

Instruktion: Att arbeta med Spiris och E4000 Företagsekonomi

1. Gå in på spiris.se och klicka sedan på **Logga in**, högst upp till höger. Därefter klickar du på **Till tjänsten**, längst ned till vänster. Sedan kan du börja arbeta.
2. Första gången du loggar in kommer du till en guide, som hjälper dig att komma i gång och använda tjänsten. Klicka på **Nästa**. Fyll i Företagsuppgifter (rader med * är obligatoriska)
 - Företagsnamn kan du ändra här, det kan vara bra att skriva en egen signatur efter företagsnamnet, så att det går att skilja utskrifter vid inlämningsuppgifter åt.
 - Organisationsnummer är alltid 000000-0000 i utbildningsversionen. Detta kan inte ändras.
 - Välj den företagsform som du ska arbeta med, vanligtvis enskild firma. Kontrollera i uppgiften eller med din lärare. Ditt val styr vilka bokföringskonton som blir aktiva. OBS! Företagsform går inte att ändra senare.
 - Välj **Nästa**.
3. Det är förinställda uppgifter under Bankuppgifter och Bankkonto, och dessa går inte ändra. 1930 ligger som förval för Bank, företagskonto, låt ligga och välj **Nästa**.
4. Under "Faktureringsuppgifter" ska du ange ett valfritt nummer på första kundfaktura, offert och order, även om du inte kommer att använda de funktionerna. Detta är obligatoriskt och märkt med *.
5. Välj följande under "Bokföringsinställningar":
 - Bokföringsmetod: Faktureringsmetoden (förvald) alternativt kontantmetoden. Kontrollera med din lärare.
 - Räenskapsår: Det som anges i uppgiften eller det år som är nu.
 - Momsperiod: En gång per månad (den 12:e). Välj eventuellt andra funktioner företaget arbetar med.
 - Klicka på **Nästa**. Nu ska du bara slutföra guiden.
6. Sedan är det dags att importera en kontoplan. Ladda ner kontoplanen Liber E4000 genom att klicka på länken nedan och kontrollera var den nedladdade filen sparas. Importera kontoplanen i ditt företag genom att välja **Inställningar - Import och export - Import och export av kontoplan - Ny import**. Välj vilket räenskapsår kontoplanen ska användas för och klicka på **Välj fil** för att peka ut filen. Klicka på **Nästa**. Kontrollera vilka förändringar som gjorts i kontoplanen. Klicka på **Import**.

Kontoplanen ligger här:

7. Om du ska lösa en uppgift där du behöver lägga in ingående balanser, går du in under inställningar och sedan Räkenkapsår och IB. Markera första året och klicka på **Ingående balans**. Här skriver du kontonas ingående saldon och klickar på **Spara**. Debetsaldon skrivs som positiva (utan tecken) och kreditsaldon med ett minustecken framför.
8. Nu är det dags att börja bokföra affärshändelser. Klicka på **Bokföring** i sidomenyn till vänster och välj därefter Verifikationer. Välj Ny verifikation uppe till höger. Välj verifikationsdatum under Datum. Gör en kort beskrivning av första affärshändelsen i uppgiften, till exempel Dagskassa, på raden Beskrivning. Kontera därefter affärshändelsen genom att välja konto och ange belopp i debet eller i kredit. Du kan söka efter rätt konto antingen via kontonummer eller via kontonamn. När en kontering är klar, klicka på **Bokför** nere till höger. Bortse från varningen avseende manuell kontering av vissa konton. Fortsätt att kontera efterföljande affärshändelser och eventuella bokföringshändelser på samma sätt.
9. När alla affärshändelser i uppgiften är bokförda, klicka på **Utskrifter** under avsnittet Bokföring i sidomenyn till vänster och därefter på Resultaträkning. Du kan välja om du vill skriva ut rapporten eller om du vill skapa en PDF och spara. Kontrollera att resultatet i resultatrapporten stämmer med Kortfacit. Om inte, kan rättelse göras med hjälp av en ny verifikation. Alternativt kan rättelse göras under Transaktionsanalys, klicka på affärshändelsen i Huvudbok och sedan på korrigera. Välj vid behov utskrift av rapporter var för sig, till exempel Resultaträkning, Balansräkning, Verifikationslista respektive Huvudbok.
10. När du är helt klar med en uppgift och ska börja med en ny uppgift, går du in på inställningar, företagsinställningar och trycker sedan på starta om vid omstart av företag. Vid omstart nollställs ditt företag, det innebär att all registrerad information i programmet raderas permanent. Se därför till att du skrivit ut eller sparat de rapporter du behöver innan du begär omstart. Du behöver ange ditt lösenord och sedan logga in på nytt för att kunna starta om företaget. När du loggat in på nytt kan du lägga upp ett nytt företag enligt punkt 3 till 9 i den här instruktionen.