



QUICK GUIDE – så let kommer du i gang.

Tillykke med dit nye regnskabssystem, **KeyBalance®**.

Allerede ved indlæsningen af dit nye program valgte du kontoplan, og du kan derfor straks gå i gang med at bogføre uden at foretage dig mere.

Det er imidlertid en god ide at følge nedenstående plan:

OPRETTELSE AF STAMDATA:

I toppen af dit skærbillede finder du hovedmenuen. Her kan du vælge alle de ting programmet kan, og under hvert menupunkt ”ruller” der automatisk en række forskellige muligheder ned, når du peger på punktet med musen.

Du skal ikke bruge dem alle, langt fra, men de følger med, så du en dag kan tage dem i brug.

Det er en god ide at starte med at klikke på **SYSTEM** hovedmenuen (punktet yderst til venstre) og vælge punkt 3, **FIRMAOPLYSNINGER**. Her får du en række andre muligheder, og du skal udfylde følgende:

1. Firmaoplysninger, udfyld så mange felter som muligt.
2. Øvrige punkter er enten udfyldt eller kan springes over.

Nu kan du vælge punktet **KARTOTEKER** i hovedmenuen, og her er det en god ide at oprette:

1. Debitorer (dine kunder)
2. Kreditorer (dine leverandører)

I begge tilfælde oprettes en Debitor/Kreditor ved at stille sig i et tomt felt og trykke på knappen yderst til venstre i hovedmenuen, **NY POST**.

Linien skifter nu farve til hvid, og felterne kan udfyldes.

Det er en god ide at bruge kundens/leverandørens telefonnummer som kontonummer.

Derefter udfylder du blot navn, adresse og postnr./by, og trykker **Enter**, hver gang du har udfyldt et felt. Dine oplysninger gemmes automatisk.

Nu er du i stand til at skrive din første faktura og få den bogført.

Hvis du har en række varer, som du skal sælge løbende, så kan du med fordel oprette dem i varekartoteket. Gå ind i hovedmenuen **KARTOTEKER**, og vælg **VARE**. Opret varen som ovenfor, og sæt en standard pris ind.

PRAKTISK BRUG AF SYSTEMET:

Fakturering:

Gå ind i hovedmenuen **SALG** og vælg **SALG** i undermenuen.

Tryk på den venstre knap i hovedmenuen **NY POST** (den du bruger hver gang, du skal oprette noget nyt).

Indtast kontonummeret på den kunde, du vil fakturere, og systemet vil nu selv hente adresse m.m.

Dobbelt-klik yderst til højre under **ORDRESTATUS** (i feltet står der Ordrekladde). Der åbner nu et nyt skærbillede, hvor du kan udfylde din faktura.

Klik i det først felt **VARENUMMER** og skriv enten 1, hvis du selv vil skrive en tekst og sætte en pris, eller skriv det varenummer, som du har oprettet i Varekartoteket.

Skriver du 1, så kan skrive i feltet **TEKST**, hvad du vil fakturere din kunde for.

I feltet **ANTAL** skriver du 1, hvis du opkræver en samlet pris for din levering og derefter skriver du beløbet i feltet **A' PRIS**.

Systemet beregner nu selv moms og færdiggør din faktura.

Nu kan du trykke på knappen **FAKTURAKLADDE**, hvis du vil se din faktura før endelig godkendelse.

Du kan også fakturere med det samme. Så skal du bare trykke på knappen **FAKTURER**.

Nu kommer der et nyt skærbillede, hvor du kan vælge at godkende fakturadatoen, eller rette den til den dato, din faktura skal have.

Du skal sætte kryds i feltet **UDSKRIV**, hvis du vil have din faktura ud på papir, og du skal angive hvor mange kopier du vil have.

Endelig skal du sætte kryds i feltet **ALT LEVERES** og trykke **START**.

Nu er din faktura udskrevet og bogført.

BOGFØRING

Du skal løbende bogføre dine bilag. Dine bilag er f.eks. indbetalinger fra kunder, løbende udgifter til husleje, telefon m.m., regninger fra leverandører, samt betaling af regninger fra leverandører.

Alle disse ting kan du bogføre et sted. Du skal vælge **Bogføring** i hovedmenuen, og af de 2 muligheder, der ruller ned, skal du vælge **Kassekladder**.

Nu vælger du bare den kassekladde, der er anført i 1. linie med navnet **Ny Kassekladde**.

I 1. felt er anført, at den postering, du vil udføre, er en finanspostering. Du kan også vælge debitor eller kreditor, så skal du bare skrive et **D** eller et **K** i feltet.

Vil du eksempelvis bogføre at en kunde har betalt sin regning, så skal du vælge **D** i første felt. I andet felt skriver du kundens kontonummer, og hvis har gjort som beskrevet ovenfor, så er det kundens telefonnummer.

I tredje felt har systemet selv skrevet dags dato, men det kan du ændre til hvilken som helst dag, hvis det er bedre.

I fjerde felt har systemet selv skrevet næste bilagsnummer, men hvis du af en eller anden årsag skal bruge et andet nummer, så skriver du blot det.

I felt nummer fem skriver du en kort tekst, f.eks. Betalt kontant eller Betalt pr bank eller måske kundens navn, så du efterfølgende kan se, at noget er galt, hvis du har anvendt forkert kontonummer.

I felt seks skal du ikke skrive noget, når der er tale om registreringer af indbetalinger fra kunder, og feltet er da også blankt fra programmets side.

I felt 7 anfører du beløbet, du har modtaget og i felt 8 kontonummer fra kontoplanen som fortæller, hvor pengene er gået ind, typisk banken.

Tryk **Enter** et par gange, og så kommer du automatisk videre til næste linie.

Hvis det er betaling til en kreditor (en leverandør) så skriver du blot **K** i første felt, og gentager resten af proceduren.

Udgifter bogføres på samme vis, her skal du blot vælge **F** i første felt, og bruge tekstfeltet til at beskrive, hvilken udgift det drejer sig om, f.eks. husleje, porto eller andet.