

Kom igång snabbt med

# Hogia Skatt

## Välkommen till Hogia Skatt

I denna introduktion beskrivs programmet och dess grunder översiktligt. En fullständig beskrivning av programmet och samtliga blanketter finner du i programmets hjälpsystem.

Du kan alltid nå hjälpsystemet genom att välja *Hjälp* | *Hjälp om ...* eller genom att trycka F1 för att söka efter information. Du kan även trycka Ctrl+F1 och komma direkt till aktuell sida i hjälpsystemet.

Programmet är ett Windowsanpassat program. Har du tidigare arbetat i Windowsprogram kommer du att känna igen dig. Det finns sammanhangskänsliga menyer när du klickar med höger musknapp. Dessa menyer innehåller således kommandon som direkt relaterar till den del av programmet som du för tillfället arbetar med. Du kan även använda kortkommandon för att navigera snabbare i programmet, läs mer om detta i programmets hjälpsystem.

## Uppdateringar av programmet

Finns det en senare version av programmet kommer du att uppmärksammas på detta genom att en dialog visas med information. Du kan direkt hämta och därefter få den nya versionen installerad.

Observera att varje ny version av programmet är en fullständig version. Det krävs alltså inte att du har installerat alla tidigare versioner för att installera den senaste.

## Support

För att du ska känna dig helt trygg när du använder programmet ingår programsupporten som en viktig del i serviceabonnemanget. Du kan enkelt själv söka svar på de vanligaste frågorna direkt inifrån programmet under *Hjälp* | *Support online* | *Sök bland frågor och svar (FAQ)*. Härifrån kan du också ställa supportfrågor. Ytterligare uppgifter om e-postadress och telefonnummer hittar du i programmet under *Hjälp* | *Support online* | *Kontakta supporten*. Du ser vilket kundnamn och licensnummer som programmet är licensierat till under *Hjälp* | *Om ...*

## Starta programmet

För att starta programmet dubbelklickar du på programikonen på skrivbordet. Du kan också starta programmet via *Start* | *Program* | *Hogia* | *Hogia Skatt*. Programmet registrerar dig automatiskt som användare via Internet. Allt du behöver göra är att fylla i alla fält korrekt i dialogrutan som kommer upp första gången efter att du har startat programmet och klicka på Registrera. Utan registrering fungerar programmet som en demoversion.

OBS! Du måste vara uppkopplad mot Internet under programregistreringen. Det är viktigt att du anger korrekt e-postadress eftersom du får viktig registreringsinformation skickad dit. Företagsnamn och licensnummer är också viktigt att du fyller i korrekt.

# Att skapa deklARATION och skatteberäkning

Starta Hogia Skatt genom att dubbelklicka på programikonen på skrivbordet. Du kan också starta programmet via *Start | Program | Hogia | Hogia skatt tax 20XX*. Första gången du startar programmet visas programnyheter i hjälpsystemet. Då du återgår till programmet ser du Startguiden som frågar *Vad vill du göra?* Nedan beskriver vi de olika moment du går igenom för att upprätta en komplett deklARATION.

I Startguiden väljer du vad du vill göra genom att klicka på respektive ikon. I detta exempel väljer vi alternativet *Skapa ny deklARATION*.

## Steg 1. Fyll i deklARATIONENS grunduppgifter

Börja med att fylla i deklARATIONENS grunduppgifter. Vill du sedan ändra en uppgift om deklARANTEN väljer du att gå till *Arkiv | Grunduppgifter deklARANT* för att komma tillbaka till dialogen.

## Steg 2. Välj blanketter

När du skapar dina deklARATIONSBANKETTER kan du använda *Blankettguiden* som kommer upp automatiskt när du fyllt i *Grunduppgifter deklARANT*. Om du inte vill använda guiden kan du klicka på *Avbryt* och själv välja blanketter från *Blanketter* i menyn. Observera att varje gång du väljer en blankett så skapas en ny blankett.

### Blankettöversikten

Med hjälp av *Blankettöversikten* kan du skapa, öppna, länka ihop och länka isär blanketter, ta bort blanketter samt göra utskrifter av markerade blanketter. Du ser också hur blanketterna är länkade till varandra och om det finns en anteckning gjord på någon/några av blanketterna.

### Blankettikonernas färg

Samtliga SKV-blanketter har ljusblå ikonfärg. Hogia-blanketterna har färgerna grön, röd, gul, orange eller rosa beroende på blankett och funktion.

### Öppna en blankett

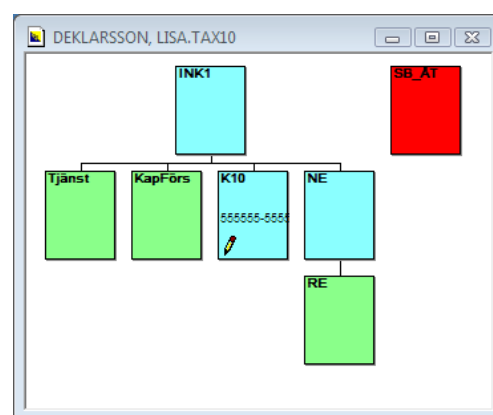
Du öppnar en blankett genom att dubbelklicka på blankettikonen i *Blankettöversikten*. Blanketten kommer då att öppnas antingen maximerat eller med standardstorlek (inställning görs i dialogen för *Personliga inställningar i Verktymmenyn*).

### Länka blanketter

Länkade blanketter hämtar värden från varandra. I de flesta fall sker länkning med automatik. Det framgår av *Blankettöversikten* hur och om blanketter länkats. Det går även att manuellt länka ihop blanketter. Klicka med vänster musknapp på den blankett du vill länka ihop, håll nere musknappen, flytta muspekaren till den andra blanketten och släpp musknappen. Blanketterna är nu länkade med varandra. Om du trycker ner vänster musknapp när du står med muspekaren på en blankett, blir alla blanketter som inte går att länka ihop grå medan de blanketter som kan länkas behåller sin färg.

### Ta bort en blankett

Om du vill ta bort en deklARATIONSBANKETT går du till *Blankettöversikten*. Markera blanketten genom att vänsterklicka en gång på blankettikonen och tryck på <Delete> tangenten.



## Steg 3. Fyll i blanketterna

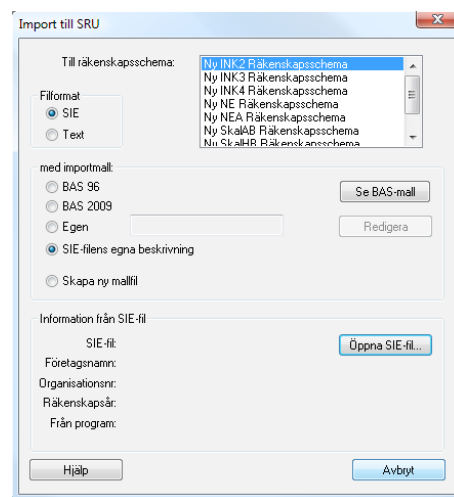
Du dubbelklickar på blankettikonen i *Blankettöversikten* och fyller i dina värden direkt i blanketten.

### Import av SIE-fil

Ett smidigt sätt att föra över uppgifter till deklarationens räkenskapschema är att importera en SIE-fil (Standard Import Export) från bokföringen. Om du valt att importera uppgifter från bokföringen under *Arkiv | Importera | SRU/SIE* kommer nedanstående dialog upp. Klicka på *Öppna SIE-fil...* Det kommer då upp en filvalsdialog. I denna dialog väljer du vilken fil som ska importeras. Enligt SIE-gruppens standard ska en SIE-fil ha ändelsen ".se". Det är vanligt att SIE-filerna ligger i ett bibliotek direkt under roten, t ex C:\SIE.

När du har valt en SIE-fil kommer det upp en del fakta om filen; filnamn, räkenskapsår, organisationsnummer, företagsnamn samt vilket program som skapat filen. Du kan nu välja att använda mallar enligt BAS, EU BAS, en egen importmall eller SIE-filens egna beskrivning.

De inlästa uppgifterna ska sedan föras över till en SRU-blankett (Standardiserat räkenskapsutdrag). Klicka på den blankett i listboxen som du vill ska få uppgifterna. Klicka sedan på *Importera* och uppgifterna kommer att hämtas in i blanketten. Om något konto i SIE-filen saknar koppling till SRU-kod visas en dialogruta där du får möjlighet att ange SRU-kod.



### Fältens färger

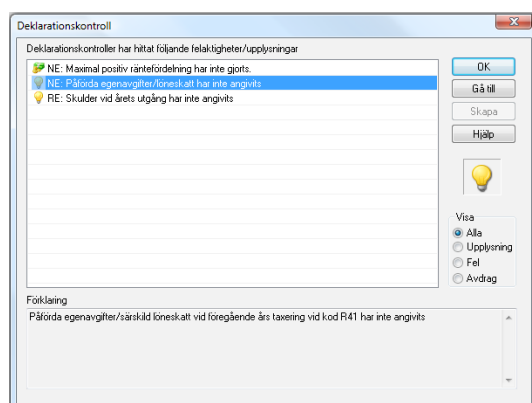
Det finns olika typer av fält på blanketterna. De olika fälttyperna markeras med olika färger - vit, gul, blå, grön, röd och rosa. Det är viktigt att känna till vad dessa färger betyder. En sammanställning av färgernas betydelse finns under *Hjälp | Hjälp om Hogia Skatt | Komma igång | Fältens färger*.

## Steg 4. Kontrollera och komplettera deklarationen

Efter att du har fyllt i blanketterna kan du gå in på de olika blanketterna för att t ex kontrollera resultatet, komplettera med ytterligare uppgifter och se hur skatten blir i *Skatteberäkningen*.

## Steg 5. Kör deklarationskontrollen

Funktionen *Deklarationskontroll* tittar på innehållet i din deklaration och varnar om det finns fel, tveksamheter eller annat som du bör uppmärksammas på t ex avdragsmöjligheter. Funktionen *Deklarationskontroll* nås enklast genom att klicka på en knapp i *Verktygsfältet*. *Deklarationskontrollen* hittar du även under *Verktyg | Deklarationskontroll*.



## Steg 6. Spara ditt arbete

För att spara den deklaration som du har fyllt i väljer du *Arkiv* | Spara deklaration. Första gången du sparar väljer du vilket namn deklarationen ska ha och i vilken mapp den ska sparas.

## Steg 7. Skriv ut deklarationen

När du sparat ditt arbete kan du välja att skriva ut deklarationen under *Arkiv* | *Skriv ut*. Ett av många sätt att skriva ut blanketter från programmet är att högerklicka på blanketten och välja *Skriv ut* i popup-menyn. Du kan också markera dem i *Blankettöversikten* och sedan klicka på skrivar-ikonen i *Verktysfältet*.

För att markera en blankett för du muspekaren till blanketten och klickar en gång (dubbelklicka inte). Vill du markera fler än en blankett håller du ner <Ctrl>tangenten samtidigt som du klickar på blanketterna. När du har markerat de blanketter som du önskar skriva ut klickar du på skrivar-ikonen och du får då upp en dialog där alternativet *Skriv ut markerade blanketter* är markerat. Klicka därefter på *OK* eller *Skriv ut*.

Vill du lämna in deklarationen via filöverföring, till Skatteverket, finns instruktioner om detta i programmets hjälpsystem. Se även frågor och svar på vår webbplats.

Har du frågor eller synpunkter i övrigt är du alltid välkommen till vår kundsupport, uppgifter om e-postadress, telefonnummer och faxnummer hittar du i programmet under *Hjälp*-menyn.