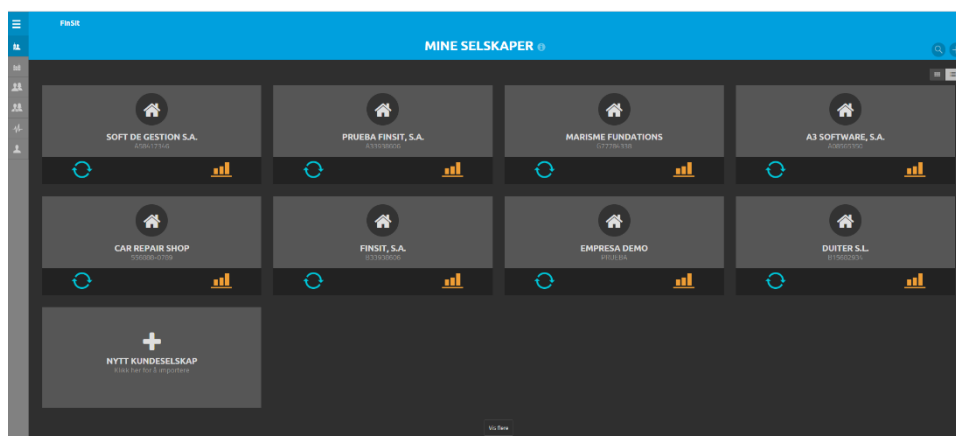


# 1. Innlogging og innstillinger

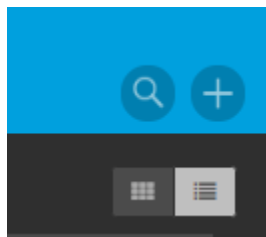
## Innlogging

### Mine Selskaper

Når du som regnskapsfører logger deg inn, kommer du til siden “Mine selskaper”, hvor du har tilgang til oversikt over alle selskaper du har tilgang til i form av kundekort. Hvis du klikker på foretaksnavnet, kommer du til innstillingene for selskapet. Det er også hurtigvalg for å importere nye regnskapsdata (blå piler) eller å gå til presentasjonssiden (gule søyler). Du kan også få oversikt over kunder i en listevissning, hvor du kan sortere etter foretaksnavn og organisasjonsnummer.

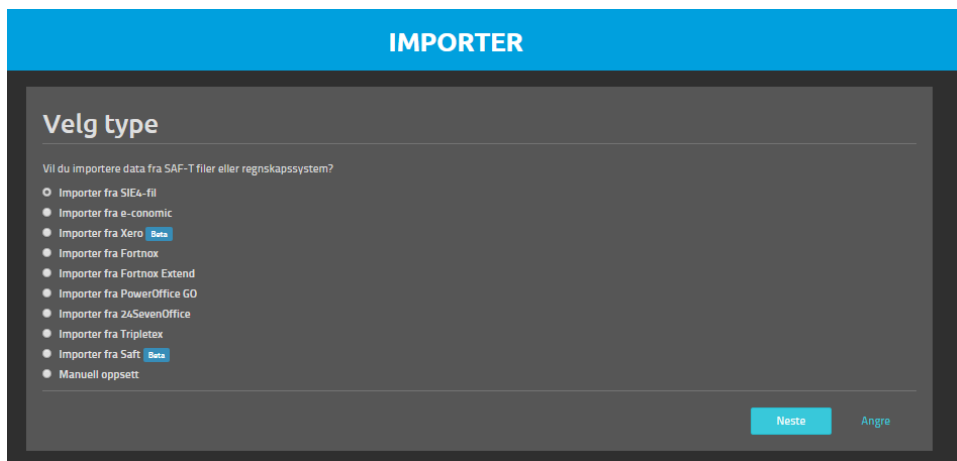


Hvis du har mange kunder og raskt vil finne kunden du vil jobbe med, kan du enkelt søke etter kunden ved å klikke på lupen i høyre hjørne.



Du oppretter nye selskaper ved å klikke på plusstegnet øverst til høyre på virksomhetslisten.

I neste trinn kan du velge om du vil importere en SAF-T-fil, SIE4-fil, benytte direkteintegrasjonen mot 24 SevenOffice, PowerOffice GO eller Tripletex eller hente data på andre foreslåtte måter.



Hvis du importerer en SIE-fil, får du informasjon om filen, antall transaksjoner osv. Du har også muligheten til å velge den eksakte sluttdatoen eller perioden som importen skal referere til. Du angir også om selskapet er et såkalt "lightselskap"

Når selskapet er opprettet, vil du bli ført til firmainnstillingsiden.

### Administrer virksomhet - Innstillinger

Når du har opprettet et nytt selskap, eller når du klikker på visittkort, kommer du til det bestemte selskapets innstillinger. På innstillingssiden kan du se innstillingene og administrere regnskapsår, bedriftsinformasjon, kontaktinformasjon, brukere, konsulenter, nøkkeltall, kontoplan og integrasjoner. Øverst på siden finner du også funksjonene «Oppdater regnskap» og «gå til presentasjon».

### Regnskapsår

Her kan du se lastede perioder og kan gjøre endringer som å endre kontoplan, valutatekst, fjerne budsjett eller fjerne hele året.

### Selskapet

Viser informasjonen som er inkludert i innhentingsdata

, for eksempel firmanavn, organisasjonsnummer og eventuell kontaktinformasjon. Her kan du endre alle felt bortsett fra organisasjonsnummeret, som er identifikasjonsnummeret for selskapet. Hvis du endrer firmanavn, uten å gjøre det samme i regnskapsprogrammet, vil endringen bli overskrevet ved neste import.

### **Rediger foreløpige dokumenter**

Du som byråadministrator eller konsulent har muligheten til å velge filer i dokumentarkivet med status "Foreløpig". Et dokument som har denne statusen er ikke synlig for noen kundebruker, selv om det skulle være en kundebruker som ellers har fulle rettigheter til å administrere alle dokumenter i dokumentarkivet. På denne siden kan du også fjerne dine foreløpige dokumenter.

### **Kontoplan**

Denne funksjonen tar deg til firmainnstillinger i presentasjonsgrensesnittet. Her er en liste over standardkontoplaner som tilbys. De opprettede kontoplanene kan redigeres, slettes og eksporteres for å bli brukt av flere selskaper. Aktivisering av en kontoplan for et spesifikt regnskapsår gjøres under overskriften "regnskapsår" øverst på denne siden.

### **Brukere**

Her kan du se hvilke forretningsbrukere som er tilknyttet dette selskapet. Å klikke på en bruker gir deg muligheten til å endre rolle og redigere brukerinformasjon. Med et klikk på plusstegnet kan du koble eksisterende forretningsbrukere til dette selskapet eller opprette en helt ny forretningsbruker hvis personen ikke har blitt postet før.

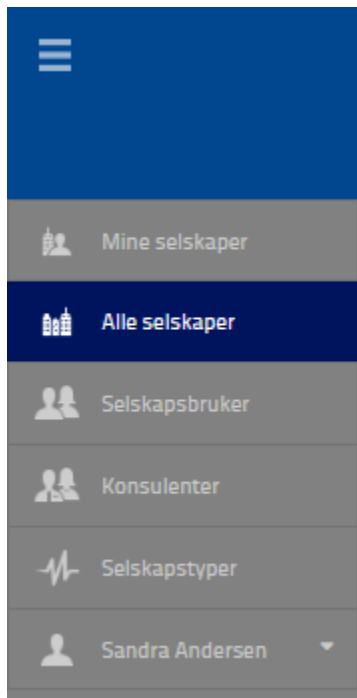
### **Konsulenter**

Her kan byråets administrator koble flere konsulenter og sette opp nye konsulenter.

### **Nøkkeltall**

Denne funksjonen tar deg med til Bedriftsinnstillinger i presentasjonsgrensesnittet, der du kan redigere preferanser for nøkkelforhold og også legge til og fjerne hvilke nøkkeltall som kan velges i selskapet.

## 2. Hovedmeny

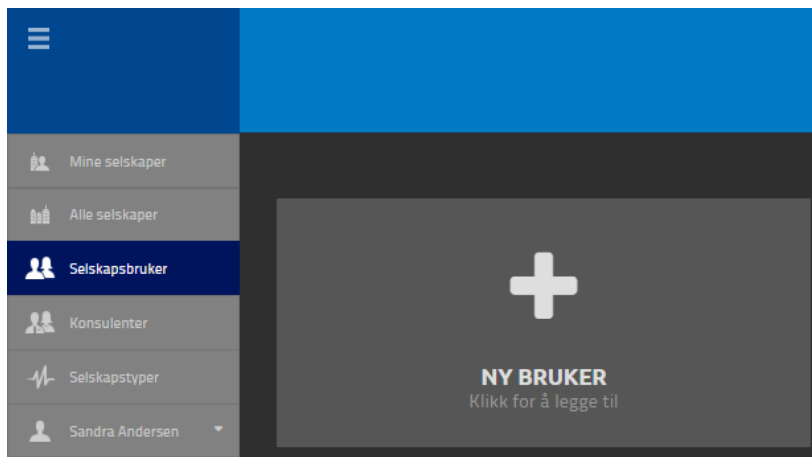


### Alle selskaper

Du som har rollen som byråadministrator kan se alle klienter / selskaper i byrået under menyvalget *Alle selskaper*. Akkurat som under Mine selskaper, kan du enkelt klikke på selskap det gjelder for å administrere kundene via de forskjellige hurtigvalgene. Også her kan du opprette nye kunder, oppdatere eksisterende og søke etter kunden du vil se nærmere på. Hvis du foretrekker en listevisning, der du kan sortere etter firmanavn, kan du enkelt velge det, akkurat som under Mine selskaper.

### Selskapsbrukere

Brukere-siden er bare synlig for deg som byråadministrator. Her er alle brukere som blir lagt ut med dine kunder, eiere og ansatte i de forskjellige selskapene, presentert som brukerkort. Her kan du laste opp nye brukere og koble dem til de respektive selskapene. Du kan velge å se brukere i brukekort- eller listevisning.



i1

### Konfigurer og administrer brukere

Du som har rollen som Konsulent kan legge ut forretningsbrukere til en spesifikk kunde ved å gå til innstillingene for det selskapet og klikke på plusstegnet under Brukere.

Hvis du er byråadministrator, kan nye brukere også legges ut under Brukere. I så fall kan du klikke på plusstegnet på det siste brukerkortet eller plusstegnet som finnes i øverste høyre hjørne av siden. I dette tilfellet må du spesifisere på brukerkortet hvilket firma brukeren skal kobles til.

## Roller av selskapsbrukere

De forskjellige rollene å velge mellom for forretningsbrukere er:

### *Vanlig bruker*

Dette betyr at kunden kan logge seg på selskapet og finne all informasjon helt ned til transaksjonsnivået.

### *normal +*

Denne rollen gjør det mulig for brukere å importere regnskapsår.

### *administrator*

I tillegg til funksjonaliteten som en "normal bruker" har, kan en administrator legge nye brukere til selskapet. En administrator kan også begrense hva en "normal" og "begrenset" bruker kan se og gjøre i dokumentarkivet (skrive- og lesetillatelser).

### *begrenset*

Kan ikke klikke ned til transaksjonsnivå i grafer eller balanse og resultatregnskap. Denne brukerrollen har heller ikke tilgang til søkesiden i presentasjonsdelen.

### *dokumentbruker*

Har bare tilgang til dokumentarkivet.

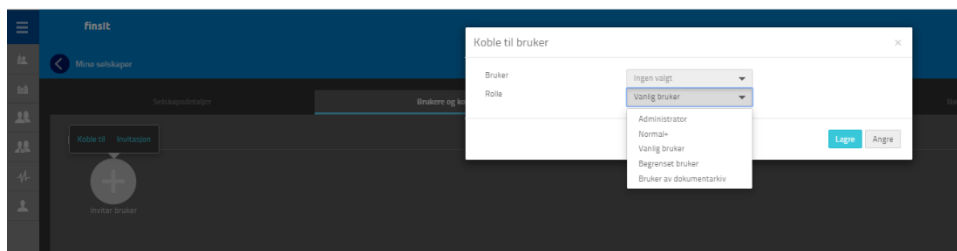
## Konsulenter

Denne siden kan kun vises i rollen som administrator. Det er to forskjellige roller å velge mellom for brukere av byrået, byråadministrator eller konsulent.

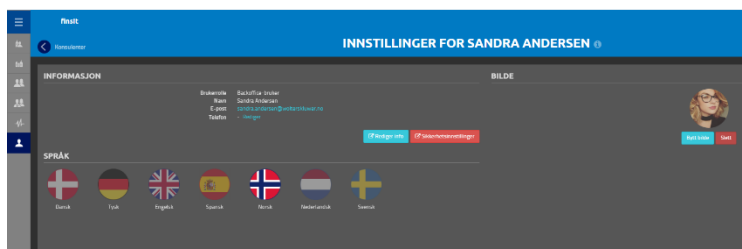
- Byråadministratoren kan se alle byråets selskaper og brukere, både forretningsbrukere og konsulenter. Vedkommende kan også endre passord for andre og opprette nye brukere for byrået og selskapene.
- Konsulenten kan bare se sine egne selskaper og administrere disse og dets brukere.

## Koble konsulent til selskaper

Du kobler nye konsulenter til selskapet ved å trykke på plusstegnet under Konsulenter i selskapets innstillingsvisning. Velg «Koble til» og søk etter konsulenten du vil autorisere.



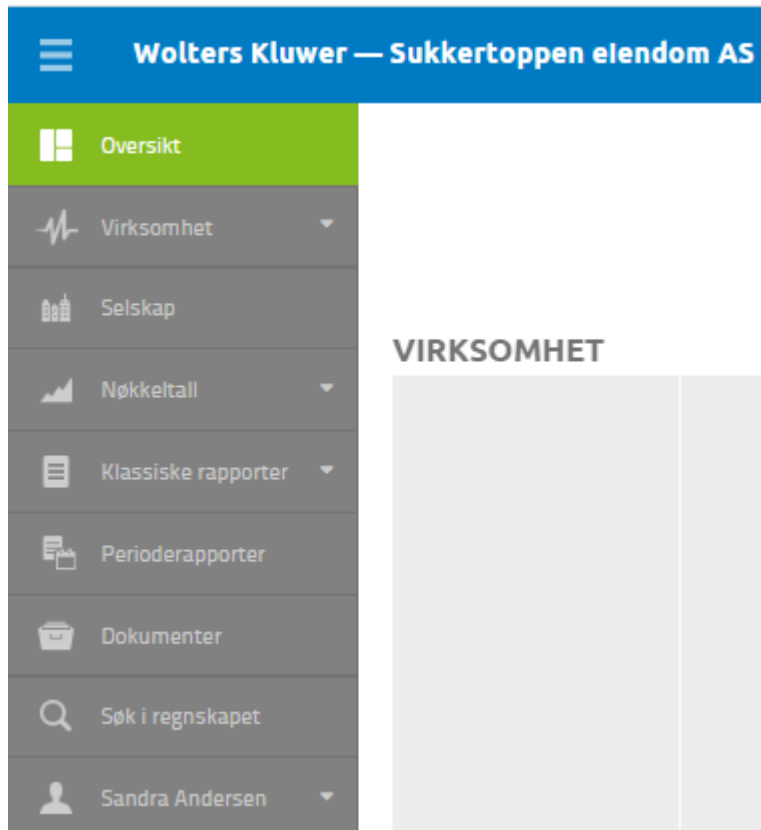
## Mine Innstillinger



Under navnet ditt og «*Mine innstillinger*» kan du endre din egen informasjon, se hvilke selskaper du har tilgang til, velge språk og importere et profilbilde.

### 3. Menyer og navigering

Du navigerer mellom de forskjellige seksjonene via menyen til venstre. Du kan utvide dette ved å klikke på de tre stolpene i øvre venstre hjørne for å se overskriftene på hvert menyelement.



#### Hjelp

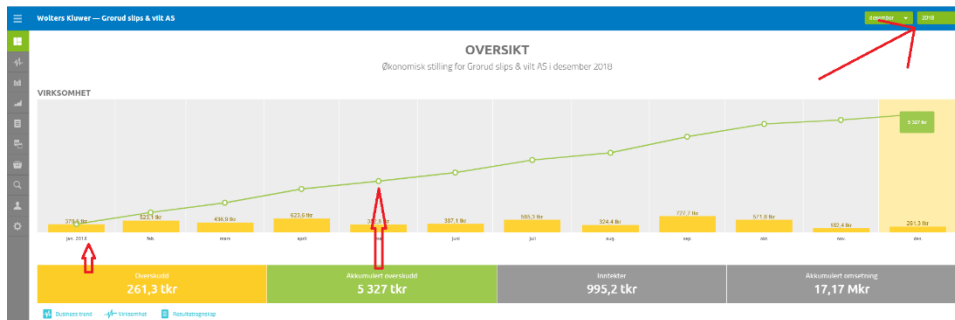


I høyre hjørne er det tilgang til hjelpeseksjoner på de fleste sider av programmet. Du klikker på informasjonssymbolet for å få tilgang til hjelpeseksjonene. Ytterligere hjelp og manualer er tilgjengelig på vår hjemmeside, [www.wolterskluwer.no](http://www.wolterskluwer.no) eller du kan kontakte oss via e-post på [support@wolterskluwer.no](mailto:support@wolterskluwer.no)

## Oversikt - en oversikt over resultater og posisjon

Visningen du kommer til først heter *Oversikt*, som gir deg en oversikt over hvordan virksomheten går og hvordan den økonomiske statusen ser ut for selskapet på et bestemt tidspunkt. Du kan justere hvilken periode du vil se i øvre høyre hjørne av periodevelgeren. Den første grafen viser fortjeneste / tap og inntekter.

Rett under grafen er det fire bokser som styrer hva som skal sees i grafen, avhengig av hva som er uthevet. Det er alltid fortjeneste (tap) og akkumulert fortjeneste / tap som styres. Du kan enkelt klikke på Inntekter og akkumulert inntekt for å se det i grafen også.



## Virksomheten - kostnader og inntekter

Under menyvalget «Virksomheten» vises utviklingen av inntekter og kostnader. Den inneholder to deler: Trend og Aktiviteter. I periodevelgeren øverst til høyre angir du om du vil se resultatene per måned, kvartal, halv- eller hele året. Under Aktiviteter kan du dele inn perioden du har valgt i dager, uker eller måneder under "Del opp perioden i" på menyen på høyre side.

Alle diagrammene er klikkbare, du kan selv velge hvor mye ønsker du å vise til kunden.

I menyvalget «Aktiviteter», kan du klikke på en bestemt stolpe i diagrammet for å se nærmere på hvilke hendelser som har påvirket den valgte perioden. Derfra kan du klikke videre i hovedboken til en spesifikk konto.

## Selskapet - eiendeler, forpliktelser og egenkapital

Søylediagrammer på denne siden viser øyeblikksbilder av størrelsen på selskapets eiendeler og hvordan disse eiendelene er finansiert, med andre ord en visualisering av balansen.

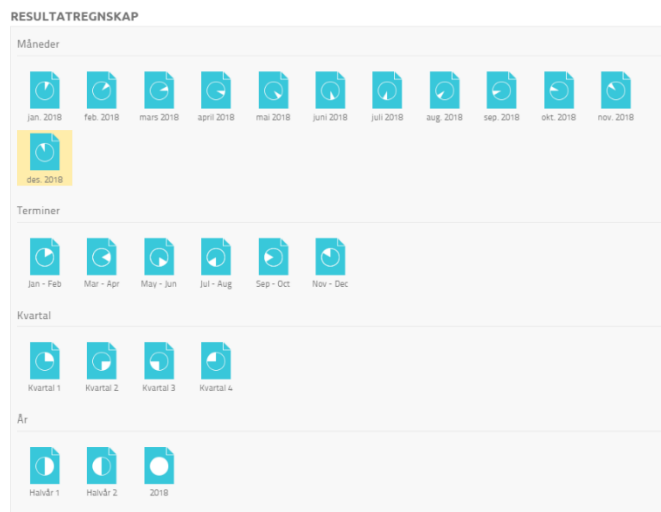


Den blå delen av sylindere representerer den delen av eiendelene som er finansiert med gjeld, og den gule delen representerer den delen av eiendelene som er finansiert med egenkapital (eierens andel). Eiendelene blir visualisert ved at sylindere har vokst eller falt i høyden.

Du kan få mer detaljert informasjon for hver av divisjonene ved å klikke på ruten under sylindere.

## Rapportarkiv

Under menyvalget *Klassiske rapporter* finner du et *Rapportarkiv*



Dette er selskapets rapporteringsarkiv. Her finnes alle Balanse- og Resultatrapporter laget for bedriften. Hver periode vises med et ikon som også viser hvilken del av regnskapsåret rapporten gjelder. Du vil finne månedlige, kvartals-, halv- og helårsrapporter

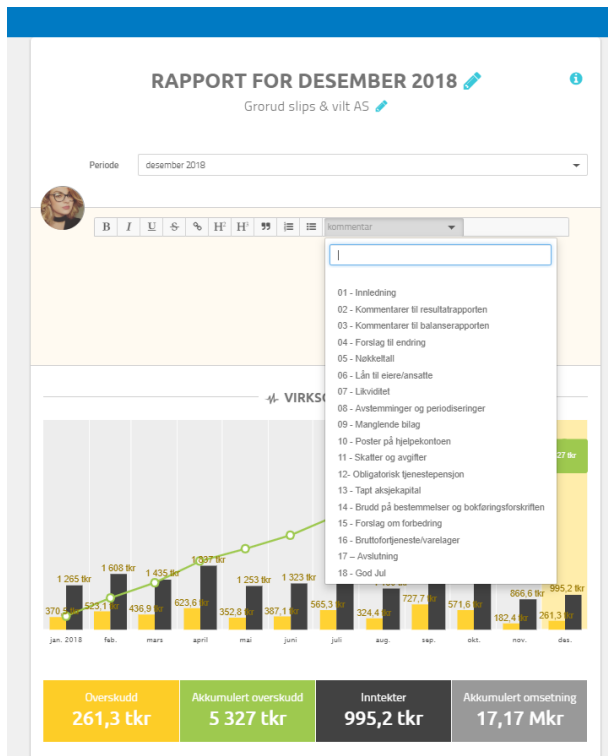
## Opprett Perioderapport

Med denne funksjonen oppretter du intuitive og lærerike perioderapporter som er lagret i tjenesten og er tilgjengelige for kunden. Når du har publisert rapporten, blir den låst og kan ikke endres i etterkant. Regnskapsdataene i rapporten påvirkes ikke av sletting av inneværende regnskapsår eller andre endringer. Det er mulig å tilbakekalle en publisert rapport som deretter blir skjult for kunden. Men for konsulenten er det fortsatt mulig å redigere og lese rapporten.

En delrapport inneholder:

- **Kommentarer**
- **Grafer**
- **Nøkkeltall**
- **Sammendrag av resultatregnskap og balanse**
- **Detaljert resultat- og balanserapport i pdf**

Klikk på "Ny rapport" for å begynne å jobbe med en rapport. Du kan også bruke de tidligere opprettede rapportene som en mal for å opprette en ny. Klikk på "Start fra sent" i høyre meny for å lage en rapport basert på den nyeste publikasjonen. Hvis du vil bruke en annen rapport som mal, merker du den rapporten og klikker deretter "Opprett rapport fra valgt" til høyre i menyen.



Utarbeid rapporten din fra følgende punkter:

- **Periode** - velg hvilken periode du vil rapportere
- **Tittelen på rapporten** - automatisk generert, kan endres
- **Undertekst på rapporten** - automatisk generert, kan endres
- **Kommentarer** - skriv kommentarene for perioden
- **Standardtekster** - brukes til å få forhåndslagret kommentarer
- **Vis nøkkelforhold** - alternativ for å velge bort å vise forhåndsinnstillingen "Mine nøkkelforhold"
- **Vedlegg** - detaljert resultatbalanse vedlagt, mulighet for å legge ved flere filer

Ved å bla nedover i rapporten vil du se et utkast som viser hvordan rapporten blir med kommentarene dine. Utkast lagres under en egen del av arkivet, som bare du som konsulent kan se og redigere.

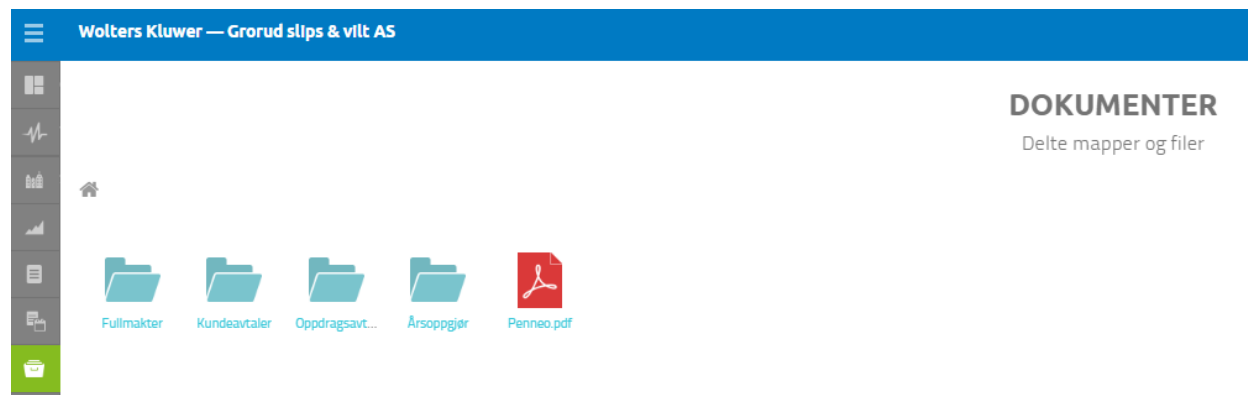
Du kan klikke på hele rapporten, du kan klikke på boksene under diagrammet for å endre det du ser på. Rett under balanse- og inntektsrapportene er det lenker til tjenesten slik at du kan filtrere rapportene som vanlig.

Du kan også klikke på nøkkelforholdene for å få informasjon om hva nøkkelforholdene er og klikke videre for å komme dypere inn i nøkkelforholdsutviklingen. Du angir nøkkeltallene du vil presentere under Firmainstillinger som ligger nederst på venstre meny. Det er en overskrift som heter Mine? Nøkkeltall og standard nøkkelforhold, det er Mine nøkkeltall som styrer hvilke nøkkelforhold som er inkludert i rapporten.

Disse rapportene er arkivert og kan nås og vises når som helst. Skulle du angre en rapport, er det mulig å tilbakekalle den. Rapporten blir skjult for kunden, men du kan alltid få tilgang til dem. Ingen rapporter kan slettes.

## Dokumentarkiv

Dokumentarkivet er et online arkiv der både du som konsulent og selskapet som har tjenesten kan lagre dokumenter og filer. Selskapet kan bruke arkivet delvis for å gi dokumentasjon til sin konsulent, men også for å lagre egne dokumenter. Dokumentarkivet er GDPR forsikret?.



Man kan opprette egen mappestruktur med noen få tastetrykk. Hvis du bruker en standardstruktur hos ditt byrå, kan denne strukturen enkelt aktiveres på selskapene som vil ha den med knappen "Aktiver standardmapper". Hvis du ikke har en standardstruktur, men ønsker å opprette dette, kan du opprette ønsket struktur hos et av selskapene, så kan den være tilgjengelig for alle selskapene dine.

Ved å velge en mappe eller fil og klikke på «Rettigheter» i høyre meny, er det mulig å kontrollere hvilke brukere som skal ha hvilke tillatelser til hver mappe.

