

iOrdning

Version 6.0

Inledning	3
Installation & uppstart	3
Registrering	4
Huvudfönstret	4
Att bokföra	4
Kontoplan	4
Momsnivåer	4
Den nya verifikationen	4
Kostnader och intäkter	5
Övrigt / manuell	5
Bokföra som kommande	5
Periodisering av intäkter och kostnader	5
Ändra en bokförd verifikation	5
Verifikationslistan	6
Kostnadsställen	6
Räkenskapsår	6
Ingående saldon	6
Leverantörsfakturer	7
Lägga till fakturer	7
Registrera fakturer	7
Markera leverantörsfakturer som betalda	7
Fakturering	7
Artiklar	8
Påbörjade fakturer	8
Kontroll av momsregistreringsnummer	8
Rabatter	8
Mallar och språk	8
Valuta	9
Kostnadsställe	9
Avrundning	9
Kuvert	9
Skicka fakturan	9
Fakturalistorna	9
Faktureringsinställningar	10
Rapporter	10
Företagsinformation och inställningar	11
Momsinställningar	11
Inställningar	12
Uppdateringar	12
SIE-import och export	12
Hjälp	12
Systemkrav	12

Inledning

iOrdning är ett lättanvänt bokförings- och faktureringsprogram för Mac OS X. Programmet, och denna manual, förutsätter förståelse för grundläggande bokföringsbegrepp som exempelvis konton och verifikationer. Om du inte känner till ovanstående begrepp rekommenderar vi att du först bekantar dig med dem genom någon av de många resurser som finns på området (exempelvis Bokföringsnämndens utmärkta skrift "Att föra bok", <http://www.bfn.se/>, eller någon av de kurser som arrangeras av studieförbunden eller skatteverket).

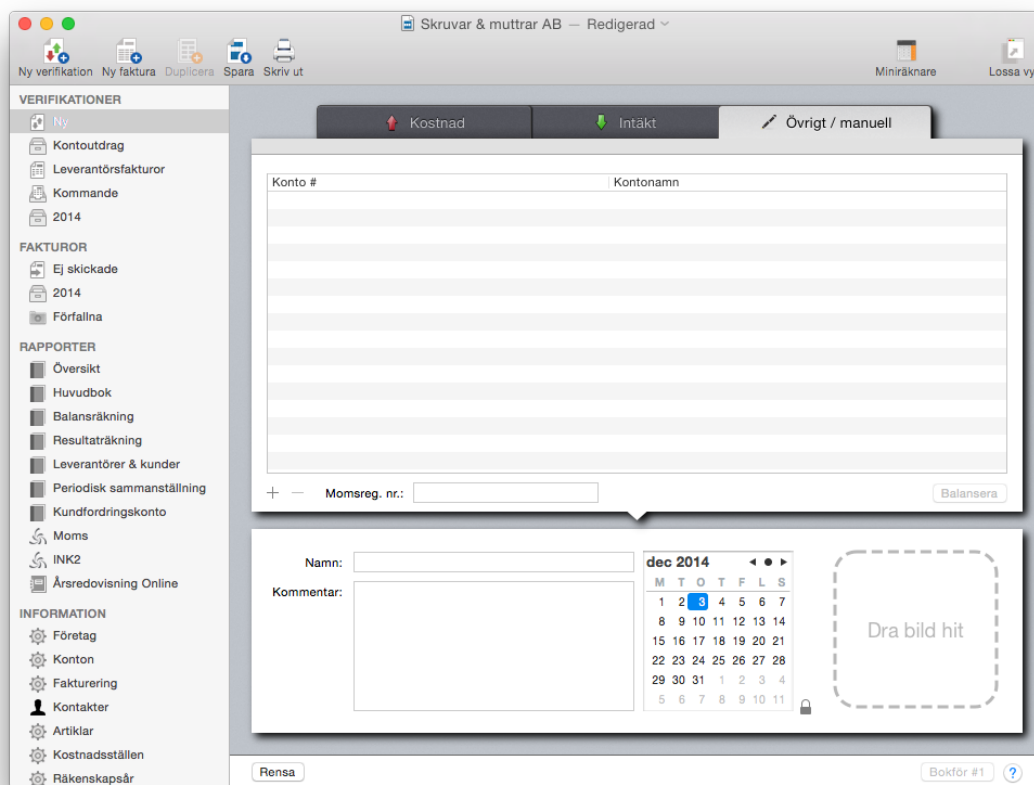
Installation & uppstart

Om du köpt programmet från Mac App Store behövs ingen ytterligare installation. Annars drar du programmet ("iOrdning") från skivan eller din mapp med Hämtade filer till din Program-mapp.

Dubbelklicka för att starta programmet. En filväljare visas, som låter dig välja mellan att starta ett nytt dokument, titta på instruktionsfilmer (beroende på tillgänglighet) eller att besöka vår hemsida. När du sedan sparat egna bokföringsdokument kommer du även att kunna välja bland de senast öppnade dokumenten. En praktisk detalj som gör att du snabbare hittar rätt dokument är att ikonerna för de senaste dokumenten i filväljaren anpassar sig till den märkning du valt för dokumentet i Finder (i menyn Arkiv→Märkning).

Om du har ett annat språk än svenska som valt språk i Mac OS X kommer programmet att visas som "Economacs", vilket är iOrdning's produktamn utanför Sverige. Om du väljer att köra Mac OS X på engelska, men ändå vill att iOrdning ska vara på svenska kan du ställa in språket i menyn iOrdning→Inställningar.

Programmet kommer även fortsättningsvis heta "Economacs" i Finder, men det startas på svenska.



Registrering

För Mac App Store-kunder är ytterligare registrering varken nödvändig eller möjlig. Om du köpt iOrdning direkt av oss måste du registrera programmet för att låsa upp alla funktioner. Innan du registrerat programmet är det begränsat till att skapa högst 10 verifikationer respektive fakturor. Registrerar gör du genom att välja iOrdning → Registrera... från menyn. Mata in ditt serienummer och övrig information och klicka på 'Registrera'. Observera att detta kräver en aktiv Internetanslutning. Vid online-köp finns serienumret på ditt kvitto.

Du kan återanvända samma serienummer för att installera programmet på alla datorer du använder.

Huvudfönstret

Huvudfönstret innehåller

1. Ett verktygsfält med snabbval för vanliga åtgärder.
2. Ett sidofält där du väljer vad som visas i huvudvyn.
3. En huvudvy vars innehåll beror på vad som valts i sidofältet.
4. De flesta vyer innehåller också en hjälpknapp nere i högra hörnet, som öppnar ett litet fönster med detaljerad hjälp för just den vyn.

Att bokföra

Kontoplan

Innan du kan börja bokföra behöver du en kontoplan. För att se kontoplanen, välj 'Konton' från sidofältet. Huvudvyn växlar till att visa en tabell som du kan fylla med din kontoplan. Om du valde att utgå från en av de medföljande kontoplanerna kommer tabellen redan att innehålla ett flertal konton till vilka du kan lägga till ytterligare vid behov.

För att lägga till ett konto, klicka på '+' knappen längst ner. För att ta bort ett konto, klicka på '-'. Notera att du inte kan ta bort ett konto när det väl har använts i en verifikation.

För varje konto måste du ange ett kontonummer, en beskrivning och en typ (Tillgång, Skuld, Intäkt eller Kostnad). Du kan också ange en momskod och en skattekod; dessa fält används för att generera moms- och skatterapporter och är frivilliga. För intäkts- och kostnadskonton kan du också ange en momsnivå. Denna momsnivå används tillsammans med momsinställningarna när du använder verifikationsguiderna (se nedan).

Momsnivåer

Om du vill utnyttja guiderna för att skapa verifikationer så måste du först knyta momskonton till varje intäkts- och kostnadskonto. Detta är redan gjort för de medföljande kontoplanerna för Sverige, men om du lägger till egna konton behöver du göra detta själv. Det finns tre momsnivåer, en för normal moms och två för reducerad moms. För varje intäkts- och kostnadskonto måste du välja en av dessa, eller 0% för momsfria konton.

Under 'Moms' under 'Information' (inte att förväxlas med 'Moms' under 'Rapporter') kan du sedan välja vilka momskonton som ska användas för respektive momsnivå.



OBS! Du kan bara välja mellan konton som har typen 'Skuld'. Kontona måste också ha en momskod (se nedan).

Den nya verifikationen

När du har en kontoplan kan du börja skapa en verifikation. Välj "Ny" längst upp i sidofältet (eller klicka på 'Ny verifikation' i verktygslisten). Här har du nu tre metoder för att skapa en ny verifikation: Kostnad, Intäkt eller Övrigt / manuell. Växla mellan dessa lägen med tab-flikarna i vyns överkant.



I den nedre delen av vyn matar du in information som är oberoende av vilken metod du valt: ett verifikationsnamn (en kort beskrivning som används i grundboken och huvudboken), en valfri kommentar, ett datum och eventuellt en bild (t.ex. ett inskannat kvitto). Observera att iOrdning normalt sett håller en strikt datumordning på verifikationer. Det ligger därför en spärr på att välja ett tidigare verifikationsdatum än den senast bokförda. Du kan släppa på spärren med det lilla hänglåset bredvid kalendern. Eventuella kvitton sparas i bokföringsfilen. Det innebär att om du lägger till många stora bildfiler blir din bokföringsfil väldigt stor. Storleken på kvittona begränsas automatiskt till c:a 100 kB.

Om du är momsregistrerad kräver både Kostnads och Intäkts-lägena att du ställt in konton i momsinställningarna (se ovan).

Kostnader och intäkter

I dessa lägen kan iOrdning hjälpa dig att skapa en verifikation av motsvarande typ. Mata in den efterfrågade informationen. När du är klar aktiveras knappen 'Registrera' nere i högra hörnet. Du kan också växla över till det manuella läget och se hur verifikationen ser ut och eventuellt justera den.

Övrigt / manuell

I det manuella läget matar du in varje rad i verifikationen själv. Lägg till eller ta bort rader med '+' (kortkommando ⌘N) och '-'. Varje rad kräver ett konto och ett värde (större än noll) i antingen debet eller kredit. Om du lagt upp kostnadsställen kan du också tilldela ett kostnadsställe till enskilda rader. Observera att du normalt sett bara bör lägga till kostnadsställen till rader med konton i resultaträkningen.

Om du vill se kontoplanen kan du visa den med menyn Innehåll → Visa kontoplan.

Du kan registrera verifikationen med knappen 'Registrera' (⌘R) när du har matat in två eller fler rader som tillsammans är balanserade (dvs summan av debet-värdena är lika med summan av kredit-värdena). Du kan balansera verifikationen automatiskt med knappen 'Balansera' (⌘B), vilket gör verifikationen balanserad genom att ändra debet eller kredit på den för tillfället markerade raden.

Bokföra som kommande

Om du vill lägga verifikationen i kö för att sedan bokföras i datumordning när du skapar senare verifikationer kan du hålla nere ⌘ när du klickar på Registrera. Verifikationen hamnar då under Kommande.

Periodisering av intäkter och kostnader

iOrdning kan automatiskt periodiska intäkter och utgifter genom att du håller ner ⌘ när du klickar på Registrera. En liten popover visas då där du väljer vilket konto som ska användas för periodiseringen, och vilka månader det gäller. Programmet skapar automatiskt verifikationer för de månader de gäller. Månader som redan löpt ut läggs ihop och bokförs direkt. Månader som inte löpt ut får verifikationer som hamnar under Kommande. Samtliga intäkts- eller kostnadskonton i verifikationen periodiseras. Observera att iOrdning inte kan periodisera leverantörsfakturor eller kundfakturor.

Ändra en bokförd verifikation

Om du direkt inser att du gjort ett misstag när du registrerat en verifikation kan du ångra registrering (med menyn Redigera → Ångra eller tangentbordsgenvägen ⌘Z). Du kan ångra hela vägen tillbaka tills du senast sparade.

Om du vill ändra en verifikation som du registrerade för länge sedan, markera dess räkenskapsår från sidofältet och därefter verifikationen från huvudvyn. Klicka på 'Ändra' längst ner. Verifikationens rader kommer nu visas i en utfälld panel. Denna lista är ungefär som listan med rader för den nya verifikationen, med några skillnader:

1. du kan inte ta bort en rad helt. Om du tar bort en rad visas texten i rött. Den kommer inte längre att påverka din bokföring men den kommer att visas, överstruken, i verifikationslistor och i huvudboken.



2. nya rader du lägger till visas i fetstil.

Tillagda eller borttagna rader visas i verifikationslistan och i huvudboken tillsammans med en notering om när och av vem förändringen gjordes (namnet är det aktuella användarnamnet i Mac OS X).

Du kan inte ändra namn eller datum på en bokförd verifikation. Du kan däremot stryka alla rader i den befintliga verifikationen och skapa en ny verifikation med samma innehåll på rätt dag. För att enklare skapa en ny likadan verifikation kan du markera den gamla verifikationen och välja Redigera > Duplicera.

Verifikationslistan

Bokförda verifikationer sorteras i räkenskapsår. Varje räkenskapsår har en egen serie med verifikationsnummer och en nyligen bokförd verifikation ges nästa löpnummer i serien. När du bokför en verifikation kan du se i vilket räkenskapsår den hamnade och med vilket nummer i den animering som visas direkt efter du klickar på 'Registrera'.

För varje räkenskapsår kan du se verifikationslistan genom att välja räkenskapsåret från sidofältet, under rubriken 'Verifikationer'. Det finns också en verifikationslista med kommande verifikationer. Ur denna lista går det att ta bort verifikationer. Markera en verifikation du vill ta bort och välj Redigera → Ta bort.

Kostnadsställen

iOrdning har stöd för kostnadsställen. Du kan knyta enskilda rader i verifikationer till ett kostnadsställe och sedan visa delresultat fördelade på kostnadsställe. Du definierar kostnadsställen med 'Kostnadsställen' i sidofältet, vilket gör att huvudvyn växlar till en lista med definierade kostnadsställen. Här kan du lägga till eller ta bort kostnadsställen med knapparna '+' respektive '-'. För varje kostnadsställe anger du ett nummer och ett namn.

När du definierat minst ett namn kommer ytterligare en kolumn visas i listan med rader för den nya verifikationen. Här kan du ange numret på ett kostnadsställe som du vill knyta till en rad.

Räkenskapsår

Du kan bara bokföra en verifikation med ett visst datum om datumet ligger inom ett räkenskapsår. När du skapar ett nytt dokument skapar iOrdning automatiskt ett räkenskapsår som motsvarar det innevarande kalenderåret. Om du har ett brutet räkenskapsår eller vill börja bokföra ett tidigare år behöver du ändra i listan med räkenskapsår. Välj 'Räkenskapsår' från sidofältet för att visa listan.

Du kan lägga till eller ta bort räkenskapsår med knapparna '+' respektive '-'. För varje räkenskapsår anger du ett (godtyckligt) namn, ett startdatum och ett slutdatum. Räkenskapsåret innefattar slutdatumet. Det innebär att om räkenskapsåret sammanfaller med kalenderåret ska slutdatumet vara 31:a december.



OBS! Du kan skicka fakturor med ett datum som inte ligger i något räkenskapsår, men du kommer inte att kunna markera dem efteråt eftersom det inte finns någon lämplig mapp i sidofältet. Skapa ett räkenskapsår som omfattar fakturans datum för att se fakturan.

Ingående saldon

Om ett räkenskapsår inte är det första verksamhetsåret för ett företag har du troligtvis ingående saldon för tillgångar och skulder. När du valt 'Räkenskapsår' i sidofältet ser du en lista med ingående saldon nere till höger i huvudfönstret; listan gäller det valda räkenskapsåret. Du kan lägga till eller ta bort ingående saldon med '+' respektive '-' knapparna. För varje ingående saldo måste du ange kontonummer och saldo.

Du kan låta programmet ta fram ingående saldon för det markerade året utifrån de utgående saldona för föregående år med knappen 'Beräkna utifrån föregående år'.



Kom ihåg att det ingående saldot för skuldkonton ofta är negativt och måste anges med minustecken bland de ingående saldon. Summan av alla ingående saldon ska vara noll. Om den inte är det så visas differensen i rött nedanför tabellen med ingående saldon.

Leverantörsfakturer

De flesta fakturafunktioner i iOrdning rör kundfakturer, men programmet ger också visst stöd till att följa upp och bokföra leverantörsfakturer. Under rubriken 'Verifikationer' i sidofältet hittar du 'Leverantörsfakturer'. Listan som visas här är samtliga skapade leverantörsfakturer. Här kan du snabbt se vilka fakturer som har förfallit, ändra dess status och skapa nya leverantörsfakturer.

Lägga till fakturer

Klicka på '+' under listan för att lägga till en leverantörsfaktura. Övre delen av vyn visar information om fakturan: fakturanummer, en leverantör, en kommentar och ett antal belopp. Du kan antingen välja en befintlig leverantör från listan, eller skapa en ny genom att skriva ett nytt namn och trycka Enter. Om du vill plocka en kontakt från adressboken måste du först skapa leverantören under Kontakter.

För varje belopp matar du in själva beloppet och ett konto. Om du anger ett konto som har en moms nivå så beräknas en automatisk momsrad. Kontrollera att beloppet på denna rad stämmer med fakturans momsbelopp, och justera vid behov. Listan med konton som du kan välja mellan innehåller alla skuldkonton för vilka momskoden inte är tom, samt alla kostnadskonton.

Du behöver inte skapa en rad för leverantörsskulder. Denna rad skapar programmet automatiskt.

Registrera fakturer

Klicka på 'Registrera' för att markera leverantörsfakturan som mottagen eller som betald.

Tillvägagångssättet beror på om du valt kontantmetoden eller fakturametoden.

- Om du använder kontantmetoden behöver du ange ett datum samt från vilket konto betalningen drogs.
- Om du använder fakturametoden behöver du ange ett fakturadatum alternativt förfallodatum, samt betalningsfristen i dagar. Observera att du måste ha ställt in ett konto för leverantörsskulder under Företagsinformation / Fakturering.

Om fakturan är i främmande valuta frågar iOrdning också efter en växelkurs. Använd knappen 'Slå upp' för att hämta aktuell växelkurs från ECB.

En verifikation skapas om den automatiska bokföringen är påslagen. Verifikationen hamnar under 'Kommande'.

Markera leverantörsfakturer som betalda

Om du använder fakturametoden visas fakturan som antingen mottagen eller förfallen i listan med fakturer. I detta läge kan du markera fakturan och klicka på 'Markera som betald' längst ner i fönstret. Välj ett datum, ett konto varifrån pengarna drogs samt det faktiska beloppet som betalades (om fakturan är i en främmande valuta. Skillnaden mellan den bokförda leverantörsskulden och det som faktiskt betalades bokförs på kontona för valutakursvinster / valutakursförluster som du ställt in under Företagsinformation / Fakturering).

En verifikation skapas automatiskt när den automatiska bokföringen är påslagen. Verifikationen hamnar under 'Kommande'.

Fakturering

En faktura i iOrdning är uppbyggd av ett antal fakturaposter, där varje fakturapost är eller kan vara knuten till en artikel. En faktura är antingen ej skickad och då kan du lägga till eller ta bort poster och



ändra andra uppgifter, eller så är fakturan skickad, och då kan du inte ändra något annat än fakturans status.

Artiklar

Genom att välja 'Artiklar' från sidofältet får du fram artikellistan i huvudvyn. Här kan du lägga till och ta bort artiklar med knapparna '+' respektive '-'. För varje produkt anger du ett nummer (som inte behöver vara ett nummer; det kan innehålla bokstäver, bindestreck, punkter, etc.), ett namn, ett utgångspris och om artikeln är en vara eller en tjänst. Till sist måste du ange ett försäljningskonto vilket kopplar artikeln till en momsats och ett momskonto. Detta behöver du göra även om du bara använder iOrdning för fakturering.

Om du vill skicka fakturor med fritextposter (som inte är knutna till en artikel) måste du ange en förvald artikel. Kontoinformationen från denna artikel används för att bokföra fritextposterna.

Påbörjade fakturor

Till skillnad från den nya verifikationen, som det bara finns en av, så kan du ha flera fakturor som inte är skickade. Genom att välja 'Ej skickade' från sidofältet kan du se den valda påbörjade fakturan. Om ingen påbörjad faktura finns så ser du bara en knapp för att skapa en faktura.

Nu kan du fylla i information på fakturan. Du kan välja bland befintliga kunder i menyn, eller mata in ett nytt namn och trycka Enter för att direkt skapa en ny kund. Om du vill plocka kundens adress från Adressboken måste du först skapa kunden under Kontakter.

Du kan lägga till fakturaposter genom att börja skriva i kolumnerna för fakturaposter. För varje post måste du som minst ange ett pris. Väljer du en artikel från artikelregistret kopieras dess pris till fakturaposten. Ändrar du fakturapostens pris ändras inte priset i artikelregistret och vice versa.

Kontroll av momsregistreringsnummer

iOrdning kan kontrollera momsregistreringsnummer mot EU-kommisionens databas om du har en aktiv Internetuppkoppling. Detta kan du göra antingen under Kontakter, eller om du klickar på 'Redigera' bredvid fältet för kundens namn. Klicka på 'Kontrollera'. När kontrollen är klar får du ett meddelande. Om momsnumret var OK eller om fakturan ska vara momsfri av någon annan anledning kan du göra fakturan momsfri med kryssrutan 'Moms'.



OBS! Kontrollen av momsregistreringsnummer går via EU-kommissionens servrar ut till respektive lands skattemyndighet. Vissa av dessa är ganska ofta ej tillgängliga, vilket gör att vissa länders momsregistreringsnummer är svåra att kontrollera automatiskt.

Rabatter

Du kan ange en rabatt på varje fakturapost. Rabatten kan anges i relativa termer (t.ex. 10%) eller i absoluta termer (t.ex. 100 kr). I det senare fallet måste du ange samma valuta som fakturan är ställd i.

Du kan också ange en rabatt på fakturanivå på samma sätt, i fältet 'Rabatt'. Denna rabatt kan enbart anges i relativa termer, dvs med en procentsats. Rabatter bokförs inte på något speciellt sätt av den automatiska bokföringen. De betraktas enbart som en minskning av försäljningen.

Mallar och språk

Välj en fakturamall från popup-listan 'Mall'. Du kan lägga till eller ta bort mallar under 'Fakturerings' i sidofältet, under rubriken 'Företagsinformation'.

Du väljer fakturaspråk med 'Språk' popup-listan. Listan med språk beror på vilken fakturamall som valts. Observera att språkvalet bara påverkar den förtryckta texten på fakturan. Det sker t.ex. ingen översättning av dina artikelbeskrivningar eller kommentarer.



För att få in din logotyp på fakturan behöver du inte göra en egen mall. Lägg istället in logotypen under Företagsinformation / Allmänt i sidofältet. Vi rekommenderar att logotypen läggs in i vektoriserat PDF-format för bättre utskriftskvalitet och mindre filstorlek.

Valuta

Om du väljer en annan valuta för fakturan (med 'Valuta' popup-listan) ändras beloppen på fakturan till den valda valutan. Denna ändring tar inte hänsyn till växelkurser, du behöver därför justera priserna manuellt.

När du skickar en faktura ställd i en annan valuta frågar programmet om en ungefärlig växelkurs, som används för att beräkna storleken på kundfordringen. iOrdning försöker hämta växelkursen från ECB, om en internetanslutning finns.

När fakturan är betald, och du får ett belopp i lokal valuta, så måste du ange hur mycket du fått. Skillnaden mellan hur mycket du fått och kundfordringen hamnar i något av kontona för valutakursvinster / valutakursförluster som du ställt in.

Kostnadsställe

Om du skapat kostnadsställen (se ovan) så kan du knyta ett kostnadsställe till fakturan med popup-listan 'Kostnadsställe'.

Avrundning

Kryssa i rutan 'Avrundning' om du vill öresavrunda beloppet. Öresavrundningen bokförs på kontot för öresavrundning som du ställt in under 'Företagsinformation' / 'Fakturerings' i sidofältet.

Kuvert

Genom att klicka på kuvert-ikonen under tabellen med ej skickade fakturor kan du skriva ut ett C5-kuvert (167 mm x 229 mm) med mottagarens adress. Detta förutsätter att du har en skrivare som kan skriva ut på C5-kuvert. Du kan också skriva ut kuvert efter det att du "skickat" fakturan, i fakturalistan.


Skicka fakturan

När du har lagt in åtminstone en fakturapost och angett en mottagare, så kan du skicka fakturan med knappen 'Skicka'. Fakturan blir "skickad" i programmet och återfinns nu i fakturalistan för det räkenskapsår som omfattar fakturans datum. Om du inte har skapat ett räkenskapsår för datumet ännu måste du göra det innan du kan se fakturan.

Observera att fakturan inte skickas till mottagaren när du klickar på 'Skicka'. För att göra det bör du markera fakturan i fakturalistan och skriva ut den (antingen som PDF för att skicka den elektroniskt, eller på papper). För att ta fram en PDF-fil av fakturan väljer du att skriva ut den. I utskriftspanelen klickar du på PDF nere till vänster. Samma funktion finns för övrigt i nästan alla program på Mac OS X.

Fakturalistorna

Under rubriken 'Fakturerings' i sidofältet finns en mapp för varje räkenskapsår, innehållande fakturorna för det räkenskapsåret. Fakturorna visas i en tabell med fakturanummer, datum, mottagare, status och belopp.

Ett antal åtgärder är tillgängliga för varje faktura. Du kommer åt dessa åtgärder med popup-knappen för åtgärder . Beroende på fakturans status kan du:

1. markera fakturan som betald. iOrdning frågar efter betalningsdatum och det erhållna beloppet. Om fakturan ska behandlas som delvis betald, avmarkera 'Fullständigt betald'. Om fakturan inte är i utländsk valuta kan du inte ta emot mer än fakturabeloppet; skulle du ha fått mer pengar måste du bokföra det manuellt.



2. markera fakturan som kundförlust eller återköp.
3. återför fakturan till 'Ej skickade'. Detta går bara om motsvarande verifikationer inte har bokförts ännu.
4. ta bort fakturan. Även om det inte är rekommenderat kan du ta bort en faktura från listan om den inte är betald. Om du använder automatisk bokföring kan du behöva ta bort eller annullera den motsvarande verifikationen manuellt.
5. skicka en påminnelse. Antal skickade påminnelser ökas (upp till max 2), och om du skriver ut fakturan syns det att det är en påminnelse..

Du kan skriva ut fakturan genom att välja Arkiv→Skriv ut... från menyn. I utskriftspanelen kan du välja mellan att skriva ut

1. varje vald faktura. Notera att med knappen 'PDF' i utskriftspanelen kan du skapa en PDF-fil istället för en pappersfaktura.
2. en lista med de valda fakturorna
3. följesedlar (dvs fakturor utan belopp och betalningsvillkor)

Du kan också skriva ut ett C5-kuvert (se ovan) med kuvertknappen nedanför fakturalistan.

Faktureringsinställningar

Under rubriken 'Företagsinformation' finns 'Fakturering', där du kan ställa in ett antal saker relaterade till fakturering. Den övre vänstra delen av vyn innehåller information om hur fakturorna ska betalas; informationen visas i motsvarande fält på fakturorna. Kreditvillkor måste anges för varje språk som du vill skicka fakturan i. Om du skickar en faktura på ett språk som du inte angett kreditvillkor för, kommer kreditvillkoren bli tomma eller på fel språk. När du skapar ett nytt kreditvillkor kan du välja mellan alla språk i den fakturamall som för tillfället är markerad i listan till höger. Om du ändrar i kreditvillkoren påverkas inte redan skickade fakturor.

Uppe till höger ser du en lista över möjliga fakturakolumner. Kolumner som inte är förkryssade i listan kommer aldrig att visas på fakturan. Övriga kolumner visas om programmet anser att det behövs. T.ex. visas kolumnen för kommentarer bara om man matat in en kommentar på någon fakturapost, och 'Kommentar' är förkryssat här. Detta gäller enbart de inbyggda fakturamallarna.

Egna fakturamallar hanteras genom att klicka på 'Hantera egna mallar'. Här finns en lista över de fakturamallar som finns inlagda, och du kan lägga till eller ta bort fakturamallar i dokumentet. För att lägga till en mall drar du in en mall skapad i Mallredigeraren till listan, eller klickar '+' för att välja en mall. Du kan ta bort mallar med '-'. Mer information om fakturamallar hittar du i dokumentationen för Mallredigeraren.

Denna vy innehåller också inställningar för den automatiska bokföringen. iOrdning är konstruerat för att stödja en process där du fakturerar oftare än du bokför. Att skicka fakturor och registrera fakturabetalningar genererar verifikationer. Dessa genererade verifikationer läggs i en kö för kommande verifikationer, och bokförs inte förrän du hinner ifatt med din vanliga bokföring.

Här kan du välja mellan kontantmetoden och fakturametoden. I det senare fallet måste du ange vilka konton som ska användas för olika syften.

Rapporter

Under 'Rapporter' i sidofältet hittar du rapporterna i tabellen nedan. I flera av rapporterna finns datumreglage i nederkanten. Från början omfattas hela räkenskapsåret. För mer information om respektive rapport, gå in under Rapporten och klicka på '?' nere till höger.



Rapport	Beskrivning
Översikt	Detta är den översiktsvy som visas när du öppnat ditt dokument. Här får du en överblick över ditt företag. Du kan se vinst eller omsättning som funktion av tid, en interaktiv grafisk representation av balansräkningen pajdiagram, en lista över de senaste fakturorna samt några nyckeltal.
Huvudbok	Huvudboken är en lista med alla konton där du kan se alla transaktioner för ett räkenskapsår för det valda kontot. Välj ett konto från listan till höger.
Balans-räkning	Balansräkningen visar tillgångarna och skulderna vid datumperiodens slut. Du kan även se läget vid periodens början, samt förändringen under perioden.
Resultat-räkning	Resultaträkningen visar intäkter och utgifter under perioden. Om du lagt in kostnadsställen och knutit verifikationer till dem kan du välja att enbart visa resultatet för ett visst kostnadsställe.
Leverantörer & kunder	En sammanställning över aktiva leverantörer och kunder för en vald period. Du kan begränsa urvalet till de fall där omsättningen överstiger ett visst belopp.
Periodisk sammanställning	En lista över periodens försäljning till företagskunder i andra EU-länder, motsvarande den rapport som man är skyldig att lämna till Skatteverket om man har sådan försäljning.
Kundfordringskonto	En sammanställning av obetalda fakturor per ett visst datum, jämfört med saldot på kundfordringskontot vid samma tidpunkt. Rapporten är bara tillgänglig om du använder fakturametoden.
Moms	Beroende på land kan en momsrapport vara tillgänglig. Rapporten baseras på de momskoder som finns inställda i kontoplanen, och det momsredovisningsintervall som finns i momsinställningarna.
INK2/INK4/NE	Olika rapporter visas här beroende på vilken företagsform du har. Detta bestäms automatiskt utifrån ditt organisationsnummer.
Årsredovisning Online	För aktiebolag finns också en länk till en betaltjänst tillhandahållen av 3:e part, för skapandet av årsredovisningen till Bolagsverket.

Ytterligare rapporter kan vara tillgängliga beroende på land och eventuella insticksmoduler.

Företagsinformation och inställningar

Under 'Företagsinformation' / 'Allmänt' hittar du ett antal inställningar för ditt företag. Bland dessa finns ett resultatkonto. Detta är det konto (med typ Kostnad) som du normalt använder för att föra över årets resultat från resultatsidan till det egna kapitalet. Genom att berätta vilket konto du använder kan iOrdning visa ett korrekt resultat även efter det att överföringen är gjord.

Momsinställningar

Under 'Företagsinformation' / 'Moms' finns momsinställningar för företaget. Förutom momsregistreringsnummer och redovisningsintervall kan du också ställa in vilka momskonton som du använder för olika momsnivåer. Dessa momsnivåer återfinns för varje intäkts- och kostnadskonto i kontoplanen. Kontointställningarna används när du använder guider för att skapa nya verifikationer.



Inställningar

Förutom ovan nämnda inställningar på dokumentnivå finns också inställningar på programnivå. Dessa återfinns i menyn iOrdning→Inställningar....

I den första fliken kan du välja om startfönstret ska visas när iOrdning startas utan att ett dokument valts i Finder. Den andra fliken berör dina landsinställningar. Här kan du välja språk, kontonummer och hur kontonummer sorteras. Den tredje fliken innehåller inställningar för fakturering. Här finns bl.a. alternativ för hur belopp presenteras på fakturor.

Den fjärde fliken (ej på Mac App Store) låter dig hantera insticksmoduler i iOrdning.

Uppdateringar

Om du köpt iOrdning från Mac App Store, gå till App Store-programmet för att kontrollera om det finns uppdateringar. Om du köpt iOrdning direkt från oss väljer du iOrdning→Leta efter uppdateringar...

SIE-import och export

iOrdning stödjer import och export av SIE-filer. Observera att dessa menyalternativ bara är tillgängliga då Sverige eller Norge är aktuellt land.

Du importerar en SIE-fil med menyvalet Arkiv→Importera SIE. Du kan välja mellan att importera filen till ett nytt dokument eller till ett befintligt dokument. När du väljer fil får du också möjlighet att välja om eventuella verifikationer ska importeras (konton och kostnadsställen får du alltid med).

Välj Arkiv→Export→Till SIE.. för att exportera SIE-filer. Här får du välja vilket räkenskapsår du vill exportera (SIE-standarderna stödjer max ett räkenskapsår per fil).

Hjälp

Vårt forum på <http://www.iordning.se/forum/> är en bra plats att börja söka information om iOrdning. Har du specifika problem, kontakta gärna vår support direkt på info@iordning.se. Observera att vi inte kan svara på frågor om hur man ska bokföra eller redovisa; för den typen av frågor hänvisar vi till redovisningskonsulter eller revisorer.

Systemkrav

Mac OS X 10.10.1 eller senare.

50 MB hårddiskutrymme.

Internetanslutning krävs för aktivering.

