

# Arbejd mere effektivt i e-conomic

Her er de 8 bedste tips til Administratorer

Vi ved, at du som revisor og bogholder bruger rigtig meget tid i e-conomic. Derfor har vi samlet de 8 bedste tips til at arbejde mere effektivt i dit regnskabsprogram.

Måske bruger du allerede nogle af dem i dag? I så fald er du allerede godt på vej til en mere effektiv arbejdsdag med mere tid til rådgivning af dine kunder.

Læs med, og se om du ikke kan lære et nyt trick eller to.

# Indhold

1 Åben din Inbox i et nyt vindue ..... side 3

2 Sorter posteringer m./u. vedhæftninger i Inbox ..... side 4

3 Automatisk tekst på bankoverførsler ..... side 5

4 Opret din egen standardopsætning ..... side 6

5 Opret skabeloner til import ..... side 7

6 Godkend admin-poster automatisk ..... side 8

7 Få oversigt over dine mest besøgte kunder ..... side 9


8 3 geniale tastaturgenveje i e-conomic ..... side 10-11

# 1

## Åben din Inbox i et nyt vindue

Når du arbejder i Smart Inbox og Indscanning, har du mulighed for at åbne din Inbox i et separat vindue, hvilket gør det supernemt at trække bilag fra Inbox'en til de rette posteringer i din kassekladde. Og du får desuden et bedre overblik over både bilag og bogføring.

### Sådan gør du:

1. Log ind i e-economic.
2. Gå til Smart Inbox via ikonet øverst til højre i topmenuen.
3. Klik på dette ikon  yderst til højre i Inbox.

Vær opmærksom på, at du kun kan se ikonet, hvis der allerede er bilag i din Inbox.

## Drag-and-drop fra din Inbox til kassekladden

Du kan lade Inbox-vinduet stå åbent, mens du navigerer rundt i din kassekladde, og trække bilag direkte over på de posteringer, du ønsker, de skal vedhæftes til. Du kan også trække bilag fra din computer direkte ind i Inbox'en.

Det er især smart, når du overfører poster fra Bankafstemning, da du slipper for at åbne hver enkelt postering og tilføje bilag enkeltvis.


Hvis du opdager et bilag, som ikke har en matchende postering i din kassekladde, kan du oprette posteringen med det samme og vedhæfte bilaget samtidigt.

## 2

# Sorter posteringer med eller uden vedhæftning i Inbox

Når du har Indscanning, kan du sortere dine posteringer efter, om de har eller ikke har et vedhæftet bilag. På den måde undgår du menneskelige fejl og sikrer, at alt er dokumenteret korrekt i dit regnskab.

## Sådan gør du:

1. Log ind i e-conomic.
2. Klik på knappen "Inbox" øverst i højre hjørne i e-conomic.
3. Du kan nu se et bilag, du tidligere har lagt ind i din Inbox.  
Klik på teksten "Vedhæft til postering" over visningen af dit bilag.
4. Klik nu på knappen med denne lille lup  i feltet "Bilag"
5. Nu kommer du til funktionen "Find bilag", hvor du kan søge efter bilag og posteringer uden vedhæftninger.
6. Hvis du ved præcist, hvilket bilag du leder efter, kan du taste bilagsnummeret i feltet "Bilag".
7. Du kan også klikke på en af teksterne i toppen af listen fx "dato", for at sortere bilagene i en bestemt rækkefølge.
8. Hvis du kun vil se posteringer, der mangler bilag, kan du sætte flueben i feltet "Skjul posteringer med vedhæftninger".
9. Hvis du vil se et vedhæftet bilag, skal du blot klikke på luppen på linjen for bilaget.

# 3

## Automatisk tekst på bankoverførsler

Når du laver betalinger fra e-economic til banken (ved bankoverførsler\*), kan du vælge at indsætte automatisk tekst i beskedfeltet - enten et fakturanummer eller dit virksomhedsnavn.

Det gør det lettere at se, hvilken postering bankoverførslen hører til, når du skal lave bankafstemning. Og du slipper samtidig for at skrive den samme tekst igen og igen.

### Sådan gør du:

1. Log ind i e-economic.
2. Gå ind under fanen "Regnskab" i kassekladden.
3. Klik på knappen "Andre muligheder" og vælg "Opsætning af kassekladde".
4. Klik på teksten "Automatisk tekst".
5. I feltet "Automatisk tekst ved bankoverførsel" skal du taste teksten, du ønsker skal anføres på en overførsel, du har oprettet i din kassekladde. Brug eventuelt funktionen "Indsæt dynamisk felt" for at indsætte tekst, der automatisk tilpasses fakturanummer eller virksomhedsnavn.
6. Klik på den blå knap "Gem", når du er tilfreds med dine ændringer.
7. Nu er automatisk tekst opsat og klar til brug.

\*Automatisk tekst kan indsættes på følgende betalingstyper:

*Bankoverførsel, +73, +75 og IBAN.*

# 4


## Opret din egen standardopsætning

Som administrator i e-economic har du mulighed for at oprette den standardopsætning, som passer dig og dine kunder bedst.

Du skal oprette din nye standardopsætning fra bunden, men når er færdig, kan du med få klik anvende den på alle (eller udvalgte) nye aftaler - præcis som du kender det fra de almindelige standardopsætninger.

Hvis en af dine kunder har brug for en lille ændring i sin opsætning, kan du nemt rette det til på denne kundes aftale, uden at det påvirker dine andre kunders standardopsætninger.

### Sådan gør du:

1. Log ind på din administratoraftale i e-economic.
2. Klik på "Standardopsætninger" i bunden af venstre kolonne.
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 nu lave standardopsætning for: Kontoplan\*, systemkonti, momskoder, afgiftskonti, leverandørgrupper, kundegrupper, varegrupper, aktivgrupper (kun relevant, hvis tillægsmodul Periodisering og anlæg er tilføjet til aftalen), enheder, kassekladder, betalingsbetingelser og design og layout\*\*.

*\*Du kan importere kontoplanen via en excel-fil, hvis den opfylder disse krav.*


*\*\*I "Design og layout" har du adgang til vores standarder, men du kan rette dem til efter dine behov.*

Hvis du har behov for forskellige standarder til dine kunder, kan du altid oprette nye standardopsætninger ved at gentage proceduren.

Når du importerer csv-filer fx til din kassekladde, kundeliste eller under bankafstemning, kan du oprette en fast skabelon for importen. Det vil sige, at du slipper for at matche kolonnerne i din fil med værdierne i e-conomic, hver gang du importerer filerne. Informationerne bliver nemlig automatisk matchet, når du har oprettet en skabelon.

Når du sætter en skabelon op på din bruger, så virker den naturligvis på alle dine kundeaftaler.

### Sådan gør du:

1. Log ind i e-conomic.
2. Gå fx til kassekladden og klik på ikonet  øverst til højre for at importere en fil.
3. Vælg den csv-fil, du ønsker at importere.
4. Klik "Indlæs fil".
5. Match kolonnerne i filen med værdierne i e-conomic.
6. Når du er klar til at gemme din skabelon, taster du navnet, du vil give skabelonen i tekstfeltet ud for "Skabelon:" øverst i importvinduet.
7. Klik "Importer data".
8. Du har nu en importskabelon, som du kan bruge, hver gang du importerer csv-filer. Du kan oprette lige så mange skabeloner, du ønsker.

## Godkend automatisk admin-poster i kladde

For at undgå fejl i dine kunders regnskaber, er e-conomic indstillet sådan, at du skal godkende kundernes posteringer, før de bliver bogført. Indstillingen betyder dog, at e-conomic også beder om godkendelse af posteringer, du selv har oprettet. Men det kan du nemt ændre:

### Sådan gør du:

1. Log ind i e-conomic.
2. Gå ind i din kassekladde under fanen "Regnskab".
3. Klik på knappen "Andre muligheder" og vælg punktet "Opsætning af kassekladde".
4. Klik på teksten "Bogføring" og sæt flueben i feltet "Godkend automatisk administratorposteringer".
5. Nu er automatisk godkendelse opsat og klar til brug. De poster, du opretter fremover, godkendes automatisk i denne kassekladde.



# 7

## Lav en genvejsliste over dine mest anvendte kunder

Drømmer du om et bedre overblik over dine mest anvendte kundeaftaler? Så er du kommet til det rette sted. Du kan nemlig selv lave en genvejsliste over dine mest anvendte kundeaftaler i e-conomic ganske nemt:

### 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 ønsker at tilføje til din genvejsliste.
4. Nu vises en liste over aftalerne, når du klikker på din virksomheds navn i øverste højre hjørne i e-conomic. Klikker du på en aftale, går e-conomic direkte ind på aftalen.

## Slip musen: 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 i e-conomic mere effektivt.

Faktisk har vi rigtig mange, smarte genveje i e-conomic, og du kan se dem alle sammen i e-copedia.

### Hurtigsøgning - spring rundt i hele e-conomic

Hurtigsøgning - også kaldet "Quick Search" - er en genvej, som kan bruges i hele e-conomic, dog ikke hvis du er ved at udfylde et felt på fx en faktura. Du kan bruge Hurtigsøgning som et navigationsværktøj og på den måde springe rundt i dit regnskab ved at søge på kategorier, menuer, lister, rapporter etc.

Sådan gør du:

1. Log ind i e-conomic.
2. Klik på punktum (.) på dit tastatur.
3. Søgefeltet i toppen af e-conomic bliver nu aktivt, og du kan skrive navnet på den fane/menu, du gerne vil hen til og klikke "enter" for at komme direkte derhen.

# Nem søgning i kassekladden

Med genvejen "Gå til" er det nemt at finde og gå til specifikke posteringer i din kassekladde, som du fx gerne vil lave ændringer i. Det hjælper dig til en mere effektiv arbejdsgang i e-conomic og kan spare dig spildtid i løbet af din arbejdsdag.

## Sådan gør du:

1. Log ind i e-conomic.
2. Gå til fanen "Regnskab" eller "Salg".
3. Klik på kategorien, du vil søge i (fx dato, kundenavn eller bilagsnr.)
4. Tryk så "g" på dit tastatur.
5. Skriv den dato/kundenavn/bilagsnr., du vil hen til.
6. Klik "enter".
7. Vupti, så kommer du direkte til det valgte bilag.

# Opret og udfyld en ny postering

Du kan spare mange unødige klik på en arbejdsdag ved at oprette nye posteringer vha. genvejstasten "n".

## Sådan gør du:

1. Log ind i e-conomic.
2. Gå til fanen "Regnskab".
3. Tryk "n" på dit tastatur.
4. Nu åbner en ny postering, som er klar til at blive udfyldt.

Du kan bevæge dig fra felt til felt på posteringen ved at bruge tabulator-tasten. Kommer du til et felt, hvor der er flere valgmuligheder, klikker du "enter" og bruger piletasterne til at finde den valgmulighed, du har brug for. Klik "enter", når du står på den rette valgmulighed.

