



Manual för PC-Ställföretädare

Version 2.0

Uppdaterad 2009-08-24

innehållsförteckning

innehållsförteckning	2
administrera programmet	4
Installera PC-Ställföreträdare	4
Starta PC-Ställföreträdare	6
Automatiska uppdateringar	6
Databashantering	8
Avinstallera PC-Ställföreträdare	10
användargränssnitt	11
Verktysfält	11
Knappar	11
ställföreträdare	13
Ny.....	13
Redigera.....	14
Ta bort	14
huvudmän	14
Ny.....	15
Redigera.....	15
Ta bort	16
perioder	16
Sätt aktiv Period	16
Ny.....	16
Redigera.....	18
Ta bort	18
konton och kontoplaner	18
Konto	18
Kontoplan	19
Nytt.....	19
Redigera.....	22
Ta bort	22
standardkontoplan	22

Redigera.....	22
Redigera kontoplan... ..	22
Ta bort	23
verifikationer	23
Ny	23
Redigera.....	26
Ta bort	26

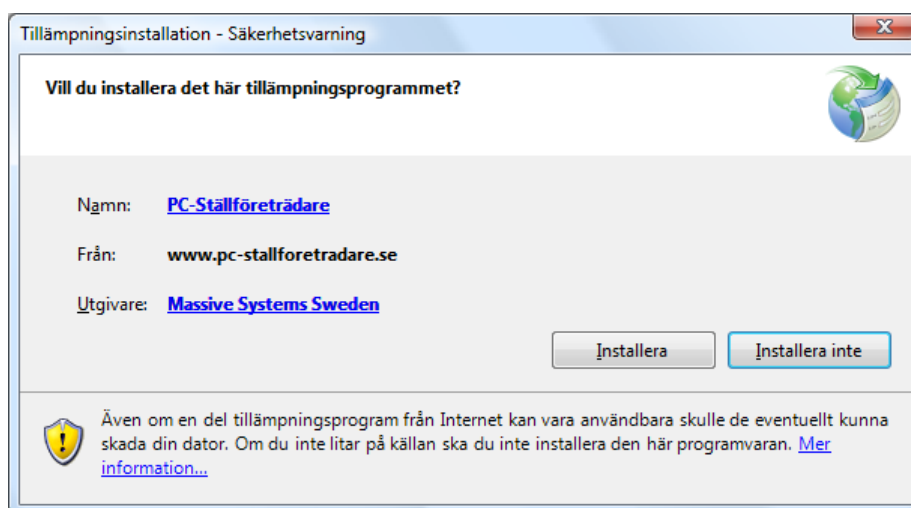
administrera programmet

Installera PC-Ställföreträdare

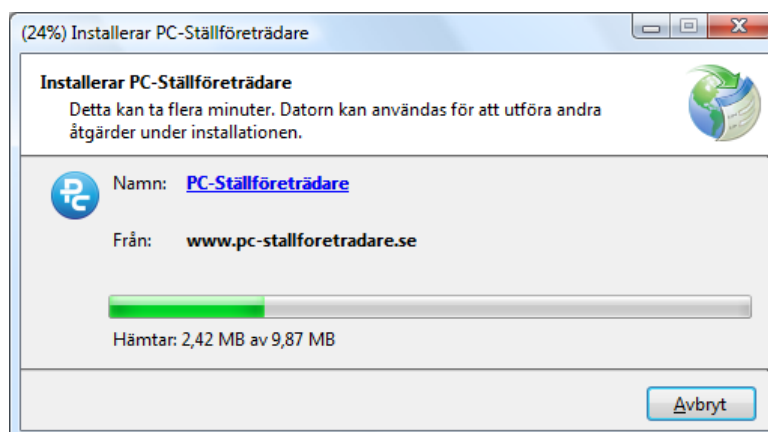
Programmet kan installeras på två olika sätt, antingen via vår hemsida eller via CD-skiva. Vi rekommenderar installation via vår hemsida då du automatiskt får senaste versionen av programmet.

Internet

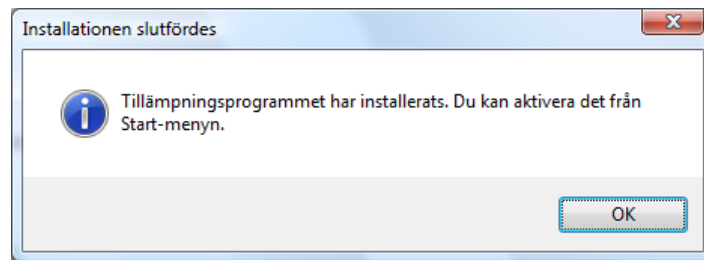
Använd **Internet Explorer** och gå till vår hemsida, www.pc-stallforetradare.se. Klicka på länken **ladda ner**. Du kommer nu till en separat sida där du det finns en knapp för nedladdning av programmet. Klicka på knappen ladda ner. Följande meddelande dyker upp:



Klicka på Installera. Programmet installeras nu och följande dialogruta visas:



Efter att programmet är hämtat och installerat dyker följande meddelande upp:



Programmet är nu installerat!

CD-skiva

Om du har erhållit en CD-skiva med PC-Ställföreträdare då startas installationsprogrammet automatiskt när du stoppar in skivan i din CD-läsare.

Felmeddelanden vid installation

Felsökning

Nedan följer en enkel felsökning om du har problem vid installation av programmet:

1. Se till att använda Microsoft Internet Explorer.
2. Installera Microsoft Framework 3.5 genom att klicka [HÄR](#).

Försök ånyo att installera programmet. Om det fortfarande inte fungerar gör följande:

3. Rensa webbhistorik under Internetalternativ i Internet Explorer.
4. Ställ säkerheten till Standardnivå under Internetalternativ ⇒ Säkerhet i Internet Explorer.

Om det fortfarande inte fungerar, skicka e-post till support@massivesystems.com tillsammans med en felbeskrivning så hjälper vi dig med din installation.

Systemuppdatering

Vid installation kan det dyka upp ett meddelande om att en systemuppdatering krävs (se bild nedan). Programmet kräver nämligen Microsoft Framework 3.5 för att kunna installeras. Klicka [HÄR](#) för att komma till Microsofts hemsida. Ladda ner och installera programmet. Därefter kan installationen av PC-Ställföreträdare startas.



Textfil vid försök till installation

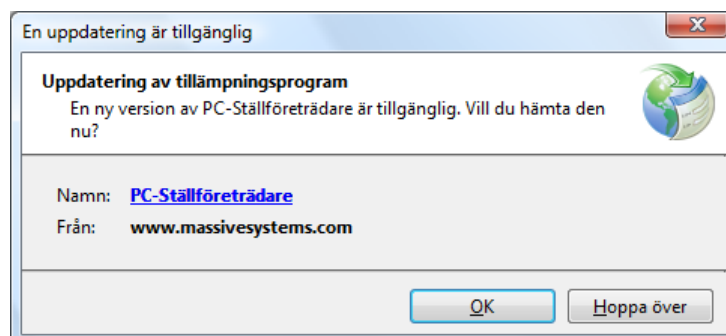
Om du försöker att installera programmet men en annan webbläsare än Internet Explorer, så får du endast upp en textfil. Detta beror på att webbläsaren inte kan tolka installationenspaket. Om du använder Mozilla Firefox så kan du ladda ner en tilläggsapplikation som möjliggör installation. Applikationen finns tillgänglig [HÄR](#). Installera tilläggsapplikationen och starta om Mozilla Firefox. Nu kan installation av PC-Ställföreträdare startas.

Starta PC-Ställföreträdare

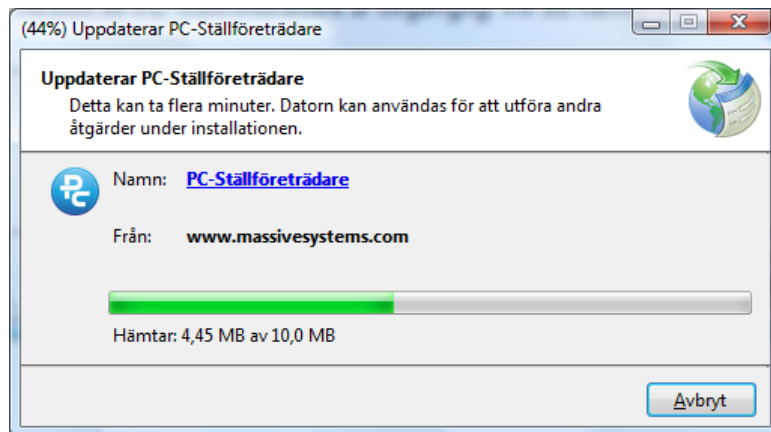
I Windows Vista, klicka på Start-knappen, välj Alla program ⇒ Massive Systems och klicka på PC-Ställföreträdare. I Windows XP, klicka på Start-knappen ⇒ Program ⇒ Massive Systems och klicka på PC-Ställföreträdare.

Automatiska uppdateringar

Om din dator har en internetuppkoppling så uppdateras programmet automatiskt. När en uppdatering finns tillgänglig dyker nedanstående meddelande upp:

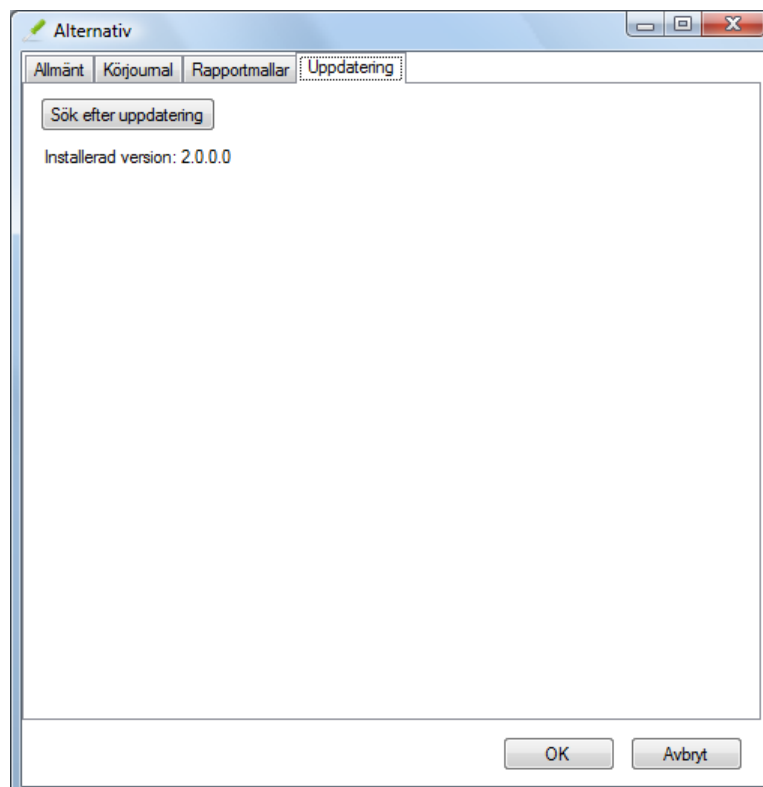


Klicka på OK. Programmet uppdateras nu och följande ruta dyker upp:



Efter att programmet är uppdaterat så startas det automatiskt. Självklart påverkas ingen information som finns sparad i programmet.

Om du klickar på Hoppa över så sker ingen uppdatering. Du kan självklart ångra dig och installera uppdateringen i efterhand. Detta gör du genom att starta programmet, välj Verktyg ⇒ Alternativ ⇒ Uppdatering. Klicka nu på knappen Sök efter uppdatering. Om det finns en tillgänglig uppdatering så kommer du att få ett meddelande och möjlighet att installera denna.

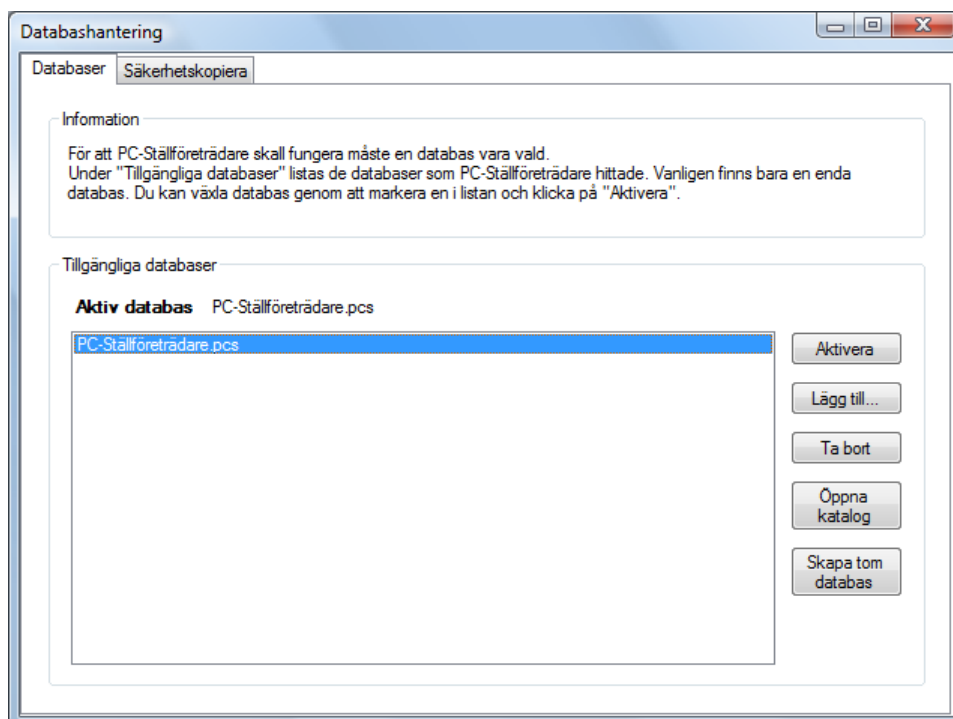


Databashantering

Programmet använder sig av en databas för att spara all information. Detta innebär att du enkelt och lätt kan flytta alla information och säkerhetskopiera den. Du kan administrera databasen under menyn Arkiv ⇒ Databashantering. Du kommer då få ett formulär med två olika flikar.

Fliken databaser

Under denna flik kan du administrera din(a) databas(er). Du har möjlighet att lägga till, ta bort och skapa databaser. Du kan också använda dig av flera olika databaser och därefter växla mellan dessa. Listan som finns presenterad i fliken innehåller alla databaser som finns tillgänglig i programmets databaskatalog. Nedan följer en beskrivning av alla funktioner i denna flik.



Aktivera

För att programmet skall kunna fungera korrekt måste en databas vara aktiv. Markera den databas du vill använda och klicka på knappen Aktivera. Den aktiva databasen presenteras till höger om rubriken Aktiv datas.

Lägg till...

Du kan också lägga till databaser som du vill att programmet skall kunna arbeta med. Detta är till exempel lämpligt om du har en databas som du har använt i en annan dator. Klicka på knappen Lägg till... du får nu upp ett fönster där du väljer den databas du vill lägga till i programmet. Markera databasen du vill lägga till och klicka på Öppna. Databasen kopieras nu till programmets

databaskatalog och läggs till i listan av tillgängliga databaser. För att aktivera den tillagda databasen markerar du den i listan och klickar på Aktivera.

Ta bort

För att ta bort en databas markerar du databasen och klickar på knappen Ta bort. Detta tar bort databasen permanent och det finns ingen möjlighet till att återskapa den. Använd denna funktion med försiktighet.

Öppna katalog

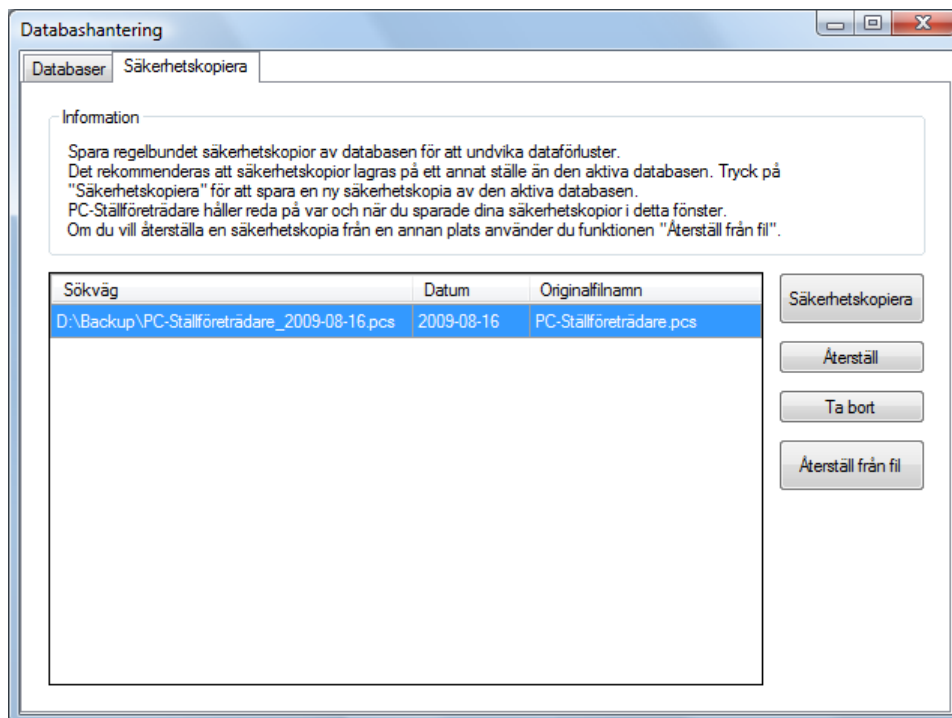
Om du vill se var databaskatalogen ligger klickar du på knappen Öppna katalog. Ett separat fönster visas som katalogen.

Skapa tom databas

Denna funktion används om det är så att du till exempel tagit bort alla databaser och vill skapa en ny. Klicka på knappen Skapa tom databas. Skriv in ett valfritt namn på databasen och klicka på Spara. Det skapas nu en helt ny tom databas.

Fliken säkerhetskopiering

Under denna flik kan säkerhetskopiera och återställa din databas. Det är viktigt att du med jämna mellanrum gör en säkerhetskopiering av din aktiva databas till en annan plats än din hårddisk. Nedan följer en beskrivning av alla funktioner i denna flik.



Säkerhetskopiera

Klicka på denna knapp för att säkerhetskopiera din aktiva databas. Du får upp en dialogruta som du frågar var du vill spara säkerhetskopian och ett namnförslag på säkerhetskopian. Vi rekommenderar att man behåller namnförslaget, men om du väljer att skriva ett nytt så använd gärna dagens datum i namnet för att på ett enkelt sätt kunna särskilja de olika säkerhetskopiorna åt. Spara gärna säkerhetskopian på en annan plats såsom ett USB-minne eller extern hårddisk. Efter att du har klickat på spara visas säkerhetskopian upp listan.

Återställ

Denna funktion använder du för att återställa från en tidigare sparad säkerhetskopiering. Om du återställer en databas så är ersätts din befintliga aktiva databas med den valda säkerhetskopian, det är således viktigt att göra en säkerhetskopiering innan. För att återställa en databas, markera vilken säkerhetskopiering du vill återställa i listan och klicka knappen Återställ. Du kommer att få ett meddelande som frågar om du verkligen vill återställa vald databas. Klicka på Ja. Programmet startas nu om och din databas är återställd.

Ta bort

För att ta bort en säkerhetskopiering markerar du den i listan och klickar på knappen Ta bort. Detta tar bort säkerhetskopian permanent och det finns ingen möjlighet till att återskapa den. Använd denna funktion med försiktighet.

Återställ från fil

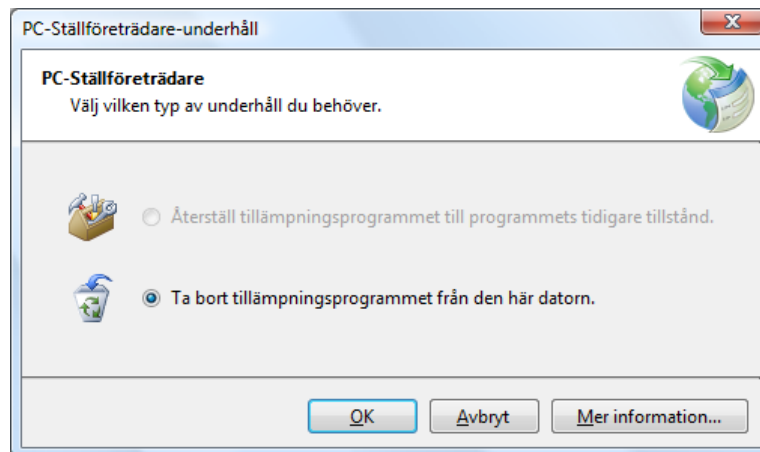
Denna funktion skiljer sig på två plan från Återställ: du väljer en fil själv i en separat dialogruta och du anger namnet som du vill att filen skall återställas till vilket innebär att du inte behöver ersätta din aktiva databas. Således kan du välja filer som inte finns med i din lista med tillgängliga säkerhetskopieringar vilket är bra om du har gjort en säkerhetskopiering i en annan dator. För att återställa en databas från en fil, klicka på knappen Återställ från fil och välj databasen du vill återställa i dialogrutan som visas. Klick på knappen Öppna. Du får nu upp en ny dialogruta där du väljer var och vad du skall spara databasen som. Ange ett valfritt namn på databasen och klicka på Spara. Filen kopieras nu in i databaskatalogen och finns tillgänglig under fliken Databaser.

Avinstallera PC-Ställföreträdare

Under kontrollpanelen väljer du:

- Lägg till/Ta bort program om du använder Windows XP.
- Program och funktioner om du använder Windows Vista.

Välj PC-Ställföreträdare i listan och klicka på Avinstallera. Följande meddelande dyker upp:

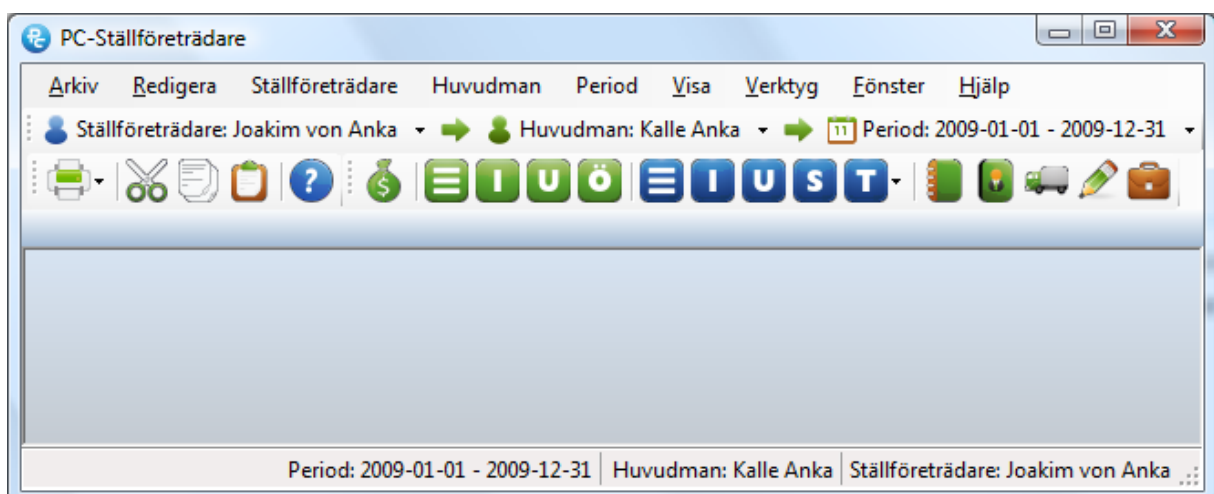


Välj Ta bort tillämpningsprogrammet från den här datorn och klicka på OK. Programmet är nu avinstallerat.

användargränssnitt


















Verktygsfält

I programmet finns bortsett från den klassiska menyraden även två verktygsrader och en statusrad. Dessa är till för att man snabbt och smidigt skall kunna arbeta med programmet och få en bra överblick. Precis som tidigare har vi försökt att skapa ett användargränssnitt som är enkelt och intuitivt. Du kan självklart flytta verktygsfälten precis som du vill, förstora ikonerna och visa textetiketter. Nedan ser du en överblick av programmet och dess användargränssnitt.



Knappar

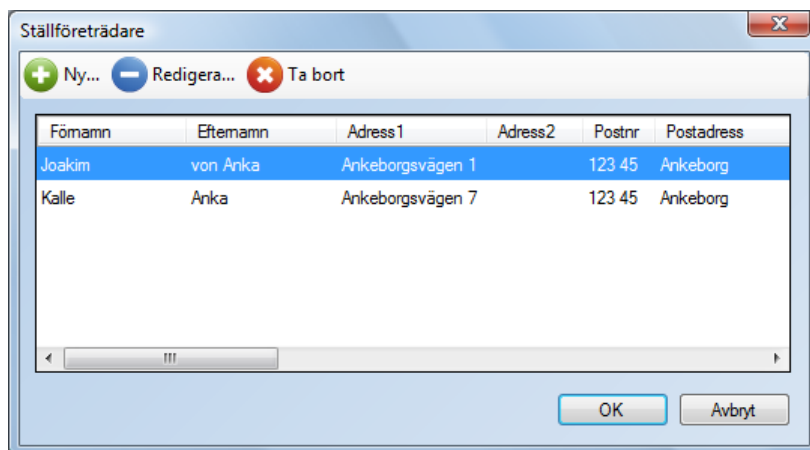
Knapparna i programmet är gjorda för att man lätt och enkelt skall kunna förstå och urskilja dem åt. De är också extra stora. Nedan följer en beskrivning av alla knappar som finns i programmet.

	Ställföreträdare	Hantera de ställföreträdare som finns registrerade.
	Huvudmän	Hantera de huvudmän som finns registrerade.
	Perioder	Hantera de perioder som finns registrerade.
	Skriv ut	Skriv ut listor och blanketter.
	Klipp ut	Klipper ut markerad text till klippbordet.
	Kopiera	Kopierar markerad text till klippbordet.
	Klistra in	Klistrar in text från klippbordet.
	Websupport	Öppnar fönstret websupport.
	Ekonomisk översikt	Presenterar en ekonomisk översikt av vald period.
	Verifikationslista	Hantera verifikationer.
	Inkomst	Skapa en ny inkomstverifikation.
	Utgift	Skapa en ny utgiftsverifikation.
	Överföring	Skapa en ny överföring.
	Konton	Hantera konton.
	Inkomstkonto	Skapa nytt inkomstkonto.
	Utgiftskonto	Skapa nytt utgiftskonto.
	Skuld	Skapa ny skuld.

-  Tillgång Skapa ny tillgång.
-  Diarium Hantera diarium.
-  Kontakter Hantera kontakter.
-  Körjournal Hantera körjournal.
-  Uppgifter Hantera uppgifter.
-  Årsredogörelse Skapa årsredogörelse.

ställföreträdare

Nytt för version 2 är att man kan registrera flera ställföreträdare. Detta är bra om man är flera som delar på samma dator. Du kan registrera ett oändligt antal ställföreträdare, dock behöver varje person sin individuella licensnyckel. Nedan ser du fönstret som hanterar alla ställföreträdare.



Ny...

För att skapa en ny ställföreträdare klickar du på knappen Ny... du får nu upp ett fönster där du fyller i dina uppgifter. Om det är första gången du startar programmet så får du upp fönstret automatiskt. Först när du skrivit in din unika individuella licensnyckel alternativt skrivit in DEMO kan börja använda programmet.

Redigera...

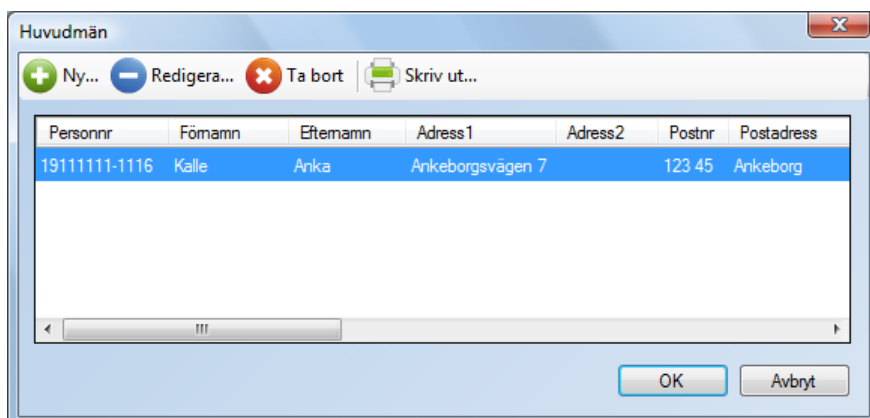
Markera valfri ställföreträdare i listan och klicka på knappen Redigera... för att göra ändringar.

Ta bort

Markera valfri ställföreträdare i listan och klicka på knappen Ta bort för att ta bort ställföreträdaren och all information som finns kopplad till den. OBS! Glöm inte att säkerhetskopiera innan.

huvudmän

Precis som tidigare kan du registrera ett oändligt antal huvudmän. Dessa hanterar du lätt i fönstret för huvudmän, se bild nedan.



Ny...

För att skapa en ny huvudman klickar du på knappen Ny... du får nu upp ett fönster där du fyller i huvudmannens uppgifter. Om det är första gången du startar programmet så får du upp fönstret automatiskt.

The screenshot shows a window titled 'Ny Huvudman'. It contains several input fields organized into sections:

- Namn:** Personnr, Fönamn, Efternamn.
- Kontaktuppgifter:** Telefon1, Telefon2, Mobiltelefon, Fax, E-post.
- Adressuppgifter:** Adress, Postnr, Ort, Land, Vistelseadress.
- Info:** A large text area for additional information.

'OK' and 'Avbryt' buttons are located at the bottom right.

Redigera...

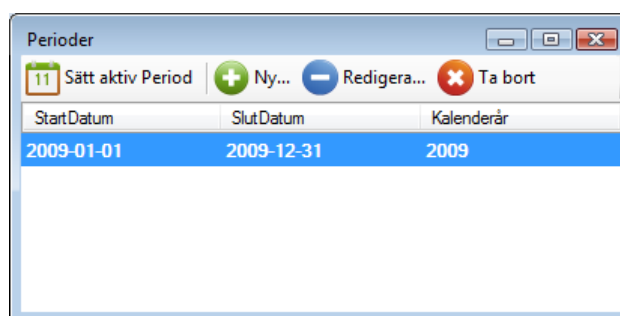
Markera valfri huvudman i listan och klicka på knappen Redigera... för att göra ändringar.

Ta bort

Markera valfri huvudman i listan och klicka på knappen Ta bort för att ta bort huvudmannen och all information som finns kopplad till den. OBS! Glöm inte att säkerhetskopiera innan.

perioder

Till varje huvudman kan koppla ett oändligt antal perioder. En period starta vanligtvis den första januari och slutar den sista december, men du kan självklart välja ett annat datum om du så önskar. Nedan ser du fönstret för perioder.

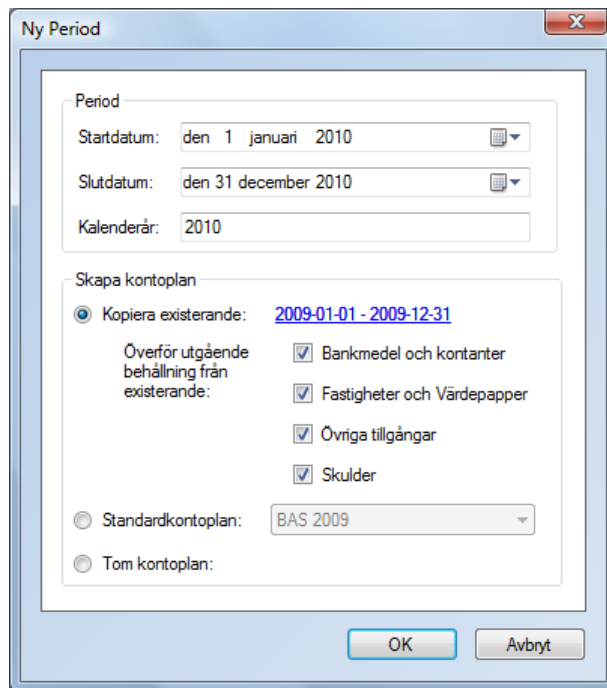


Sätt aktiv Period

För att arbeta mot en period måste du markera en period och klicka på knappen Sätt aktiv Period.

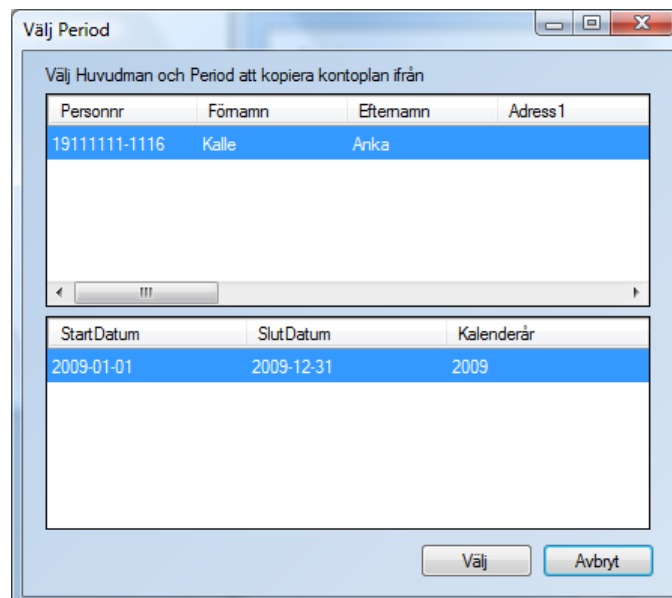
Ny...

När du skall skapa en ny period får du upp nedanstående fönster. Förutom att ange periodens start- och slutdatum skall man också välja en kontoplan. Kontoplan är ekonomisk term för en grupp konton som man använder för att kunna bokföra. Mer om konton och kontoplan finner ni under rubriken [Konton](#). Nedan följer en beskrivning av de alternativ som finns tillgängliga i dialogrutan.



Kopiera existerande

Om du redan har registrerat en tidigare period med tillhörande kontoplan så kan du självklart kopiera den till den nya perioden som du skapar. Välj Kopiera existerande och klicka på länken till höger för att få fram en dialogruta för att kunna välja en period vars kontoplan du tänker kopiera. Se bilden nedan.



Markera den huvudman samt den period vars kontoplan du vill kopiera och klicka på Välj. Nu kommer programmet kopiera över hela kontoplanen dessutom kan välja att överföra utgående

behållning från perioden till ingående behållning i den nya perioden. För att överföra utgående behållning markerar du i kryssrutan.

Standardkontoplan

En standardkontoplan är en fördefinierad kontoplan som medföljer programmet alternativt som du själv skapar. Mer om standardkontoplaner finner ni under rubriken [Standardkontoplan](#). Välj standardkontoplan om det är första perioden som ni skapar och önskar snabbt få exempel på konton man kan använda för redovisning.

Tom kontoplan

Välj tom kontoplan om du önskar att själv skapa din kontoplan.

Redigera...

Markera en period i listan och klicka på redigera för att göra ändringar. När du väl har skapat en period så kan du inte längre kopiera in kontoplaner utan du kan endast förändra datum.

Ta bort

Markera en period i listan och klicka på Ta bort för att ta bort perioden och all information som finns kopplad till den. OBS! Glöm inte att göra säkerhetskopia innan.

konton och kontoplaner

Konto

Ett konto är en ekonomisk term som används inom bokföring. Konton används för att samla verifikationer av samma typ till exempel inkomst, utgift, tillgång eller skuld. Ett konto används således för att registrera verifikationer och sortera verifikationer. Lättast är det nog att förklara med några exempel:

- **Lön alternativt pension**

Om din huvudman har en lön alternativt en pension så skall han också ha ett konto där man kan registrera denna lön. En lön är en inkomst varför du skall skapa ett löne- eller pensionskonto under inkomster. När du senare skall registrera en inkomst av denna typ

väljer du helt enkelt Lönekonto i Inkomsttyp. Detta kommer att tas mer noggrant upp i rubriken [verifikationer](#).

- **Hyra**

Om din huvudman betalar hyra så skall han också ha ett utgiftskonto där man kan registrera denna utgift. Således skall du skapa ett hyreskonto under utgifter. När du senare skall registrera en utgift av denna typ väljer du helt enkelt Hyreskonto i Utgiftstyp.

- **Bankkonto eller kontanter**

Om din huvudman har ett eller flera bankkonto samt kontanter skall han också ha ett tillgångskonto där man kan registrera förändringar i form av inkomster och utgifter. Man skall också registrera ingående behållning samt utgående behållning för året. Således skall du skapa ett bankkonto eller kontantkonto under tillgångar. När du senare registrera en inkomst eller utgift väljer du vilket tillgångskonto som pengar skall sättas in i eller tas ifrån. Dessutom kan du göra en överföring mellan konton.

Kontoplan

En kontoplan är ekonomisk term på en uppsättning av konton. Med andra ord, när du har skapat alla konton som du tänker använda så kallas detta för en kontoplan. En kontoplan kan sedermera kopieras mellan olika huvudmän och perioder vilket underlättare arbetet avsevärt. Nedan ser du fönstret konton och en kopia på kontoplanen som medföljer i programmet.

Konto	Namn	Bilaganummer	Info
4006	Arvode		
3003	Avkastning		
1001	Bankmedel		
4001	Bostad		
3002	Bostadsbidrag		
1601	Bostadsrätt		
1301	Kontanter		
3001	Lön/Pension		
4002	Privata medel		
4003	Skatt		
4005	Vårdavgifter		
4004	Värdeminskning		
3004	Värdeökning		
3005	Överskjutande skatt		

Nytt...

För att skapa ett nytt konto klickar du på knappen Nytt... och du får därefter upp ett fönster enligt nedanstående.

Nytt bankkonto

Namn:

Kontonummer:

Ingående behållning:

Spärrat

Info:

Bilaganummer:

OK Avbryt

Kontotyp

Här väljer du vilken typ av konto som du ämnar registrera. Din val är:

- **Inkomst**
Under denna kategori registrerar du alla typer av inkomster som din huvudman kan tänkas få, till exempel: lön, pension, bostadsbidrag, tilläggs pension, gåva med flera.
- **Utgift**
Under denna kategori registrerar du alla typer av utgifter som din huvudman kan tänkas ha, till exempel: hyra, matkostnader, vårdavgifter, mediciner, klädinköp med flera.
- **Skuld**
Under denna kategori registrerar du alla typer av utgifter som din huvudman kan tänkas ha.
- **Tillgångar**
Tillgångar delas upp i ett antal underkategorier som du måste välja:
 - **Bankmedel**
Denna grupp innefattar alla typer av bankmedel såsom lönekonto, matkonto, sparkonto med flera. Dessa kan vara spridda på många olika banker.
 - **Kontanter**
Denna grupp innefattar huvudmannens kontanter. Detta kan faktiskt vara flera konton då huvudmannen kan ha kontanter i ett bankfack, fickpengar samt matkassa.
 - **Fastigheter**
Denna grupp innefattar huvudmannens fastigheter såsom villa, bostadsrätt, fastighet, sommarstuga med flera.

- **Värdepapper**
Denna grupp innefattar huvudmannens värdepapper såsom aktier, optioner, fonder med flera.
- **Övriga tillgångar**
Denna grupp innefattar alla tillgångar som inte platser i ovanstående kategorier. Detta kan bland annat vara tavlor, smycken, kamera med flera.

Namn

Ange vilket namn du vill att kontot skall ha, till exempel Matkostnader.

Kontonummer

Ett kontonummer är ett nummer som identifierar kontot. Man brukar dela upp kontonummer i olika intervall för att på så sätt lätt identifiera olika typer av konton. Om du inte vet du skall göra med detta fält så rekommenderar vi att du helt enkelt låter det vara och låter programmet skapa ett nummer inom rätt intervall åt dig.

Ingående behållning

I alla konton förutom inkomster och utgifter bör du ange Ingående behållning. Detta är det belopp som huvudmannen har i kontot i början av perioden. Till exempel kan det vara 10 500 kr på lönekontot eller 500 kr på kontantkontot.

Utgående behållning

I konton av typen Fastigheter, Värdepapper, Övriga tillgångar samt Skulder bör du ange Utgående behållning. Detta är det belopp som huvudmannen har i kontot i slutet av perioden. Till exempel kan ingående behållning på värdepapperkontot Ericssonsaktier vara 9 500 kr samt utgående behållning vara 12 500 kr.

Spärrat

Bankmedel och kontanter kan vara spärrade konton vilket innebär att du måste begära tillstånd att ta ut pengar från kontot av Överförmyndaren eller Överförmyndarnämnden.

Info

Här kan du fylla i valfri text.

Bilaganummer

Här kan du ange ett eventuellt bilaganummer om du tänker skicka med kopior på utdrag och dylikt tillsammans med Årsräkningen.

Redigera...

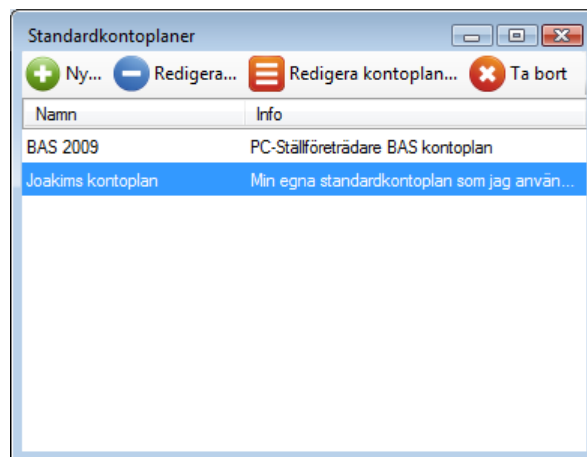
Markera valfritt konto i listan och klicka på knappen Redigera... för att göra ändringar.

Ta bort

Markera valfritt konto i listan och klicka på knappen Ta bort för att ta bort kontot.

standardkontoplan

En standardkontoplan är en fördefinierad kontoplan som medföljer i programmet eller som du själv skapar. Vitsen med att ha en standardkontoplan som du sedermera kan kopiera är att det underlättar arbetet för dig men även för Överförmyndaren eller Överförmyndarnämnden som kan ha exempel på egen kontoplan. Vi kan lägga till standardkontoplaner som sedermera följer med vid en eventuell uppdatering av programmet. Nedan visas fönstret med standardkontoplaner med en egen tillagd standardkontoplan.



Redigera...

Klicka på Redigera... för att ändra Namn och Info.

Redigera kontoplan...

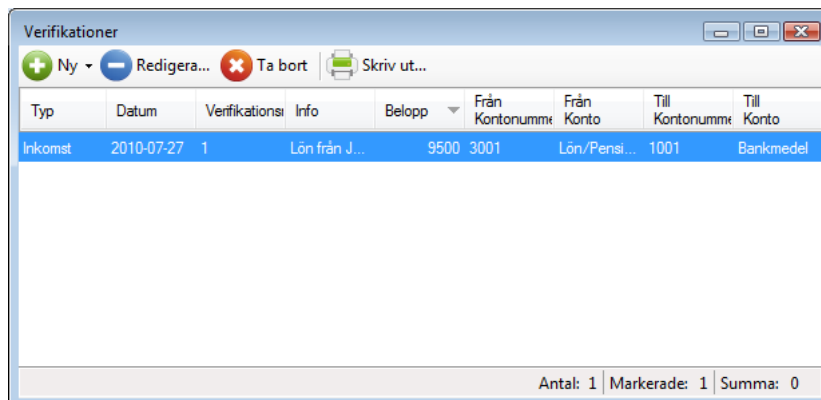
Klicka på Redigera kontoplan... för att skapa konton. Du får upp ett fönster som är identiskt med fönstret för kontoplan enligt ovan. Skriv in dina konto precis som vanligt och stäng sedan fönstret när du är färdig.

Ta bort

Markera valfri standardkontoplan i listan och klicka på knappen Ta bort för att ta bort.

verifikationer

En verifikation är en transaktion av typen inkomst, utgift eller överföring.



The screenshot shows a window titled 'Verifikationer' with a toolbar containing buttons for '+ Ny', '- Redigera...', 'x Ta bort', and 'Skriv ut...'. Below the toolbar is a table with the following columns: Typ, Datum, Verifikationsnr, Info, Belopp, Från Kontonummer, Från Konto, Till Kontonummer, and Till Konto. A single row of data is visible, representing an income transaction.

Typ	Datum	Verifikationsnr	Info	Belopp	Från Kontonummer	Från Konto	Till Kontonummer	Till Konto
Inkomst	2010-07-27	1	Lön från J...	9500	3001	Lön/Pensi...	1001	Bankmedel

At the bottom of the window, there is a summary bar: 'Antal: 1 | Markerade: 1 | Summa: 0'.

Ny

Inkomst

För att registrera en ny inkomst klickar du på knappen Ny och sedan Inkomst. Nedan följer en beskrivning av de alternativ som finns tillgängliga i dialogrutan.

The image shows a software dialog box titled "Inkomst". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X). The dialog contains several input fields and buttons. The fields are: "Verifikationsnummer" with the value "1"; "Inkomsttyp" with a dropdown menu showing "Lön/Pension"; "Belopp" with the value "9 500,00"; "Till konto" with a dropdown menu showing "Lönekonto"; "Datum" with the value "den 27 juli 2009"; and "Info" with the text "Kalles månatliga lön från Joak". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Nästa", "OK", and "Avbryt".

Verifikationsnummer

Här följer en nummerserie som programmet genererar automatiskt. Detta enligt god bokföringssed där man inte skall kunna ändra på ett verifikationsnummer.

Inkomsttyp

Här listas alla tillgängliga inkomstkonton. Välj den inkomsttyp som avses. I exemplet ovan har vi valt Lön/Pension.

Belopp

Ange vilket belopp verifikationen avser

Till konto

Ange vilket tillgångskonto som pengar skall registreras till. I exemplet ovan har vi valt Lönekonto.

Datum

Ange vilket datum verifikationen avser.

Info

Textruta med valfri text.

Utgift

För att registrera en utgift klickar du på knappen Ny och sedan Utgift. Nedan följer en beskrivning av de alternativ som finns tillgängliga i dialogrutan.

Verifikationsnummer

Här följer en nummerserie som programmet genererar automatiskt. Detta enligt god bokföringssed där man inte skall kunna ändra på ett verifikationsnummer.

Utgiftstyp

Här listas alla tillgängliga utgiftskonton. Välj den utgiftstyp som avses. I exemplet ovan har vi valt Hyra.

Belopp

Ange vilket belopp verifikationen avser

Från konto

Ange vilket tillgångskonto som pengar skall registreras från. I exemplet ovan har vi valt Lönekonto.

Datum

Ange vilket datum verifikationen avser.

Info

Textruta med valfri text.

Överföring

En överföring är transaktion där man flyttar pengar från ett tillgångskonto till ett annat. Till exempel om man flyttar pengar från Lönekotot till Sparkotot, eller om man gör ett kontantuttag från Lönekonto, då flyttar man nämligen pengar från Lönekotot till Kontantkotot. För att registrera en överföring klickar du på knappen Ny och sedan Överföring. Nedan följer en beskrivning av de alternativ som finns tillgängliga i dialogrutan.

Verifikationsnummer

Här följer en nummerserie som programmet genererar automatiskt. Detta enligt god bokföringssed där man inte skall kunna ändra på ett verifikationsnummer.

Från konto

Ange vilket tillgångskonto som pengar skall tas från. I exemplet ovan har vi valt Lönekonto.

Belopp

Ange vilket belopp verifikationen avser.

Till konto

Ange vilket tillgångskonto som pengar skall skickas till. I exemplet ovan har vi valt Sparkonto.

Datum

Ange vilket datum verifikationen avser.

Info

Textruta med valfri text.

Redigera

Markera en verifikation i verifikationslistan och klicka på Redigera.

Ta bort

Markera en verifikation i verifikationslistan och klicka på Ta bort.