

Brugervejledning til KasseRapporten LIGHT

Et program udviklet af DB Erhvervs Software - DB Gruppen K/S

KasseRapport for Demo-virksomhed Dato: tirsdag, den 22/01 2002

Tekst	Bilag	Konto	M	Kasse		Bank		Gire		Diverse	
				Indsat	Hævet	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet
<i>(Tomme linier tilføjes automatisk)</i>				(5800)		(5820)		(5810)			
Dagens bevægelser				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beholdning morgen				0,00		0,00		0,00		0,00	
Beholdning iflg. bogholderi					0,00		0,00		0,00		0,00
Beholdning iflg. optælling											
Sum				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Klar

INSTALLATIONSVEJLEDNING.....	2
FØRSTE GANG DU TAGER KASSERAPPORTEN I BRUG.....	3
KOM GODT I GANG MED KASSERAPPORTEN LIGHT.....	4
KASSERAPPORTEN - BRUG AF EGEN KONTOPLAN.....	10
KASSERAPPORTEN - DET PERSONLIGE PRÆG.....	14
KASSERAPPORTEN - SØGEFUNKTION.....	16
GENVEJSTASTER.....	17
EGNE NOTATER.....	19

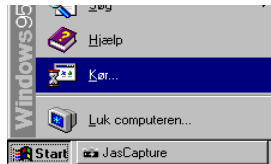
Installationsvejledning

Dette lille afsnit vil hjælpe dig igennem installationen af KasseRapporten LIGHT.

1. Tænd din PC, og vent indtil Windows er startet op.
2. Indsæt CD-ROM'en med programmet på, i dit CD-ROM drev.
 - På de fleste PC'ere starter installationsprogrammet op af sig selv, ganske kort tid efter CD-ROM'en er blevet indsat i drevet.

Hvis installationsprogrammet ikke starter op af sig selv inden for 10-30 sek. skal du selv starte installationsprogrammet op. Dette gøres således:

- Vælg funktionen **Kør...** fra **Start-menuen**.



- Du skal nu skrive følgende: **X:\Kasserapportenlight** - hvor X er drevbogstavet på dit CD-ROM drev.
(Hvis dit CD-ROM drev hedder d, skal du skrive **d:\kasserapportenlight**)



Når du har gjort dette, trykker du på knappen **OK**, hvorefter installationsprogrammet til KasseRapporten LIGHT starter.

3. Følg nu installationsvejledningen på skærmen.

Installationen af KasseRapporten skulle nu være gennemført. Du finder programmets ikoner under **Start-menuen** → **Programmer** → **KasseRapporten**.

For at starte programmet skal du klikke på ikonet med titlen: **KasseRapporten LIGHT**.
Du kan også starte programmet via det ikon, der er blevet oprettet på dit skrivebord.

Første gang du tager KasseRapporten i brug

skal du angive beholdningerne for henholdsvis kasse, bank og giro som vist nedenfor.

Du skal således **ikke** indtaste beholdningerne for kasse, bank og giro på den samme linie.

HUSK: Er beholdningen i banken negativ, f.eks. fordi du benytter en kassekredit, skal beholdningen stå i den modsatte side. Beholdningen skal, hvis banken er negativ, således ikke anføres under indsat i bankkolonnen men under hævet.

VIGTIGT: Det er kun den første gang, altså på det tidspunkt du første gang tager KasseRapporten i brug, at du skal angive beholdningerne på denne måde, idet programmet herefter automatisk overfører beholdningerne fra dag til dag. De overførte beholdninger vil du kunne aflæse i den 4. nederste linie i KasseRapporten.

KasseRapport for Demo-virksomhed				Dato: <u>tirsdag, den 01/01 2002</u>							
Tekst	Bilag	Konto	M	Kasse		Bank		Giro		Diverse	
				Indsat	Hævet	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet
Beholdning				3.254,75							
Beholdning						96.103,43					
Beholdning								786,89			
(Tomme linier tilføjtes automatisk)				(5800)		(5820)		(5810)			
Dagens bevægelser				3.254,75	0,00	96.103,43	0,00	786,89	0,00	0,00	0,00
Beholdning morgen				0,00		0,00		0,00		0,00	
Beholdning iflg. bogholderi					3.254,75		96.103,43		786,89		0,00
Beholdning iflg. optælling											
Sum				3.254,75	3.254,75	96.103,43	96.103,43	786,89	786,89	0,00	0,00

Kom godt i gang med KasseRapporten LIGHT

Du kan gå i gang med KasseRapporten LIGHT med det samme.

KasseRapporten LIGHT indeholder allerede en standard kontoplan. Kan du bruge denne kontoplan, er du klar til at bruge programmet. (Har du behov for at oprette din egen kontoplan, kan du læse afsnittet **KasseRapporten - brug af egen kontoplan**, der beskriver, hvordan du indtaster din egen kontoplan, eller importerer den fra en fil).

Indtastning af kasserapporter

Du har en side til rådighed for hver dag. Alle dagens posteringer tages ind på dagens kasserapport. **MEN HUSK:** Du kan altid vælge at få udskrevet dine kasserapporter "ud i et", så du f.eks. udskriver en uge eller en måned af gangen med flere dage på hver side. Det er kun ved indtastning at du er tvunget til én side pr. dag.

Ved hjælp af de to små pile, under datoen i øverste højre hjørne, kan du bevæge dig frem og tilbage mellem de forskellige dage i kasserapporten. Du kan også skifte til en anden side i kasserapporten ved at indtaste den ønskede dato i feltet oppe i højre hjørne.

Tekst	Bilag/konto	Kasse		Bank		Gire		Diverse		
		indtast	Hævet	indtast	Hævet	indtast	Hævet	indtast	Hævet	
Klik her og indtast den ønskede dato										
(Tommere linjer tilføjes automatisk)		(5800)		(5820)		(5840)				
Dagens bevægelser		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Beholdning morges		0,00		0,00		0,00		0,00		
Beholdning i dag, begyndelse			0,00		0,00		0,00		0,00	
Beholdning i dag, opstilling										
Sum		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Hvis der ikke allerede er oprettet en kasserapport for den dag du har valgt, vil KasseRapporten give dig mulighed for at oprette én. Har du derimod indtastet en dag, hvor du allerede har foretaget posteringer, findes siden frem og vises på skærmen.

Resten af indtastningen foregår på samme måde, som på de papirbaserede kasserapporter.

Først kan du indtaste en tekst vedr. posteringen. Det kunne f.eks. være *Varesalg*. Dog er det ikke påkrævet at indtaste en tekst, hvis dette ikke ønskes.

Herefter fortsættes til **Bilag**-feltet. KasseRapporten er indrettet således, at den automatisk foreslår et bilagsnummer, der er ét større end det sidste du indtastede. Du kan altid indtaste et andet bilagsnummer end det KasseRapporten foreslår.

Dernæst kommer du til **konto**-feltet. På baggrund af den tekst, du evt. har indtastet i **tekst**-feltet, vil KasseRapporten forsøge at gætte sig frem til hvilken konto posteringen vedrører. Har du f.eks. tastet *varsalg* som tekst, leder KasseRapporten efter en konto i kontoplanen, der hedder *varsalg*.

Dette kan være en stor hjælp i det daglige arbejde. Du slipper for at skulle indtaste kontonummeret eller at lede kontoplanen igennem.

Såfremt KasseRapporten ikke finder en konto der passer, eller hvis du ønsker at føre en postering under en anden konto, kan du søge kontoplanen igennem ved at klikke på den lille pil, der dukker op til højre for **konto**-feltet.

Du kan få vist kontoplanen både alfabetisk- og i nummerorden alt efter, hvad der passer dig bedst. Indtast et bogstav og kontoplanen vises i alfabetisk orden. Indtaster du et tal, vises kontoplanen i nummerorden.

Bemærk:

*Det er ikke påkrævet, at du indtaster en konto. Du er ikke bundet af kun at kunne vælge de konti, der findes i kontoplanen og du har mulighed for at indtaste en konto, der endnu ikke er oprettet i kontoplanen. Har du undladt at indtaste noget i **tekst**-feltet, så skal du dog vælge en konto hér.*

Herefter kan du udfylde **moms**-feltet, for at vælge hvilken momstype der skal benyttes. Såfremt du har valgt en konto fra kontoplanen, hvortil der er valgt en momstype, så udfyldes **moms**-feltet helt automatisk.

Bemærk:

*Det er ikke påkrævet, at du indtaster en momstype. Du kan sagtens springe feltet over. Du kan ændre de tilgængelige momstyper via 'Indstillinger' og fanen 'Momstyper' - dette kan du læse mere om afsnittet '**KasseRapporten - brug af egen kontoplan**', hvor du også kan læse om hvordan kontoplanen tilpasses de forskellige momstyper.*

Som det sidste skal du indtaste det posterede beløb i kolonnen for enten **kasse, bank, giro** eller **diverse**.

Noget af det første du skal gøre er at indtaste primo/start beholdningerne for kasse, bank og giro.

Du indtaster en primobeholdning på næsten samme måde som andre posteringer.

Indtast først og fremmest en tekst - f.eks. Beholdning Primo.

Bilagsnummeret er valgfrit, og du skal ikke vælge en konto.

Registrér nu primobeholdningen i enten kasse, bank eller giro ved at indtaste beløbet i den relevante kolonne. Såfremt beholdningen er positiv indtastes den som "*Indsat*" og som "*Hævet*" dersom beholdningen er negativ.

Gentag proceduren for både kasse, bank og giro.

Du bør indtaste primo/start beholdningerne, inden du påbegynder posteringen af dine bilag.

Efter hver postering opdateres de forskellige konti.

En postering slettes ved at slette alt på linien.

Der tilføjes automatisk nye linier, såfremt du har udfyldt alle dem på skærmen.

Kasseafstemning

KasseRapporten opdateres efterhånden som du posterer, således at du hele tiden kan følge kassebeholdningens størrelse.

Når du har talt kassen op og indtastet kassebeholdningen, bogfører KasseRapporten automatisk en evt. kassedifference.

Du indtaster den optalte kassebeholdning i feltet ***Beholdning iflg. optælling.***

Bemærk:

*Når der er foretaget en kasseafstemning låses kassekolonnen. Det betyder, at der ikke kan foretages yderligere kasseposterings for den aktuelle dag eller tidligere dage. Det er stadig muligt at foretage posterings i **bank, giro** og **diverse** kolonnen.*

Hvis der er foretaget en kasseafstemning, vil tallene i kassekolonnen have en anden farve.

KasseRapport for Demo-virksomhed				Dato: lørdag, den 09/01 2001							
Tekst	Bilag	Konto	M	Kasse		Bank		Gira		Diverse	
				Indt.	Udvald.	Indt.	Udvald.	Indt.	Udvald.	Indt.	Udvald.
Vareindl.	1	1010	U	100,75							
Løst løn	2	1110	U	18.785,55							
Varene	3	3250	T		700,00						
Forsk.	4	3900	0		23,00						
Indt. bank	5				15.000,00	15.000,00					
Indtast den optalte kassebeholdning her											
<i>(Tommere linjer tillægges automatisk)</i>				(1000)	(1620)	(1610)					
Udvalgte				15.985,30	15.772,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beholdning afgang				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beholdning tilg. afholdt						15.000,00		0,00		0,00	0,00
Beholdning tilg. optalt											
Sum				15.985,30	15.772,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

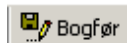
Det er muligt at ændre denne farve. Du kan læse mere herom i afsnittet **KasseRapporten det personlige præg**. Som standard bliver tallene i kassekolonnen *hvide*, når kassen er talt op og afstemt.

Bogføring

Når du har foretaget dine indtastninger eller posteringer for én eller flere dage og ønsker, at bogføre disse posteringer, gør du følgende:

Gå frem til den senest daterede side i KasseRapporten eller den side, hvortil du ønsker at bogføre.

Du skal nu klikke på knappen **Bogfør**, som du finder i den øverste venstre del af skærmen.



KasseRapporten vil nu bede dig bekræfte, at den valgte dag samt alle tidligere dage bliver bogført.

Herefter er de valgte sider i kasserapporten blevet bogført, hvilket kan ses ved, at al tekst og tal på siderne skifter farve. (Den samme farve som kassekolonnen får, når den er afstemt.)

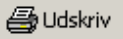
Bemærk:

Alle indtastninger **gemmes automatisk** så snart du har indtastet dem. Det er ikke nødvendigt at bogføre for at gemme det indtastede. Du skal først bogføre når du vil låse det indtastede for at sikre at du ikke kan ændre det senere. Ved at bogføre regelmæssigt opfylder du bogføringsloven bedst muligt.

Når du bogfører en kasserapport bogfører du samtidig alle kasserapporter, der er dateret tidligere end den valgte kasserapport. En bogført kasserapport kan ikke ændres, men er låst for altid.

Udskrivning af kasserapporter

Du kan altid udskrive de kasserapporter, du ønsker.

Ønsker du en udskrift, skal du klikke på knappen **Udskriv** i øverste venstre hjørne af skærmen. 

Du kan udskrive en kasserapport på 2 forskellige måder: Hver dag kan udskrives på en side for sig, eller flere dage kan udskrives samlet.

Når du har valgt hvilken af de 2 udskriftstyper, du vil bruge, skal du indtaste den periode, der skal udskrives, samt bestemme hvordan kasserapporterne skal udskrives.

Følgende skærbillede er et eksempel på dette.



KasseRapporten

Forbered udskrift af kasserapporter

Vælg den periode, for hvilken du ønsker at udskrive kasserapporter.

Fra: Til:

Vælg herefter hvad du ønsker udskriften på:

Skærmen Papir Diskette / Fil

Ønsker du at udskrive kasserapporten for en enkelt dag, indtaster du den samme dato i feltet **Fra** og i feltet **Til**. F.eks. **Fra: 01-01-07 - Til: 01-01-07**.

Ønsker du at udskrive kasserapporterne for mere end én dag, indtaster du blot den periode, der skal udskrives.

Du har mulighed for at vælge om kasserapporterne skal vises på skærmen inden de printes, eller om de straks skal udskrives på papir. I KasseRapporten LIGHT er det **IKKE** muligt at udskrive kasserapporterne til en Diskette / Fil. Denne funktion kan bruges som backup eller såfremt du ønsker at aflevere dine data til f.eks. din revisor, men funktionen er kun tilgængelig i KasseRapporten og KasseRapporten PLUS.

Når du har foretaget indtastninger eller posteringer i en eller flere sider i kasserapporten, ønsker du måske at udskrive disse sider inden du lader programmet bogføre dine posteringer. Det vil i så fald fremgå af sådanne udskrifter at der er tale om en ikke bogført kasserapport eller en kladde.

Klik på knappen **OK** for at udskrive kasserapporterne.

Hjælp...

På vores hjemmeside **www.KasseRapporten.dk** finder du altid den seneste vejledning, samt en samling af de mest almindelige spørgsmål og svar.

Øvrige spørgsmål kan stilles til i vort Hjælpe Forum, som du finder på programmets hjemmeside.

KasseRapporten

- brug af egen kontoplan.

KasseRapporten leveres med en standardkontoplan, der opfylder mange virksomheders behov for en kontoplan.

Du kan også oprette din egen kontoplan og foretage de tilpasninger, der er behov for. Nedenfor beskrives hvorledes du gør dette.

Import eller indtastning af kontoplan.

Du kan vælge enten at indtaste en kontoplan eller at indlæse en kontoplan du allerede har.

Åben kontoplanen via knappen **Kontoplan**, som du finder i toppen af skærmen.



The screenshot shows a window titled "KasseRapporten" with a sub-header "Kontoplan". Below the header, there is instructional text: "Hér kan du tilpasse din kontoplan, ved at ændre slette og tilføje konti. Det er også muligt at indlæse en kontoplan fra en fil, samt at gemme din nuværende kontoplan i en fil." Below this is a table with four columns: "Kontonr:", "Kontonavn:", "Momstype:", and "Sats:". The table contains several rows of account data. At the bottom of the window, there are three buttons: "Opret konto", "Slet konto", and "Klik hér for at slette hele kontoplanen". Below these are two larger buttons: "Importér en kontoplan..." and "Eksportér kontoplanen...". At the very bottom is a button labeled "Luk Kontoplanen".

Kontonr:	Kontonavn:	Momstype:	Sats:
6889	ANDRE SKYLDIGE OMKOSTNINGER		
6900	Mellemregning med indehaver	Ingen moms	0
6910	Skyldig løn	Ingen moms	0
6920	Skyldige omkostninger	Ingen moms	0
6960	Periodeafgrænsningsposter	Ingen moms	0
6996	KORTFRISTET GÆLD IALT		
6997	GÆLD IALT		
6998	PASSIVER IALT		
			0

Såfremt du ønsker at indtaste din kontoplan, kan du gøre dette ved at indtaste kontonummer og kontonavn for hver af dine konti. Der kan også indtastes momstype og momssats for hver konto - dette er dog ikke påkrævet.

Før end du indtaster din egen kontoplan skal du slette den eksisterende standardkontoplan. Du kan slette hele kontoplanen på én gang ved at klikke på knappen: "*Klik hér for at slette hele kontoplanen*".

Hvis du ønsker at gøre brug af den medfølgende kontoplan kan du ændre både kontonummer og kontonavn for de konti du ønsker. Du kan dog ikke foretage ændringer for en konto, dersom du allerede har indtastet posteringer vedr. denne konto.

Momstyperne kan vælges ud fra dem, der er oprettet under programmets "**Indstillinger**" under fanen "**Moms-typer**". Dette beskrives senere i denne vejledning.

For at slette en konto, skal du klikke på det lille grå felt til venstre for det kontonummer du vil slette. Hermed er kontoen valgt og du kan slette den ved at trykke på **Delete**-tasten. KasseRapporten vil bede dig bekræfte sletningen inden den foretages endeligt. Du kan også klikke på knappen **Slet konto** og dernæst vælge den konto du vil slette.

Du kan som anført slette hele kontoplanen på én gang ved at klikke på knappen: "**Klik hér for at slette hele kontoplanen**".

Indtastning af nye konti foregår ved at gå ned i bunden af kontoplanen, hvor der er plads til at indtaste nye konti. Både kontonummer og kontonavn skal indtastes.

Ønsker du at importere din kontoplan fra en fil fra et andet program eller en fil, som du har fået af din revisor, så skal du klikke på knappen **Importér en kontoplan...**

Herefter skal du udvælge den fil, der indeholder din kontoplan.

KasseRapporten
Import af kontoplan

Det er muligt at importere en kontoplan direkte ind i KasseRapporten, så man ikke behøver at tæste den ind selv. Hvorfra kontoplanen stammer er underordnet, men det kan f.eks. være fra et finansprogram.

KasseRapporten kan importere din kontoplanen, hvis den findes i en tekstfil.

Filen skal indeholde kontonr., og tekst (i den rækkefølge). - Hvad den ellers indeholder, er underordnet, da det kunne er disse to ting der kan importeres. Derudover skal felterne i filen være adskilt af et tegn - oftest vil de være adskilt af et komma (,) eller et semikolon (;).

Hvis din fil overholder ovenstående, kan kontoplanen importeres.

Indeholder filen en komplet kontoplan som f.eks. er blevet udlæst af din revisors udgave af KasseRapporten, kan du markere dette længere nede på siden. Så vil hele kontoplanen blive indlæst, i stedet for kun kontonr. og tekst.

Klik på knappen 'Gennemse...' herunder for at vælge den fil, der indeholder din kontoplan.

Filen indeholder en komplet kontoplan til KasseRapporten.

Importér... **Annuller**

Bemærk:

Filen skal indeholde et kontonummer og et kontonavn. Disse 2 felter skal være de første i filen, og de skal være adskilt af et tegn, f.eks. , (komma) eller ; (semikolon). Hvad filen ellers indeholder er underordnet, da det kun er kontonummer og kontonavn der importeres.

Resten af kontoplanen skal du udfylde manuelt.

***MEN** har du fået kontoplanen fra din revisors version af KasseRapporten eller er kontoplanen udlæst fra et andet regnskab i KasseRapporten, kan du markere "Filen indeholder en komplet kontoplan fra KasseRapporten" og dermed indlæses alle felter.*

Når du har udvalgt den ønskede fil, klikker du på knappen **Importer...** hvorefter kontoplanen bliver hentet ind i KasseRapporten.

Opsætning af systemkonti m.m.

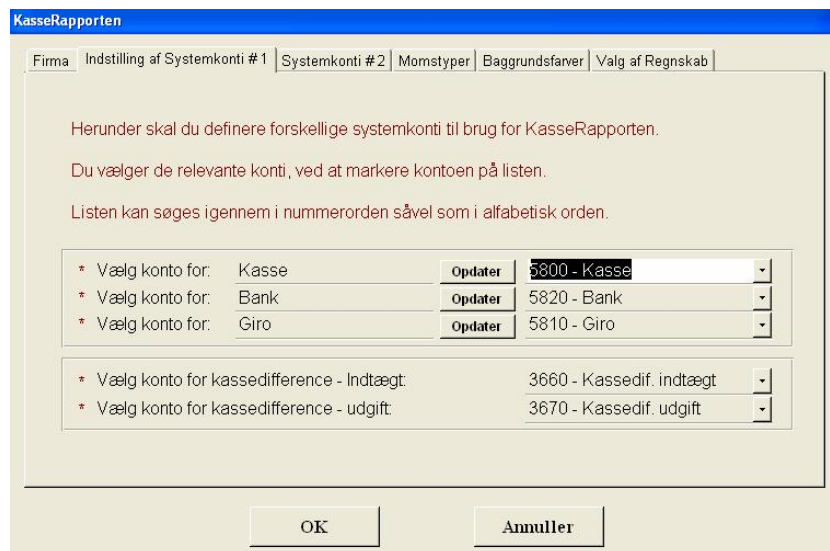
Du skal i KasseRapporten anføre hvilke konti i kontoplanen, der er henholdsvis **Kasse**, **Bank** og **Giro**. Dette skal programmet vide for at kunne beregne de forskellige beholdninger korrekt. Desuden skal KasseRapporten også kende kontonumrene for **kassedifferencer**.

For at bestemme disse systemkonti, skal du ind i KasseRapportens indstillinger. Du finder disse ved at klikke på knappen **Indstillinger** som du finder i toppen af skærmen.



Vælg fanen ”Indstilling af Systemkonti #1”.

Herefter fremkommer følgende skærbillede:

The screenshot shows a window titled "KasseRapporten" with several tabs: "Firma", "Indstilling af Systemkonti #1", "Systemkonti #2", "Momstyper", "Baggrundsfarver", and "Valg af Regnskab". The "Indstilling af Systemkonti #1" tab is active. The main area contains instructions: "Herunder skal du definere forskellige systemkonti til brug for KasseRapporten. Du vælger de relevante konti, ved at markere kontoen på listen. Listen kan søges igennem i nummerorden såvel som i alfabetisk orden." Below this are five rows of selection fields, each with an "Opdater" button and a dropdown menu. The first three rows are for "Kasse", "Bank", and "Giro". The last two rows are for "kassedifference - Indtægt" and "kassedifference - udgift". At the bottom are "OK" and "Annuller" buttons.

* Vælg konto for:	Kasse	Opdater	5800 - Kasse
* Vælg konto for:	Bank	Opdater	5820 - Bank
* Vælg konto for:	Giro	Opdater	5810 - Giro
* Vælg konto for kassedifference - Indtægt:			3660 - Kassedif. indtægt
* Vælg konto for kassedifference - udgift:			3670 - Kassedif. udgift

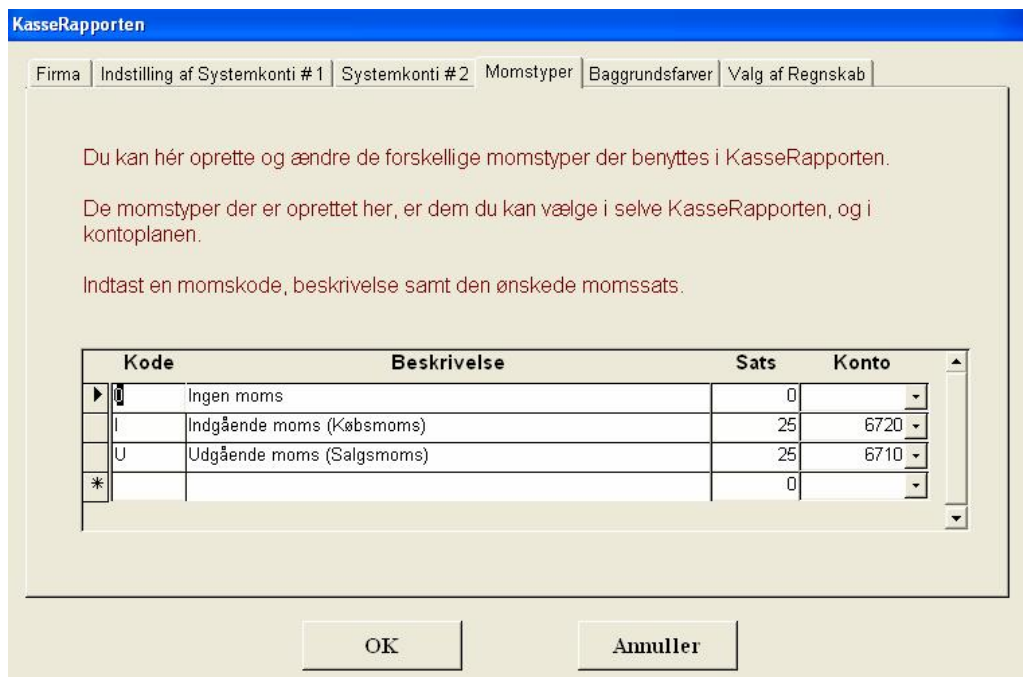
Udvælg nu de forskellige konti.

Ved at klikke på den lille pil til højre for felterne kan du kalde kontoplanen frem på en liste. Denne liste kan du søge igennem for at finde de rigtige konti. Du kan søge listen igennem i både alfabetisk- og nummerorden. Hvis du skriver et bogstav vises listen i alfabetisk orden, og omvendt vises den i nummerorden, såfremt du indtaster et tal.

Når du har valgt de rigtige kontonumre til systemkontiene, klikker du på knappen **OK** for at gemme indstillingerne.

Oprette momstyper.

Du kan selv oprette momstyper. Momstyperne oprettes under programmets **"Indstillinger"** ved at vælge fanen **"Momstyper"**. Hvorefter følgende skærbillede ses:



Hver momstype skal tildeles en *kode*, *beskrivelse* og *sats*. De momstyper der oprettes hér, er dem der kan vælges i forbindelse med kontoplanen, samt i forbindelse med indtastning af kasserapporter.

Det er muligt at ændre de forskellige momstypers *koder*, *beskrivelser* og *satser* på samme måde som konti'ene i kontoplanen.

KasseRapporten

- det personlige præg

Du har mulighed for at give din version af KasseRapporten et personligt præg. Du kan tilpasse dens udseende så både skærbilleder og udskrifter passer til lige netop din smag.

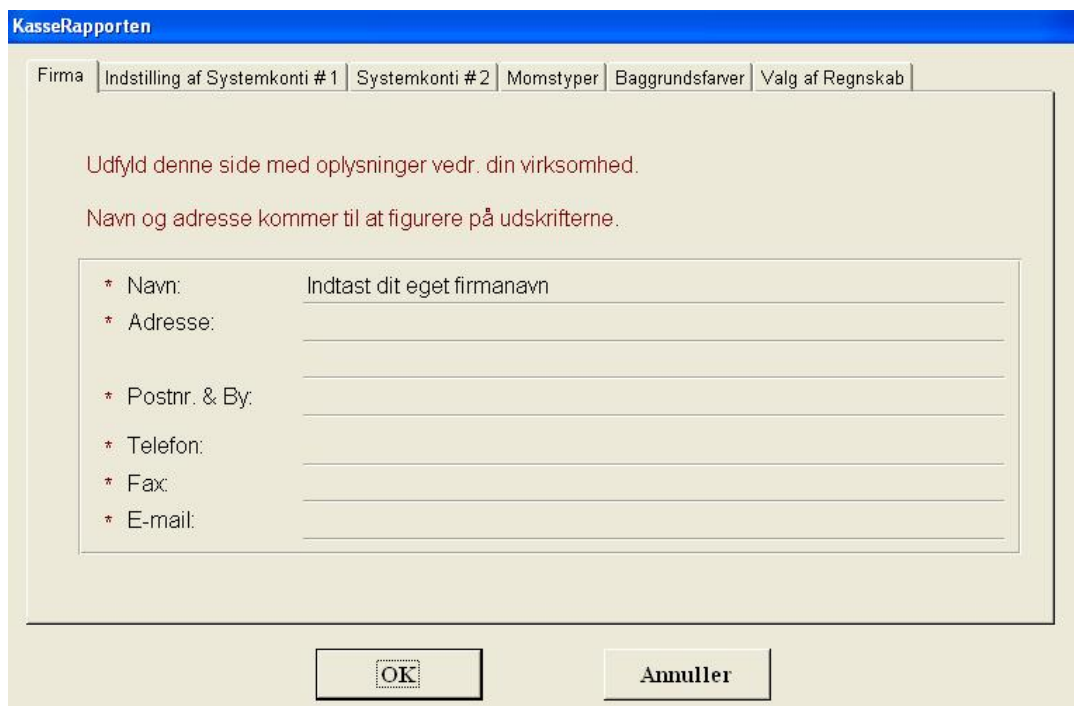
Indtaste dine egne firmaoplysninger

Du kan indtaste oplysninger vedr. din virksomhed – firmanavn, adresse o.s.v. – som så vil fremgå af dine udskrifter.

For at indtaste dine firmaoplysninger, skal du ind i KasseRapportens indstillinger. Det kommer du ved at klikke på knappen **Indstillinger** som du finder i toppen af skærmen.



Vælg herefter fanen **Firma**, hvorefter følgende billede kan ses på skærmen.

A screenshot of a software window titled "KasseRapporten". The window has a blue title bar and a menu bar with the following items: "Firma", "Indstilling af Systemkonti #1", "Systemkonti #2", "Momstyper", "Baggrundsfarver", and "Valg af Regnskab". The main content area is light beige and contains the following text: "Udfyld denne side med oplysninger vedr. din virksomhed." and "Navn og adresse kommer til at figurere på udskrifterne.". Below this is a form with several input fields, each preceded by an asterisk: "* Navn:" (with the placeholder text "Indtast dit eget firmanavn"), "* Adresse:", "* Postnr. & By:", "* Telefon:", "* Fax:", and "* E-mail:". At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Annuller".

Firmanavn og adresse, vil som nævnt stå på dine udskrifter, og dit firmanavn vil endvidere kunne ses på indtastningsbilledet.

Vælger du på et tidspunkt at udlæse dine data til diskette eller fil, vil filnavnet blive det samme som du har indtastet som firmanavn hér.

Ændring af farver

I KasseRapporten er det muligt at tilpasse farverne på skærbilleder og udskrifter.

Farverne ændres også under KasseRapportens indstillinger, som du får adgang til som beskrevet tidligere.

Vælg fanen **Baggrundsfarver**, hvorefter følgende skærbillede vises.

KasseRapporten

Firma | Indstilling af Systemkonti #1 | Systemkonti #2 | Momstyper | Baggrundsfarver | Valg af Regnskab

Du har mulighed for selv at bestemme farven på din KasseRapport. Du kan selv definere hvilken farve teksten og tallene får når kassen er afstemt og/eller kasserapporten er bogført.

Desuden kan du vælge hvilken farve hver anden linie på udskrifterne skal have.

Klik på knapperne herunder for at vælge andre farver end de viste.

- * Vælg baggrundsfarve til KasseRapporten
- * Vælg farve til bogført/afstemt tekst og tal
- * Vælg farven på hver anden linie i udskriften

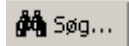
Ved at klikke på de 3 farvede knapper kan du vælge de farver du foretrækker at se på skærmen og på udskrifterne.

Du kan til altid gendanne programmets oprindelige farver ved at klikke på knappen "Gendan standarder".

KasseRapporten - søgefunktion

Der er i KasseRapporten indbygget en søgefunktion, der gør det nemmere at finde frem til bestemte bilag.

Søgefunktionen aktiveres ved at klikke på knappen **Søg...** i toppen af skærmen



Hvorefter følgende vindue viser sig i nederste højre hjørne:

A screenshot of a search dialog box titled "KasseRapporten". The main heading is "Søg efter posteringer". There are three radio buttons: "Bilag" (selected), "Tekst", and "Beløb". To the right of the radio buttons is a white text input field. Below the input field are three buttons: "Søg", "Find næste", and "Luk". The dialog box has a blue title bar and a grey background.

Vælg nu hvorvidt du ønsker at søge efter et bilagsnummer, en bestemt tekst eller et specifikt beløb. Indtast herefter det, der skal søges efter, i det hvide felt, og klik på knappen **Søg** for at søge dine posteringer igennem.

Såfremt det søgte findes, vil kasserapporten med den fundne postering vises på skærmen. Er det søgte fundet mere end én gang, kan du ved at klikke på knappen **Find næste** få vist den næste kasserapport og postering.

Klik på knappen **Luk** for at lukke søgevinduet.

Genvejstaster

I KasseRapporten er der oprettet en række genveje til nogle praktiske funktioner. Du kan herunder finde en liste over disse genveje, samt en beskrivelse af deres funktion:

Tastatur Genvej	Beskrivelse af funktionen
CTRL + F7	Udskriver log fil. Oplever du uforudsete fejl i programmet, der bevirker at du ikke kan anvende det, kan du med fordel benytte denne funktion. Funktionen udskriver en log fil over de fejl, der er opstået i programmet. Denne logfil gemmes i roden af dit C-drev (C:\) og hedder: dbgindex.htm Sender du denne fil til din forhandler, vil det være nemmere at finde årsagen og løsningen på dit problem.
CTRL + F10	SLETTER den aktuelle kasserapport. Denne funktion kan benyttes til at slette en tom kassekladder fra programmet. Såfremt du fejlagtigt kommer til at oprette en kassekladder, der ikke skal posteres på, kan du slette den via denne funktion. Herved undgår du at have "tomme sider" hængende i systemet. Det er kun tomme sider, der kan slettes. Du skal derfor først slette eventuelle posteringer på siden, inden denne kan slettes via funktionen her.
CTRL + F12	Genindlæsning af Backup. Funktionen kan benyttes i forbindelse med genindlæsning af en backup fil, indeholdende et regnskab fra KasseRapporten. Læs afsnittet omkring "Backup og indlæsning af Backup" grundigt igennem for en mere detaljeret beskrivelse af denne funktion. <i>(Funktionen er ikke tilgængelig i KasseRapporten LIGHT)</i>
CTRL + D	Indsætter teksten fra forrige linie. Denne funktion kan benyttes i "Tekst" feltet i forbindelse med indtastning af posteringer i KasseRapporten. Funktion indsætter en kopi af teksten fra forrige linie. Dette kan være nyttigt, dersom man har bilag, der skal posteres over flere linier, men hvor teksten skal være den samme på hver linie.
CTRL + H	Viser de seneste tekster benyttet på en bestemt konto. Denne funktion kan benyttes i "Kontonr." feltet på KasseRapporten. Aktiveres funktionen når du har valgt et kontonummer i Kontonr. feltet, vil programmet vise dig, hvilke tekster du sidst har benyttet på den valgte konto. Dette kan hjælpe med at tekste dine posteringer ensartet og korrekt hver gang.

Egne Notater

Egne Notater

Egne Notater

KasseRapporten

Udviklet af:

KasseRapporten.dk
Vestre Ringgade 150
8000 Århus C.

E-Mail: info@KasseRapporten.dk

Hjemmesiden hvor du altid finder de seneste vejledning,
spørgsmål og svar og gode tip til den daglige brug af programmet.

www.KasseRapporten.dk