen en aanmaken. Deze kan u toevoegen of verwijderen door middel van de ‘+’ en ‘-’ knoppen. Voor iedere code geeft u een nummer op en een naam.

Eenmaal u minsten één code heeft ingesteld zal u bij elke boeking kunnen ingeven welke code u hieraan wenst te koppelen.

Fiscale jaren

U kan enkel boeking archiveren met een datum die binnen een fiscaal jaar ligt. Wanneer u een nieuw document bent gestart zal Economacs automatisch een fiscaal jaar aanmaken op basis van het kalenderjaar waarin u het document heeft aangemaakt. Heeft u echter een ander fiscaal jaar bvb een verlengd boekjaar of een boekjaar die het kalenderjaar niet volgt dan kan u dit instellen in de zijbalk onder “Fiscale jaren”.

U kan een fiscaal jaar toevoegen of verwijderen door middel van de ‘+’ en ‘-’ knoppen. Eenmaal u boekingen heeft gearchiveerd in een fiscaal jaar, kan dit fiscaal jaar niet meer verwijderd worden.

U kan ieder fiscaal jaar een naam of nummer geven alsook een begin- en einddatum. Voor een fiscaal jaar dat het kalenderjaar volgt, eindigt deze op 31 december.



N.B. U kan facturen verzenden op een datum waarvoor u nog geen fiscaal jaar heeft aangemaakt, maar u zal deze niet kunnen selecteren totdat u dit fiscaal jaar heeft aangemaakt.

Openingsbalans

Indien het fiscaal jaar niet het eerste jaar is van de onderneming zal u te maken hebben met een openingsbalans met activa en passiva. Aan de rechterzijde onder “Fiscale jaren” kan u de lijst van de openingsbalans zien van het geselecteerde boekjaar. U kan activa en passiva toevoegen in de openingsbalans door middel van de ‘+’ en ‘-’ knoppen. Voor iedere rij geeft u het rekeningnummer op en het bedrag.

U kan Economacs de beginbalans laten bepalen op basis van het vorig boekjaar door te klikken op “Bereken op basis van vorig jaar”. Hou er rekening mee dat veel rekeningen (bvb. schulden en eigen vermogen) negatief moeten ingegeven worden om in balans te zijn. De som van alle rekeningen moet 0 zijn, zoniet zal het verschil in rood aangegeven worden in de lijst.



Leveranciersfacturen

De meeste facturatie-functies in Economacs hebben betrekking tot de facturen die u opmaakt aan uw klanten maar uiteraard ondersteunt het programma ook Leveranciersfacturen. Onder “Boeking” vindt u “Leveranciersfacturen” in de zijbalk. In deze lijst vindt u alle leveranciersfacturen die u heeft ingegeven. Hier kan u snel zien welke facturen vervallen zijn, de status wijzigen van de facturen naar betaald, en nieuwe leveranciersfacturen ingeven.

Een leveranciersfactuur toevoegen

Om een nieuwe factuur toe te voegen, klikt u op de ‘+’ knop. Bovenaan kan u de gegevens ingeven met betrekking tot de factuur: factuurnummer, intern nummer, commentaar of opmerkingen en welk bedrag u aan welk rekeningnummer wenst toe te kennen. U kan ofwel een leverancier selecteren uit de contacten die u reeds heeft aangemaakt ofwel een nieuwe aanmaken door een nieuwe naam te typen in het venster. Geef steeds voor iedere rekening een bedrag op.

De lijst van de rekeningen bevat alle kostenrekeningen alsook alle schulden-rekeningen waarvoor geen BTW-code is ingesteld. Indien de factuur BTW bevat moet dit opgegeven worden onder een aparte rekening. Indien u een rekening neemt waarvoor een BTW-tarief is ingesteld, zal er automatisch een BTW-rekening toegevoegd worden met het bedrag uitgerekend, indien u tab gebruikt om naar de volgende rij te gaan. U moet echter steeds nazien dat dit bedrag klopt met de factuur.

U moet geen rekening opgeven voor de leveranciers.

De leveranciersfactuur archiveren/registeren

Klik op ‘Registreer’ om de factuur te registreren in de boekhouding als ontvangen of betaald, afhankelijk van instelling in “Facturering”. De boeking wordt automatisch aangemaakt indien u automatisch boekhouden heeft ingeschakeld. De boeking komt terecht onder ‘Pending’.

Het proces om leveranciersfacturen te registreren hangt af van uw instellingen:

- Indien u enkel één boeking wenst (bij betaling) moet u de betalingsdatum selecteren en met welke rekening de betaling is gebeurd.
- Indien u met twee boekingen werkt (één bij ontvangst of verzending en één bij betaling), moet u de factuurdatum of vervaldatum opgeven en de betalingstermijn in dagen. U moet wel de klantenrekening opgeven onder Instellingen / Facturering.

Indien de factuur opgemaakt is in een verschillende munteenheid zal u tevens de wisselkoers moeten opgeven, gebruik de Lookup-knop om de wisselkoers op te zoeken bij de Europese Centrale Bank.

Een leveranciersfactuur markeren als betaald

U kan betaalde facturen markeren als betaald, ook als gedeeltelijk betaald. Selecteer de factuur en klik onderaan op “Markeer als betaald”. Kies een datum, het rekeningnummer en geef het betaalde bedrag op. Het bedrag moet overeenstemmen met het factuurbedrag tenzij gedeeltelijk betaald is aangevinkt. Voor facturen in vreemde munt zal het verschil in betaling behandeld worden als een wisselkoersverschil. Hiervoor kan u deze correcte rekeningen opgeven onder Instellingen/Facturering.

Facturatie

Een factuur in Economacs is opgemaakt uit verschillende lijnen waarbij voor iedere lijn een product kan opgegeven worden. Een factuur is ofwel niet verzonden, waarbij u nog lijnen kan toevoegen en veranderingen kan aanbrengen, ofwel verstuurd, waarbij u enkel de status nog kan wijzigen.



Producten

Wanneer u 'Producten' selecteert in de zijbalk, verandert het basisscherf in een table waarbij u producten kan toevoegen en verwijderen door middel van de '+' en '-' knoppen. Voor ieder product dient u een nummer en/of lettercode op te geven, een naam, een basisprijs en of dit een goed is of een dienst. U moet ook de verkooprekening opgeven voor de boeking die aangemaakt wordt bij automatisch boekhouden. Dit bepaalt de BTW-rekening die gebruikt wordt voor de BTW die moet verwerkt worden.

Om facturen te verzenden met lijnen zonder specifiek product moet u in de producten één standaard product opgeven. Het standaardproduct wordt gebruikt om de factuur te kunnen aanmaken. Selecteer welk product het standaard product moet zijn door middel van de keuzeknop onderaan het scherm.

Als u Economacs enkel wenst te gebruiken om facturen te maken, moeten er toch enkele rekeningen standaard opgegeven worden, zodat het programma deze bedragen kan wegschrijven. Dit is de enige manier om een BTW-tarief toe te kennen aan elk product. Indien u dus meerdere producten hebt onderhevig aan een ander BTW-percentages dient u telkens een andere verkooprekening aan te maken per tarief of per product.

Niet verstuurde facturen

Los van de nieuwe boeking in het journaal (waarvan er slechts één is), kan u verschillende facturen hebben die u nog niet heeft verstuurd. Door te klikken op 'Niet verzonden' onder 'Facturen' in de zijbalk, kan u een overzicht zien van de facturen die u nog niet heeft verstuurd. Indien er geen factuur is die nog niet werd verstuurd, ziet u enkel een knop om een nieuwe factuur aan te maken.

Eenmaal u een factuur heeft aangemaakt kan u de velden invullen. U kan ook hier kiezen tussen bestaande klanten of een nieuwe klant creëren door een nieuwe naam in te typen. Indien u adressen wil halen uit de Contacten-app zal u deze eerst moeten creëren onder Instellingen / Contacts.

U kan lijnen toevoegen of verwijderen door alle kolommen in te vullen. Voor iedere lijn moet op zijn minst het bedrag ingegeven worden. Indien u een product selecteert van de productlijst zal de prijs worden overgenomen in de factuurlijn. Het veranderen van de prijs zal de prijs niet veranderen in de productlijst en omgekeerd.

BTW-nummer controle

Economacs kan het BTW-nummer nazien in de database van de Europese Commissie indien u verbonden bent met het internet. U kan dit zowel onder Instelling / Contacten, of door te klikken op 'Bewerk' naast de klant. Klik op de 'Controleer' knop. Wanneer de controle gelukt is zal u een popup krijgen die u het resultaat geeft.

Indien u een factuur wenst op te maken zonder BTW kan u dat uitvinken onderaan. Dit voor bvb Intracommunautaire handelingen.



N.B. De controle op BTW-nummers moet verschillende servers aanspreken voor verschillende landen. Deze servers hebben vaak problemen waardoor de controle niet kan uitgevoerd worden.

Kortingen

Optioneel kan u per lijn een korting toekennen, deze kan bestaan uit een percentages of uit een absoluut getal (bvb € 10); om problemen te vermijden moet u dit doen in dezelfde munteenheid als op de factuur. U kan ook een factuurkorting toekennen maar dan enkel in percentages.

Kortingen worden niet apart behandeld bij het aanmaken van de boeking. Zij worden gewoon behandeld als een vermindering van de opbrengsten.



Templates en talen

U kan een template selecteren uit de beschikbare templates in het popup-menu. U kan templates toevoeging onder Instellingen / Facturering in de zijbalk.

U kan een factuurtaal kiezen in de Taal-popup. Deze lijst is afhankelijk van de geselecteerde template. Dit beïnvloedt enkel de vooraf ingestelde tekst op iedere factuur. Het vertaalt geen Productnaam of omschrijving.

Om uw logo op de factuur te plaatsen moet u geen speciale template aanmaken. U kan uw logo toevoegen onder Instellingen / Algemeen in de zijbalk, daarna zal het zichtbaar zijn op al uw facturen. We raden aan om het logo in PDF aan te maken alsof het is voor drukwerk van hoge kwaliteit en verlaagde bestandsgrootte zodat u de bestandsgrootte van Economacs niet te zwaar maakt.

Munteenheid

Indien u een verschillende munteenheid selecteert voor een factuur, zullen alle prijzen aangepast worden om te beantwoorden aan deze munteenheid. Dit betreft geen omzetting inzake munteenheid, de prijs zal u dus manueel moeten omrekenen.

Wanneer u dergelijke factuur verstuurt, zal u gevraagd worden om de wisselkoers op te geven die u heeft gebruikt om de boeking correct aan te maken. Economacs kan nazien wat de wisselkoers is bij de Europese Centrale Bank indien u een internetverbinding heeft.

Eenmaal de factuur is betaald en u ontvangt het bedrag in uw eigen munteenheid, dient u op te geven hoeveel u precies heeft ontvangen. Het verschil wordt dan behandeld als een wisselkoersverschil, waarvan u de rekening heeft opgegeven onder Instellingen / Facturering.

Codes

Indien u codes heeft ingesteld kan u een code toekennen aan deze factuur.

Afrondingen

In veel landen is het toegestaan om het factuurbedrag af te ronden naar de 'dichtste integer'. Vink de 'afronding' knop aan om afronding toe te passen. Deze bedragen worden dan geboekt naar de rekeningen zoals opgegeven onder Instellingen / Facturering.

Envelopes

U kan een omslag in C5-formaat (167 x 229 mm) printen indien uw printer hiertoe in staat is, door te klikken op het enveloppe-logo. U kan dit ook nog doen nadat de factuur is verzonden, in de factuurlijst.

De factuur verzenden

Wanneer u minsten één factuurlijn ingevuld heeft op de factuur, wordt de 'Verzend' knop beschikbaar. Na het versturen van de factuur kan u deze boeking vinden in het fiscaal jaar afhankelijk van de factuurdatum. Indien u geen fiscaal jaar heeft aangemaakt voor het jaar waarin u de factuur heeft opgemaakt, dan zal u hiertoe genooddakt zijn alvorens de factuur zichtbaar te hebben.

De factuur wordt niet effectief verstuurd naar de ontvanger wanneer u klikt op "Verzend". Om dat te doen, selecteer de factuur uit de factuurlijst en print deze (ofwel als PDF om ze elektronisch te versturen ofwel op papier).

U kan deze ook per mail versturen door volgende weg te volgen:

Print -> PDF (linksonderaan) -> Email PDF. Dan moet u enkel nog het mailadres van de ontvanger opgeven.



De factuurlijst

Onder de 'Facturen' groep vindt u telkens de fiscale jaren en daarin iedere factuur.

Er zijn een aantal functies beschikbaar voor elke factuur. Deze functies zijn beschikbaar via het tandwiel onderaan het basisscherm. Afhankelijk van de status van de factuur kan u:

1. de factuur markeren als betaald. Economacs zal u vragen naar de betaaldatum, en het bedrag die u effectief heeft ontvangen. Indien het een gedeeltelijke betaling betreft, zorg dat het vakje 'Volledig betaald' uitgevinkt is. Tenzij de factuur is opgemaakt in een andere munteenheid kan u niet meer ontvangen dan u heeft aangerekend. Indien u toch meer heeft ontvangen zal u genoodzaakt zijn om bijkomende een manuele boeking te doen.
2. de factuur markeren als geretourneerd of klantverlies.
3. de factuur terugbrengen naar niet verzonden. Dit is enkel mogelijk indien de betreffende boekingen nog niet werden gearchiveerd. Economacs zal de bijhorende boekingen dan opsporen en deze verwijderen.
4. de factuur verwijderen. Ondanks dit nooit wordt aanbevolen, kan een factuur verwijderd worden uit de lijst zolang ze nog niet werd betaald. Indien u gebruik maakt van automatisch boekhouden, zal de bijhorende journaalpost niet worden verwijderd, u dient dit dan manueel te doen.
5. een herinnering sturen. De rappelnummering zal optellen (tot max. twee), op de factuur zal het bij het afdrukken opstaan dat het een herinnering betreft.

U kan deze afdrukken door te kiezen voor Bestand → Print... in het menu. In het print menu kan u kiezen om In the print panel you can choose between printing

1. alle individuele facturen te printen
2. een lijst te print van alle facturen
3. een pakbon te printen (bvb. een factuur zonder bedragen op)

U kan ook een C5 omslag printen zoals hierboven vermeld.

Facturatie-instellingen

Onder de 'Instellingen' groep in de zijbalk vindt u 'Facturering' waar u een groot aantal instellingen kan inbrengen omtrent de facturatie. Linksboven kan u informatie ingeven zoals de betalingstermijn en algemene voorwaarden die op uw facturen dienen te komen. Deze informatie komt dan in de overeenstemmende velden op uw facturen. De kredietvoorwaarden kunnen in verschillende talen opgegeven worden. U kan kiezen tussen alle talen waarvoor de template beschikbaar is. U specificeert deze dus best in alle talen waarin u facturen wenst te versturen; indien u een factuur verzendt in een taal waarvan de kredietvoorwaarden niet zijn gespecificeerd worden deze uit uw standaardtaal overgenomen. De kredietvoorwaarden worden bewaard op de factuur. Deze wijzigen zorgt dus niet voor een wijziging op facturen die u reeds heeft verzonden.

Rechtsboven vindt u de mogelijk kolommen voor een factuur. Kolommen die u niet aanvinkt zullen nooit zichtbaar zijn op een factuur, tenzij Economacs oordeelt dat deze nodig zijn. Bijvoorbeeld: de "opmerkingen" kolom zal enkel worden getoond indien u voor minstens één factuurlijst een opmerking/beschrijving heeft ingevoerd. Dit is enkel mogelijk met standaard templates.

Gepersonaliseerde templates worden beheerd via de 'Beheer gepersonaliseerde templates' knop. Dit opent een scherm waarin u templates kan toevoegen of verwijderen. Om een template toe te voegen kan u het bestand slepen naar dit veld. U kan ook onderaan klikken op de '+' knop. Om een template te verwijderen kan u gebruik maken van de '-' knop.

Voor meer informatie over facturatie templates, verwijzen we naar de documentatie van de Template Editor.

Dit scherm bevat ook instellingen omtrent automatisch boekhouden. Economacs is gemaakt om een workflow te maken waarbij u minder manuele boekingen doet dan dat u facturen maakt. Het verzenden van facturen en ontvangen van betalingen zal boekingen genereren in uw journaal.



Deze boekingen worden eerst weergegeven in 'Pending' in de zijbalk en worden niet gearchiveerd totdat u uw boekhouding in het algemeen bijwerkt.

Hier kan u ervoor kiezen om enkel een boeking uit te voeren bij de betaling of ook bij de ontvangst van het document. U dient dan telkens de rekeningnummers op te geven die u hiervoor wenst te gebruiken.

Rapporten

In de 'Rapporten' groep in de zijbalk, kan u onderstaande rapporten vinden. In veel van deze rapporten vindt u de mogelijkheid om de rapporten aan te passen in functie van een tijdsperiode. Initieel zal deze periode steeds bestaan uit het fiscaal jaar. Indien u de periode beperkt tot een periode van bvb. één maand, kan u overschakelen tussen de maanden met de linker- en rechterpijl.

Rapport	Omschrijving
Overzicht	Het basisscherm wanneer u een document opent. Het overzicht voorziet u in een overzicht van de cijfers van uw onderneming. U kan uw winst en omzet zien voor het huidige fiscaal jaar. Alsook een interactieve grafiek, een lijst van de laatste facturen en enkele kerncijfers van uw onderneming.
Grootboek	Het grootboek is een lijst van alle rekeningen met alle boekingen in het geselecteerd fiscaal jaar. Selecteer een rekening uit de lijst om de boekingen te zien.
Balans	De balans toont alle activa en passiva op het einde van een periode, alsook de beginwaarden van de periode.
Winst / Verlies	Het winst- en verliesblad toont alle inkomsten en kosten voor de periode. Indien u codes heeft ingesteld kan u de kosten en inkomsten zien per code.
Leveranciers en klanten	Een lijst van alle leveranciers en klanten, desgewenst kan u deze beperken tot de totale omzet een bepaald bedrag overstijgt.
Openstaande klanten	Met dit rapport kan u alle onbetaalde klantenfacturen terugvinden, die voor het openstaand bedrag zorgen op de balans. Dit rapport is enkel beschikbaar indien de instellingen voor klantenfacturen zijn ingesteld onder Instellingen / Facturering.
BTW-vrije verkopen	In een aantal landen in de EU moet u dit rapport indienen indien u facturen hebt opgemaakt zonder BTW omdat de klant een geldig BTW-nummer heeft in een EU-land. Goederen en diensten worden apart weergegeven.
BTW	Afhankelijk van uw landinstellingen, wordt hier een BTW-aangifte voorgesteld. Dit rapport is gebaseerd op de BTW codes uit het rekeningstelsel en de BTW-periode onder Instellingen / BTW.

Bijkomende rapporten kunnen beschikbaar zijn afhankelijk van het land en de gebruikte plug-ins.

Instellingen & voorkeuren

Onder Instellingen / Bedrijf kan u algemene gegevens en instellingen invoeren voor uw onderneming. Dit bevat ook de winst- of verliesrekening (van het type kost). Deze rekening wordt gebruikt indien er na het fiscaal jaar, na het verwerken van het resultaat verkeerdelijk nog een resultaat overblijft.



BTW instellingen

Onder Instellingen / BTW in de zijbalk, kan u de BTW-gegevens instellen voor uw bedrijf. Behalve uw BTW-nummer en uw BTW-periodiciteit kan u ook de BTW-rekeningen opgeven per BTW-tarief. Deze BTW-tarieven (normaal, verlaagd en verder verlaagd) komen terug bij de instellingen beschikbaar bij inkomsten en kostenrekening in het grootboek. Deze worden dan gebruikt bij boekingen.

Voorkeuren

Los van de voorgaande specifieke instellingen, zijn er ook algemene voorkeuren beschikbaar. Deze kan u raadplegen in het hoofdmenu via Economacs→Voorkeuren...

Het eerste tabblad laat u kiezen om het startmenu te tonen wanneer u Economacs opstart. In het tweede tabblad kan u de taal kiezen en hoe rekeningnummers worden getoond en gesorteerd.

Het derde tabblad bevat instellingen voor facturatie. Hier kan u kiezen hoe bedragen moeten getoond worden op de facturen en of onnodige decimalen moeten getoond worden.

Het laatste tabblad laat u toe om plug-in modules toe te voegen in Economacs (niet mogelijk in de Mac App Store versie).

Up to date blijven

Indien u Economacs heeft aangekocht in de Mac App Storen bezoekt u de Mac App Store om te kijken of er updates beschikbaar zijn. Indien u Economacs rechtstreeks heeft aangekocht dan kan u dit manueel via Economacs→Controleer op updates om te kijken of er een update beschikbaar is.

Hulp krijgen

Ons online forum op <http://www.economacs.com/forum/> zijn een goede plaats voor vragen over het gebruik van Economacs. Indien u specifieke problemen heeft kan u contact opnemen via support@economacs.com. Houd er rekening mee dat wij geen boekhoudvragen gaan beantwoorden. Voor dergelijke vragen verwijzen wij u door naar een accountant.

Systeemvereisten

Mac OS X 10.10.1 of later.

50 MB vrije ruimte op de harde schijf.

Internetverbinding voor bepaalde functies.

