

## **BEGINNER'S GUIDE**

**Kom godt i gang med FirstOffice Start**

**Oktober 2006**

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
Installationsvejledning .....	3
Databasenøgle.....	5
Brugerflade.....	6
Basisvindue.....	6
Personligt skrivebord.....	7
Rapporter og Dokumenter	8
Knapper: Ny, Kopier, Annullér, Gem	8
Menuen: Processer	8
Indsæt Speciel	9
Indstille brugerfladen	9
“OK” checkboks	9
Grundregistre .....	9
Fakturering.....	11
Indbetalinger.....	12
Købsfakturaer .....	13
Udbetalinger.....	14
Bilag .....	14
Backup.....	16

## ***Installationsvejledning***

Denne manual er udarbejdet for at gøre det nemmere at komme i gang med FirstOffice Start. For mere detaljeret information, hent venligst en pdf-fil af FirstOffice Start manualen på vores hjemmeside [www.hansamanuals.com](http://www.hansamanuals.com).

### ***Inden du installerer FirstOffice***

I din FirstOffice Start pakken finder du et registreringskort. Du skal først udfylde og indsende registreringskortet til den angivne adresse. Som registreret bruger har du ret til at anvende alle programmets funktioner. Samtidigt giver det os mulighed for at servicere dig løbende med informationer om produkter, tilbud og services. Efter vi har modtaget registreringskort, kan vi udstede en databasenøgle til systemet.

En anden fordel er at du, som registreret ny kunde har ret til 30 dages gratis telefonsupport, regnet fra den dag programmet er købt.

Vores support er åben: 9:00 – 16:00 (Mandag – Fredag).

Telefon nummer til Support linien er: + 45 70 22 03 88.

Du kan også vælge at tegne en årlig vedligeholdelsesaftale. Med vedligeholdelsesaftalen har du adgang til telefonsupport og nye versioner af FirstOffice Start.

Kontakt venligst vores support for at få priser på vedligeholdelsesaftalen.

### ***Installation af FirstOffice software***

For at installere FirstOffice Start skal du følge de instruktioner, der er relevant i forhold til det operativsystem du benytter (f.eks. Windows eller Macintosh OS X).

*Hvis du har problemer med at installere programmet, ring venligst til os på: +45 7022 0388.*

#### ***Mac OS X***

1. Fra Cd'en overfør filen "fosta-install-Release-client.dmg" (hiv filen til dit skrivebord)
2. Efter filen er blevet kopieret, dobbeltklik på den.
3. Efter filen åbnes, kopier mappen FirstOffice (Release version) på dit skrivebord.
4. Vælg mappen og dobbeltklik på applikation HansaWorld (blå globus).

#### ***Windows***

1. Fra Cd'en overføres filen "fosta-install-Release-client.msi" til skrivebord.
2. Dobbelt klik på den og følg instruktioner på skærmen.

3. Efter programmet er blevet installeret, kan du se applikation HansaWorld (blå globus) på dit skrivebord.

## ***Linux***

FirstOffice Start findes også til Linux klient versioner, ønskes mere information om FirstOffice Start som en klient på Linux henviser vi til [www.hansamanuals.com](http://www.hansamanuals.com).

Når du har gennemført trin 1- 6, vil FirstOffice klienten køre og vinduet “Virksomheder: Se” komme frem. Følgende oplysninger skal tastes ind:

1. I første række, under “Koden” skal der skrives “1”.
2. I første række, under “Navn” skal der skrives virksomhedsnavn.
3. I første række, “Kort” skal der skrives et forkortet navn af virksomheden. Klik på OK.
4. Der vil nu blive vist et vindue med det virksomhedsnavn, som er blevet indtastet under punkt 2. Ved at dobbeltklikke ’OK’ åbnes FirstOffice Start.

Du kan nu importere standardopsætninger og dokumenter til FirstOffice databasen:

1. Vælg “Import” i menuen “Fil”. “Import” vinduet vises.
2. Vælg “Automatisk, manuel filsøgning”. Et nyt vindue åbnes, hvor du kan se indholdet af FirstOffice Start mappen.
3. Dobbeltklik på “Setup” mappen. Mappen åbnes og du kan se alle tilgængelige importfiler.
4. Dobbeltklik på den fil du ønsker at importere, data importeres automatisk.
5. Gentag trin 1- 4 for hvert dokument du ønsker at importere.
6. Hvis du vælger ikke at bruge vores standard kontoplan, skal du selv sætte kontoplanen op (Konti, Konto køb, Kontosalg, Betalingsmåde, Momskoder). For at sætte en ny kontoplan op tilråder vi, at du søger hjælp hos en revisor.

## **Alle brugere skal sætte regnskabsår op:**

1. Vælg “Indstillinger” i menuen “Fil”. “Indstillinger” vinduet vises.
2. Vælg “Regnskabsår”. “Regnskabsår” vinduet åbnes.
3. Indtast datoen for virksomhedens regnskabsår. Det er en god idé at lave et år mere end det indeværende regnskabsår.

## ***Databasenøgle***

FirstOffice kræver en databasenøgle for at komme ud af demotilstand. Demotilstanden medfører at det ikke er muligt at udskrive rapporter og dokumenter. For at få en databasenøgle, kræves det at

softwarelicensen er registreret hos HansaWorld Denmark. Licensen registreres via det registreringskort, som følger med produktet.

Programmet giver en advarsel når der er 30 dage eller mindre til at FirstOffice går i demotilstand. Skifter du version (opdaterer) skal du samtidigt have en ny databasenøgle. For at du kan få den korrekte nøgle skal følgende [Indstillinger ] være udfyldt:

- Antal virksomheder
- Virksomhedsdata (for samtlige virksomheder/ regnskaber)

En ny databasenøgle behøves kun hvis du opretter ekstra virksomheder i databasen eller en af virksomhederne skifter navn. En ny databasenøgle er også påkrævet når du skifter version(opdaterer).

Automatisk databasenøgle fra og med version 4.3:

Gå ind under Indstillinger >> Internet databasenøgler.



The screenshot shows a window titled "DEMO: Internet databasenøgler: Se". It contains several buttons and text instructions:

- Gem** (Save)
- Automatisk udfyld opsætning** (Automatic fill setup)
- Registrer for automatisk databasenøgle** (Register for automatic database key)
- Søg efter Enablerserver** (Search for Enabler server)
- Get Enabler Key**

Text instructions include: "Hvis denne funktion ikke kan identificere Dem, udfyld venligst opsætning med korrekt virksomhedskode, land og kontraktnummer." and "Vær sikker på opsætningen er korrekt inden forsøg på registrering. Ved at klikke på denne knap, vil denne information blive registreret på www.HansaWorld.com. Hvis registrering allerede findes, vil feltet registreringsnr. være udfyldt med Deres nummer."

Fields for registration information:

- Registreret i:
- Kundenummer hos HansaWorld:
- Kontrakt nr. hos HansaWorld:
- Datterkontrakt nr.:
- Forbindelse timeout (10 default):
- Registreringsnr.:

Her indtaster du kun i flg. felter:

Registret i: Denmark

Kundenummer i HansaWorld: Indtast dit kundenummer

Kontraktnummer i HansaWorld: Indtast dit kontraktnummer (kontakt HansaWorld for at få fat i det)

Der trykkes derefter på GEM. Gå derefter ind under Indstillinger >> Internet databasenøgler. Der klikkes på feltet: Registrer for automatisk databasenøgle. Der vil så være kommet et registreringsnummer i feltet: Registreringsnr.

Systemet vil derefter få en databasenøgle.

Hvis det ikke virker, så prøv at klikke på feltet: Søg efter Enableserver. Det kan være at serveren ikke er korrekt koblet til.

Ring til HansaWorld's supportlinie på telefon 70220388, hvis der skulle være spørgsmål.

**OBS: Vær opmærksom på at gennemføre de ovennævnte trin inden du søger en databasenøgle.**

## ***Brugerflade***

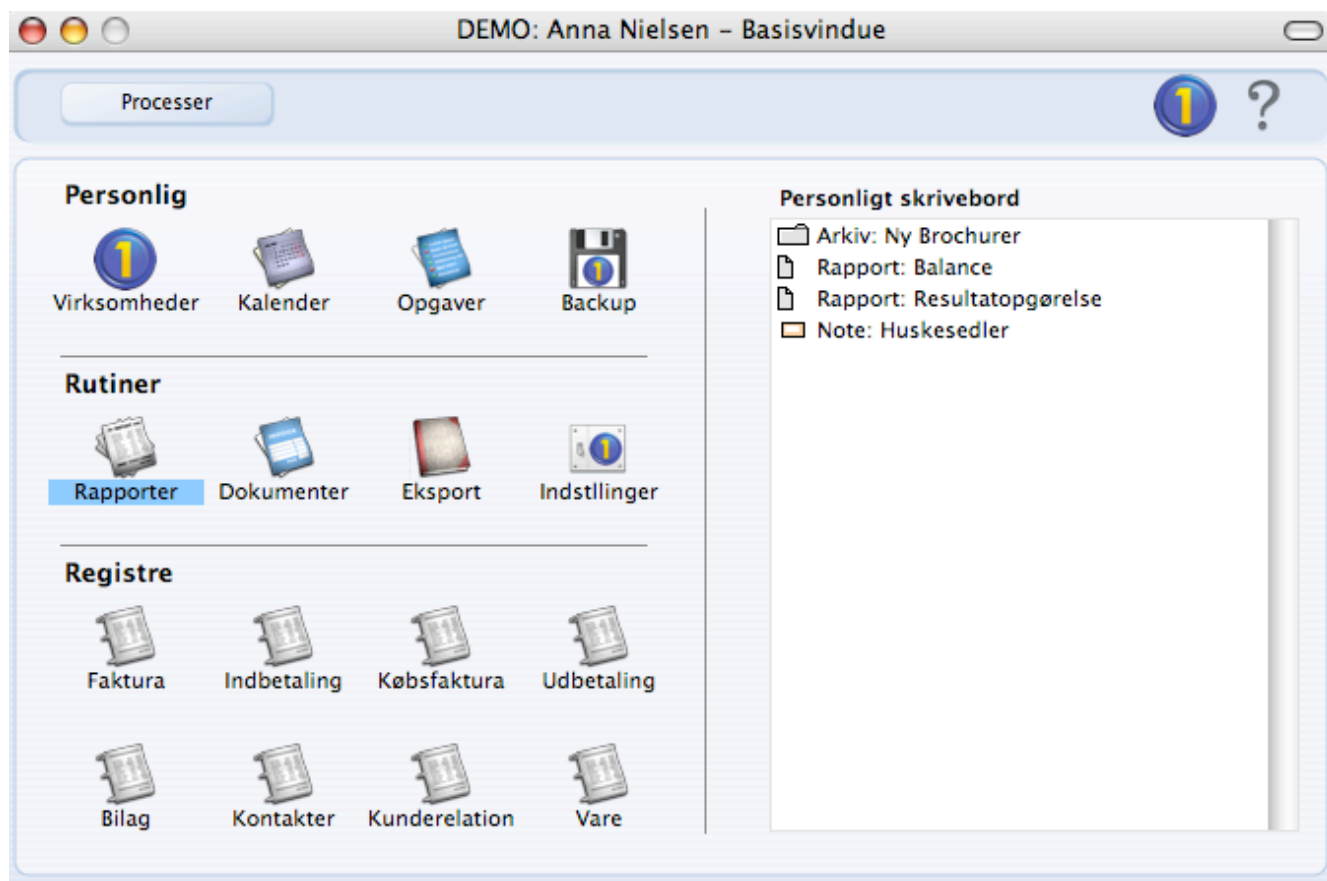
FirstOffice Start er et enkeltbruger program, men det er muligt at oprette flere brugere (signaturer). Det er kun muligt at have en samtidig bruger på systemet, dvs. der kan kun være en bruger ad gangen logget på systemet. Hvis du ønsker at have flere samtidige brugere, skal du have FirstOffice Professional eller andre mere avancerede ERP – systemer fra HansaWorld.

## ***Basisvindue***

Personlig     **CRM** – funktioner.

**Rutiner** - funktioner omfatter rapporter, dokumenter og eksporter, samt parameter indstillinger til systemet.

Register       **Registrer** - indeholder statiske og transaktionsdata fra hvert modul. Der findes register til Fakturaer, Indbetalinger, Købsfakturaer, Udbetalinger, Bilag, Kunder, Kontaktpersoner og Varer.



### ***Personligt Skrivebord***

Personligt skrivebord findes på den højre side af Basisvinduet. Skrivebordet kan bruges til at danne arkiver, lagre genveje til de oftest anvendte rutiner, registre og andre dokumenter i databasen, samt gemme noter og eksterne filer. Du kan også oprette en arkivstruktur på dit skrivebord. Personligt skrivebord er bruger defineret, dvs. forskelligt for hver enkelt bruger.

For at danne et arkiv, vælg "Dan arkiv" fra menuen "Processer" i Basisvinduet, dobbeltklik på arkivet for at åbne det. Herfra kan du redigere arkivnavn ved at vælge "Rediger linkkommentar" fra menuen "Processer", eller danne et nyt arkiv i det.

For at gemme eksterne filer på dit skrivebord, vælg "Vedhæft fil" fra menuen "Processer". Genveje til rutiner og registre kan nemt overføres til skrivebordet ved at anvende "drag and drop" (træk og slip) funktionen. Registerne kan overføres fra Basisvinduet, mens Rutiner skal først åbnes og vælges fra listerne hvert for sig. Genvejen til hvert enkelt register kan også overføres til skrivebordet, ved at anvende "drag and drop" (træk og slip) funktionen.

## **Rapporter og Dokumenter**

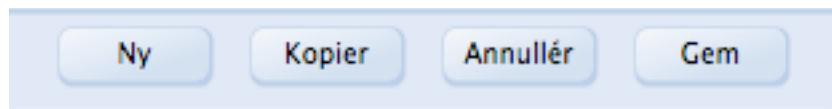
For at vælge Rapporter og/eller Dokumenter kan man enten anvende ikonerne i Basisvinduet, eller menuen “Fil” (noter venligst de alternative genvejstaster i menuen).



Her kan du finde adskillige rapporter, som vil sikre dig maksimalt udnyttelse af informationerne i FirstOffice Start.

Rapporterne kan ses på skærmen, printes, eksporteres til en fil eller direkte til Excel.

## **Knapperne: Ny, Kopier, Annullér, Gem**



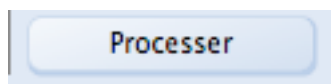
Disse knapper er fælles og anvendelige i alle vinduer i FirstOffice Start (medmindre teksten i knapperne er lysegrå fordi vinduet er inaktivt).

Knapperne “Gem” og “Annullér” godkender eller afslår ændringer i registre, samt annullerer rapporterne.

Knappen “Ny” anvendes til at oprette et nyt blankt register.

“Kopier” funktionen vil danne en kopi af en valgte transaktion eller et valgt dokument, samt udfylde næsten alle felter med oplysninger fra den transaktion eller det dokument man har lavet en kopi af. Du kan for eksempel lave en kopi af forrige faktura ved at finde fakturaen, vælge den, kopiere og redigere detaljerne, inden du gemmer den. Denne funktion vil spare dig for en masse tid og kan bruges til at kopiere varer, kunder, udbetalinger, bilag mm.

## **Menuen ”Processer”**



Menuen “Processer” er en af de mest nyttige værktøjer i FirstOffice Start. Menuen “Processer” er

tilpasset registrene, dvs. er anderledes for hvert register og dermed dækker de mest anvendte og nødvendige funktioner i det enkelte register. Eksempler på dette kan være mulighed at godkende poster (OK) som fakturaer fra dit browservindue eller registrere indbetalinger fra kunder.

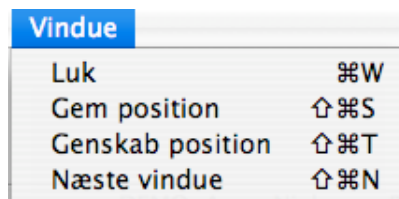
Se menuen “Processer” i hvert nyt vindue du åbner på din skærm for at udnytte alle de mange genveje FirstOffice Start indeholder!

### ***Indsæt Speciel***

Indsæt specielkommandoen består af tasterne Ctrl + Enter (på PC og Linux) eller Æble + Enter (på Mac) og bruges til at slå op tilgængelige poster og indsætte dem. Ved at dobbeltklikke på den ønskede post indsættes den i feltet.

### ***Indstille brugerfladen***

Du kan tilpasse vinduesstørrelse i dit FirstOffice Start. Du kan også gemme denne vinduesstørrelse til næste gang når du åbner det samme vindue. Vælg “Gem position” i menuen “Vindue”.



### ***“OK” checkboks***



Nogle områder i programmet kræver ekstra kontrol og sikkerhed før en transaktion kan gennemføres. Checkboks “OK” findes i de registrer som kan generere en hovedbogstransaktion i databasen og derfor kræver en godkendelse. Eksempler på dette er f.eks. Salgsfakturaer og Indkøbsfakturaer.

Systemet kan indstilles sådan, at kun autoriserede brugere kan markere denne checkboks. Det er muligt at redigere alle registrene, så længe OK checkboksen er ikke markeret. Registret kan ikke redigeres efter OK checkboks er blevet markeret.

### ***Grundregistre***

FirstOffice Start har kun et register til både Kunder og Leverandører.

Processer    Ny    Kopier    Annullér    Gem

Nr. 19    Kundekategori |    Lev.kategori

Navn

**Kontakt**    Betingelser    Konto     Kunde     Leverandør

Adresse

Kontakt    Skype navn

E-mail    Web site

Telefon    Mobil    Fax

CVR-nr.    Reg.nr.

Kode	Navn	Tel.	E-mail

Det eliminerer behovet for at indtaste informationen to gange, hvis man har en kontakt virksomhed som er både en kunde og en leverandør (regnskabsposterings beregnes automatisk). Et hak på kontaktkortet vil vise om kontakten skal behandles som en kunde, en leverandør eller begge dele.

### ***Kunder***

1. For at oprette en ny kunde, går ind i Registret ”Kontakter”, og tryk på ‘Ny’.  
FirstOffice Start vil nummerere dine kunder fra et og fremefter automatisk, eller fra det nummer du indtaster (kundennummer kan redigeres før du trykker “Gem” på kundekortet).  
På kontaktkortet indtastes kundenavn, adresseoplysninger, telefon, fax, kontaktperson, samt andre kontaktoplysninger. Du vil også se, at checkboksen ved kunden er markeret automatisk.
2. Kunder behandles i systemet (som standard) som en indenlandskkunde. Hvis der er tale om en EU eller en oversøisk kunde, skal momszone specificeres. EU virksomheder skal også have en CVR nummer angivet. Hvis kreditgrænsen skal anvendes, skal den specificeres på kontaktkortet.  
Betalingsbetingelser kan ligeledes indsættes på kontaktkortet.

## **Leverandører**

1. For at oprette en ny leverandør, går ind i Registret “Kontakter”, og tryk på ‘Ny’. Indtast leverandørnavn, adresse, telefon og fax oplysninger. Som standard er checkboks ved kunden markeret automatisk, du skal markere leverandør checkboks i stedet.
2. Indsæt en omkostningskonto (en standard udgiftskonto for købsfakturaer for denne leverandør) i omkostningskontofeltet.

## **Varer**

1. I registret “Vare” registrerer du alle de varer og tjenesteydelser du sælger. Vælg registret “Vare” og tryk på “Ny”.
2. Indtast manuelt varenummer og beskrivelse.
3. Indtast salgsprisen i feltet “Pris”.



For mere detaljeret beskrivelse, se venligst i FirstOffice Start manual som er blevet leveret i pdf-format på Cd'en.

## **Fakturering**

I registret “Faktura” danner du transaktioner mod kundens konto, samt printer fakturaer som du sender til kunderne.

1. Vælg “Ny” i registret “Faktura” for at danne en ny faktura. FirstOffice vil automatisk tildele et fakturanummer (dette kan overskrives så længe købsfakturaen ikke er godkendt).
2. Indtast et kundenummer i feltet “Kunde”. Du kan benytte kommandoen Indsæt speciel. En oversigt med alle kunder vil komme frem, så du kan vælge det aktuelle kundenummer ved at dobbeltklikke på den eller trykke på indsæt tasten. Alle kundens oplysninger som navn, adresse m.v. indsættes automatisk.
3. Indsæt de varer du har solgt. I feltet “Vare” anvend Indsæt specielkommandoen for at få oversigtsvinduet med alle dine varer frem, og vælg derefter den ønskede vare. FirstOffice vil automatisk hente alle oplysninger fra varekortet. Når vareoplysningerne kommer frem, kan du gå til

- næste felt og angive antallet. FirstOffice vil automatisk beregne summen samt moms. Hvis du vil tilføje flere varer på det samme faktura, skal du blot gentage fremgangsmåden på næste linje.
4. Du kan rette, slette eller gemme oplysninger på denne faktura. For at gemme, klik på "Gem" knappen i toppen af skærmen. Når du er helt tilfreds med fakturaen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, skal du godkende fakturaen ved at markere OK checkboksen. Nu er fakturaen bogført og et bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i denne faktura.
  5. Du kan printe fakturaen ved at trykke på printer ikonet. Hvis du vælger at printe fakturaen inden du godkender den, vil beskeden 'Prøveudskrift' blive trykt på fakturaen. Hvis du prøver at udskrive en godkendte faktura anden gang, vil der beskeden "Kopi" blive trykt på den.

### ***Kreditnotaer***

Sådan laver du en kreditnota:

1. Find frem den faktura som du ønsker at kreditere. Når du har den ønskede faktura åben, vælg menuen "Processer" og tryk på "Dan kreditfaktura".
2. Vær opmærksom på at alle oplysninger stemmer. Når du har gennemgået alle detaljer, kan du godkende faktura ved at markere OK checkboks. Kreditnotaen vil nu opdatere både bilagsregister og hovedbog.

### ***Indbetalinger***

Når en faktura er betalt, skal der registreres en indbetaling på den, så indbetalingsprognosen holdes ajour.

Sådan opretter du en ny indbetaling:

1. Vælg registret "Indbetaling" og tryk på "Ny".
2. FirstOffice vil automatisk tildele et indbetalingsnummer og indsætte transaktionsdato i feltet (Bilagsdato). Bilagsdato vil være dagens dato (den dato der er i computerens opsætning). Datoen kan overskrives, så længe indbetalingen er ikke blevet godkendt.
3. Den første kode i listen over betalingsmåder er forvalgt og vil dermed automatisk komme på i feltet "Betalingsmåde". Hvis du vil have en anden betalingsmåde end dem, der er på listen, skal du oprette en ny en. Vælg opsætning, betalingsmåde, indtast koden, konto og kommentar. Husk at kontoen skal være en likviditetskonto og den skal være oprettet under konti i opsætning.
4. Indsæt fakturanummer som du vil registrere indbetaling på, i feltet "Fakturanr." FirstOffice vil automatisk hente beløbet og andre oplysninger fra fakturaen.
5. Du kan specificere flere fakturaer på en indbetaling ved at indsætte et fakturanummer i feltet på næste linje.
6. Når du er helt tilfreds ved indbetalingen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, kan du godkende indbetalingen ved at klikke OK checkboks. Nu er indbetalingen bogført og et bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i den indbetaling.

## ***Delbetalinger***

Hvis det indbetalte beløb er mindre end beløbet på fakturaen, eksempelvis ved delbetalinger, er det muligt at ændre beløbet i indbetalingsregistret. For at lave en delvisbetaling, skal skridt 1 – 4 følges som i vejledning ovenfor. Det fulde beløb vil komme på indbetalingsregistret i feltet beløb, du skal ændre den modtagne beløb manuelt ved at taste det rigtige beløb og gem. Efter du har godkendt indbetalingen, bogføres den og systemet vil lave et bilag. Det vil nu fremgå af hovedbogen, hvor meget af beløbet på fakturaen er blevet modtaget og hvor meget der stadig mangler.

## ***Afskrivninger***

Vælg “Ny” indbetaling og indsæt den faktura som er blevet betalt, ændre det modtagne beløb manuelt i feltet “Modtaget værdi”. Derefter marker næste linje, går under menuen “Processer” og vælg “Ny afskrivning”. Dette vil medføre, at differencen på det betalte og den udstående faktura vil blive beregnet og bogført under afskrivningskontoen.

## ***Købsfakturaer***

I registret “Købsfaktura” indtaster du oplysninger om de fakturaer du modtager fra dine leverandører og dermed holder styr på de regninger som din virksomhed modtager. Sådan opretter du en leverandørfaktura:

1. Vælg registret “Købsfaktura” og tryk på “Ny”.
2. Indtast leverandørnummer i feltet “Leverandør”. Du kan benytte kommandoen “Indsæt speciel”. En oversigt med alle kunder og leverandører vil komme frem, så du kan vælge den aktuelle leverandør ved at dobbeltklikke på den eller trykke på indsæt. Alle leverandøroplysninger som navn, adresse m.v. indsættes automatisk. Derefter skal du indsætte fakturadato, betalingsbetingelser, samt leverandørfakturanummer, hvor forfaldsdato vil blive beregnet automatisk.
3. Indsæt det totale beløb (inkl. moms) i feltet “I alt”.
4. I feltet “Konto” vil FirstOffice Start automatisk indsætte den omkostningskonto som står på leverandørens kontaktkort (du kan overskrive denne konto). Hvis der ikke er angivet en omkostningskonto, kan du manuelt indtaste den omkostningskonto hvor købsfakturaen skal bogføres. Derefter skal beløbet eks. moms angives.
5. Du kan rette, slette eller gemme oplysninger på denne købsfaktura. For at gemme, klik på “Gem” knappen i toppen af skærmen.
6. Når du er helt tilfreds med købsfakturaen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, skal du godkende den ved at klikke OK checkboks. Nu er købsfakturaen bogført og et bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i denne købsfaktura.

## ***Bemærkninger***

- Hvis du får problemer med at balancere din købsfaktura, skal du dobbeltchecke om beløbet i feltet ”I alt” er beløbet med moms og i feltet “Moms” er der kun specificeret momsbeløbet. Når du indtaster beløbet i selve linjen hvor du specificerer kontoen, skal beløbet være uden moms, da FirstOffice vil

- beregne den afhængig af den momskode som er specificeret i feltet "M-kd".
- I den sidste felt på linjen, hvor du vælge omkostningskonto, kan du også beregne total beløb før moms, hvis du har indtastet beløbet med moms i feltet "I alt". Placer musen i feltet "Beløb" og vælg "Saldo" fra menuen "Processer". Beløbet før moms og moms vil blive beregnet automatisk.

### ***Kreditnota fra en leverandør***

1. Når du modtager en kreditnota fra en leverandør, find frem den faktura som du ønsker at kreditere i dit FirstOffice. Når du har den ønskede faktura åben, vælg menuen "Processer" og tryk på "Dan kreditfaktura".
2. Vær opmærksom på at alle oplysninger stemmer. Når du har gennemgået alle detaljer, kan du godkende kreditfaktura ved at markere OK checkboks. Kreditfaktura vil nu opdatere både bilagsregister og hovedbog.

### ***Udbetalinger***

Når du har betalt din leverandørfaktura, skal der registreres en udbetaling på den, så udbetalingsprognosen holdes ajour. Sådan opretter du en ny udbetaling:

1. Vælg registret "Udbetaling" og tryk på "Ny".
2. Indsæt betalingsdato og betalingsmåde. Hvis du vil have en anden betalingsmåde end dem, der er på listen, skal du oprette en ny en. Vælg opsætning, betalingsmåde, indtast koden, konto og kommentar. Husk at kontoen skal være en likviditetskonto og den skal være oprettet under konti i opsætning.
3. Indsæt eller tast ind købsfakturanummer som du vil registrere indbetaling på, i feltet "Nr." FirstOffice vil automatisk hente beløbet og andre oplysninger fra købsfakturaen. Du kan ændre beløbet manuelt, hvis du har udbetalt en anden beløb.
4. Når du er helt tilfreds ved udbetalingen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, kan du godkende den ved at markere OK checkboks. Nu er udbetalingen bogført og en bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i denne udbetaling.

### ***Bilag***

Alle virksomheds transaktioner registreres i bilag. Du kan anvende dette register, når du vil manuelt udfylde nye bilag eller ændre gammelt bilag.

1. De fleste bilag i FirstOffice dannes automatisk når du laver faktura, leverandørfaktura, indbetaling og udbetaling.
2. Hvis du vil lave et nyt bilag, vælg "Ny" i registret "Bilag".
3. Indtast transaktionsdatoen og tekstkommentar.
4. Indsæt konto i feltet "Konto".
5. Indtast beløbet i enten debet- eller kreditkolonnen.

6. Gentag skridt 4 og 5.
7. Gem. Bemærk at du kun kan gemme et bilag der balancerer.

DEMO: Bilag: Ny

Processer Ny Kopier Annullér Gem

Nr. 1 Bilagsdato 18/10/2006

Tekst

	Konto	Tekst	Debet	Kredit	M-kd
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Difference Total

### ***Bemærkninger***

Hvis du vil rette et bilag, skal du gøre følgende:

1. Lav en kopi af det bilag, som du vil rette.
2. Vælg "Byt om på debet og kredit" i "Processer" menuen.
3. Vælg "Rettelsesmarkering" i samme menu.
4. Angiv hvilket bilag du vil korrigere og skriv de nye poster.  
Tryk "Gem".

Hvis du vil rette kontoen i bilaget:

1. Find frem det bilag hvor du for eksempel ved en fejltagelse har taget pengene fra den forkerte konto f.eks. bank kontoen i stedet for postgiro kontoen.
2. Vælg "Opdateringsmarkering" i menuen "Processer".
3. Angiv dine initialer, som ansvarlig for rettelsen.  
HUSK. Stil markøren i den linie du vil rette, hvis markøren står i et af den fejlagtige rækkes felter klikker du på den fejlagtige rækkes nummer i kolonnen længst til venstre. Hele rækken vises markeret.
4. Tryk på slet-tasterne eller vælg "Slet" fra menuen "Rediger".
5. Skriv den nye kontering på den nye række og klik "Gem". Denne Funktion kan også bruges for at ændre transaktionsdatoen på et bilag.

Ved rettelser af bilag via fakturaer og leverandørfakturaer, lægger du betalingsbetingelser ”Kreditnota” ind. Dette medfører at bilaget vil blive tilbageført.

## ***Back-up***

Når en dags arbejde er slut i FirstOffice anbefaler vi, at du tager en textbackup. Det er en god idé at gemme en kopi af backupfilen på et andet datamedie (eks. en Cd-skive eller en USB stick) og gemme den.

At tage backup af din information er vigtigt når du arbejder med en FirstOffice database, da denne håndterer al information knyttet til din virksomhed. Skulle du miste den information, befinder du dig i en meget besværlig situation - eller måske en kritisk situation. Du har tabt hele dit kunderegister, alle dine fakturaer, indbetalinger, rapporter osv. Sørg for at afslutte hver bogføring med en backup. Er du samtidigt systematisk og døber dine backup'er med dagens dato, er det meget nemt at genvinde dine data den dag uheldet er ude.

Måden hvorpå FirstOffice laver backup er hurtig og økonomisk. Informationen gemmes som en tekstfil. Dermed fylder din backup minimalt på harddisken og samtidigt er din backup helt uafhængig af dit nuværende versionsnummer.

### ***For at tage en backup, følg venligst nedenstående vejledning:***

1. Vælg ”Export” fra menuen ”Arkiv” eller klik på ”Export” i Basisvinduet.
2. Dobbeltklik på ”Virksomheds Textbackup” (hvis du vil tage en backup af hele det regnskab du befinder dig i) eller på ”Database Textbackup” (hvis du ønsker en backup af hele databasen) og klik efterfølgende på ”Gem”.
3. FirstOffice åbner en dialogboks hvor du kan navngive og vælge placering af din eksportfil. Angiv navnet på filen i feltet Filnavn og kontroller at du har valgt den rigtige placering (GEM ALDRIG DIREKTE PÅ DISKETTE). Navnet på din textbackup bør indeholde datoen for den dag, hvorpå du har taget backup. Klik ”OK” for at starte eksporten.

Det anbefales at du også gemmer backupfilen i mappen ”Backup”, som bør forefindes i samme mappe som programfilen FirstOffice.

Et informationsvindue viser hvorledes eksportprocessen skrider frem. Når eksporten er afsluttet kommer du tilbage til vinduet Eksport. Luk vinduet ved at klikke på ”Luk”.