



Arbejd effektivt i e-conomic

8 tips til administratorer


Få vores 8 bedste tips, tricks og genveje til at arbejde mere effektivt i e-conomic.

Så kan du klarer dine kunders bogføring hurtigere og få mere tid til rådgivning og sparring.

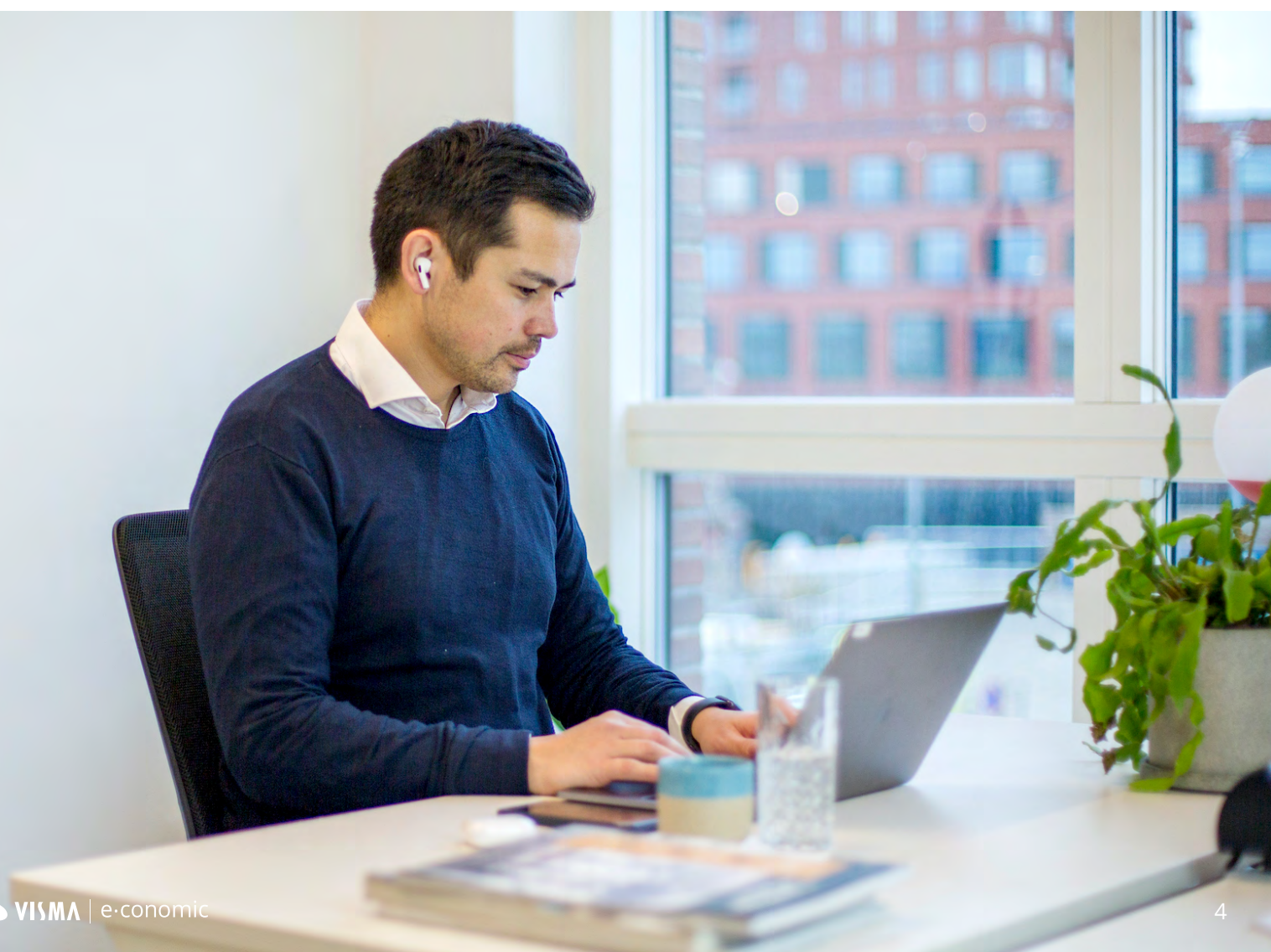
Indhold:

1. Åbn Inboxen i et nyt vindue _____ [side 4](#)
2. Sorter posteringer med eller uden vedhæftning i Inbox _____ [side 6](#)
3. Automatisk tekst på bankoverførsler _____ [side 7](#)
4. Opret din egen standardopsætning _____ [side 8](#)
5. Opret importskabeloner _____ [side 9](#)
6. Godkend automatisk admin-poster i kladde _____ [side 10](#)
7. Lav en genvejsliste over dine mest besøgte kunder _____ [side 11](#)
8. De 3 bedste tastaturgenveje i e-economic _____ [side 12](#)

Åbn Inboxen i et nyt vindue

Du kan åbne din Inbox i et separat vindue og nemt trække bilag fra Inboxen til de rette posteringer i kassekladden. Det eneste, du skal gøre, er at klikke på dette ikon yderst til højre i Inboxen. 

Du kan med fordel lade Inbox-vinduet stå åbent, mens du arbejder i kassekladden, og med det samme trække relevante bilag over.



Tip!

Du kan også trække bilag fra din computer direkte ind i Inboxen.


Så slipper du for at åbne hver enkelt postering og tilføje bilag enkeltvis.

Og hvis du opdager et bilag, som ikke har en matchende postering, kan du oprette posteringen med det samme og vedhæfte bilaget.

Sorter posteringer med eller uden vedhæftning i Inbox

I din Inbox kan du sortere posteringer efter, om de har et vedhæftet bilag. På den måde undgår du menneskelige fejl og sikrer, at alt er dokumenteret korrekt.

Sådan gør du

1. Klik på Inbox-ikonet øverst til højre i e-conomic
2. Klik på teksten "Vedhæft til postering" over visningen af dit bilag
3. Klik nu på "Find bilag"  for at søge efter posteringer med eller uden vedhæftninger
4. Hvis du ved, hvilket bilag du leder efter, kan du taste bilagsnummeret i feltet "Bilag"
5. Du kan også vælge, hvordan bilagene skal sorteres i toppen af listen - fx efter dato

Automatisk tekst på bankoverførsler

Når du laver bankoverførsler fra e-conomic, kan du få indsat automatisk tekst i beskedfeltet - fx et fakturanummer eller dit virksomhedsnavn. Så kan du hurtigt se, hvilken postering bankoverførslen hører til, når du laver bankafstemning. Og du slipper samtidig for at skrive den samme tekst igen og igen.

Sådan gør du


1. Gå til "Kassekladde" under fanen "Regnskab"
2. Klik på knappen "Andre muligheder" og vælg "Opsætning af kassekladde"
3. Klik på "Automatisk tekst" og indtast teksten, du ønsker, i feltet "Automatisk tekst ved bankoverførsel".
4. Brug evt. [Dynamiske felter](#) for at indsætte en tekst, der automatisk tilpasses fakturanr. eller virksomhedsnavn
5. Klik på "Gem".

Automatisk tekst kan indsættes på disse betalingstyper: Bankoverførsel, +73, +75 og IBAN.

Opret din egen standardopsætning

Som administrator i e-economic har du mulighed for selv at oprette de standardopsætninger, du og dine kunder skal bruge. Du kan bruge standardopsætningen på alle - eller udvalgte- nye aftaler. Og du kan rette opsætningen direkte på enkelte kunder, uden det påvirker dine andre kunder.

Sådan gør du

1. Log ind i dit administratormodul i e-economic
2. Klik på "Standardopsætninger" nederst til venstre
3. Klik på knappen "Ny standardopsætning" og navngiv din nye opsætning
4. Klik "Gem"
5. Klik på ikonet  for at gå i gang med at bygge din standardopsætning.


Du kan lave standardopsætning for

- Kontoplan, systemkonti og afgiftskonti
- Betalingsbetingelser og momskoder
- Leverandør-, kunde- og varegrupper
- Aktivgrupper, hvis du bruger Periodisering og anlæg
- Enheder og kassekladder
- Design og layout.

Opret **importskebeloner**

Når du importerer csv-filer til fx en kassekladde, kundeliste eller bankafstemning, kan du oprette faste importskebeloner. Det betyder, at informationerne på filerne automatisk bliver matchet med værdierne i e-conomic, så du slipper for at gøre det manuelt.

Sådan gør du

1. Vælg fx kassekladden og klik på ikonet  øverst til højre for at importere en fil
2. Vælg den csv-fil, du ønsker at importere og klik "Indlæs fil"
3. Match kolonnerne i filen med værdierne i e-conomic
4. Navngiv din skabelon, når du er klar, øverst i importvinduet
5. Klik "Importer data" - så er din skabelon klar til brug.

Godkend automatisk admin-poster i kladde

For at undgå fejl i dine kunders regnskab, skal du godkende posteringer, inden de bliver bogført. Det betyder også, at du skal godkende posteringer, du selv opretter. Men det kan du nemt ændre.

Sådan gør du

1. Gå til "Kassekladde" under fanen "Regnskab"
2. Klik på knappen "Andre muligheder" og vælg "Opsætning af kassekladde"
3. Klik på "Bogføring" og sæt flueben i "Godkend automatisk administratorposteringer"
4. Nu godkendes poster, du opretter fremover, automatisk i denne kassekladde.

Lav en genvejsliste over dine mest besøgte kunder

Drømmer du om et bedre overblik over dine mest besøgte kundeaftaler?
Så kan du nemt lave en genvejsliste i e-conomic

Sådan gør du

1. Log ind i din administratoraftale
2. Gå til forsiden, hvor du kan se alle dine kunders aftaler
3. Sæt flueben i feltet "Hurtig adgang" ud for de aftaler, du vil føje til genvejslisten
4. Du kan se genvejslisten ved at klikke på din virksomheds navn øverst til højre i e-conomic.

De 3 bedste tastaturgenveje i e-conomic

Når du arbejder meget i e-conomic, er det guld værd at kende tastaturgenvejene i programmet, så du kan arbejde uden at bruge musen. Her får du 3 nyttige tastaturgenveje, som gør dit arbejde mere effektivt.

Hurtigsøgning i hele e-conomic

Hurtigsøgning - eller "Quick Search" - er en genvej, som kan bruges til at navigere rundt i dit regnskab ved at søge på kategorier, menuer, lister og rapporter mm.

Tryk på punktum (.) på dit tastatur, så kommer søgefeltet frem i toppen. Du kan nu skrive navnet på en fane/menu og trykke "Enter" for at gå direkte derhen.

Nem søgning i kassekladden

Med genvejen "Gå til" er det nemt og hurtigt at åbne bestemte posteringer i din kassekladde.

Tryk på "G" på dit tastatur, når du arbejder i "Regnskab" eller "Salg" i e-conomic. Skriv nu en bestemt dato, kunde eller bilagsnummer og tryk "Enter" for at komme direkte til posteringen.

Opret og udfyld en ny postering

Du kan spare mange unødige klik på en arbejdsdag ved at oprette nye posteringer med genvejstasten "N" på dit tastatur. Så åbner der nemlig en helt ny postering, som er klar til at blive udfyldt.

Du kan bevæge dig fra felt til felt på posteringen ved at bruge tabulatortasten. Kommer du til et felt, hvor der er flere valgmuligheder, trykker du på "Enter" og bruger piletasterne til at finde den rette valgmulighed.



