

Installationsvejledning

og

Kom godt i gang med

Regnskab Classic

## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
1 Indledning.....	3
2 Installation.....	3
3 Kom godt i gang.....	4
3.1 Start systemet.....	4
3.2 Licens key.....	4
3.3 Printere.....	4
3.4 Opret kartotek.....	5
3.5 Regnskabsår.....	5
3.6 Opdater systemparametre.....	5
3.7 Tip vedrørende opbevaring af bilag:.....	5
4 Systempleje.....	6
4.1 Tilpasning af genvej.....	6
4.2 Backup.....	7

# 1 Indledning

Regnskab Classic er et let tilgængeligt regnskabssystem udviklet til dem som foretrækker at have fuld kontrol af deres data lokalt, uden brug af webløsninger.

Teknisk er systemet udviklet for drift på Windows 10; men kan også anvendes på ældre Windows systemer fra og med Windows 7. Systemet er kvikt uden at stille store krav til PC udstyr og diskplads.

Systemet tillader dog også udvidelser for etablering af client/server løsninger, hvor adgang til serveren også kan etableres via netværksforbindelser. Denne mulighed kræver separat licens og beskrives ikke her.

## 2 Installation

Installationen sker let ved udpakning af en '.zip' fil, uden brug af et installationsprogram.

Som default forventes systemet installeret på roden af [C:](#) drevet som listet nedenfor. Systemet kan dog også alternativt installeres i et andet bibliotek. Dette kræver kun efterfølgende at genvejen opdateres tilsvarende.

Installationsvejledning:

- 1) Find fil Regnskab.zip
- 2) Udpak Regnskab.zip fil til [C:/](#) (højreklik + Extract All...)
- 3) Kopier genvej "Regnskab" fra [C:/Regnskab](#) til Desktop
- 4) Start systemet med genvejen på desktop

Bemærk at installation på [C://](#) roden kan kræve administrator rettigheder på Windows 10. Vælg administrator og Tast Continue i dialogboks for at fortsætte ved behov. Systemet vil herefter være synligt for alle brugere af pc'en.

Alternativt kan systemet installeres under C:\Users\[username] for den aktuelle bruger. Herved undgås problematik omkring brugerrettigheder.

Efter udpakning fås et filsystem med følgende underbiblioteker

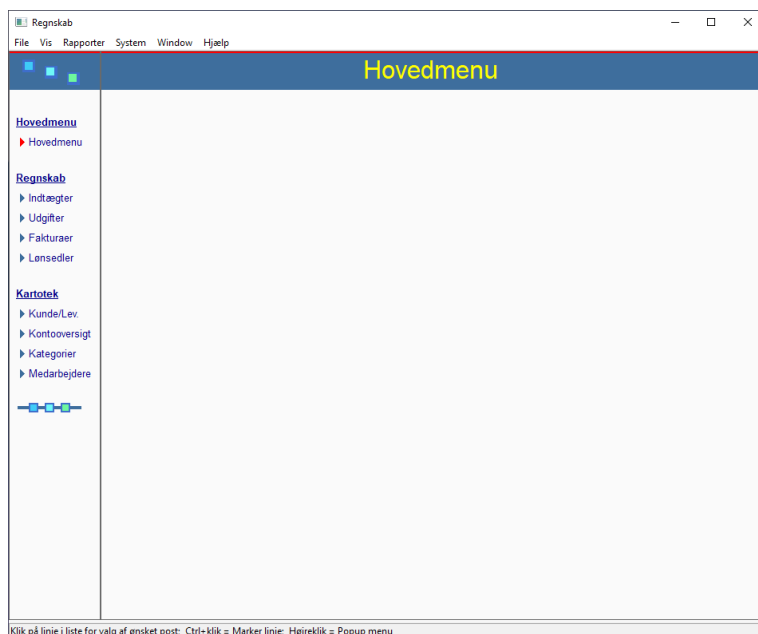
- |         |   |
|---------|---|
| a) App  | -Aktuel app og konfigurationsfil samt evt. firmalogo<br>(evt. opdatering sker ved simpelt udskiftning af regnskab.smp filen)  |
| b) Data | -Alle indtastede brugerdata gemmes i de her indeholdte filer<br><br>(backup af brugerdata sker let ved backup af hele dette bibliotek,<br>når system ikke anvendes) |
| c) Help | -Installations og brugervejledninger  |
| d) RTS  | -Runtime system   |

## 3 Kom godt i gang

Inden systemet kan tages rigtigt i brug, er der et par systemparametre der skal tilpasses din virksomhed:

### 3.1 Start systemet

Start systemet med genvejen og dan dig et overblik over systemet samt menuer.



### 3.2 Licens key

Hvis serienummer og licens key ikke allerede er indtastet i systemet gøres dette ved at udfylde parametrene i forms med de 2 nævnte systemparametre. Skærbilleder med parametrene vælges via menupunkt System/Systemparametre.

Hvis systemet er leveret som demo version er det muligt at oprette op til 20 regnskabsposter samt 20 poster i kartoteket inden videre oprettelse af poster spærres. Om system er i Demo mode fremgår at teksten øverst i hovedvinduet.

Hvis systemet ikke har gyldigt serienummer og licens key er det stadig muligt at se data, men al redigering er spærret. Der advares med rød tekst i hovedmenuen, hvis systemet er i read only mode.

Bemærk at systemet skal genstartes før indtastningen af en licens key får virkning.

### 3.3 Printere

Vælg på skift hver af de 4 default printere under fil menuen og definer hvilken printer der skal bruges til udskrifter hhv. generering af pdf. filer. Efter indstilling i dialogboksen afsluttes med [Print]. Dette medfører dog ikke en udskrift, men kun at de valgte printerparametre gemmes. Dette er kun nødvendigt første gang. Systemet gemmer printer opsætningen.

### 3.4 Opret kartotek

Opret på skift nogle poster i kartoteket blandt de første emner du ved der bliver brugt. Der skal oprettes data i kartotek for følgende typer:

- Kunder/leverandører
- Konti i kontooversigten
- Kategorier
- Medarbejdere

Det er ikke nødvendigt at oprette alle poster med det samme, da det løbende er muligt at tilføje poster senere. Dog anbefales omhu omkring valg af Konti og kategorier, således at disse ikke skal ændres senere, efter at de er anvendt.

Generelt skal der ikke oprettes flere konti eller kategorier, end hvad der er behov for mht. opdeling af rapporteringen. Bemærk at det er muligt at lave rapporter med delsum pr kategori og konto.

### 3.5 Regnskabsår

Vælg listen "Regnskabsår" via menupunkt System/Regnskabsår og opret minimum en post med data for det aktuelle regnskabsår med fra og til dato.

Systemet tillader opbevaring af data for flere regnskabsår i samme system. Det anbefales altid som minimum at tage backup af alle data, når indtastning for et regnskabsår er afsluttet, således at resultater meldt til myndigheder etc. kan genskabes iht. lovgivningen krav herom.

Hvis det foretrækkes er det også muligt at arbejde med et separat datasæt for hvert regnskabsår

### 3.6 Opdater systemparametre

Vælg listen "Systemparametre" via menupunkt System/Systemparametre og tilpas tekster med firmaoplysninger inkl. Cvr nr. etc. Bemærk at der er en vejledning til hver parameter i tekstruden under hver post.

Systemet er som default indstillet for Regnskab Mode R01. Overvej om dette er den rigtige for dig. Hvis Systemet ønskes anvendt inkl. mulighed for manuel opgørelse af Aktiver og passiver vælges mode R02. Hvis du har mod på at følge principperne for dobbelt bogholderi vælges mode R03. Vær dog forberedt på at denne mulighed kræver mere flid mht. kontering af alle aktiviteter på de respektive konti.

Efter ovenstående indtastninger er systemet nu klar til brug.

### 3.7 Tip vedrørende opbevaring af bilag:

Systemet tildeler alle poster et entydigt nummer indenfor de respektive typer.

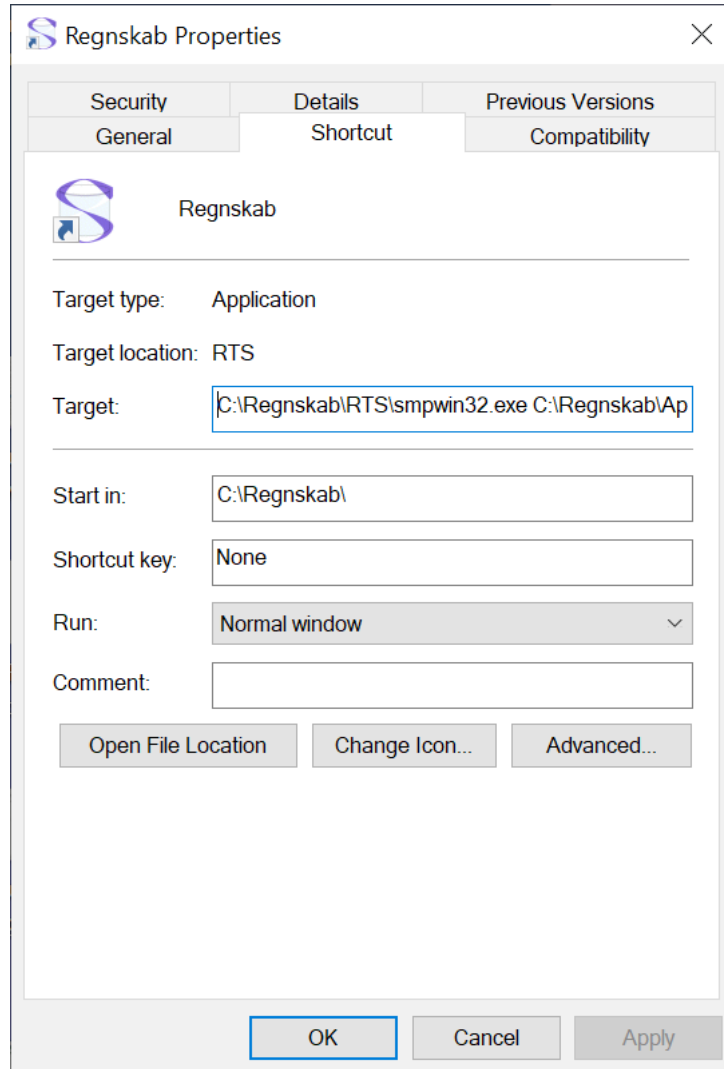
For hurtigt at kunne finde et bilag anbefales det at nummerere en pdf kopi af alle bilag med det tildelte nummer og gemme dem i et separat bibliotek. Herved er det hurtigt at finde alle bilag.

Hvis dette udføres samtidigt med indtastning af poster i systemet undgås også usikkerhed omkring et bilag allerede er oprettet i systemet.

## 4 Systempleje

### 4.1 Tilpasning af genvej

Hvis systemet installeres i et andet bibliotek end default skal genvej modificeres som følger:



- 1) 'Taget' skal pege på fil ...RTS\smppwin32.exe
- 2) Tekst i 'Taget' iht. 1) skal efterfølges af mellemrum samt sti til fil ...App\Regnskab.smp
- 3) Parameter 'Start in' skal pege på systemets hovedbibliotek ...\Regnskab

## 4.2 Backup

Det anbefales løbende at tage backup af hele systemet, eller som minimum af hele Data biblioteket, således at følgerne af et disk nedbrud holdes på et minimum.

Ved afslutning af indtastninger for hvert forretningsår gemmes en komplet kopi af hele systemet i 5 år eller mere iht. krav i lovgivningen. Gem evt. bibliotek med pdf kopi af alle bilag samtidigt, således at der haves et sammenhængende sæt data efter afslutning af hvert forretningsår.

### 4.2.1 Nyt forretningsår

Hvis et nyt forretningsår ønskes påbegyndt med et tomt system, kan tidligere indtastede lister over kunder/leverandører, konti, kategorier, medarbejdere samt forretningsår genbruges ved at kopiere filen Dacdb.sbm over i det nye system. Hvis Mode R03 anvendes starter et nyt forretningsår altid med et nyt separat tomt system. Hvis du anvender en brugerspecifik kontooversigt i mode R03 kan denne overføres til det nye system ved at kopiere filen Ktodb.sbm til det nye system.

På tilsvarende måde kan systemparametre genbruges ved at kopiere filen Sysdb.sbm

Bemærk at backup kun er muligt, når systemet ikke er startet.