

2 Timesag - Dagligt

2 Timesag - Dagligt	1
2.1 Medarbejderportal	4
2.1.1 Fanebladet Generelt	4
2.1.2 Fanebladet Poster.....	5
2.1.3 Fanebladet Ugekladder.....	5
2.1.4 Fanebladet Overtid/Ferie.....	5
2.1.5 Fanebladet Kørsel.....	6
2.1.6 Fanebladet Opgaver	6
2.1.7 Fanebladet generelt – trykknop 'Registrer timer (ugekladde)'	7
2.1.8 Registrering af udlæg i ugekladde	8
2.1.9 Ugekladde – Felterne	8
2.1.9.1 Ugekladde.....	8
2.1.9.2 Klarmeldt	8
2.1.9.3 Godkendt.....	8
2.1.9.4 Kun medarbejder sager	8
2.1.9.5 Udbetaling	8
2.1.9.6 Sag.....	8
2.1.9.7 Art.....	9
2.1.9.8 Tekst og N	9
2.1.9.9 Tid	9
2.1.9.10 I alt	10
2.1.9.11 Type, Faktor, S.....	10
2.1.9.12 Ugedag Dato.....	10
2.1.9.13 Registreret.....	10
2.1.9.14 Normaltimer	10
2.1.9.15 Difference	10
2.1.9.16 KM	10
2.1.9.17 Effektivitet	10
2.1.9.18 Rest budget	10
2.1.9.19 Ekstern sag	10
2.1.9.20 Afsnit og Aktivitet	11
2.1.9.21 Kørsel fanebladet	11
2.1.10 Ugekladde - Trykknapper	12
2.1.10.1 Check	12
2.1.10.2 Udskriv	12
2.1.10.3 Kopier.....	13
2.1.10.4 Budget.....	13
2.1.10.5 Hop til sag	13
2.1.10.6 Klarmeld	13
2.1.10.7 Kopier linie.....	13
2.1.10.8 Udbetaling	13
2.1.10.9 Indsæt	13
2.1.10.10 Bogfør linje	13
2.1.10.11 Genveje	13
2.1.11 Fanebladet generelt – trykknop - 'Indstillinger'.....	14
2.1.12 Fanebladet generelt – trykknop - 'Medarbejderkort'	15
2.1.13 Fanebladet generelt – trykknop - 'Kørselsgodtgørelse'	15
2.1.14 Fanebladet generelt – trykknop – 'Kørsel – 60 dage'.....	16
2.1.15 Fanebladet generelt – trykknop - 'Ressourcebudget'	16
2.1.16 Fanebladet generelt – trykknop – 'Kundeoversigt'	17
2.1.16.1 Faktura	17
2.1.16.2 Posterings	17
2.1.16.3 Eksternt kontoudtog	17

2.1.16.4	Saldoliste	17
2.1.16.5	Udskrift til Excel	18
2.1.17	Genveje	18
2.2	Ressource overblik	19
2.2.1	Trykknapper – ressource overblik	19
2.2.1.1	Søg	19
2.2.1.2	Ressource budget	19
2.2.1.3	Udskriv	19
2.2.1.4	Udskriv Excel	19
2.3	Opgavestyring	20
2.4	Godkend ugekladder	21
2.4.1.1	Godkend ugekladder – trykknapper	21
2.4.1.2	Ugekladder	21
2.4.1.3	Godkend alle	21
2.4.1.4	Bogfør	21
2.4.1.5	Vis afdeling/egne	21
2.5	Sagskladder	22
2.5.1	Sagskladder - Navneliste	22
2.5.2	Sagskladder - Registreringsområde	22
2.5.3	Sagskladder – Felter	23
2.5.3.1	Dato	23
2.5.3.2	Medarbejder	23
2.5.3.3	Sag	23
2.5.3.4	Art	23
2.5.3.5	Tekst	23
2.5.3.6	Antal	23
2.5.3.7	Salgspris/Kostpris	23
2.5.3.8	Salg i alt	23
2.5.3.9	Start/slut/pause/pausetid	23
2.5.3.10	Afsnit og aktivitet	23
2.5.3.11	Indkøbsnummer og varenummer	23
2.5.3.12	Kun medarbejdersager	23
2.5.4	Sagskladder – Trykknapper	24
2.5.4.1	Skift	24
2.5.4.2	Check	24
2.5.4.3	Udskriv	24
2.5.4.4	Bogfør	24
2.5.4.5	Totaler	24
2.5.4.6	Budget	24
2.5.4.7	Kopier	24
2.5.4.8	Hop til sag	24
2.5.4.9	Slet linjer	24
2.5.4.10	Regulering af datoer	25
2.5.4.11	Massebogfør	25
2.5.4.12	Indsæt fra Excel	25
2.5.4.13	Genveje	25
2.6	Regulering / primo registrering i sagskladder	26
2.6.1	Regulering	26
2.6.2	Primo registrering	26
2.7	Fakturakladder	28
2.7.1	Indledning	28
2.7.2	Faktureringsforslag – aconto / kreditnotaer	28

2.7.3	Oversigtbilledet.....	28
2.7.4	Acontofakturering – arbejdsbillede	29
2.7.5	Acontofakturering – Trykknapper.....	30
2.7.5.1	1 Udvalg	30
2.7.5.2	2 Fakturatekst	30
2.7.5.3	3 Subtotal	31
2.7.5.4	4 Fakturer	31
2.7.5.5	5 Proforma.....	31
2.7.5.6	6 Relater.....	31
2.7.5.7	7 Reguler	31
2.7.5.8	8 Check	31
2.7.5.9	9 Udlig	31
2.7.5.10	0 Tidligere fakturaer	31
2.7.5.11	Genveje	31
2.8	Fakturering	32
2.8.1	Beskrivelse af princip.....	32
2.8.1.1	Forklaring til figur	32
2.8.2	Fakturasagsfakturering.....	33
2.8.3	Fakturakladde - oversigt.....	33
2.8.3.1	Fakturakladde felter.....	33
2.8.4	Trykknapper – Fakturakladde.....	34
2.8.4.1	1 Vælg.....	34
2.8.4.2	2 Frigiv	34
2.8.4.3	3 Slet.....	34
2.8.4.4	4 Bogfør	34
2.8.4.5	5 Proforma.....	34
2.8.4.6	F4 Søg.....	34
2.8.4.7	Genveje	34
2.8.5	Faktura forslagsbilledet	34
2.8.6	Fakturaforslag - Trykknapper	37
2.8.6.1	1 Udvalg	37
2.8.6.2	2 FakturaTekst	38
2.8.6.3	3 Subtotal	39
2.8.6.4	4 Fakturer	39
2.8.6.5	5 Proforma.....	39
2.8.6.6	6 Relater.....	39
2.8.6.7	7 Reguler	39
2.8.6.8	8 Check	40
2.8.6.9	9 Udlig	40
2.8.6.10	0 Tidligere fakturaer	40
2.8.6.11	Elektronisk fakturerings oplysninger.....	41
2.8.7	OIO faktura i timesag.....	42
2.8.8	Valuta fakturering.....	43
2.8.8.1	Fremgangsmåde ved valutafakturering	43

2.1 Medarbejderportal

Daglig registrering:

Daglig registrering kan opdeles i to områder - registrering af timer og registrering af udlæg.

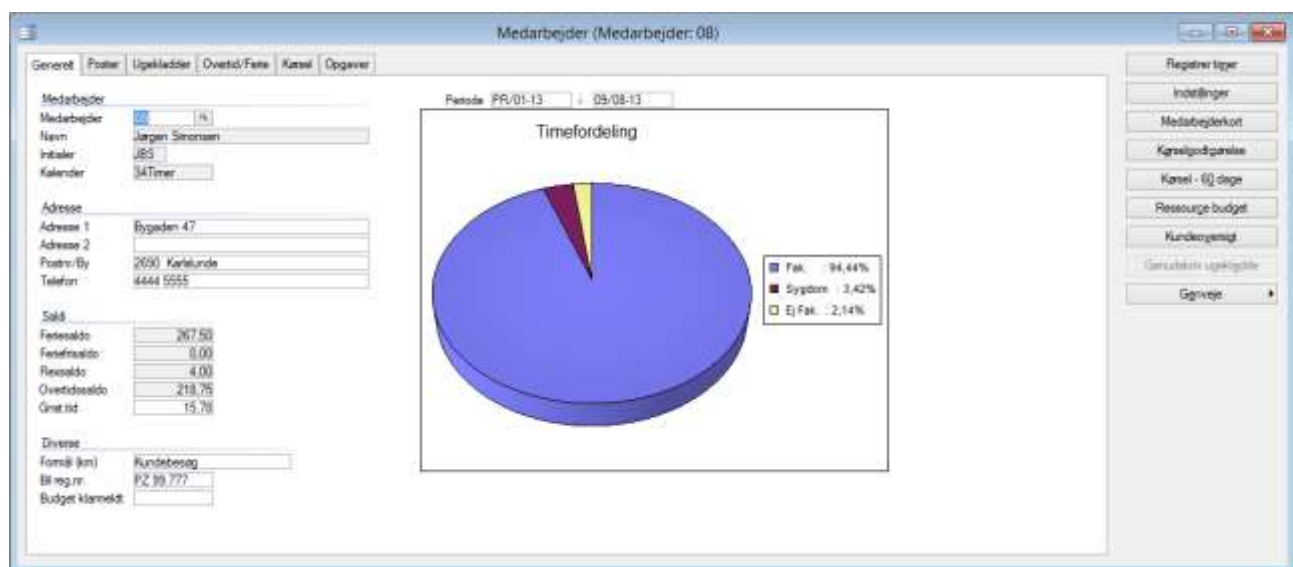
Registrering af timer foretages primært i Ugekladden, men kan også foretages i Sagskladden. Udlæg, Løbende reguleringer og Primosaldi registreres i Sagskladden. Udlæg kan registreres og bogføres samlet i Finans og Timesag i en Plus+ kladde under Finans/Dagligt.

Fra version 2009 er skærbillederne "pakket" lidt anderledes end i de forrige programversioner, idet de skærbilleder "almindelige medarbejdere" har brug for i deres hverdag, er samlet i en **Medarbejder-portal**, der omhandler den enkelte medarbejder.

Administratorer, afdelingsledere og indehavere/partnere, der har behov for at kunne se samtlige medarbejders ugekladder, kan anvende Godkend Ugekladder menupunktet til dette.

Under tilpasning/medarbejder/rettigheder er der mulighed for at give medarbejdere ret til at skifte til andre medarbejdere i medarbejderportalen.

2.1.1 Fanebladet Generelt



Når en medarbejder åbner Medarbejderportalen fremkommer ovenstående billede, hvor medarbejderens timefordeling vises i et lagkagediagram. Timerne fordeles mellem fakturerbar tid, sygdom og ej fakturerbar tid. Fordelingen vises ligeledes angivet i procent.

Default vises for perioden fra regnskabsårets start til dato, men en anden periode kan angives.

Kun bogførte timer medtages i visningen.

Endvidere kan medarbejderen se sine saldi for ferie-, feriefri-, flex- og overtidssaldo samt en gennemsnitlig arbejdstid pr. uge.

I feltet 'Budget Klarmeldt' kan medarbejderen angive dato for færdigmeldelse af medarbejderens ressourcebudget.

2.1.2 Fanebladet Poster

Date	Sag	T	Art	Tekst	Antal	TotKostpris	TotSalgspris	KostPris	SalgsPris	Nu
02/01-12	222-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
03/01-12	222-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
04/01-12	222-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
05/01-12	222-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
06/01-12	222-1101	M	0101	Løbende revision	6,00	1920,00	5880,00	320,00	980,00	
09/01-12	107-1102	M	0601	Rådgivning	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
10/01-12	107-1102	M	0601	Rådgivning	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
11/01-12	107-1102	M	0601	Rådgivning	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
12/01-12	107-1102	M	0601	Rådgivning	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
13/01-12	107-1102	M	0601	Rådgivning	2,00	640,00	1960,00	320,00	980,00	
16/01-12	104-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
17/01-12	104-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
18/01-12	104-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	
19/01-12	104-1101	M	0101	Løbende revision	8,00	2560,00	7840,00	320,00	980,00	

Her vises alle medarbejderens bogførte posteringer.

2.1.3 Fanebladet Ugekladder

Kasse/Bogført	Medarbejder	Fra/Dato	Til/Dato	HædelsNavn	Bogført#	K#	Godkendt	Godkendt#
26330/05-11	08	30/05-11	31/05-11	22-11-JBS-1	bs-pc94/bs	U	30/06-11	08
28425/04-12	08	02/01-12	03/01-12	01-12-JBS	bs-pc94/bs	U	26/04-12	
26801/02-12	08	09/01-12	15/01-12	2-12-JBS	Supervisor	U	01/02-12	08
25701/02-12	08	16/01-12	22/01-12	3-12-JBS	Supervisor	U	01/02-12	08
26601/02-12	08	23/01-12	29/01-12	4-12-JBS	Supervisor	U	01/02-12	08
27008/02-12	08	30/01-12	31/01-12	5-12-JBS-1	Supervisor	U	09/02-12	08
26908/02-12	08	01/02-12	05/02-12	5-12-JBS-2	Supervisor	U	09/02-12	08
28926/04-12	08	06/02-12	12/02-12	06-12-JBS	bs-pc94/bs	U	26/04-12	08
28126/04-12	08	13/02-12	19/02-12	07-12-JBS	bs-pc94/bs	U	26/04-12	
29225/04-12	08	20/02-12	26/02-12	08-12-JBS	bs-pc94/bs	U	26/04-12	
29125/04-12	08	27/02-12	29/02-12	09-12-JBS-1	bs-pc94/bs	U	26/04-12	
29025/04-12	08	01/03-12	04/03-12	09-12-JBS-2	bs-pc94/bs	U	26/04-12	
28925/04-12	08	05/03-12	11/03-12	10-12-JBS	bs-pc94/bs	U	26/04-12	
27721/03-12	08	12/03-12	18/03-12	11-12-JBS	bs-pc94/bs	U	21/03-12	08

Her listes medarbejderens bogførte ugekladder med mulighed for genudskrift.

Da statistik er et øjebliksbillede, vil statistikken på en genudskreven ugekladder være reduceret i forhold til udskrift af en aktuel ugekladder.

2.1.4 Fanebladet Overtid/Ferie

Date	Tekst	Timer	RexType
31/05-11	Ugekladder: 22-11-JBS-1 O tid	4,00	Overtid
31/05-11	Ugekladder: 22-11-JBS-1	-7,50	Ferie
08/01-12	Ugekladder: 01-12-JBS	8,00	Overtid
22/01-12	Ugekladder: 0 tid: 1	12,00	Overtid
31/01-12	Ugekladder: 0 tid: 1	2,00	Overtid
05/02-12	Ugek: rest overtid	2,00	Overtid
12/02-12	Ugekladder: 06-12-JBS	12,00	Overtid
19/02-12	Ugekladder: 07-12-JBS	9,00	Overtid
26/02-12	Ugekladder: 08-12-JBS	8,00	Overtid
29/02-12	Ugekladder: 09-12-JBS-1	-22,50	Ferie
04/03-12	Ugekladder: 09-12-JBS-2	1,00	Overtid
11/03-12	Ugekladder: 10-12-JBS	6,00	Overtid
18/03-12	Ugekladder: 11-12-JBS	-15,00	Ferie
25/03-12	Ugekladder: 12-12-JBS	6,00	Overtid
31/03-12	Korrektion fortegn udb.	-30,00	Udbetaling
31/03-12	Udbetalt for 5 timer	5,00	Udbetaling

I dette billede vises medarbejderens overtids, flex, feriefri mv. posteringer, så medarbejderen kan se enkelt posterne, der giver de saldi, der vises på fanebladet generelt.

2.1.5 Fanebladet Kørsel

Dato	Familie	Sats (Høj)	Antal	Sats (Lav)	Antal	Km start
01/03-10	Hjemkørsel	3,56	145,00			
02/03-10	Kundebesøg	3,56	145,00			
02/03-10	Hjemkørsel	3,56	145,00			
03/03-10	Kundebesøg	3,56	145,00			
03/03-10	Hjemkørsel	3,56	145,00			
22/03-10	Lageroptælling	3,56	302,00			
22/03-10	Hjemkørsel	3,56	302,00			
22/03-10	Kundebesøg	3,56	302,00			
23/03-10	Pådragings møde	3,56	247,00			
23/03-10	Hjemkørsel	3,56	247,00			
02/08-10	Kundebesøg	3,56	360,00			
02/08-10	Hjemkørsel	3,56	360,00			
04/10-10	Kundebesøg	3,56	22,00			
04/10-10	Hjemkørsel	3,56	22,00			
04/10-10	Kundebesøg	3,56	50,00			
04/10-10	Hjemkørsel	3,56	50,00			
28/03-11	Kundebesøg	3,67	85,00			
28/03-11	Hjemkørsel	3,67	85,00			
31/12-11	Afslutning års		-3304,00			
12/03-12	Kundebesøg	3,80	300,00			
23/04-12	Kundebesøg	3,80	30,00			

Under fanebladet Kørsel, kan medarbejderen se de bogførte enkeltposter i sit kilometerregnskab. Endvidere kan kørselsregnskab udskrives – såvel til brug for intern kørselsafregning/dokumentation til SKAT samt en rapport, der viser hvor langt man er i relation til 60 dages reglen.

2.1.6 Fanebladet Opgaver

Sag	Opgavetype	Task Titel	Deadline	Påbegyndt	Afsluttet	Sendt til	Ansvarlig	Last rev.	Udf. rev.	K	N
104-1301	0001	Lånemålt klasseførelsen	30/09/13				08	08	08		
118-1301	0102	Lånemålt årsrapport	30/09/13				08	08	08		
228-1401	0001	Udført planlægning	31/12/13								

Under fanebladet Opgaver kan medarbejderen se alle de kommende (og ikke afsluttede opgaver), hvor medarbejderen er Udførende revisor.

Trykknapper

2.1.7 Fanebladet generelt – trykknop 'Registrer timer (ugekladde)'

Forudsat at ugekladden for den periode man befinder sig i er oprettet, kommer man direkte ind i den aktuelle uges kladde. I modsat fald skal man vælge mellem de oprettede kladder eller oprette en kladde. Når kladden er valgt, skiftes til registreringsbilledet. Øverst i billedet vises ugekladdens navn (17-12-JBS), medarbejdersnummer (08) samt perioden fra oversigtsbilledet (23/4 – 29/4-12).

Sag	Art	Tekst	M 23.04.	T 24.04.	O 25.04.	T 26.04.	F 27.04.	L 28.04.	S 29.04.	I alt	No
107-1102	0101	Løbende revision	5,00							5,00	
107-1102	1502	Køret km	30,00							30,00	
107-1102	1502	Køret km	30,00							30,00	
999-1201	1502-01	Køret km ub		50,00						50,00	
999-1201	1502-01	Køret km ub		50,00						50,00	
999-1201	1920	Deltagelse i eksterne kurser		8,00						8,00	
222-1101	0303	Planlægning flytning kontor			2,00					2,00	
4750-1102	0301	Udarb. af budget			5,50					5,50	
2020-1101	0401	Årsregnskab				8.007,00				8.007,00	15,00

	M 23.04.	T 24.04.	O 25.04.	T 26.04.	F 27.04.	L 28.04.	S 29.04.	I alt
Registreret	5,00	8,00	7,50	8,00	7,00			35,50
Norm timer	7,50	7,50	7,50	7,50	4,00			34,00
Difference								1,50
KM	60,00	100,00						160,00
Effektivitet								77,46

Via Brugeropsætning (CTRL+ALT+F6), er det muligt at flytte rundt på felterne i ugekladden, således at man f.eks. kan få vist sagsnavnet oppe på kladdelinien.

Sag	Art	Sagsnavn	Tekst	Faktor	I alt	M 05.01	T 06.01	O 07.01	T 08.01	F 09.01	L 10.01
107-03	040	Løbende revision	Årsregnskab	1,111	20,00						
110-03	020	Ung Hanaen	Årsregnskab	0,00	2,00					2,00	
110-03	020	Ung Hanaen	Årsregnskab	0,00	7,00					7,00	
110-03	1502	Ung Hanaen	Køret km	0,00	60,00					60,00	
110-03	1502	Ung Hanaen	Køret km	0,00	0,00					50,00	
101-04	0101	Ekstern sagsregistrering	Løbende revision	0,00	8,00					8,00	
101-04	0101	Ekstern sagsregistrering	Løbende revision	0,00	0,00					0,00	
9	1502	Årsregnskab	Køret km UB	0,00	9,00					9,00	

	I alt	M 05.01	T 06.01	O 07.01	T 08.01	F 09.01	L 10.01
Norm timer	37,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	
Registreret	37,00						
Difference	0,00						

Derudover er det et dynamisk skærbillede, hvilket betyder at man kan trække med musen i skærbilledets kanter og således tilpasse størrelsen til ens skærm.

Så længe feltet *Godkendt* er blankt, er det muligt at registrere i kladden. Når normtiden er opfyldt og der ikke er flere registreringer til kladden, skal denne godkendes – typisk af en afdelingsleder eller partner – hvilket gøres ved at angive godkendelsesdatoen i feltet (tast **Ctrl+G** og eventuelt **D** for dagsdato efterfulgt af **Enter** for at angive dags dato).

Ydermere kan der benyttes en ekstra godkendelse i form af feltet *Klarmeldt*. Dette benyttes såfremt man har behov for flere godkendere. Eksempelvis kan den som registrerer i kladden klarmelde kladden til godkendelse hos chefen. Chefen godkender herefter kladden til bogføring via *Godkendt* feltet.

Når kladden er godkendt, er den låst for registrering. Såfremt der skal rettes i denne må godkendelsen fjernes, hvilket gøres ved at slette datoen i godkendelsesfeltet. Herefter skal kladden igen godkendes. Når kladden godkendes, påsætter systemet godkenders brugerlogin til dokumentation. Kun godkendte kladder kan bogføres. Ugekladder bogføres i et af billederne Ugekladde-Oversigt eller Godkend Ugekladder.

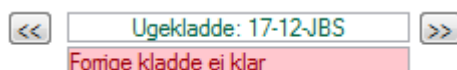
2.1.8 Registrering af udlæg i ugekladde

Såfremt der under TimePlus/Tilpasning/Parametre er sat kryds til *udlæg i ugekladde*, kan der registreres udlæg i ugekladden. Udlæggene bliver talt op i en separat linie under registreringsbilledet. Ligeledes vil udlæggene blive summeret for sig selv på udskriften af ugekladden. Typisk vil dette blive brugt til km registrering i ugekladden, hvor de kørte km registreres i en separat linie for sig på bestemte arter - oprettet til formålet.

2.1.9 Ugekladde – Felterne

2.1.9.1 Ugekladde

Navnet på den aktiverede ugekladde står i feltet herunder. Med de 2 små felter, på hver side af navnefeltet, kan der skiftes til den foregående eller den efterfølgende kladde.



Såfremt den forrige ugekladde ikke er gjort færdig fremkommer oplysningen – Forrige kladde ej klar – med rød baggrund.

2.1.9.2 Klarmeldt

Benyttes såfremt der er behov for 2 godkendere af kladden. Kladden kan klarmeldes af den bruger, som ejer kladden samt af supervisor. Via [6 Klarmeld](#) knappen kan feltet udfyldes. Der kan registreres i kladden selvom feltet er udfyldt (godkender og supervisor).

2.1.9.3 Godkendt

Feltet udfyldes med dato for godkendelsen. Er feltet udfyldt, kan der ikke redigeres i kladden. Ønsker man at ændre i kladden efter en godkendelse, slettes feltets indhold med **Delete** eller **Alt+D** og kladden er åben igen. Tastaturgenvejen er **CTRL+G**

2.1.9.4 Kun medarbejder sager

Er der kryds i dette felt, vil **ALT+H** i sagsfeltet kun vise de sager, som medarbejderen har valgt til - under Kartotek/Medarbejder og knappen Opsætning/Sager, dermed vil listen med sager være personlig. Fjernes krydset vises alle sager.

2.1.9.5 Udbetaling

Heri angives hvor mange timer brugeren ønsker udbetaling for i perioden. Antallet registreres under medarbejderens flexkonto, og efterfølgende kan der så udskrives en liste, som viser timer til udbetaling for udarbejdelse af løn. (TimePlus/Rapporter/Medarbejder/Overtid_Ferie/OvertidFerie pr. medarbejder).

2.1.9.6 Sag

Sag, der skal registreres tid på. Der kan søges med **Alt+H** og evt. **F4**.

Indtastning af den eller de første ch. i sagsnummeret efterfulgt af enter, - C5 bruger nu de indeks, der findes på sagskartoteket og viser de sager, hvor det indtastede indgår i oplysningerne på sagen.

En yderligere mulighed er at taste alt + h i sagsfeltet og foretage en fritekstsøgning.

Ønsker man kun at anvende mus til valg, klikkes på den lille pil i feltet – klik en gang på den ønskede sag for at markere denne og dobbeltklik dernæst på denne for at overføre sagsnummeret til kladden.

Såfremt der på sagens debitor er en saldo på over 91 dage, markeres sagen med **rødt**.

Såfremt der på sagens debitor er en saldo i intervallet 31-90 dage, markeres sagen med **gult**.

Til og med ver. 2012 blev den gule farve anvendt hvis IGVA på debitoren oversteg IGVA_Max (i DebitorPlus). Dette er ændret således at farvekoden er ens i debitor og TimePlus.

Interne sager markeres ikke.

2.1.9.7 Art

Arbejdsart. Hvilken type arbejde er udført. **Alt+H** viser oversigt. Bemærk at der er mulighed for på den enkelte sag at definere, hvilke arter der må bruges på denne sag. Se også afsnit [link](#) Funktioner til sag.

På samme måde kan der angives arter under Kartotek/Medarbejder og knappen Arter angiver hvilke arter medarbejderen ønsker vist. Dette kan enten ske pr. medarbejder eller pr. kategori.

Såfremt der er oprettet opgavetyper på sagen kan disse vises ved indtastning af art. (Se beskrivelse under TimePlus/Tilpasning/Opsætning/Opgavetyper).

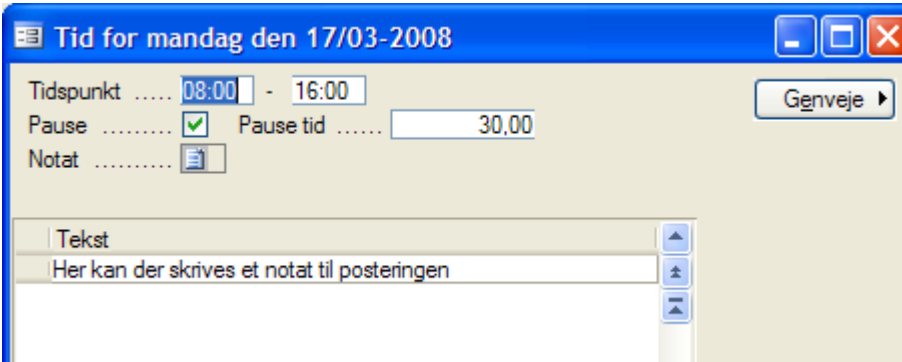
2.1.9.8 Tekst og N

Tekst. Artens navn foreslås som tekst. Den foreslåede tekst kan redigeres eller helt overskrives. Såfremt man under Tilpasning/Parametre under fanen kladde, har sat kryds i *Tekstfelt blankt*, vil art teksten ikke blive indsat i tekstfeltet.

Bemærk at teksten kan suppleres med en notattekst til linien, derved kan der tilføjes al den tekst man vil til en registrering. Notatet bogføres med over på sagsposten ved bogføringen. Er der flere dagsregistreringer til en linje, altså linien har timer i flere kolonner, vil notatet blive bogført på alle sagsposter linjen generer i bogføringen.

2.1.9.9 Tid

Antal timer kan skrives direkte i felterne. En anden mulighed er at bruge nedenstående metode. Indtastes Alt +T i felter, hvor tiden registreres, vises nedenstående vindue, hvor det er muligt at indtaste start- og sluttid for arbejdets udførelse. Sættes mærke i pausefeltet kan der i pausetid angives hvor mange minutter, der er holdt pause og pausen fratrækkes i den beregnede tid. Med alt + n kan der indtastes en tekst, der gælder for kun den aktuelle dag. F3 afsluttet vinduet og overfører tiden til ugerapporten.



2.1.9.10 I alt

Viser totalen af timer på linien

2.1.9.11 Type, Faktor, S

Er parameteren "differentieret overtid" sat, vil felterne Type, Faktor og S blive vist umiddelbart til højre for "I alt" feltet. Type kan udfyldes med Norm, Flexetid og Overtid.

Faktor: Anvendes der differentieret overtid, vil overtidsfaktoren vises heri. Det er muligt at oprette specielle overtidsarter, hvor en bestemt overtidsfaktor kan angives. Artens overtidsfaktor hentes så med over i ugekladden.

S: Hvis der ved brug af differentieret overtid er sat hak i feltet og der er angivet en faktor vil sagen blive belastet af overtiden, dvs. kost- og salgsprisen vil blive ganget med faktoren. Hvis det på sagen er angivet, at den skal belastes, bliver hakket automatisk sat.

2.1.9.12 Ugedag Dato

I sidste kolonne ses det totale antal timer registreret på linien. Ud mod venstre vises ugedag og dato i overensstemmelse med den til kladden angivne periode.

2.1.9.13 Registreret

Under hver dag sammentælles de registrerede timer.

2.1.9.14 Normaltimer

Summering af normtimer pr. dag iflg. kalender. Dage uden normtimer markeres med farven grå.

2.1.9.15 Difference

Total for registrerede timer vises og fratrækkes løbende normtiden således, at bruger kan se differencen imellem normtid og registreret tid. Ikke debiterbar tid registreres på lige fod med debiterbar tid. Ugekladden kan først bogføres, når der er redegjort for det normerede antal timer.

2.1.9.16 KM

Sum for KM i ugekladden (såvel pr. dag som totalt). Andre udlæg, registreret i ugekladden, summeres ikke i skærbilledet.

2.1.9.17 Effektivitet

Beregning af medarbejderens effektivitets % i kladden.

2.1.9.18 Rest budget

Viser restbudgettet på sagen såfremt dette er valgt under parametrene og der er budgetteret på sagen!

Overstiger de forbrugte timer de budgetterede, så tallet bliver negativt, vises dette med rødt.

Er de forbrugte timer præcis lig de budgetterede timer vises 0 ikke.

For nærmere beskrivelse se afsnittet om parameteropsætningen til Timesag.

2.1.9.19 Ekstern sag

Ekstern sag anvendes såfremt man i samme miljø har flere timesags regnskaber og der er behov for at kunne registrere på en sag, som findes i et andet regnskab.

Inden funktionen kan benyttes skal der først oprettes en samle sag, som refererer til et andet regnskab.

Dvs. i det første sagsfelt vælges det samlesagsnr. man ønsker og i ekstern sagsfeltet vælges så det korrekte sagsnummer som er oprettet i det regnskab, som samlesagen peger på!

Derved slipper man for at oprette de samme sager flere gange og registreringen foretages på samme tid i begge timesagsregnskaber!

Se afsnittet omkring sagskartoteket for yderligere oplysninger.

2.1.9.20 Afsnit og Aktivitet

På tredje faneblad "opsætning" vil artens afsnits- og aktivitetskoder stå. Ønsker man at fravige artens standard værdier, kan dette nu registreres i felterne. Dermed kan der registreres på valgfri afsnit og aktivitets koder uafhængigt af, hvad artskoden er oprettet med.

2.1.9.21 Kørsel fanebladet

Ved brug af en "kilometerart" i ugekladdens første faneblad fremkommer nedenstående billede:

Her angives antal kilometer for den pågældende kørsel, om der skal køres retur - hvorved der dannes en linje mere, hvor adresserne er vendt – formål for kørslen, evt. registreringsnummer for bilen (hvis det ikke er udfyldt i medarbejderkartoteket eller man lejlighedsvis anvender en anden bil), evt. km start og –slut. Systemet vil selv foreslå fra- og tiladresserne ud fra hvad der er oprettet på medarbejderen og sagen.

Køres der trekantskørsel – kontoret -> kunde 1 -> kunde 2 -> kontoret, må man selv justere i adresse felterne.

Kendes en afstand ikke kan Google trykknappen anvendes til beregning af afstanden.

På det fjerde faneblad, kan resultatet af kørselsregistreringerne ses og redigeres.

Felterne Km start og Km slut kan udfyldes (da det kræves af SKAT i nogle kommuner), men der er ingen beregning eller automatik i forbindelse med felterne.

For en nærmere beskrivelse af kørsel – se evt. dokumentet: "[Timesag Krselsregnskab.doc](#)"

Ugekladde: 12-10-JBS Medarb.: 08 Periode: 22/3-10-28/3-10

Første uge | Anden uge | Opsætning | **Kørsel**

Godkendt

Sag	Art	Tekst	Formål	Fra	Til	Km start
104-0801	0104	Lageroptælling				0,00
▶ 104-0801	1502	Kørte km	Lageroptælling	Inventio.IT	Investeringsselskabet	0,00
104-0801	1502	Kørte km	Hjemkørsel	Investeringsselskabet	Inventio.IT	0,00
222-0901	0503	Skatterådgivning, udland				0,00
222-0901	1502	Kørte km	Rådgivnings møde	Inventio.IT	Jeppesen Arkitekter	0,00
222-0901	1502	Kørte km	Hjemkørsel	Jeppesen Arkitekter	Inventio.IT	0,00
222-0901	0101	Løbende revision				0,00
104-0801	0104	Lageroptælling				0,00
104-0801	1503	Kopi, lustryk mv.				0,00
104-0801	1502	Kørte km	Kundebesøg	Inventio.IT	Investeringsselskabet	0,00

Km slut: Bil reg.nr:

Navn: Navn:
 Adresse: Adresse:
 Adresse: Adresse:
 Postnr./By: Postnr./By:

1 Check
 2 Udskriv
 3 Kopier
 4 Budget
 5 Hop til sag
 6 Klarmeld
 7 Kopier linie
 8 Udbetaling
 9 Indlæs
 Genveje

2.1.10 Ugekladde - Trykknapper

Trykknapperne aktiveres enten via musen eller at kombinere ALT-tasten med det foranstillede nummer på knappen. Altså ALT+1 aktiverer den første tryknap.

2.1.10.1 Check

Via 1 Check undersøges ugekladden for fejl. Er kladden OK, kan den bogføres via oversigtsbilledet. I modsat tilfælde oplyses om hvilke fejl, der er i kladden.

Typiske fejl kan være:

- ◆ At arten er fakturerbar og sagen ikke eller omvendt.
- ◆ At man står på en blank linie, som ikke indeholder sagsnr. eller art -> slet linien.
- ◆ Registreret færre timer end normtimer
- ◆ Priser på medarbejderen er ikke gyldigt. F.eks. forkert dato afgræsning.
- ◆ Ingen salgspris på medarbejder. **NB** husk A og B kostpriser, hvis de anvendes!
- ◆ Ingen afdeling på sagen. Afdelingsopdeling på sagen er mangelfuld.

2.1.10.2 Udskriv

Ugekladden udskrives via 2 Udskriv. Udskriften bør først foretages efter godkendelse og umiddelbart før bogføring, således at den bliver en dokumentation for, hvad der er bogført.

Udskriften giver en kvittering for indtastet tid med sag, navn, art, tekst, de registrerede timer fordelt på dage samt timer i alt. For debiterbare arter beregnes honoraret.

Endvidere beregnes – for såvel perioden som år til dato* og sidste år - sum for debiterbare timer og ikke debiterbare timer og effektivitetsprocenten udregnes. Under effektivitetsprocenten vises normtimer, registrerede timer samt eventuel overtid.

Registrerede kilometer år til dato samt kilometer i den aktuelle kladder vises til højre for effektivitetsprocenten.

* år til dato tal adderer bogførte timer (fra regnskabsårets start og til og med slutdatoen i ugekladden) samt timerne i den aktuelle kladder.

Nederst på udskriften er der en oversigt over ferie, feriefri, overtid, flex, overtidsbank og flexbank. Der vises primo tal, bevægelser og ultimo tal

2.1.10.3 Kopier

Det er muligt via trykknappen **3 Kopier**, at kopiere sager og arter fra en tidligere bogført periode. (sidste uge, 14 dage, måned eller ½ år).

Det er valgfrit om arter og/eller omkostningsposter skal kopieres med over.

2.1.10.4 Budget

- *Budget* - Medarbejderen får vist restbudgettet på den sag markøren er placeret på, såfremt der er lagt budget ind på sagen og medarbejderen. Restbudgettet understøttes af grafisk visning. Således at medarbejderen hurtigt kan få vist hvor langt man er med sagen i forhold til budgettet.
- *Kopier budget* – budgetposter, hvor startdatoen for budgetperioden ligger i ugerapportens datointerval, kan kopieres ind i ugerapporten. Det er valgfrit om timetallet fra budgetposterne skal kopieres med ind i ugerapporten.
- *Opfølgning* – mulighed for at se alle budgetposter på sagen.

2.1.10.5 Hop til sag

Genvej til at hoppe direkte over på sagskartoteket for den sag, der er markeret.

2.1.10.6 Klarmeld

Klarmelder kladden.

2.1.10.7 Kopier linie

Anvendes ifm. kørselsregistrering i kladden. Funktionen kopierer den aktive linje og bytter om på til- og fra-adresserne.

2.1.10.8 Udbetaling

Placerer markøren i udbetalingsfeltet, hvor medarbejderen kan angive det antal timer, der ønskes udbetaling for via lønsystemet.

2.1.10.9 Indsæt

- Excel – Indtastes i rækkefølgen sag, art, tekst og antal kan via Plus2Excel kopiere fra Excel og indlæse direkte i ugekladden.
- Outlook - Trykknappen er endnu ikke aktiv. (til fremtidig version).

2.1.10.10 Bogfør linje

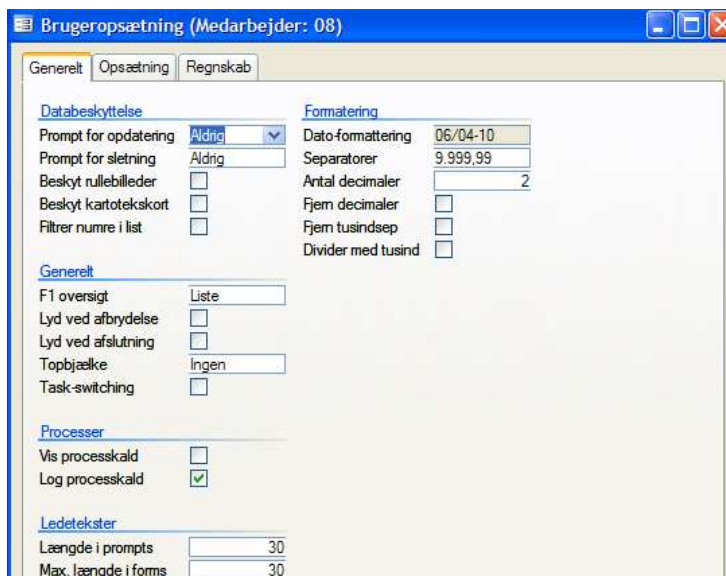
Bogføring af enkeltlinjer fra en ikke afsluttet ugekladder. Efter bogføring er linjen spærret for ændring. De øvrige linjer i kladden bliver liggende og afventer bogføring, når ugekladden klarmeldes. Eventuel overtidsberegning fungerer som sædvanligt, når de resterende linjer bogføres.

2.1.10.11 Genveje

Viser genvejstaster knyttet til dette skærmbillede.

2.1.11 Fanebladet generelt – trykknop - 'Indstillinger'

Trykknappen aktiverer menupunktet Generelt/Tilpasning/Brugerkonfiguration/Aplikation. Hjælpeteksten til hele skærbilledet kan ses i via C5's standardhjælp (F1) Her vises skærbillederne. Kun enkelte vigtige felter beskrives.



På fanebladet generelt:

Felterne 'Beskyt rullebilleder' og 'Beskyt kartotekskort' skal være blanke. Hvis en bruger oplever at indholdet i felter på skærbilleder slettes når skærbilledet forlades eller at man ikke kan få lov til at registrere i de ønskede felter (f.eks. datofelter ved balanceudskrift) kan årsagen være at der er hak i et af disse to felter.

Feltet 'Log proceskald' må gerne være markeret, hvilket giver bruger mulighed for at se hvilke elementer i C5, der har været brugt (anvendes jævnligt ved supportkald).

Felterne under 'Ledetekster' kan med fordel sættes til 30 ch., hvilket gør at hele ledeteksten vises. I modsat fald kan man risikere at den bliver kortet af.

'Antal decimaler' sættes til 2, hvilket gør at talfelter bliver vist med 2 decimaler i hele C5. Står der 0 (nul) i dette felt, vises talfelter med hele kroner – uden ører.

På fanebladet Opsætning:

Nederst i skærbilledet er der mulighed for at fravælge Sidepanelet (Fra C5 ver. 2010) ved opstart. Endvidere skal det angives hvor sidepanelet er placeret (country\dk mappen).

På fanebladet Regnskab:

I feltet 'Menuens udseende' er det muligt pr. regnskab at bestemme om det er standard- eller lightmenuen, der skal anvendes.

2.1.12 Fanebladet generelt – trykknop - 'Medarbejderkort'

Trykknappen 'Medarbejderkort' giver brugeren mulighed for en udskrift af egne posteringer – ud fra forskellige afgrænsningskriterier.

Endvidere kan posterne vises pr. sag, subtotal, art og post.

2.1.13 Fanebladet generelt – trykknop - 'Kørselsgodtgørelse'

Trykknappen 'Kørselsgodtgørelse' giver brugeren en udskrift over registreret kørsel i et givent datointerval.

Rapporten indeholder de af SKAT krævede oplysninger for kørselsregnskab for arbejdsgiver.

Kørselsgodtgørelsen beregnes til høj- og lav sats og med "knæk" ved 20.000 km/år.

Konfirmat Serw Boys KBH Dato: 07/04/13 14:28 Side 1

KØRSELSGODTGØRELSE Periode: 01/03/2010 - 31/03/2010

Medarbejder: 08 Jørgen Stenversen
 Cpr nr: 123456789
 Adresse: Bygden 47
 2400 Karlslunde

Dato	Fra adresse	Til adresse	Formål	Km. 1164	Km start	Km slut
01/03/10	Inventio IT Lyskæ 7-9 2730 Hørløv	Thyges VVS Borøvej 5 Gudbyen 7500 Holstebro	Kundbesøg	145,00		Ragnar: 02.00.777
01/03/10	Thyges VVS Borøvej 5 Gudbyen 7500 Holstebro	Inventio IT Lyskæ 7-9 2730 Hørløv	Hjemtjenest	145,00		Ragnar: 02.00.777
02/03/10	Inventio IT Lyskæ 7-9 2730 Hørløv	Thyges VVS Borøvej 5 Gudbyen 7500 Holstebro	Kundbesøg	145,00		Ragnar: 02.00.777
02/03/10	Thyges VVS Borøvej 5 Gudbyen 7500 Holstebro	Inventio IT Lyskæ 7-9 2730 Hørløv	Hjemtjenest	145,00		Ragnar: 02.00.777
03/03/10	Inventio IT Lyskæ 7-9 2730 Hørløv	Thyges VVS Borøvej 5 Gudbyen 7500 Holstebro	Kundbesøg	145,00		Ragnar: 02.00.777
03/03/10	Thyges VVS Borøvej 5 Gudbyen 7500 Holstebro	Inventio IT Lyskæ 7-9 2730 Hørløv	Hjemtjenest	145,00		Ragnar: 02.00.777
				Kilometer (alt - høj sats (2,89 kr))	870,00	
				Til udbetaling i alt	3.097,20	

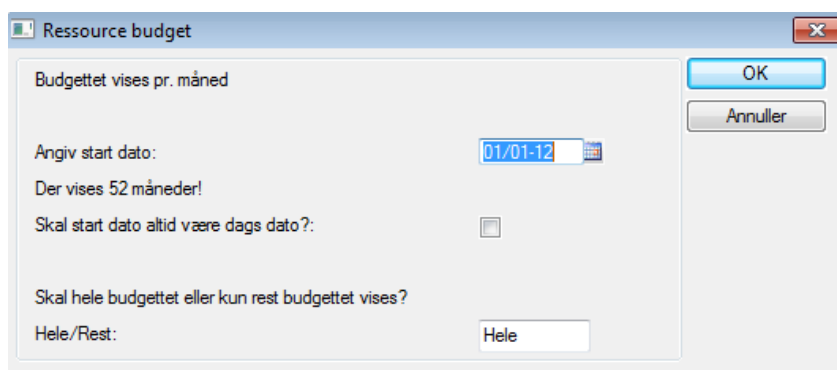
2.1.14 Fanebladet generelt – trykknop – 'Kørsel – 60 dage'

Trykknappen viser hvor mange gange der er kørt til den samme adresse i en 12 måneders periode, beregnet til overholdelse af 60 dages reglen i bestemmelserne om kørselsgodtgørelse hjem/arbejdsplads/skiftende arbejdssteder.

2.1.15 Fanebladet generelt – trykknop - 'Resourcebudget'

Trykknappen Resourcebudget viser budgetterede timer på den aktuelle medarbejder, fordelt på sager. Timerne præsenteres fordelt over 52 uger eller måneder – alt efter parameteropsætningen.

I nedenstående billede vælges startdato for visningen. Dags dato kan vælges som default startdato og efterfølgende vælges om hele budgettet eller kun restbudgettet skal vises.



Eksempel på visning af resourcebudget. Hvert faneblad viser 9 perioder. På det sidste faneblad er der endvidere en 'Rest' kolonne, hvor budgettimer udover de første 52 mdr/uger kan registreres.

Sag	Navn	Medarbejder	Art	F	Jan 11	Feb 11	Mar 11	Apr 11	Maj 11	Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Side total	Total	TotalPrio
104-1101	Investeringsselskabet	08	0102							30,00	30,00			60,00	60,00	58.800,00
104-1101	Investeringsselskabet	08	0601		60,00	100,00	60,00							220,00	220,00	215.600,00
107-1102	Pac Hansen A/S	08	0303		30,00									30,00	30,00	28.400,00
222-1101	Jacobsen Aktiefond	08	0601		170,00	70,00	70,00							210,00	210,00	205.800,00
099-0001101	Rest til 12 mdr	08	1001								130,00			130,00	130,00	0,00
Total					143,50	170,00	130,00	0,00	0,00	210,00	143,00	30,00	0,00	650,00	650,00	508.500,00
Normal					143,50	136,00	150,50	121,00	147,00	136,00	143,00	150,50	147,50	1.289,00	3422,50	0,00
Overbud/underbud					-16,50	-34,00	20,50	121,00	147,00	116,00	0,00	128,50	147,50	639,00	2772,50	0,00

For yderligere info henvises til dokumentet Resourcebudget.

2.1.16 Fanebladet generelt – trykknop – 'Kundeoversigt'

Kundeoversigten er flyttet fra at ligge på eget faneblad til denne trykknop. Samtidig er indholdet og søgemulighederne udvidet så det ligner skærbilledet fra debitorPlus.

Øverst i skærbilledet er der mulighed for hurtig søgning såvel som fritekstsøgning efter debitor. Den aktuelle bruger kan derefter vælge mellem at få vist alle kunder (debitorer), eller kun kunder hvor brugeren selv er ansvarlig revisor eller hvor brugeren er ledende revisor.

Herefter vises følgende kolonner:

- Debitorkontonummer og navn
- Deadline (felt der vedligeholdes manuelt)
- Ansvarlig-, ledende- og udførende revisor.
- Samlet saldo på sager oprettet på denne kunde.
- Samlet tilgodehavende hos kunden
- Kundens forfaldne saldo
- Kode til udskrift af kontoudtog og rykkerskrivelse (ja/nej/aldrig)
- Status for kunden (spærret eller ej)
- Eventuelt notat på kunden.

Kontonr	Navn	Deadline	Ans. rev.	Led. rev.	Udf. rev.	IGVA	Saldo DKK	Forfalden	Ko	Ry	Spærret
434	Autobilhuset	02	02			0,00	174.555,00	369.555,00	Ja	Ja	Nej
805	Fiskevej Sømlacentral		02			-60.000,00	75.000,00	75.000,00	Ja	Nej	Nej
501	Jysk Spårtagning ApS		03	02		-50.000,00	62.500,00	62.500,00	Ja	Nej	Nej
629	Ejendommen Ahusvej 7					13.003,13	47.500,00	47.500,00	Ja	Nej	Nej
107	Per Hansen A/S					11.332,55	37.017,50	37.017,50	Aldrig	Aldrig	Nej
652	ApS KBIL 9m 162			09		0,00	32.510,00	32.510,00	Ja	Nej	Nej
641	Tandlægenes Bølgegade 21/S					0,00	25.000,00	25.000,00	Ja	Nej	Nej
471	Murer Bjerger Søholt ApS	06	03	03		120.240,00	12.500,00	12.500,00	Ja	Nej	Nej
102	ApS SPAR	02	09			0,00	12.121,60	12.121,60	Ja	Nej	Nej
1010	Kløver Armbå					0,00	10.750,00	10.750,00	Ja	Nej	Nej
2020	Göran Persson			08		38.530,00	7.200,00	9.000,00	Ja	Nej	Nej
428	City Bil- og Læremø	09	09			0,00	8.884,57	8.884,57	Ja	Nej	Nej
5595	Kommunen					0,00	7.500,00	7.500,00	Ja	Nej	Nej
505	F.A. Lønberg ApS	09	03			0,00	3.918,75	3.918,75	Ja	Nej	Nej
4712	SGF					4.900,00	2.480,00	2.480,00	Ja	Nej	Nej
104	Investeringsselskab	03	02			289.635,00	114.816,40	114.816,40	Ja	Nej	Nej
222	Jørgensen Advokater	07	05	08		307.215,00	1.250,00	1.250,00	Ja	Nej	Nej
620	Poul Eide Lidsen					0,00	625,00	625,00	Ja	Nej	Nej
4711	Jørgen Simonson					0,00	125,00	125,00	Ja	Nej	Nej
2	Rest af udløst					0,00	0,00	0,00	Ja	Nej	Nej

Farvekoden, på kolonnerne Saldo DKK og Forfalden, anvendes til angivelse af den ældste del af saldoen. Rød farve (saldo over 91 dage), gul farve (saldo mellem 31 og 90 dage) og grøn fave (1 – 30 dage).

Vær opmærksom på at sorteringen kan ændres ved at klikke på kolonneoverskriften en eller to gange.

Trykknapper til Kundeoversigten:

2.1.16.1 Faktura

Via trykknappen Faktura vises alle fakturaer på sagen med visning af indhold samt genudskrivningsmulighed.

2.1.16.2 Posteringer

Trykknappen Posteringer viser samtlige posteringer på sagen.

2.1.16.3 Eksternt kontoudtog

Mulighed for udskrift af eksternt kontoudtog for debitoren.

2.1.16.4 Saldoliste

Mulighed for udskrift af saldoliste fra debitormodulet.

2.1.16.5 Udskrift til Excel

Kundeudskriften overført til Excel.

2.1.17 Genveje

Viser genvejstaster knyttet til dette skærbillede.

2.2 Ressource overblik.

Medarbejder	Navn	Kalender	Jan 11	Feb 11	Mar 11	Apr 11	Maj 11	Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Okt 11	Nov 11	Dec 11	Total budget
01	Hans C. Møller	FullTid	120	150	200	30									500
03	Per Tejsgaard	FullTid	80												80
04	Mr. Newman	34Timer	50	50	50										150
07	Jørn Berg	34Timer													
08	Jørgen Simonsen	34Timer	160	150	150			30	140	30					650

	Jan 11	Feb 11	Mar 11	Apr 11	Maj 11	Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Okt 11	Nov 11	Dec 11	Total budget
I alt budget timer	475	423	450	30	60	70	140	30	13				1.691
I alt norm timer	897	852	867	762	905	852	885	987	930	897	942	885	10.785
Afvigelse (Norm - budget)	422	429	417	732	845	782	745	957	918	897	942	885	9.095
I alt realiserede timer	150	98	31	94	17								390

Skærmbillede, der for en periode på 12 måneder eller 12 uger (styres af valget for ressource-budgettet - TimePlus/parametre), viser budgetterede timer pr. medarbejder.

Nederst i skærmbilledet vises summen af de budgetterede timer for de viste medarbejdere, summen af medarbejdernes normtid og afvigelsen (forskellen på disse 2 summer).

Endvidere vises summen af de realiserede timer for de enkelte måneder.

Overskrider de budgetterede timer normtiden med f.eks. 15% eller derover, farves feltet for den pågældende måned rødt. Budgetteres der med 15% eller mere under normtiden er farven gul og i intervallet fra + 15 til - 15% er farven grøn. Bruger vælger selv niveauet for afvigelse ved at angive denne i det grønne felt.

Bruger kan vælge at se hele budgettet, kun restbudgettet eller afvigelser (norm – budget). Når man går videre ind (trykknappen Ressource budget) vises hele budgettet for medarbejderen.

Ved indtastning af startdato for den første periode udfyldes slutdato automatisk og skærmbilledet udfyldes.

2.2.1 Trykknapper – ressource overblik.

2.2.1.1 Søg

Trykknappen Søg åbner en qt-boks, hvor der kan afgrænses på medarbejdere.

2.2.1.2 Ressource budget.

Hop til ressourcebudgettet for den medarbejder cursor står på. Budgettimerne kan rettes og gemmes for den aktuelle medarbejder. Svares der Ja til Gem, hoppes tilbage til ressourceoverblik, hvor timerne allerede er opdateret med ændringer foretaget i budgetbilledet.

2.2.1.3 Udskriv

Oversigten udskrives identisk med visningen på skærm.

2.2.1.4 Udskriv Excel

I stedet for udskrift på papir, kan udskriften overføres til excelark. (kræver Plus2Excel kode).

2.3 Opgavestyring

Her vises samtlige opgaver der er lagt ind på sager. Visningen kan afgrænses til kun at vise ikke afsluttede opgaver eller afsluttede opgaver.

Via trykknappen Søg fremkommer en qt boks, hvor der kan afgrænses dels på sagskartoteket og dels på opgavestyringen.

Der kan ikke rettes direkte i oversigten, men via trykknappen Ret Opgave, vises opgaverne på den aktuelle sag og her kan de redigeres.

Sag	Navn	Opgavetype	Beskrivelse	Deadline	Påbegyndt	Afsluttet	Sendt til	Ansvarlig	Ragnsk	Led. rev.	Udf. rev.	K
104-1101	Investeringsselskabet	Budget	Budget for næste år	15-12-11	18-11-11	10-12-11	Kunde	08	03			Ja
800-0612	Thyges nys VVS ApS	Budget	Budget for næste år	15-12-11		10-12-11		08				Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Moms_2	Moms 2. halvår	01-03-12	01-03-12	25-02-12		08			07	Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms1	Moms 1. kvrt.	10-05-12	08-05-12	08-05-12		03		03-12		Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Selvangivelse_P	Selvangivelse personlig	30-06-12				03		03-12		Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Årsrapport	Årsrapport	30-06-12	02-05-12			03		03-12		Nej
800-0612	Thyges nys VVS ApS	Årsrapport	Årsrapport	30-06-12	02-05-12	28-06-12		08				Nej
800-0612	Thyges nys VVS ApS	Selvangivelse	Selvangivelse	30-06-12				08				Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Selvangivelse_S	Selvangivelse selskab	30-06-12	06-06-12	06-06-12	Tast selv	09				Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Årsrapport	Årsrapport	30-06-12	15-05-12	01-06-12	E&S	09				Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms2	Moms 2. kvrt.	17-08-12	14-08-12	15-08-12		03		03-12	07	Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Moms_1	Moms 1. halvår	03-09-12		24-08-12		08			07	Nej
800-0613	Thyges nys VVS ApS	Selvangivelse_P	Selvangivelse personlig	30-09-12				09		09		Nej
410-1101	Elling Fåhrus	Selvangivelse_F	Selvangivelse personlig	30-09-12	01-09-12			09				Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms3	Moms 3. kvrt.	12-11-12				03		03-12	07	Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms4	Moms 4. kvrt.	11-02-13				03		03-12	07	Nej

Farver i deadline feltet:

Hvid – opgaven er oprettet og deadline er ikke nået endnu.

Grøn – opgaven er afsluttet. skifter til grøn, når opgaven er afsluttet.

Rød – deadline er overskredet, men opgaven er ikke afsluttet.

Rød – opgaven er aktiv, men sagen er afsluttet.

Gul – opgaven er påbegyndt, men ikke afsluttet og deadline er ikke overskredet.

Farven i sagsfeltet:

Rød – sagen er afsluttet, men opgaven er aktiv.

Gul – sagen er spærret, men opgaven er aktiv.

Listen – hel eller afgrænset – overføres til Excel via trykknappen Udskriv Excel (se eksempel herunder).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Opgavestyring											
Sag	Navn	Opgavetype	Beskrivelse	Deadline	Påbegyndt	Afsluttet	Sendt til	Ansvarlig	Led. rev.	Udf. rev.	Korrektur
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Budget	Budget for næste år	15-12-2011		10-12-2011	Kunde	03			Ja
104-1101	Investeringsselskabet	Budget	Budget for næste år	15-12-2011	18-11-2011	10-12-2011		08			Nej
800-0612	Thyges nys VVS ApS	Budget	Budget for næste år	15-12-2011		10-12-2011		08			Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Moms_2	Moms 2. halvår	01-03-2012	01-03-2012	25-02-2012		08		07	Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms1	Moms 1. kvrt.	10-05-2012	08-05-2012	08-05-2012		03		07	Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Selvangivelse_P	Selvangivelse personlig	30-06-2012				03			Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Årsrapport	Årsrapport	30-06-2012	02-05-2012			03			Nej
800-0612	Thyges nys VVS ApS	Årsrapport	Årsrapport	30-06-2012	02-05-2012	28-06-2012		08			Nej
800-0612	Thyges nys VVS ApS	Selvangivelse	Selvangivelse	30-06-2012				08			Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Selvangivelse_S	Selvangivelse selskab	30-06-2012	06-06-2012	06-06-2012	Tast selv	09			Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Årsrapport	Årsrapport	30-06-2012	15-05-2012	01-06-2012	E&S	09			Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms2	Moms 2. kvrt.	17-08-2012	14-08-2012	15-08-2012		03		07	Nej
104-1101	Investeringsselskabet	Moms_1	Moms 1. halvår	03-09-2012		24-08-2012		08		07	Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms3	Moms 3. kvrt.	12-11-2012				03		07	Nej
222-0901	Jeppesen Arkitekter	Moms4	Moms 4. kvrt.	11-02-2013				03		07	Nej

2.4 Godkend ugekladder

Fra og med version 2008 blev der indført en ny facilitet til godkendelse af ugekladder.

En given medarbejder ser default ugekladder for medarbejderens egen afdeling. Med trykknappen 'Vis afdeling/egne' kan visningen ændres til kun at vise de kladder den aktuelle medarbejder selv er godkender for.

I godkend feltet sættes dato for godkendelse, hvilket bevirker at godkenders medarbejdersnummer sættes i godkender feltet øverst til venstre sammen med klarmelders medarbejdersnummer.

Ved markering i B kolonnen, markeres kladden til bogføring.

Skærbilledet giver endvidere lidt statistik. Først vises den gennemsnitlige arbejdstid indenfor de seneste 16 uger, dernæst summeres timerne i de enkelte ugekladder i fak. tid, ej.fak. tid, fravær og i alt. Endvidere vises normtid og effektivitetsprocent.

Ugekladder	Medarbejder	Navn	Gross tid	Fak tid	Ej fak tid	Fravær	I alt	Norm	EFF% K	Godkend	B
13-12-JBS-2	08	Jørgen Sørensen	27,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00		
14-12-MS	01	Mogens Stenkviist	0,47	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	100,00		
14-12-New	04	Mr Newmann	0,47	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	100,00		
14-12-PT	03	Per Tejlgaard	0,47	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	100,00		
15-12-MS	01	Mogens Stenkviist	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	29,50	100,00		
15-12-New	04	Mr Newmann	1,19	0,00	0,00	0,00	0,00	26,50	100,00		
15-12-PT	03	Per Tejlgaard	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	29,50	100,00		
16-12-MS	01	Mogens Stenkviist	1,84	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	100,00		
16-12-New	04	Mr Newmann	1,96	0,00	0,00	0,00	0,00	34,00	100,00		
16-12-PT	03	Per Tejlgaard	1,84	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	100,00		
17-12-JBS	08	Jørgen Sørensen	36,09	27,50	0,00	0,00	35,50	34,00	77,46	27/04-12	✓
17-12-MS	01	Mogens Stenkviist	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	100,00		
17-12-New	04	Mr Newmann	1,19	0,00	0,00	0,00	0,00	34,00	100,00		
17-12-PT	03	Per Tejlgaard	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	100,00		
18-12-JBS-1	08	Jørgen Sørensen	35,94	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50	100,00		
18-12-JBS-2	08	Jørgen Sørensen	35,44	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	100,00		
18-12-MS-1	01	Mogens Stenkviist	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50	100,00		
18-12-MS-2	01	Mogens Stenkviist	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	100,00		
18-12-New-1	04	Mr Newmann	1,19	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50	100,00		
18-12-New-2	04	Mr Newmann	1,19	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	100,00		
18-12-PT-1	03	Per Tejlgaard	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50	100,00		
18-12-PT-2	03	Per Tejlgaard	1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	100,00		

2.4.1.1 Godkend ugekladder – trykknapper

2.4.1.2 Ugekladder

Viser indholdet i den enkelte ugekladder.

2.4.1.3 Godkend alle

Med denne funktion kan alle kladder i billedet markeres som godkendt på en gang.

2.4.1.4 Bogfør

Trykknep 3 Bogfør - bogfører samtlige kladder med markering i B kolonnen. Husk ikke at "stå" på en markeret kolonne. Alternativt brug pil op/ned, idet linjen opdateres når der skiftes linje.

2.4.1.5 Vis afdeling/egne

Visningen ændres fra kladder for alle medarbejdere i ens egen afdeling til kun de kladder man selv er godkender for.

2.5 Sagskladder

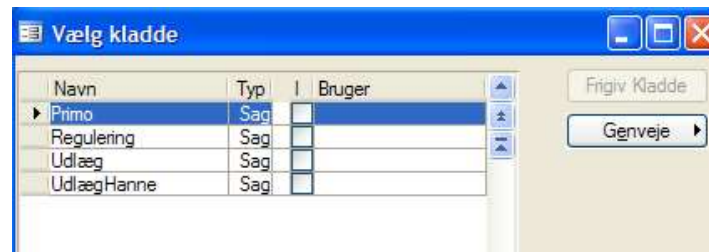
Sagskladder anvendes primært til registrering af beløbsposteringer så som f.eks. primosaldi på sager, ikke kontante udlæg og hensættelser (regulering), men kan også anvendes til korrektion af timeposteringer.

En speciel sagskladde til brug for registrering af ferie-, flex-, overtid-, udbetalingsposteringer findes under Timesag/Periodisk/Overtid og ferie/Flexkladde.

Sagskladdenavnene oprettes under Timesag/Tilpasning/Kladder. Husk at vælge type.

2.5.1 Sagskladde - Navneliste

Når sagskladden aktiveres, vises først en liste med de oprettede kaldenavnene.

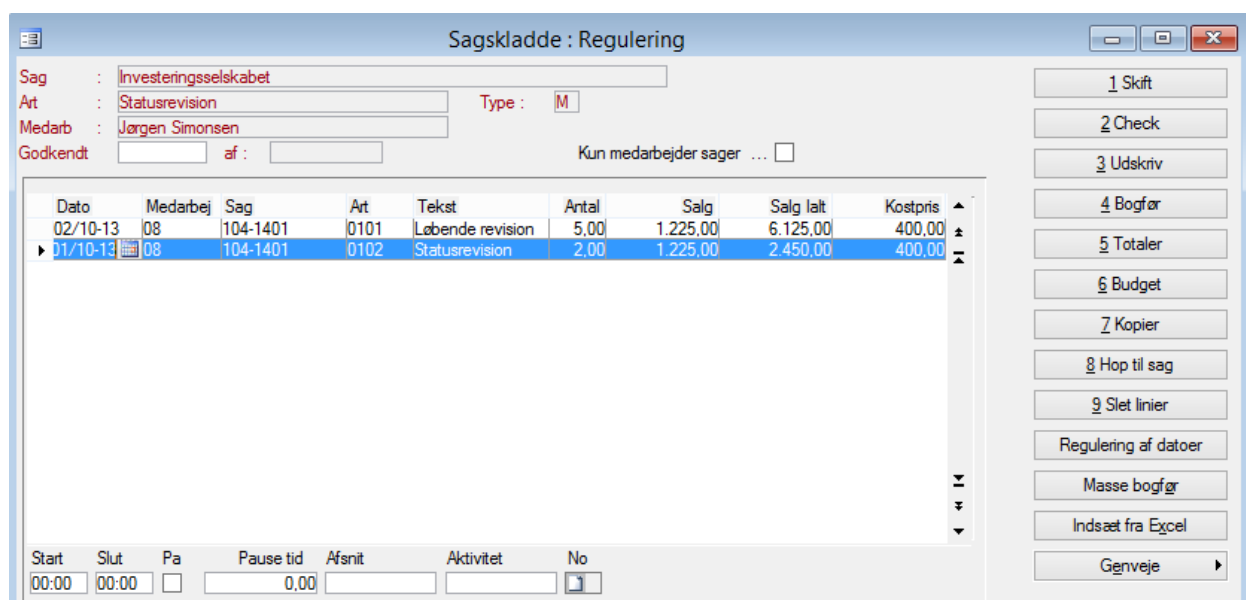


Den ønskede kladde vælges ved at placere markøren på linien og trykke **Enter**. Er kladden blevet låst (i brug) ved en fejl - f.eks. strømsvigt, kan låsen fjernes via Frigiv under Tilpasning/ Kladder.

2.5.2 Sagskladde - Registreringsområde

Over registreringsområdet vises - efter godkendelse - dato og brugerlogin på den medarbejder, der har godkendt kladden. Kladden er spærret, når den er godkendt, men godkendelse kan fjernes blot ved at slette dato for godkendelse. Kladden kan efterfølgende tilgås, indtil den igen låses ved godkendelse. Kun godkendte kladder kan bogføres.

Øverst i billedet vises navn på sag, medarbejder og art efterhånden som data indtastes. Til højre i billedet er trykknappanelet placeret.



2.5.3 Sagskladde – Felter

2.5.3.1 Dato

Dato for posteringen.

2.5.3.2 Medarbejder

Medarbejder, der knyttes til posteringen. Der skal ALTID være en medarbejder tilknyttet en postering. Til brug for primo- og udlægsposter kan oprettes en primomedarbejder og en udlægsmedarbejder, ligesom der kan oprettes en reguleringssmedarbejder. De tre nævnte medarbejdere er nonsensmedarbejdere, men prisopslaget kræver et medarbejder-nummer.

2.5.3.3 Sag

Sag, der posteres til. Der kan søges med **Alt+H** og evt. **F4**.

Indtastes sagsnummer og dette ikke findes i forvejen, spørges bruger om følgende (hvis parameteren "Opret sag via kopi" er sat):

- 1) om sagen ønskes oprettet og
- 2) om det skal være som en kopi af en anden sag (i revisionsvirksomheder vil det typisk være den tilsvarende sag fra året før).

2.5.3.4 Art

Arbejdsart posten knytter sig til.

2.5.3.5 Tekst

Posteringens tekst.

2.5.3.6 Antal

Antal enheder af arten. Ved registrering af primosaldi angives antallet som en, salgsprisen lig saldo på igangværende arbejder til salgspris og kostprisen igangværende arbejder til kostpris.

2.5.3.7 Salgspris/Kostpris

Kostpris og salgspris pr. enhed.

2.5.3.8 Salg i alt

Antal enheder multipliceret med salgsprisen. Udfyldes automatisk.

2.5.3.9 Start/slut/pause/pausedid

Analogt med Ugekladden kan tid beregnes ud fra et start- og slut-tidspunkt. Endvidere kan det markeres at der er holdt pause samt hvor mange minutter, der er holdt pause.

2.5.3.10 Afsnit og aktivitet

Eventuelt afsnit og aktivitet som posteringen tilknyttes.

2.5.3.11 Indkøbsnummer og varenummer

Er systemet opsat til indkøb. Plus+ Timesag/ Tilpasning/ Parametre *Indkøb* = ja vil felterne *Indkøbsnummer* og *Varenummer* blive vist. Heri kan der indtastes forbrugte varer på sagen.

2.5.3.12 Kun medarbejdersager

Valg mellem at få vist alle sager vha. ALT+H i sagsfeltet eller kun at få vist sager registreret på medarbejderen.

2.5.4 Sagskladde – Trykknapper

Trykknapperne aktiveres enten via musen eller at kombinere ALT-tasten med det foranstillede nummer på knappen. Altså ALT+1 aktiverer den første trykknapp.

2.5.4.1 Skift

1 Skift anvendes til at skifte kladde.

2.5.4.2 Check

Via 2 Check undersøges sagskladden for fejl. Er kladden OK, kan den bogføres.

2.5.4.3 Udskriv

Sagskladden udskrives via 3 Udskriv. Udskriften bør først foretages efter godkendelse og umiddelbart før bogføring, således at den bliver en dokumentation for hvad der er bogført.

Udskriften giver en kvittering for indtastede enheder med Dato, Sag, Art, Type, Medarbejdersnummer, Antal, Kostpris, Salgspris, Salg i alt, Afsnit og Aktivitet. For debiterbare arter beregnes summen.

2.5.4.4 Bogfør

Via 4 Bogfør bogføres sagskladdens posteringer. Kladden skal være godkendt for at kunne blive bogført.

I forbindelse med bogføring i Plus+ Timesag overføres posteringerne til Finans. Hvis programparameteren *Automatisk Bogføring* under Plus+/ Timesag/ Tilpasning/ Parametre er sat til Ja, bogføres posteringerne både i ugekladden og i finanskladden.

Er parameteren sat til Nej, "mellemlander" posteringerne i en finanskladde (TS_Bogfør), hvorfra de manuelt skal bogføres. Det sidste kan være en fordel når kontoopsætningen i sagsgrupperne skal kontrolleres. Derudover kan det medfører stop i afviklingen, hvis flere bogfører på en gang. Det anbefales derfor at slå parameteren fra og bogføre finanskladden med jævne mellemrum i stedet.

2.5.4.5 Totaler

Via 5 Totaler vises i et vindue antal timer, kost og salg sammenlagt på hver af artstyperne samt en grandtotal.

2.5.4.6 Budget

Såfremt der i Plus+ Timesag/ Tilpasning /Parametre er sat kryds i *Indkøb* vil man i sagskladden have mulighed, for at angive et varenummer.

Angives et varenummer hentes kost- og salgspris fra lagerkartoteket ellers hentes prisen som vanligt.

Er der ingen salgspris bliver den sat lig kostpris. Ved bogføring af sagskladden vil der udover det normale blive oprettet en postering i lagerkladden DSP_TSOverfør med de givne oplysningerne.

I skærmbilledet er der mulighed for ved tryk på knappen 6 Budget manuelt at registrere det forbrugte antal af varen i sagsbudgettet. Trykknappen virker kun, hvis varenummeret er udfyldt.

2.5.4.7 Kopier

Funktion, der kopierer udvalgte bogførte poster til sagskladden. I forbindelse med kopieringen kan posternes fortegn vendes.

2.5.4.8 Hop til sag

Genvej som hopper direkte til sagskartoteket og den sag man står på.

2.5.4.9 Slet linjer

Funktion til at slette alle linjer i en ugekladde på engang.

2.5.4.10 Regulering af datoer

Funktion der kan skubbe datoer en antal dage frem eller tilbage i tid.

2.5.4.11 Massebogfør.

Flere sagskladder kan bogføres på en gang. Funktionen går til kladderoversigten, hvor der i B-kolonnen markeres hvilke kladder, der skal bogføres. Linjen opdateres med "B'et" ved skift af linje.

Det kræves at kladderne er checket og godkendt på forhånd. Checket vil blive kørt under alle omstændigheder, og hvis der er fejl vil hele bogføringskørslen stoppe.

2.5.4.12 Indsæt fra Excel

Indtastes i rækkefølgen dato, medarbejder, sag, art, tekst, antal, salg, kostpris - kan man via Plus2Excel kopiere fra Excel og indlæse direkte i sagskladden.

I stedet for salg kan overskriften Salgspris også anvendes.

2.5.4.13 Genveje

Viser genvejstaster knyttet til dette skærmbillede.

2.6 Regulering / primo registrering i sagskladder.

2.6.1 Regulering

Regulering af sager i løbet af året - det vil sige, uden at det sker i forbindelse med fakturering, foretages i Sagskladden. For en nærmere gennemgang af funktionerne i Sagskladden henvises til afsnit 2.5 Sagskladder. Regulering kan foretages på igangværende- og spærrede sager (spærrede sager for at man har mulighed for at hensætte på sådanne sager, der ellers er spærret for andet end fakturering).

Regulering kan endvidere foretages i forbindelse med slutfakturering, hvor der yderligere er mulighed for fremførsel af restsaldo på igangværende arbejder til en anden sag (typisk sag på samme kunde, men for året efter). Regulering og fremførsel kan foretages i samme faktureringsforslag.

Er der under TimePlus+/ Tilpasning/ Parametre sat kryds i *Flere regulerings arter*, kan man under slutfaktureringen fordele reguleringsbeløbet ud på flere forskellige reguleringsarter, således at det er muligt, at køre statistik på reguleringsårsagerne.

Felt	Beskrivelse
<i>Sag</i>	Sag, der skal posteres til. Der kan søges med Alt+H og evt. F4 .
<i>Art</i>	Reguleringsart posteringen ønskes knyttet til. Artens type skal være <i>R</i> for regulering. Herefter udfyldes typefeltet automatisk med <i>R</i> . Der kan naturligvis være flere reguleringsarter oprettet (tilknyttet hver deres subtotal).
<i>Medarbejder</i>	Kan reguleringen knyttes til en bestemt Medarbejder, angives medarbejderens nummer. Sædvanligvis er dette ikke tilfældet, idet flere medarbejdere kan have haft timer på sagen, hvorfor der oprettes en medarbejder med navn regulering, og dette nummer anvendes så ved reguleringer.
<i>Tekst</i>	Årsag til regulering/hensættelse.
<i>Antal</i>	Antal enheder sættes til en. (et stk. regulering).
<i>Salg i alt</i>	Antal enheder multipliceret med salgsprisen.
<i>Afsnit/Aktivitet</i>	Eventuelt afsnit og aktivitet som posteringen tilknyttes.

2.6.2 Primo registrering

Når Timesagsmodulet tages i brug, skal der typisk registreres primosaldi på sagerne, hvilket kan ske via sagskladden.

En primo saldo på en sag registreres, som en almindelig post på sagen. Det kan dog være en fordel, at oprette en speciel art til formålet. Se afsnit 3.2 Artskartotek – Oprettelse/ændring af arter.

Primo saldi på sager kan registreres i netto tal eller som brutto tal.

Netto tal er den værdi sagen har og som ikke er faktureret.

Eksempel 1. Værdi på sagen i form af timer	10.000,00
Faktureret på sagen	<u>-6.000,00</u>
= Netto igv. arbejde	<u>4.000,00</u>

I dette tilfælde skal der i sagskladden registreres en post ind på sagen med en værdi på 4.000,00.

Brutto tal er sagens totale honorarværdi og i alt faktureret på sagen lagt ind på sagen hver for sig. Dvs. at der udover en primo post også skal laves en primo fakturering på sagen. De to tal vil dermed give de igangværende arbejders værdi på sagen.

Eksempel 2.	Værdi på sagen i form af timer (Brutto)	10.000,00
	Faktureret på sagen (Brutto)	<u>-6.000,00</u>
	= Netto igv. arbejde	<u>4.000,00</u>

I dette tilfælde ønsker man at bevare hele sagens værdi tilvækst og derfor skal der i sagskladden registreres en værdi ind på sagen på 10.000,00 og herefter skal der faktureres 6.000,00 på sagen via en aconto faktura. På den måde vil den igangværende arbejde værdi blive et resultat af de to tal, nemlig 4.000,00.

Dato	Salg	Art	Nummer	Takst	Antal	Salg	Salg enh
01.01.00	1000	999	99	Primoart	1,00	10.000,00	10.000,00

Kostpris: 4.000,00 Godkendt:

1 Skik 2 Check 3 Udskriv 4 Bogfør Tilbage RETURN

Værdien skal registreres i salgspris kolonnen ønsker man en kostpris på sagen tastes tallet i kostpris feltet. Vær opmærksom på at Salg og kostpris er tal per enhed.

Ligeledes skal der angives en art "primo art" samt en medarbejder, hvilket kan være en til formålet oprettet medarbejder (dummy medarbejder), da medarbejdersnummer er påkrævet i sagskladden ved bogføring af medarbejder arter.

2.7 Fakturakladde

2.7.1 Indledning

Inden påbegyndelse af fakturering i Timesag, skal opsætning af parametrene for faktureringen sættes. Se afsnittet omkring tilpasning/parameteropsætning, for nærmere beskrivelse.

Faktureringen påbegyndes ved at der oprettes et faktureringsforslag på sagen. Fakturaforslaget nummereres fortløbende, hvilket bevirker at der kan være oprettet flere fakturaforslag på hver sag samtidig.

En anden ting, som er afgørende er de 2 fakturatyper vi benytter. I TimePlus+ foretages fakturering enten som acontofakturering eller som fakturering (også kaldet Slutfaktura). Når slutfakturering anvendes, er det muligt at foretage reguleringer af saldi og nulstille sagen i samme arbejdsgang samt udligne tidligere aconto'er.

Sagerne slettes ikke ved en slutfakturering, men de kan afsluttes og spærres af for yderligere registrering, hvis dette vælges.

Anvendelsen af "Slutfaktura" er ikke ensbetydende med at det er den sidste faktura på sagen – men blot at det er en endelig fakturering af de poster, der afmærkes til fakturering i forslaget.

2.7.2 Faktureringsforslag – aconto / kreditnotaer

Ved begge typer fakturering udarbejdes først et faktureringsforslag, der enten kan dannes ud fra de foretagne registreringer af timer og udlæg, eller som en ren "fristil".

Anvendes sidstnævnte mulighed skal de enkelte linier i acontofakturaen blot relateres til f.eks. en art eller en subtotal (artsgruppe), således at programmet ved om acontobeløbet på linien dækker f.eks. revision eller rådgivning, projektering eller tilsyn.

Dette har betydning, når sagen på et senere tidspunkt slutfaktureres og acontobeløb skal modregnes.

2.7.3 Oversigtbilledet

Når menupunktet TimePlus+/Dagligt/Fakturakladde kaldes, vises en oversigt med de faktureringsforslag, der er oprettet.

Bemærk at udover saldo på igangværende arbejder vises også værdien af registrerede-, men endnu ikke bogførte timer, i ugekladderne (Honorar kld.).

ForNr	Sag	Igangværende	Honorar kld	FakturaBeløb	Type	Godkendt	F. Dato
801104-1201			1,200.00		Aconto		18/10-12
802107-1102		2,932.50	2,400.00		Aconto		23/10-12

Ved angivelse af Type bestemmes om forslaget skal være aconto eller faktura. Når sagsnummeret angives er det første bruger skal tage stilling til (inden linjen forlades) om der skal dannes en aconto-faktura eller en (slut)faktura. Default valg kan bestemmes via parameter opsætningen.

Såfremt der er valgt en forkert type, kan typen ændres (fra og med version 2012).
Ved ændring fra slut til aconto, slettes reguleringer og udlignede acontofakturaer ophæves.

Nye forslag dannes ved at taste sagsnummeret på en ledig linie (brug eventuelt **F2** - Opret). Sagen kan findes med **Alt+H** eller taste sagsnummeret i feltet.

For yderligere beskrivelse af oversigtsbilledet – se afsnit

2.7.4 Acontofakturering – arbejdsbillede

Aconto Forslag (Sag: 0701)

K.J. Olsen Fakturadato 4/06-10
Godkendt 04/06-10 08

Timer	Tekst	Beløb	Val	M	O	Relationsnivea
	Acontobegæring			✓	✓	Sag
	Rådgivning i januar kvartal	25.000,00		✓	✓	Sag
	Likviditetsberegning i forbindelse med byggeprojekt	10.000,00		✓	✓	Sag
		35.000,00		✓	✓	Sag
	rabat efter omstændighedeme	-2.000,00		✓	✓	Sag

Niveaurode

Aconto i alt	33.000,00
I alt	33.000,00
Gebyr	
Momsbeløb	8.250,00
Total fakturabeløb	41.250,00

Skærbilledet (fanebladet forslag) er opdelt i 3 hovedområder.

Øverst vises sagens navn, fakturadatoen, dato for godkendelse, såfremt forslaget er godkendt, samt godkendende medarbejders medarbejdersnummer.

I midten findes selve faktura "kroppen", hvor fakturaens indhold vises enten udfra et automatisk dannet forslag, eller blot som et manuelt indtastet forslag.

Alt efter, hvilke parametre, der anvendes viser forslaget forskellige oplysninger, mere om dette senere.

Nederst vises en sum for de enkelte fakturalinjer, moms beløb samt fakturatotal. Hvis beløbet er negativt, dannes en kreditnota.

På fanebladet – generelt – herunder – ses stamdata fra sagen, der er overført til faktureringsforslaget. Er sagen markeret som værende til en offentlig myndighed vil EAN nummer, rekvisitionsnummer mv. være udfyldt.

I skærbilledet er det muligt at vælge anden adresse på sagen, vælge anden debitor eller betalingsbetingelse eller foretage en korrektion i adressen, der kun gælder for denne ene faktura.

Aconto Forslag (Sag: 104-0801)

Forslag Generelt

Generelle oplysninger

Valuta DKK 100,00

Afslut sag ...

Debitor 104 Investeringsselskabet

Adresse 1 Investeringsselskabet
af 22.2.1988
Ludvig Holbergsvej 2
7400 Heming

Betaling 8dg 8 dage netto kontant

Notat

Elektronisk faktura til offentlig myndighed

EAN-lokationsnummer

Ordre/Rekv.nr

Personref

Internt kontonr

Totaler Gebyr

Gebyr procent 0,00

Gebyr - momsrit

1 Udvalg

2 Fakturatekst

3 Subtotal

4 Fakturer

5 Profoma

6 Relater

7 Reguler

8 Check

9 Udlijn

0 Tidl. fakturaer

Genveje

2.7.5 Acontofakturering – Trykknapper

2.7.5.1 1 Udvalg

Via 1 Udvalg hentes saldi fra igangværende arbejder, ud fra de valgte kriterier. Se endvidere under slutfakturering for en nærmere beskrivelse af denne funktion.

2.7.5.2 2 Fakturatekst

Oprettelse af fakturatekster, der anvendes ofte, og derfor ønskes gemt under en kort hurtigvalgskode.

Ved aktivering kommer en liste op over oprettede koder. En ny oprettes ved at stille sig på en tom linie og taste den kode, man ønsker at lagre teksten under. Med **Alt+N** åbnes en notatboks, hvori teksten registreres.

Fakturateksterne hentes ind i tekstkolonnen ved hjælp af **Alt+H** og valg af tekstkode eller blot ved at taste tekstens nummer i tekstfeltet.

Ret tekst – når der er lagt tekst ind på forslaget kan denne redigeres som i en notatboks, hvor **enter** skifter linje og tager efterfølgende tekst med ned og **delete** for enden af en linje trækker tekst fra den efterfølgende linje med op.

Indsættelse af tidligere anvendt tekst

Man kan hente tekst, beløb og timer fra en tidligere skrevet faktura ved at taste **Alt+F**, når man står i tekstfeltet. Herefter skal man angive hvilket fakturanummer der er tale om, hvorefter tekst, beløb og timer hentes over.

2.7.5.3 3 Subtotal

Der er mulighed for at lægge subtotallinier ind i fakturaen ved at afmærke en linie som værende en subtotallinie med Subtotal. Aktivering af trykknappen indsætter en subtotal af flere acontobeløb, som indsættes i beløbsfeltet på linien, hvor markøren er placeret.

Indsættes flere subtotallinier i samme forslag, summeres fra den foregående subtotallinje.

2.7.5.4 4 Fakturer

Denne trykknop opdaterer og bogfører det pågældende forslag i timesag og overfører poster til finanskladden TS_Aconto eller TS_Faktura alt efter typen på forslaget. Hvis det er en kreditnota overføres posterne til TS_KreditN.

Disse finanskladder bogføres efterfølgende manuelt, hvorved finans- og debitormodulerne er ajourført mht. igangværende arbejde og tilgodehavender på debitorer.

2.7.5.5 5 Proforma

Udskriver forslaget i proforma mode, uden opdatering i timesag eller finans. Bemærk at proforma fakturanummer ikke har nogen betydning. Som fakturanummer på proformafakturaer indsættes forslagsnummeret.

2.7.5.6 6 Relater

Manuel relatering af beløbslinierne til niveau sag, subtotal, art mv.

2.7.5.7 7 Reguler

Reguler anvendes i forbindelse med slutfakturering. Se næste kapitel.

2.7.5.8 8 Check

Check af forslaget. Markøren stiller sig på den første fejlbehæftede beløbslinie. Er der ingen fejl, meddeles at forslaget er OK.

2.7.5.9 9 Udlign

Anvendes ej ved aconto, bruges ved slutfakturering til udligning af acontofakturaer.

2.7.5.10 0 Tidligere fakturaer

Viser tidligere fremsendte fakturaer på sagen.

2.7.5.11 Genveje

Viser genvejstaster knyttet til dette skærmbillede.

2.8 Fakturering

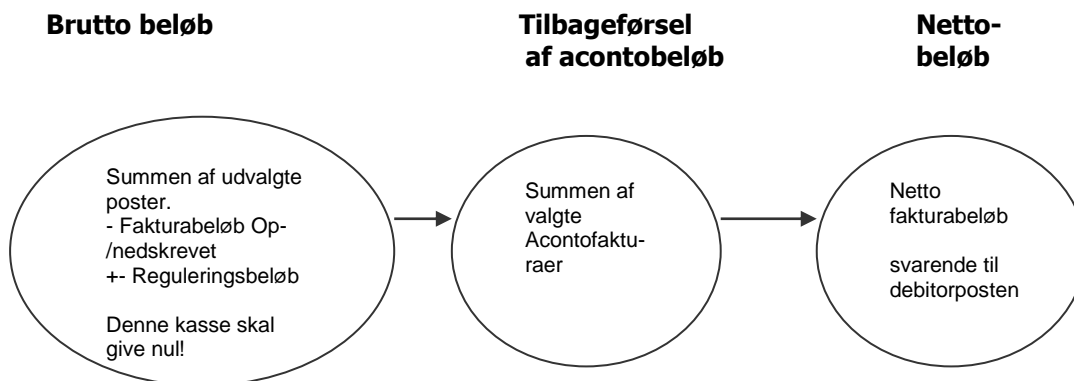
2.8.1 Beskrivelse af princip

(Slut)fakturering rummer bl.a følgende:

- Flere fakturaforslag pr. sag
- Færdiggørelse af forslaget. Og dermed klar til masseopdatering
- Typen afhænger af oplysningerne på sagen. (Kostpris sag, alternativ sag)
- Der udvælges poster i stedet for at hente. Dermed kan man gemme poster til senere fakturering.
- Fremføring og regulering af saldo kan foretages samtidigt. På den måde kan der fremføres 300,00 til en anden sag og reguleres yderligere 200,00, som realiseres finansmæssigt, ud af en total reguleringspost på 500,00
- Valgfri udligning af acontofakturaer ved slutfakturering
- Masse opdatering af forslagene
- Omsætnings kontering på relationsniveau. (Differentieret omsætnings kontering)

Selve princippet går på at brugeren selv vælger de poster, der skal faktureres via et "udligningsbillede".

Nedenstående figur illustrerer princippet.



2.8.1.1 Forklaring til figur

Bruttobeløb består således af hhv. de poster, der er blevet udvalgt fra posteringsbilledet og som evt. er op- eller nedskrevet. Det er nemlig muligt at få systemet til at hente et forslag på faktureringsbeløbet ind i forslaget og så efterfølgende at rette i dette/disse beløb, hvilket så medfører en regulering, der skal tages stilling til under trykknappen [7 Regulering](#).

Der opereres derfor med 3 beløb:

1. Summen af de udvalgte poster
2. Summen af fakturabeløbene i forslaget
3. Summen af regulerings-/fremføringsposterne

Disse 3 beløb skal gå op med hinanden før forslaget kan godkendes.

Efterfølgende kan der i brutto fakturabeløbet modregnes tidligere acontofakturaer i et udligningsbillede aktiveret via trykknappen [9 Udlign](#). (Dog kan der maksimalt modregnes et beløb svarende til fakturaens beløb. Det vil sige at det ikke er muligt at modregne så meget at resultatet bliver en kreditnota.)

Herefter fremkommer nettobeløbet, der bliver posteret på debitoren.

2.8.2 Fakturasagsfakturering

I version 4.10 blev der tilføjet et faktureringsprincip med betegnelsen Fakturasagsfakturering. Fakturasagsfakturering åbner mulighed for at fakturere flere sager på en enkelt sag – fakturasagen. Faktureringsprincippet er beskrevet i det særskilte dokument "Timesag – fakturasagsfakturering".

2.8.3 Fakturakladde - oversigt

Godkendt af

Sag

I brug af

Tidl.Aconto

ForNr	Sag	Igangværende	FakturaBeløb	Type	Godkendt	F	Dato	Adre
566611		107.159,40	100.000,00	Aconto			04/06-10	1
5700701		1.900,00	33.000,00	Aconto	04/06-10		04/06-10	1
572692-A		5.000,00	2.800,00	Slut faktura			07/06-10	1

Valuta Valutakurs

2.8.3.1 Fakturakladden felter

Felt	Beskrivelse
ForNr	Forslagsnummer er et unikt nummer, som tildeles de forskellige forslag. Tildeling foretages af systemet. Nummeret benyttes til styring af flere forslag pr. sag.
Sag	Sagen forslaget knytter sig til. Vælg med ALT+H.
Igangværende	Viser tilvækst værdien på sagen. Altså den igv. Saldo uden at fra trække eventuelle acontofakturaer.
Fakturabeløb	Forslagets fakturabeløb uden moms.
Type	Viser om det er en aconto eller slutfaktura.
Godkendt	Er forslaget godkendt vises datoen for godkendelsen her.
F	Markering for om forslaget skal med i masseopdatering via Trykknappen 4 <u>Bogfør</u> .
Adresse	Det adressenummer som forslaget skal faktureres med. Kan ændres inde under selve forslagskladden på siden Generelt .

Felt	Beskrivelse
Valuta	Valutakode som forslaget bliver faktureret med. Se næste afsnit omkring Valutafakturering.
Valutakurs	Kursen på den pågældende valutakode.

2.8.4 Trykknapper – Fakturakladde

Trykknapperne aktiveres med musen eller genvejstasten. Tallet foran teksten henviser til den genvejstast, som aktiverer denne kørsel, kombineret med **Alt** tasten. (f.eks.: **Alt+4** -> Bogfør)

2.8.4.1 1 Vælg

Vælger det fakturaforslag markøren står på og vise fakturalinierne.

2.8.4.2 2 Frigiv

Skulle forslaget være markeret som værende i brug (og dette ikke er tilfældet), kan spærringen fjernes.

2.8.4.3 3 Slet

Sletter det forslag markøren står på.

2.8.4.4 4 Bogfør

Denne trykknop opdaterer de fakturaforslag, som har kryds i feltet *F*, udfyldt godkendelsesfeltet og ellers er godkendt samt gjort klar (ingen fejl i check) til fakturering.

2.8.4.5 5 Proforma

Udfra princippet i massefakturering forrige punkt 4 Bogfør kan systemet ligeledes via denne knap udskrive proformafakturaerne for samtlige oprettede forslag i en arbejdsgang. Modsat 4 Bogfør behøver forslagene ikke at være godkendt og have kryds i feltet *F*. Forslagene udskrives i sagsansvarlig orden, således at omdelingen af proforma'ne let kan foretages.

2.8.4.6 F4 Søg

Anvendes til søgning på sag, forslagsnr. eller sagsansvarlig.

2.8.4.7 Genveje

Viser genvejstaster knyttet til dette skærmbillede.

2.8.5 Faktura forslagsbilledet

Aktiveres trykknop 1 Vælg fra Faktura oversigten fremkommer et af nedenstående skærmbilleder, hvori selve fakturaforslaget udarbejdes og gøres klar til faktureringen. Alt efter hvilke type sagen tilhører, vælges det forslag, der passer til typen (Alm., Kostpris sag, alternativ)

Arbejdsbilledet indeholder flere blokke (hoved, krop & bund), den vigtigste er inddateringsdelen, hvor fakturaen dannes.

Øverst i fakturaforslaget angives Fakturadatoen, der anvendes som posteringsdato i hhv. timesag og finans. Under Tilpasning/Parametre i timesag, er det muligt at vælge at datofeltet automatisk bliver udfyldt med dagsdato. Derudover skal forslaget godkendes (hvis det er valgt u. parametre), hvilket også sker via et datofelt!

Inddateringsbilledet varierer i henhold til fakturatypen. Første kolonne – antal – kan anvendes til indtastning ved kostpris- og alternativ fakturering, mens feltet er ren oplysning ved fakturaer af typen alm.. Der er mulighed for at låse feltet for ændringer via Tilpasning/Parametre.

Derefter følger tekstfeltet hvor fakturateksten angives. Teksten kan enten indtastes manuelt, hentes ind via **Alt+H**, hvor man får en liste med standard tekster eller skrive et tal (efterfulgt af enter), som så henter den tilhørende standard tekst.

Faktureringsbilledet ser forskelligt ud alt efter valg af metode:

- Standard udseendet er beregnet til at angive en tekst (fristil) samt et beløb. Beløbet er ofte summen af de afmærkede posteringer og udlæg plus/minus en eventuel regulering.
- Kostprisfaktura, hvis dette er valgt på sagen. Kostpris vises på fakturaen.
- Alternativ faktura, der anvendes såfremt fakturaen skal fremgå som et antal timer til en a-timepris og med en sum pr linje. (der kan manuelt skrives i såvel antals-feltet som i enhedspris-feltet. Anvendes denne metode vises der på generelt fanebladet sumfelter for salg, kost, DG mv..

Faktureringsforslag – type Almindelig:

Timer	Tekst	Beløb	Val	M	O	Relationsnivea
	Honorar for arbejde udført for året 2009:				✓	Sag
					✓	Sag
32,00	Udarbejdelse af årsrapport mv.	28.800,00	✓			Subtotal
	Budget for 2010	5.000,00	✓			Sag
		33.800,00	✓			Sag
					✓	Sag
	Udlæg				✓	Sag
145,00	Transport	486,00	✓			Post
1,00	Gebyr	500,00	✓			Post
		986,00	✓			Sag

						34.786,00
	Aconto i alt					
	I alt					34.786,00
	Gebyr					
	Momsbeløb					8.696,50
	Total fakturabeløb					43.482,50

Faktureringsforslag – type Kostpris:

Faktura Forslag (Sag: 99001)

Forslag Generelt

Automobilhuset Test af budget Fakturadato 10/09-08
 Godkendt

Timer	Tekst	KostVal	Fakt	BeløbVal	M	O
	Herved udbeder vi os honorar for udført arbejde i henhold til aftale:					
4.00	Revision	620		936.00		
800.00	Køret km	1992		3.200.00		

F Relationsnive Niveaunkode
 Subtotal 01

	2612,00	4.136,00
Aconto i alt		
I alt		4.136,00
Gebyr		
Momsbeløb		1.034,00
Total fakturabeløb		5.170,00

1 Udvalg
 2 Fakturatekst
 3 Subtotal
 4 Fakturer
 5 Profoma
 6 Relater
 7 Reguler
 8 Check
 9 Udlijn
 0 Tidl. fakturaer
 Genveje

Faktureringsforslag – type Alternativ:

Aconto Forslag (Sag: 692)

Forslag Generelt

ApS KBIL 9 nr. 162 Fakturadato 10/09-08
 Godkendt

Timer	Tekst	AprisVal	BeløbVal	M	O
	Honorar for assistance i april kvartal 2008:				
7.00	Gennemgang af bogføring	450,00	3.150,00		
2.00	Udarbejdelse af budget for 2009	1100,00	2.200,00		
1.50	Møde med bank	1100,00	1.650,00		
*					

Relationsnive Niveaunkode
 Sag

	7.000,00
Aconto i alt	
I alt	7.000,00
Gebyr	
Momsbeløb	1.750,00
Total fakturabeløb	8.750,00

1 Udvalg
 2 Fakturatekst
 3 Subtotal
 4 Fakturer
 5 Profoma
 6 Relater
 7 Reguler
 8 Check
 9 Udlijn
 0 Tidl. fakturaer
 Genveje

Teksten kan endvidere dannes via en kopiering af en tidligere faktura med tasten **Alt+F**, hvorefter der kan rettes i beløb og tekst. Ved denne metode skal beløbslinierne relateres manuelt via trykknappen **6 Relater**.

Beløbsfeltet kan enten udfyldes manuelt med det ønskede beløb eller hentes ind via trykknappen **1 Udvælg** se senere beskrivelse. Efter beløbsfeltet angives om der skal løftes moms af beløbet. Markering i feltet *M* bevirker således at der beregnes moms ud fra momskoden på den pågældende debitor sagen er tilknyttet. NB – ved udvælg kan der hentes ind ad flere omgange. Sættes mærke i O-kolonnen, skrives teksten på linjen ud med effekten Fed (f.eks. til overskrifter).

På side 2 (fanebladet generelt) angives hvilken adresse fakturaen skal sendes til. Side 2 tilgås med **Page down** og tilbage med **Page up** (eller **Alt+F8/F7**). Endvidere kan debitor og betalingsbetingelse ændres her.

Fakturaer kan pålægges gebyr. En generel gebyrprocent angives under Timesag/Tilpasning/Parameter – fanebladet art. På faktureringsforslagets side 2 kan denne gebyrprocent ændres fra standard, såfremt den generelle værdi ikke skal anvendes. Endvidere kan det bestemmes om gebyret skal med i momsgrundlaget eller ej.

Tips: Indsættelse af blanke linjer i fakturaen, gøres ved at taste **F2** og trykke på mellemrumstasten i tekstfeltet samt trykke Pil Ned.

Såfremt der er behov for at rette i teksten kan dette gøres ved at rette direkte i skærbilledet. En anden mulighed er at trykke Alt+2 og vælge Ret tekst. Teksten kommer nu ind i et notatfelt. Heri kan teksten rettes. Der afsluttes med F3 som lægger teksten tilbage i fakturaforslags billedet.

2.8.6 Fakturaforslag - Trykknapper

2.8.6.1 1 Udvælg

Via denne knap udvælges de poster der skal faktureres og følgende promptboks fremkommer:

Udvælg poster

Vælg niveau for timer: Subtotal

Vælg niveau for udlæg: Post

Vis afvigende tekst fra sagsposten:

Skal sagsnotatet med på fakturaen?:

Skal forslaget nulstilles?:

Skal sagsposteme vises?:

Dato interval: [] - []

OK

Annuller

Her tages stilling til:

- hvilket niveau timer skal relateres til og samles på. (sag, subtotal, afsnit, aktivitet, art, post, medarbejder eller prisgruppe).
- hvilket niveau udlæg skal relateres og samles på. (samme muligheder som for timer).
- vis afvigende tekst fra sagsposten. Ved niveauet post, kan de manuelt registrerede tekster (forskellige fra artens tekst) hentes med ind i fakturateksten.
- Skal sagsnotatet med på fakturaen. Det forudsættes at der ikke anvendes multinotater på kartoteket (ét og ikke mange). Notatet indsættes i tekstfeltet øverst på faktureringsforslaget.

- Skal forslaget nulstilles. Svares nej (ingen markering) kan afmærkede poster overføres ad flere omgange.
- Skal sagsposterne vises ? Ja = posterne vises til udvælgelse. Nej = alle poster overføres til forslaget.
- Udfyldes Dato interval, vises kun posteringer i det angivne datointerval i udvælgelsesbilledet.

Accept af promptboksen frembringer følgende skærbillede:

Sag	Dato	T	Nummer	Art	Subt	Tekst	Antal	Kost i alt	Salg i alt	M	Forslagn	Acontof	N
500-0901	12/01-09	O	01	1502	15	Holstebro - Herlev	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	12/01-09	O	01	1502	15	Herlev - Holstebro	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	13/01-09	O	01	1502	15	Holstebro - Herlev	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	13/01-09	M	01	0401	04	Årsregnskab	8,00	2.400,00	7.200,00	✓	580	0	
500-0901	13/01-09	O	01	1502	15	Herlev - Holstebro	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	14/01-09	O	01	1502	15	Holstebro - Herlev	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	14/01-09	O	01	1502	15	Herlev - Holstebro	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	14/01-09	M	01	0401	04	Årsregnskab	8,00	2.400,00	7.200,00	✓	580	0	
500-0901	15/01-09	O	01	1502	15	Holstebro - Herlev	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	15/01-09	O	01	1502	15	Herlev - Holstebro	145,00	485,75	485,75		0	0	
500-0901	15/01-09	M	01	0401	04	Årsregnskab	8,00	2.400,00	7.200,00	✓	580	0	
500-0901	16/01-09	O	01	1502	15	Holstebro - Herlev	145,00	485,75	485,75	✓	580	0	
500-0901	16/01-09	O	01	1502	15	Herlev - Holstebro	145,00	485,75	485,75	✓	580	0	
500-0901	16/01-09	M	01	0401	04	Årsregnskab	8,00	2.400,00	7.200,00	✓	580	0	
500-0901	03/02-09	O	01	1502	15	Holstebro - Herlev	280,00	840,00	1.120,00		0	0	
500-0901	03/02-09	O	01	1502	15	Herlev - Holstebro	280,00	840,00	1.120,00		0	0	

Kostpris	Salgspris
3,00	4,00

Timer	32,00	9.600,00	28.800,00	0,00
Antal				
Udlæg	290,00	971,50	971,50	0,00

I dette skærbillede, som ligner posteringsbilleder fra sagskartoteket, udvælges den eller de poster der ønskes overført til forslagsbilledet. I det viste eksempel er de med gult markerede poster forinden blevet markeret til fakturering i et tidligere fakturaforslag.

Posteringsne kan afgrænses via **Shift+F4** funktionen, se afsnit 3.1.3.2 Poster.

Posterne markeres enkeltvis med **F5** eller mellemrumstasten. Hvis alle posterne skal markeres gøres dette med **Ctrl+A** eller trykknappen Marker. Markeringen fjernes på samme facon.

Markerede poster får tildelt et forslagsnummer. Herved sikres det at disse poster ikke bliver udalignet til et andet forslag på samme sagsnummer. Trykknappen Beregn, adderer de udvalgte poster og de beregnede summer vises i bundet af billedet.

Når billedet forlades med F3 overføres de i skærbilledet markerede poster til forslaget for videre bearbejdning. Summen af de udvalgte poster holdes op mod summen af beløbslinierne i forslaget. Er der forskel i disse to beløb, skal der foretages en regulering eller fremføring. (Fremføring er det samme som regulering i systemet)

2.8.6.2 2 FakturaTekst

- Ret tekst – den allerede registrerede tekst i forslaget vises i en notatboks, hvor den kan bearbejdes. F3 returnerer den bearbejdede tekst til fakturaforslaget.
- Vedligeholdelse af de standard fakturatekster, der hentes via **Alt+H** i tekstlinien eller blot ved at taste tekstens nummer i tekstfeltet.

2.8.6.3 3 Subtotal

Aktivering af denne trykknop indsætter en subtotal af flere fakturabeløb, som indsættes i beløbsfeltet på linien, hvor markøren er placeret. Indsættes flere subtotaler summerer den enkelte kun fra den foregående subtotal.

2.8.6.4 4 Fakturer

Denne trykknop opdaterer og bogfører det pågældende forslag i timesag og overfører poster til finanskladden TS_Aconto eller TS_Faktura alt efter typen på forslaget. Hvis det er en kreditnota overføres posterne til TS_KreditN.

Disse finanskladder bogføres efterfølgende manuelt, hvorved finansdelen er ajourført mht. igangværende arbejde og tilgodehavender på debitorer.

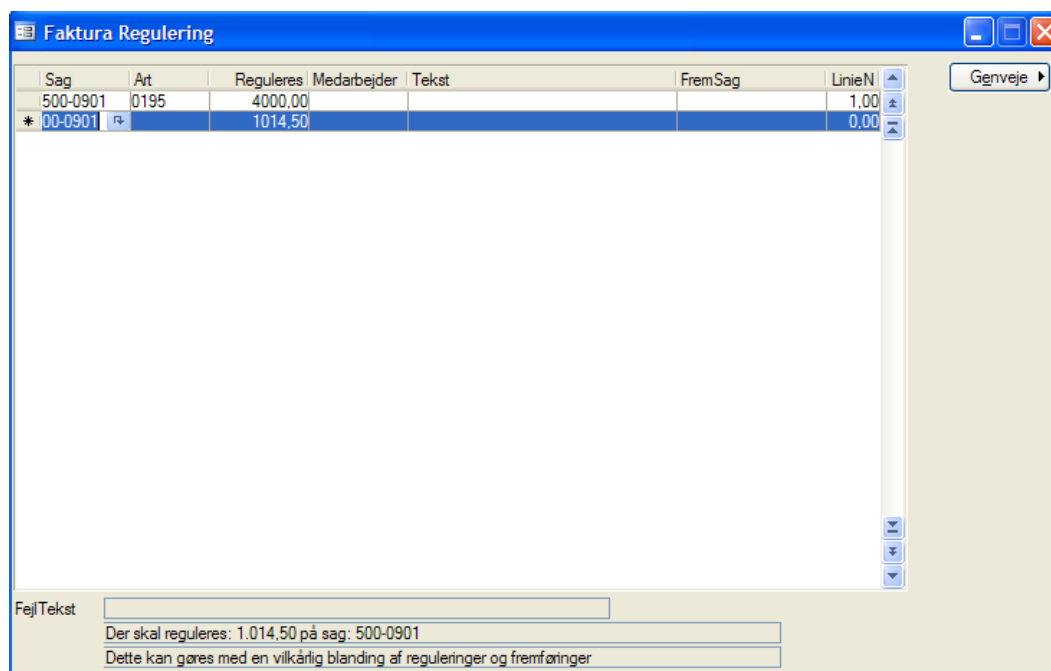
2.8.6.5 5 Proforma

Udskriver forslaget i proforma mode, uden opdatering i timesag eller finans. Bemærk at proforma fakturanummer ikke har nogen betydning og derfor står til 999999.

2.8.6.6 6 Relater

Manuel relatering af beløbslinierne til det ønskede niveau. Kan bl.a. have betydning i forbindelse med differentieret kontering til finans.

2.8.6.7 7 Reguler



Såfremt fakturabeløbet ikke stemmer overens med udvalgte sagsposter skal der via denne trykknop redegøres for, hvorledes regulering ønskes bogført. Aktiveres trykknappen fremkommer ovenstående skærbilledet:

I billedet vises det af systemet beregnede beløb. På første linie vises det beløb der skal reguleres eller fremføres. Denne regulering eller fremføring foretages på en reguleringsart oprettet i artskartoteket (Type = R). **Alt+H** i artsfeltet viser mulige reguleringsarter. I feltet medarbejder angives evt. et medarbejdersnummer, regulerings-posten kan henføres til.

Ønskes der fremført et beløb til anden sag angives sagens nummer blot i feltet **FremSag**. Ønskes der fremført til en ny sag, kan sagsnummeret blot tages i **FremSag** feltet, hvorefter man kan oprette den nye sag ud fra en kopiering fra en angivet sag, typisk den sag der faktureres på.

I tekstfeltet kan der skrives en anden tekst, som bruges på sagsposten. Hvis ikke der skrives en tekst, bliver teksten "Reg. Ifbm. Fak <fak.nr.> sag <sagsnr.>". I Reguleres indtastes det beløb, som ønskes reguleret på arten. Indtastes hele beløbet ikke, foreslås restbeløbet på næste linie (se eksemplet). Hele beløbet skal registreres.

2.8.6.8 8 Check

Kontroller om forslaget indeholder fejl.

2.8.6.9 9 Udlijn

Viser tidligere acontofaktura'er bogført på den pågældende sag. Er forslaget af typen Faktura kan en eller flere af disse fakturaer markeres via **F5**, hvorved de modregnes i fakturabeløbet.

2.8.6.10 0 Tidligere fakturaer

I dette skærmbillede kan man se de tidligere fakturaer på sagen.

The screenshot shows a software window titled "Navn: Per Hansen A/S - Fak. 1649". It has two tabs: "Oversigt" and "Adresse". The "Oversigt" tab is active, displaying a table of invoices. The selected row is for invoice number 1649, dated 30/05-12, with a total amount of 29,614.00 DKK.

FakturaDato	Bilag	FakturaNum	Sag	MomsBeløb	Fakturabeløb	Betalingsdato	Forfald	BeløbVal	Valut
31/03-12	1648	1648	107-1102	5.000,00	20.000,00		08/04-12	20000,00DKK	
03/04-12	1645	1645	107-1102	10.661,50	42.646,00		11/04-12	42646,00DKK	
30/05-12		1649	107-1102	7.403,50	29.614,00		07/06-12	29614,00DKK	

Below the table, there are buttons for "Type ...", "Slut faktura", "Annullering ...", and "Notat ...".

The bottom part of the window shows a detailed view of the selected invoice with the following data:

Tekst	Timer	AprisVal	BeløbVal	M	Niveau	NiveauTekst
Honorar for assistance for regnskabsåret 2011:					0	
Løbende revision	5,00	1200,00	9000,00	✓	40101	
Udarbejdelse af årsregnskab	40,00	980,00	39500,00	✓	40401	
				✓	0	
Udlæg					0	
Kørsel: Herlev - Karlslunde	30,00	3,80	114,00	✓	5107-1102	
Gebyr E&S	30,00	3,80	1000,00	✓	5107-1102	

Herfra kan der genudskrives en enkelt eller alle fakturaer. Der kan ligeledes oprettes et fakturaforslag der annullerer en tidligere udstedt faktura ved hjælp af knappen Annuller.

Som det ses på skærmbilledet vises de fakturaer der tilhører debitoren og ikke kun de fakturaer der er på sagen. Man kan veksle mellem visningen på knappen Sag/Debitor.

Side 2 – Generelt

I Afslut sag feltet angives om sagen ønskes afsluttet ifm. en slutfakturering.

I Debitor feltet vises hvilken debitor konto fakturaen bliver bogført på. Via ALT+H kan der vælges en anden debitor end den som er anført på sagen, og som forslaget bliver født med ved oprettelsen.

I adresse feltet kan der vælges et alternativt adresse nummer og derved hentes den adresse som er knyttet til dette nummer. En anden metode til at ændre fakturaadressen er ved blot at taste adressen i felterne. I opdateringen bliver adresserne selvfølgelig gemt i fakturajournalen, således at genudskrivning bliver korrekt.

I Betalings feltet vises debitorens normale betalingsbetingelse; koden kan ændres via ALT+H som angiver betalings alternativerne.

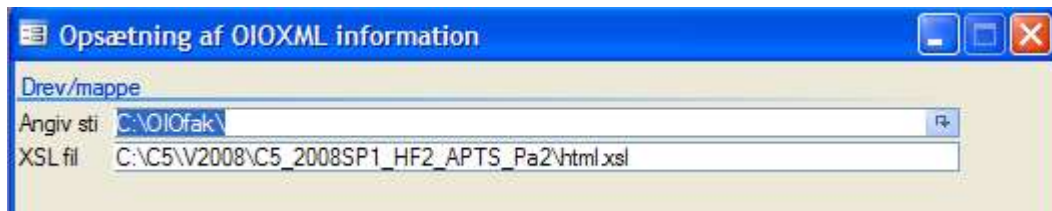
2.8.6.11 Elektronisk fakturerings oplysninger

Under dette afsnit vises/angives de påkrævede oplysninger ifm. fakturering til offentlige myndigheder. Oplysningerne udskrives på standard fakturarapport. Dvs. at såfremt man anvender en tilrettet version, hvilke mange gør, skal disse oplysninger påføres denne rapport via udviklingsmenuen.

Såfremt oplysningerne er angives på sags stamkortet, vil de blive hentet med over når faktureringsforslaget oprettes.

2.8.7 OIO faktura i timesag

Fakturaer i timesag kan udlæses elektronisk beregnet for overførsel til offentlige myndigheder. Under Debitor/Tilpasning/Parametre/OIOXML angives sti til mappen de elektroniske filer skal placeres i samt hvilken kortart, der skal anvendes ved indbetalingen.



En forudsætning for dannelse af en OIO fakturafil er at sagen er forsynet med EAN nummer samt evt. rekvisitionsnummer, referenceperson mv.

Fakturaen dannes på helt normal vis i Timesag og bogføres i Plusfinanskladden.

Fra Timesag/Rapporter/Faktura/Fakturaoversigt er det herefter muligt at danne fakturaen elektronisk via trykknappen "Udskriv OIOXML".

Med trykknappen "Multi OIOXML" kan der dannes flere elektroniske fakturaer i samme kørsel.

Når multiudskrivning foretages stemples fakturaerne med udskrivningsdato, således at den samme faktura ikke medtages næste gang, kørslen afvikles.

TIP: Afgræns på fakturadato, så gamle fakturaer ikke kommer med første gang.

FakturaDat	Bilag	FakturaNu	Sag	MomsBeløb	Fakturabeløb	Betalingsdato	Forfald	Beløb/Val
18/08-06	8100	8100	800-0611	500,00	2.000,00			2000,00
18/08-06	8101	8101	471-0401	1.751,75	7.007,00			7007,00
28/08-06	8102	8102	1010-1	0,00	1.000,00			1000,00
18/10-06	8103	8103	99008	7.500,00	30.000,00			30000,00
18/10-06	8104	8104	99008	500,00	2.000,00			2000,00
18/10-06	8105	8105	99001	30.000,00	120.000,00			120000,00
18/10-06	8106	8106	99001	37.000,00	148.000,00			148000,00
23/10-06	8107	8107	28	1.250,00	5.000,00			5000,00
24/10-06	8108	8108	792	5.000,00	20.000,00			20000,00
01/12-06	8109	8109	692-A	525,00	2.100,00			2100,00
20/06-07	8110	8110	99004	29.810,00	119.240,00			119240,00
20/06-07	8111	8111	99004	0,00	226.297,00			226297,00
18/12-07	8112	8112	1010-1	0,00	9.750,00			9750,00
20/12-07	8113	8113	10050701	0,00	1.000,00			1000,00
04/01-08	8114	8114	10050701	0,00	-7,00			-7,00
14/01-08	8115	8115	611	368,75	1.475,00			1475,00
14/01-08	8116	8116	611	1.100,00	4.400,00			4400,00
13/03-08	8117	8117	4750-0801	0,00	500,00			500,00
14/02-08	8118	8118	611	-1.100,00	-4.400,00			-4400,00
14/02-08	8119	8119	611	-1.100,00	-4.400,00			-4400,00
17/04-08	8120	8120	611	9.700,00	39.000,00			39000,00
14/05-08	8121	8121	611	1.275,00	10.100,00			10100,00
1/09-08	8122	8122	5556-0801	1.500,00	6.000,00	11/09-08		6000,00

2.8.8 Valuta fakturering

TimePlus håndterer også fakturering i fremmed valuta. Terminologien i valutafakturering er beskrevet i efterfølgende afsnit.

2.8.8.1 Fremgangsmåde ved valutafakturering

Felterne valutakode og kurs på sagen afgør om faktureringen sker i fremmed valuta. Vælges en valutakode forskelligt fra DKK, vil fakturaforslaget understøtte fakturering i valuta. I kurs feltet indsættes en fastkurs værdi, såfremt man vælger at køre med fastkurs princippet – se nedenfor. Efterlades feltet tomt hentes kursen fra kurslisten under valutakartoteket.

Der opereres med 2 principper:

- 1) Fast kurs
- 2) Variabel kurs

Ved brug af fast kurs kan man både lave aconto-, slutfaktura og udligne aconto.

Hvorimod ved variabel kurs kan man kun lave slutfakturaer og der kan ikke udlignes. Dette skyldes at man ellers vil få en difference i beløbene pga. kursændring.

Registrering af poster på sager med fremmed valuta foregår stadigvæk i DKK, således opgøres igangværende saldo på sagen altså i DKK. Alle udskrifter og forespørgsler understøtter således også kun DKK.

Vælges en sag med fremmed valuta i faktureringsoversigten udfyldes felterne valutakode og kurs med oplysninger fra sagen og såfremt metoden er variabel kurs hentes dagskursen i valutakartoteket jf. valutakoden

Fakturakladde oversigt

Godkendt af
 Sag **Göran Persson**
 I brug af
 Tidl. Aconto

ForNr	Sag	Igangværende	FakturaBeløb	Type	Godkendt	F	Dato	Adre
566611		107.159,40	100.000,00	Aconto			04/06-10	1
5700701		1.900,00	33.000,00	Aconto	04/06-10		04/06-10	1
580500-0901		35.897,50	34.786,00	Slut faktura			07/06-10	1
584612		6.800,00	5.000,00	Slut faktura			07/06-10	1
5872020-10			3.200,00	Aconto			07/06-10	1

Valuta **SEK** Valutakurs

1 Vælg
 2 Frigiv
 3 Slet
 4 Bogfør
 5 Profoma
 F4 Søg
 Genvej ▶

Eksempel på sag med fremmed valuta (SEK).

Selve forslaget viser således også at der er valgt en sag med fremmed valuta.

Aconto Forslag (Sag: 2020-10)

Forslag **Generelt**

Generelle oplysninger

Valuta **SEK**
 Afslut sag

Debitor **2020** **Göran Persson**

Adresse **1** **Göran Persson**
Bomholmsgatan 50
12345 Ystad

Betaling

Notat

Elektronisk faktura til offentlig myndighed

EAN-lokationsnummer
 Ordre./Rekv.nr
 Personref
 Intert kontonr

Totaler Gebyr

Gebyr procent
 Gebyr - momsfrit

1 Udvalg
 2 Fakturatekst ▶
 3 Subtotal
 4 Fakturer
 5 Profoma
 6 Relater
 7 Reguler
 8 Check
 9 Udign
 0 Tidl. fakturaer
 Genvej ▶

Generelt vil alle de beløb, som modtageren af fakturaen ser, vises i valuta. Derimod vil de beløb som ligger bagved i systemet f.eks. regulering og modregnet acontobeløb, blive vist i DKK.

Udvælgelsen af poster i Timesag viser også beløbet i DKK. Omregning til valuta sker på det tidspunkt posteringerne hentes over i forslaget.

Når fakturaen er opdateret overføres beløbene til finanskassekladden "TS_Faktura" i valuta.

Ved bogføringen omregnes der automatisk til DKK i finans og debitor. På debitoren vil saldoen således fremgå primær i valutaen men også i DKK.

Ved betaling af debitor saldoen vil en eventuel kursregulering automatisk blive udført af systemet, således DKK beløbet stemmer overens med valutabeløbene jf. de anvendte kurser.