

3 Timesag – Kartotek

3	<i>Timesag – Kartotek</i>	1
3.1	Sagskartotek - Oprettelse/ændring af sager	2
3.1.1	Indledning	2
3.1.2	Søgerutine	2
3.1.3	Sagsnummer	3
3.1.4	Felter – sagskartotek.....	3
3.1.5	Trykknapper - Sager.....	7
3.1.6	Opgavestyling - procedure	16
	Sagsportal	17
3.1.7	Sagsportal – trykknapper	18
3.2	Medarbejderkartotek - Oprettelse/ændring af medarbejder	19
3.2.1	TimePlus/Kartotek/Medarbejder.....	19
3.2.2	Medarbejder – Trykknapper	23

3.1 Sagskartotek - Oprettelse/ændring af sager

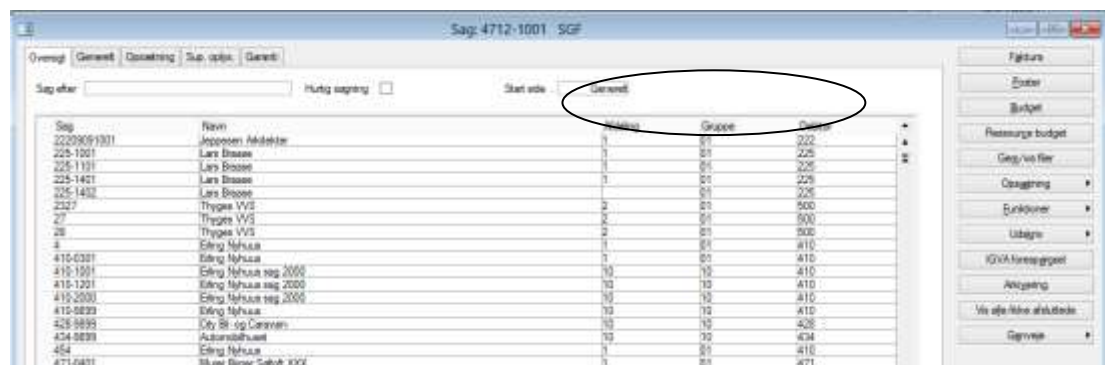
3.1.1 Indledning

Sagskartotekets indhold er fordelt over 5 sider (faneblade).

I sagskartoteket er det muligt, at vælge hvilken side man ønsker at anvende som indgangsside. Dvs. man kan vælge at starte på side 2 "Generelt". Dette foretrækkes typisk af administrative personer. Hvorimod brugere som søger information typisk foretrækker "Oversigts"-siden.

Bemærk
Valgmulighed for startside

Timesag/Kartotek/sager



I TimePlus foretages al registrering af tid og omkostningsudlæg på sager.

Sager oprettes som hovedregel her, enten ved oprettelse fra bunden, eller som kopiering af en allerede eksisterende sag (primært beregnet på oprettelse af en sag for det efterfølgende år på samme debitor). Såvel i uge- som i sagskladder kan sager også oprettes via kopieringsfunktionen, som aktiveres under Tilpasning/Parametre.

Der skal oprettes en eller flere sager pr. kunde. Kunder oprettes som **debitorer** i firmaets interne bogholderi. Husk at oprette en intern sag til interne timer såsom administration og interne møder m.m. - denne sag skal ligeledes tilknyttes en debitor.

Hver enkelt sag refererer til en debitor. Debitorens stamoplysninger (debitor/debitorPlus kartotekerne) overføres i vid udstrækning til sagen, således at dobbeltindtastning undgås.

Klik på Excel ikonet (eller Ctrl + J) overfører sagskartotekets indhold til et excelark.

3.1.2 Søgerutine

Søgning i sagskartoteket i oversigtsbilledet kan foretages på 2 forskellige måder - 1 *Søg efter* og 2 *Hurtigt søgning*.

I feltet *Søg efter* taster det ord man ønsker at søge sagen ud fra. Er feltet *Hurtigt søgning* slået til (markeret med flueben) søges der i starten af sagsnavnet. Er *Hurtigt søgning* ikke slået til, søges der efter fritekst princippet, dvs. taster man "sen" vil det resultere i alle sager hvor sen indgår, f.eks. nielsen, hansen osv.

For at nulstille søgning blankes feltet *Søg efter* med ALT+D og tryk *Enter*, hvorefter alle sager vises igen.

3.1.3 Sagsnummer

Sagsnummeret kan være på op til 15 karakterer. Af hensyn til plads på rapporter og skærbilleder anbefaler vi dog at sætte maks. ved 10 ch. Feltet er alfanumerisk. Sagsnumrene kan f.eks. sammensættes således: Kundenummer, bindestreg årstal og et løbenummer. Eksempel: 104-1201.

Ovennævnte nummerstruktur er ikke noget krav, men blot et eksempel eller forslag. Den foreslåede nummerstruktur giver dog nogle fordele ved masseoprydning i sagskartoteket.

3.1.4 Felter – sagskartotek

Sagskartotekets side 2:

Felt	Beskrivelse
Sag: <i>Nummer</i>	Sagens nummer. Når markøren står i feltet, trykkes på F2 – Opret. Se evt. ovenstående forslag til nummerstruktur.
<i>Årstal</i>	Sagens årstal – kan anvendes som sorteringskriterie, f.eks. ved sletning af sager.
<i>Fakturasag</i>	Sag, hvorunder den pågældende sag faktureres. Når fakturasagen faktureres, medtages poster fra denne sag.
<i>Debitor</i>	Når en sag oprettes, startes i debitor-feltet, hvor debitoren vælges via Alt+H og Enter , når den rigtige debitor er fundet. Når der trykkes Enter til valg, overføres stamoplysninger fra debitor og debitorPlus til sagen. Som forslag til sagsnavn indsættes debitorens navn. Sagsnavnet kan efterfølgende redigeres efter behov.
<i>Fakturakonto</i>	Debitor, hvorunder faktureringer på sagen placeres.

<i>Koncern</i>	Tilhører sagen en debitor, der er en del af en koncern, kan denne angives her og anvendes som udvælgelseskriterie ved forespørgsler.
<i>Gruppe</i>	Sagsgruppen, som sagen er tilknyttet. Sagsgruppen bestemmer hvorledes der overføres til finansmodulet. Opdelingen i sagsgrupper følger ofte opdelingen i debitorgrupper. Gruppefeltet skal udfyldes.
<i>Ansvarlig rev.</i>	Nummer på den pågældende medarbejder (partner/afdelingsleder), der er ansvarlig for den pågældende sag.
<i>Ledende rev.</i>	Nummer på ledende revisor.
<i>Udførende rev.</i>	Nummer på udførende revisor. Ansvarlig-, ledende- og udførende revisor overføres fra debitorPlus ved oprettelse af sager.
Adresse:	
<i>Std. adr.</i>	Nummeret her bestemmer hvilken adresse, der er standard på sagen. Herved kan kontaktpersonen være forskellig på sager med samme debitor. Adressen vil blive foreslået i fakturaforslaget. Adresserne vedligeholdes i Adresse menuen under Opsætning.
<i>Kontakt</i>	Ved sagsoprettelse indsættes attention fra debitorkartoteket her.
<i>Levering</i>	Debitors navn og adresseoplysninger indsættes her.
<i>Adresse1</i>	
<i>Adresse2</i>	
<i>Postnr, by</i>	
<i>Land</i>	
Dimension:	
<i>Afdeling</i>	Kan f.eks. anvendes til geografisk- og lokal afdeling sagen tilhører.
<i>Bærer</i>	
<i>Formål</i>	
<i>Erklæringstype</i>	Erklæringstype for sagen. Erklæringstyper vedligeholdes under debitor/tilpasning/stamdataPlus/Erklæringstyper.
<i>Status</i>	Sagens status bestemmer om der kan arbejdes på sagen eller ej: Igangværende – der kan posteres timer og udlæg samt faktureres. Afsluttet – der kan ikke posteres til sagen. Spærret – der kan ikke posteres til sagen, men fakturering er stadig mulig.
<i>Slut/genåbnet/oprettet</i>	Dato for afslutning af sagen. Dato for genåbning (status skal blot ændres), dato for oprettelse af sagen.
<i>Notat</i>	Notat på sagen. Tilgås med Alt+N eller med musen. Notatet kan komme med på fakturaen. NB – på sagskartoteket skal notater sættes til et. Sættes det til mange kommer kun notathovedet med på fakturaen.
<i>Tekst</i>	Viser den første linie i notatet.
Opgavestyring:	
<i>Opgavetype</i>	Oprettelse af hvilke opgaver, der skal udføres på sagen. Opgavetyper oprettes under

<i>Beskrivelse</i>	TimePlus/tilpasning/opsætning/opgavetyper. Ansvarlig-, ledende- og udførende medarbejder overføres automatisk fra sagen Deadline for opgaven, påbegyndelsesdato, afsluttet dato, sendt til samt Korrektur registreres manuelt. Ved registrering i ugekladderne vises et vindue med de på sagen oprettede opgaver.
--------------------	--

Sagskartotekets side 3:

Felt	Beskrivelse
<u>Opsætning:</u>	
<i>Honorartype</i>	Skal sagen faktureres efter medgået tid, er det en fastprissag eller er det en klippekortssag.
<i>Type</i>	Angivelse om sagen er en A eller B pristype sag. Se evt. afsnittet om Priser.
<i>Sagsfaktor</i>	Faktor til prisudregning ud fra medarbejderens kostpris ved enten A eller B type angivelse. Se evt. afsnittet om Priser.
<i>Salgspris</i>	Angives en timepris i dette felt overstyrer denne andre salgspriser.
<i>F.grad</i>	Færdiggørelsesgrad på sagen. Værdien indikerer sagens stadi i projektføreløbet. Tallet benyttes i igangværende forespørgsel, hvor også værdien kan angives af projektlederen. Se afsnit x.x Igangværende arbejde med faktor.
<i>Samlet honorar</i>	Sagens totale faste pris, incl. rådgiverhonorar.
<i>Forventet nedskrivning</i>	Forventet nedskrivning på sagen. Oplysnings/notat-felt der kan medtages på igangværende udskriften. NB beløbet påvirker IKKE sagens saldo. På IGVA udskriften findes endvidere en trykknop, hvorfra det er muligt at ændre den forventede afskrivning.
<i>Fastpris</i>	Faktureres sagen efter fastpris. Oplysningsfelt (Ja/Nej)
<i>Kostpris</i>	Nej/ja felt. Skal Kostpris vises på faktura.
<i>Rateplan</i>	Er der til sagen oprettet en betalingsplan ? Markering i feltet bevirker at sagen medtages i søgningen under <i>Periodisk/Kladde/Opret Aconto forslag</i> . Ved markering til rateplan oprettes rateplanen under <u>Trykknappen Opsætning/RatePlan</u> Se endvidere afsnit x.x Opsætning – RatePlan.
<i>Valuta</i>	Valuta, som sagen skal faktureres i.
<i>Kurs</i>	Fast kurs til fakturering. (Ingen = dagskurs).
<i>Sprog</i>	Sprog, der benyttes på faktura. Ikke implementeret i standard. Bruges såfremt man får tilrettet fakturaen med sproglag.
<i>Alt. faktura</i>	Bestemmer om fakturaforlaget på sagen er af den alternative type og dermed viser á pris og antal på fakturalayoutet.
<i>Priskategori.</i>	Alternativ tildeling af salgspris ved registrering af timer jf. kategori løn. Se afsnittet omkring Priskategori under medarbejder opsætning i Tilpasning

<i>Overtid</i>	Hvis der bruges differentieret overtid kan man vælge om overtiden som registreres i ugekladden med faktor skal belaste sagen, dvs. kost- og salgspris ganges med faktoren. Hvis man svarer ja overføres det automatisk til ugekladden, når man registrerer tid på sagen.
<i>Ekstern</i>	Heri angives det regnskab som sagen refererer til ifm. registrering i ugekladden på sager i et andet regnskab. Det er nemlig muligt at få timerne registreret såvel i det aktuelle regnskab samt i et eksternt regnskab – samtidig – i forbindelse med bogføring.
<i>Ankerbudget</i>	Er feltet krydset af, betyder det, at man ikke kan rette i ankerbudgettet på sagen. Med andre ord - budgettet er dermed låst. Med ankerbudgettet menes budgetnr. 0 (nul)
Elektronisk faktura: <i>Elektronisk fakturering</i> <i>Offentlig myndighed</i>	Afkrydsningsfelt, som fortæller om sagen vedrører en offentlig kunde, der skal have tilsendt en elektronisk faktura.
<i>EAN</i>	Sagens EAN-nr. som vil blive anvendt under faktureringen. Checkfunktion er indbygget i feltet, således det opfylder det korrekte format. Dette felt samt de 3 efterfølgende vises kun på fakturaen når afkrydsningsfeltet til offentlig myndighed er anvendt.
<i>Ordre-/rekvis. Nr.</i>	Ordrenr. ifm. elektronisk fakturering.
<i>Personref.</i>	Personreference oplysningen ifm. elektronisk fakturering.
<i>Internt kontonr.</i>	Kontonr. ifm. elektronisk fakturering.
<i>Sup. oplys./Garanti</i>	På side 4 og 5 findes der yderligere felter til brug for oplysninger på sagerne. Disse felter har kun en informativ funktion og beskrives derfor ikke yderligere.

3.1.5 Trykknapper - Sager

3.1.5.1 Faktura

Via Faktura vises en liste over fakturaer på sagen med angivelse af dato, bilagsnummer, fakturanummer, sag, momsbeløb, fakturabeløb, betalingsdato, forfald, beløbVal, valuta, fakturatypen (aconto/faktura med reguleringsmulighed) samt kreditnotanummer på den KN som den aktuelle faktura evt. er blevet annulleret med. I bunden af billedet vises fakturateksten.

The screenshot shows a software window titled "Name: Per Hansen A/S Inv. 1645 (Sag: 107-1102)". It has two tabs: "Oversigt" (selected) and "Adresse".

The "Oversigt" tab displays a table of invoices:

FakturaDat	Bilag	FakturaNu	Sag	MomsBeløb	Fakturabeløb	Betalingsdato	Forfald	BeløbVal	Valut
03/04-12	1645	1645	107-1102	10.661,50	42.646,00	11/04-12		42646,00DKK	
13/08-12	1659	1659	107-1102	125,00	500,00	21/08-12		500,00DKK	
13/08-12	1661	1661	107-1102	1.225,00	4.900,00	21/08-12		4900,00DKK	
13/08-12	1662	1662	107-1102	-125,00	-500,00	13/08-12		-500,00DKK	

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

The bottom section shows a detailed view of the selected invoice (13/08-12, 1662):

Tekst	Timer	AprisVal	BeløbVal	M	Niveau	NiveauTekst
Timer				<input type="checkbox"/>		306
Rådgivning	40,00	980,00	42000,00	<input checked="" type="checkbox"/>		306
Udlæg				<input type="checkbox"/>		0
Kørte km	100,00	3,80	380,00	<input checked="" type="checkbox"/>		5107-1102
40 km jbs	40,00	3,80	152,00	<input checked="" type="checkbox"/>		5107-1102
30 km jbs	30,00	3,80	114,00	<input checked="" type="checkbox"/>		5107-1102

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with buttons: "Genudskriv", "Masseudskriv", "FakturaListe", "Sag/Debitor", "Funktioner", "Kopier tekst", and "Genveje".

I billedet er der mulighed for via Genudskriv og Masseudskriv at genudskrive en eller mange fakturaer samt udskrive posteringsliste på opdaterede fakturaer.

Der er ligeledes mulighed for samlet at se hvilke fakturaer der er udstedt til den debitor der er påsat sagen via knappen Sag/debitor.

Annuller knappen under funktioner bruges til at danne en kreditnota, der annullerer den faktura man står på.

Opdater betalingsdato. Funktionen indsætter betalingsdatoen udfor fakturaer. Fakturaen skal være bogført, betalt og udlignet.

Via Udskriv OIOXML og Multi OIOXML kan elektroniske fakturaer dannes.

3.1.5.2 Poster

Via Poster vises de posteringer, der er registreret på sagen. Posterne i billedet kan summeres med Beregn. Summerne vises i to linier, hvoraf den øverste linie viser summen af timer og den nederste linie summen af udlægsposteringer.

Med **Shift+F4** i billedet kan indlægges afgrænsningsmuligheder, således at der f.eks. kan vælges kun en enkelt medarbejders posteringer. Når de afgrænsede poster er fremkommet på skærmen kan de summeres med Beregn.

3.1.5.3 Budget

Ved aktivering af Trykknappen Budget fremkommer følgende billede:

Budget pr. (Sag: 102-9899)

Poster Totaler

Sag ApS SPKR
 Art Rådgivning
 Medarbejder Jens Chr. Hylidal

Nr	Start dato	Slut dato	Art	Medarbejd	Indkøb	Varenr	Antal	Kostpris	Salgspris	Kost ialt	Salg ialt
1	01/03-10	31/03-10	0601	09			8	300	900	2.400	7.200
2	01/04-10	30/04-10	0504	09			3	300	1.200	900	3.600

Tekst Rådgivning Aktivitet Afdeling 10
 Afsnit Brugt 0,00 Notat

Beregn
 Udskriv
 Indkøb
 Statistik
 Genvej

I skærbilledet er der mulighed for at indlægge budget på sagen og efterfølgende via trykknappen Udskriv følge realiserede poster kontra de budgetterede på sagen.

Beregn

Summerer de indlagte budgetposter på hhv. kostpris og salgspris. Bemærk at summerne nu er placeret på fanebladet "Totaler".

Integration til Indkøb

For brug af integration til Indkøb, skal der siges Ja til *Indkøb* under TimePlus/Tilpasning/Parametre – fanebladet Diverse.

Budget på Sag med Indkøb

Ja til *Indkøb* i parametre giver tre nye felter *Indkøb*, *Varenr.*, *Tekst* og *Brugt* samt knappen Indkøb på Sagsbudgettet.

I felterne *Indkøb* og *Varenr* kan der vælges indkøb og varenr. Prisen på varen hentes fra Indkøb hvis indkøb er angivet, hvis det kun er varenr. som er angivet, så hentes prisen fra Lager/Kartotek, hvilket vil sige, at det er muligt at hægte et indkøb på en budgetlinie. Feltet *Tekst* viser varens tekst. Feltet *Brugt* er en angivelse af hvor mange af det budgetterede antal, der er brugt. Knappen Indkøb hopper til Indkøb/Kartotek og giver

Start	Slutdato	Art	Afsnit	Aktiv	Nummer	Indkøb	Varenr	Nr	Antal	Kostpris	Salgspris	Kost ialt	Solg ialt	Brugt
01/01-01					09			0	1	175	350	175	350	0,00
01/01-00		0101			1240			0	28	175	960	4.900	26.880	0,00
01/01-00		0201			1240			0	25	2.300	2.500	57.500	62.500	0,00
01/01-00		0101			99			0	1	230.000	700.000	230.000	700.000	0,00
01/01-00		1502-01			99			0	1	60.000	0	60.000	0	0,00
01/01-00		1504			99			0	1	45.000	90.000	45.000	90.000	0,00

mulighed for vedligeholdelse af indkøb.

Sagskladder med Indkøb

Ja i *Indkøb* i parametre giver to nye felter på sagskladden, der er *Indkøb* og *Varenr* samt knappen Budget.

Ved indtastning af sagskladder er det muligt at angive et varenr. Hvis *Indkøb* er angivet hentes prisen og tekst fra *Indkøb*, hvis det kun er *varenr.* som er angivet, så hentes prisen fra Lager/Kartotek, undlades indkøb og *varenr* så bliver prisen valgt som normalt. Hvis der ingen salgspris er, så bliver den sat lig kostpris.

Ved bogføring af sagskladden vil der ud over det normale, blive oprettet en postering med de angivne oplysninger i Lagerkladden DSP_TSOverfør.

Knappen Budget giver mulighed for manuelt, at registrere det forbrugte antal af varen i sagsbudgettet i feltet *Brugt*. Trykknappen virker kun, hvis *Varenr.* er udfyldt.

Statistik

Herunder kan man få en oversigt over sagsbudgettet pr. måned eller uge pr. medarbejder. Det er muligt at få vist tallene grafisk eller at få dem udskrevet.

3.1.5.4 Ressourcebudget

Via dette menupunkt kan man ligeledes budgettere på sagen. Dog er forskellen i forhold til det andet budget-skærmbillede, at her vises budgettet i et mere overskueligt billede, med budgettallene fordelt pr. uge, måned, kvartal eller halvår. Valgt af periode foretages under tilpasning/parametre. Det kan ikke anbefales at skifte mellem forskellige visninger – man vælger fra start og holder fast i sit valg.

Inden man kommer ind i skærbilledet fremkommer følgende dialogboks:

Hvori man angiver startdato for visningen eller vælger at visningen skal have dags dato som start. Endvidere vælges mellem om budgettet skal vises kun for den aktuelle sag, den aktuelle sags afdeling (alle sager i den afdeling), bærer, formål eller ansvarlig.

Ved valg enten afdeling, bærer, formål eller ansvarlig er der valg mellem at få præsenteret tallene pr. sag eller pr. debitor.

Endvidere kan man vælge mellem at få hele- eller kun restbudgettet vist.

Selve skærbilledet kan f.eks. se således ud:

Sag	Navn	Medarbejder	Alt	F	Jan 11	Feb 11	Mar 11	Apr 11	Maj 11	Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Side total	Total	Total Pris
104-1101	Investeringsselskabet	01	0401		120,00	180,00	240,00	300,00	360,00								1.130,00	1.130,00	675.000,00
104-1101	Investeringsselskabet	02	0401		80,00												80,00	80,00	36.000,00
104-1101	Investeringsselskabet	04	0102		30,00	30,00	30,00										120,00	120,00	36.250,00
104-1101	Investeringsselskabet	08	0102						20,00	10,00	30,00						60,00	60,00	88.000,00
104-1101	Investeringsselskabet	08	0201		60,00	60,00	60,00										240,00	240,00	219.000,00
104-1101	Investeringsselskabet	08	0202		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	120,00	120,00	6.000,00
Total					320,00	290,00	340,00	40,00	10,00	30,00	20,00	40,00	10,00	10,00	10,00	10,00	1.130,00	1.130,00	833.650,00

Her er det nu muligt at oprette, tilføje, rette og slette i budgettet på sagen. De indtastede data summeres sammen såvel på tværs som i bunden, således at man nemt kan følge hvor langt man er i budgetteringen.

I skærbilledet er det muligt at forskyde budgettet for afmærkede sager såvel frem som tilbage i tid. Med trykknappen opfølgning vises en specifikation af budgetposterne på den aktuelle linje.

Via feltet "F" markeres linier, der skal forskydes.

Ressourcebudgettet kan udskrives via Excel.

Er visningen Rest valgt, kan man med angivelse af en periode i feltet 'Focus kolonne', ved at bruge trykknappen 'Filter', fjerne alle linjer i visningen, hvor der ikke er timer i den valgte periode (kolonne). Med trykknappen 'Nulstil' vises de fjernede linjer igen.

Afslut skærbilledet med en af opdaterings-trykknapperne for at gemme eller slette ændringerne.

3.1.5.5 Ressource budget

Se dokumentet [Timesag Ressource budget.doc](#) for nærmere beskrivelse omkring denne del.

3.1.5.6 Gem/Vis filer

Mulighed for tilknytte dokumenter til sagerne.

3.1.5.7 Opsætning - Priser

Via Priser vises priskombinationer, der inkluderer den aktuelle sag. Priser **oprettes** normalt under TimePlus/Kartotek/Medarbejder. Fremkommer der kun en linie med sagsnummer og kost- og salgspris = 0, er der ikke oprettet specifikke priser for sagen. Specifikke priser for den aktuelle sag og en medarbejder kan oprettes her. Bemærk at priserne er datostyret.

3.1.5.8 Opsætning - Adresse

Ved fakturering er det muligt at vælge om en faktura skal sendes til den adresse, der er registreret på sagen, eller om den skal sendes til en alternativ adresse.

Adresse anvendes til oprettelse af alternative adresser. Adresse nr. 1 oprettes automatisk og er lig sagens adresse. Øvrige adresser oprettes via trykknappen Opret og bladre imellem adresser med Forrige og Næste. Hvis der ændres i adresse nr. 1 vil ændringen blive opdateret på debitoren og alle de sager, som har den pågældende debitor tilknyttet.

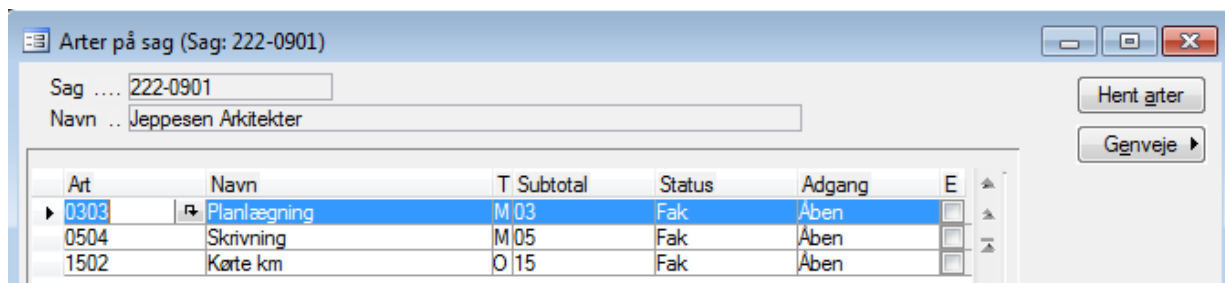
3.1.5.9 Opsætning - RatePlan

I funktionen RatePlan oprettes og vedligeholdes rateplan for sagen. Ud fra rateplanen er der herefter muligt at få systemet til automatisk, at oprette Aconto fakturaforslag indeholdende beløb og tekst fra rateplanen, som efterfølgende kan godkendes og bogføres i en arbejdsgang. Se afsnit 6.7 Opret aconto forslag. For yderligere beskrivelse af rateplan med underrådgiver, se afsnit 3.2 Sagsportal.

Rateplan (Sag: 611)								
Honorar		El ingeniør m	Landskabsarki	Landmåler				
2.340.000,00		40.000,00	80.000,00	40.000,00	Genveje ▶			
Nr	Dato	Honorar	El ingeniør mv.	Landskabsarkitekt	Landmåler	Beløb4	F	No
	001/02-2006	75.000,00					✓	
	001/03-2006	50.000,00					✓	
	001/04-2006	200.000,00						
	011/02-2009						✓	
	001/03-2009	5.000,00					✓	
	001/04-2009	5.000,00					✓	
	001/05-2009	5.000,00	15.000,00	20.000,00			✓	
	001/06-2009	5.000,00					✓	
	001/07-2009	5.000,00					✓	
	001/08-2009	5.000,00					✓	
	001/09-2009	5.000,00					✓	
	001/08-2010	2.105.000,00					✓	
	130/06-2013	225.000,00	25.000,00				✓	
2	31/07-2013	150.000,00		60.000,00	40.000,00		✓	

Felter i rateplanen

Felt	Beskrivelse
<i>Nr</i>	Fra version 2013 nummereres de enkelte rater. C5 tæller selv op ved oprettelse af nye linjer, men feltet kan redigeres, hvis der er behov for det.
<i>Dato</i>	Dato for hvornår faktura skal oprettes.
<i>Honorar</i>	Beløb der skal faktureres excl. moms. Beløbet bliver overført til fakturaforslaget og som standard relateret til sagsniveau.
<i>Beløb 1 - 4</i>	Feltnavnene Beløb 1 osv. Bliver erstattet med underleverandørernes navne fra billedet Sagsportal. Er underleverandørens navn ikke oprettet på forhånd, vil det ske i forbindelse med indtastning af et beløb i feltet (promptboks). Fakturabeløb til de enkelte underleverandører testes her.
<i>F</i>	Markering her betyder at beløbet i honorarkolonnen er overført til et faktureringsforslag.
<i>N</i>	Notat aktiveres via ALT+N eller med mus. I notat boksen angives teksten, som skal overføres til faktura forslaget. Bemærk at notatet skal udfyldes for at forslaget bliver oprettet korrekt.
<i>Sumfelter</i>	Øverst i billedet vises totaler for de enkelte kolonner.

3.1.5.10 Opsætning - Arter

Via denne trykknop er det muligt, i ovenstående skærbillede, at indsætte de arter, der må benyttes ved registrering af poster (timer/udlæg/regulering) på sagen.

Angives der en eller flere arter heri, vil oversigtsbilledet i uge-/sagskladden benytte denne oversigt, således at brugerne **kun** kan vælge blandt arter, der er oprettet i dette skærbillede.

Ved oprettelse af arter, kan man med fordel benytte trykknappen Hent arter, som kopierer arterne fra artskartoteket over i skærbilledet. Efterfølgende kan de arter, der ikke må anvendes på sagen slettes via ALT+F9.

Ved kopiering er det muligt at afgrænse på felter i artskartoteket og der kan kopieres ad flere omgange.

3.1.5.11 Funktioner - Kopier

Med Kopier er det muligt at oprette en ny sag ved at kopiere stamoplysningerne fra en anden sag til den nye sag.

Når trykknappen aktiveres med **Enter**, fremkommer en dialogboks, hvor nummeret på sagen, der skal kopieres fra og nummeret (nyt) på sagen der skal kopieres til, angives. Årstal for sagen angives.

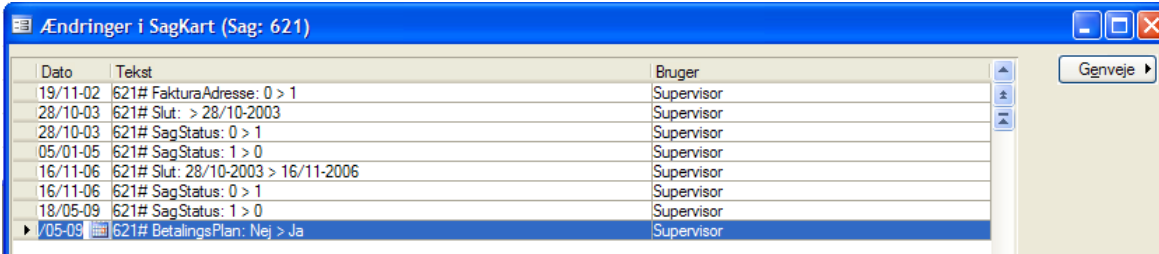
Arter og priser overføres ikke til den nye sag.

3.1.5.12 Funktioner - Saldo

Funktionen er erstattet af trykknappen IGVA forespørgsel.

3.1.5.13 Funktioner - Log

Log viser historikken i ændringer foretaget i sagskartoteket med angivelse af før- og efterværdi samt bruger, der har foretaget ændringen.



Dato	Tekst	Bruger
19/11-02	621# FakturaAdresse: 0 > 1	Supervisor
28/10-03	621# Slut: > 28/10-2003	Supervisor
28/10-03	621# SagStatus: 0 > 1	Supervisor
05/01-05	621# SagStatus: 1 > 0	Supervisor
16/11-06	621# Slut: 28/10-2003 > 16/11-2006	Supervisor
16/11-06	621# SagStatus: 0 > 1	Supervisor
18/05-09	621# SagStatus: 1 > 0	Supervisor
1/05-09	621# BetalingsPlan: Nej > Ja	Supervisor

3.1.5.14 Log Opgaver

Analogt med funktionen Log, viser denne log ændringer foretaget i opgavestyningen.

3.1.5.15 Funktioner - Rest

Rest viser restbudgettet på sagen. Skærmbilledet viser budgetposter fratrukket realiserede poster og poster der ligger i ugekladden og endnu ikke er bogført.

Resttimer på (Sag: 222-1101)

Sag 222-1101 Jeppesen Arkitekter Periode 09/05-12

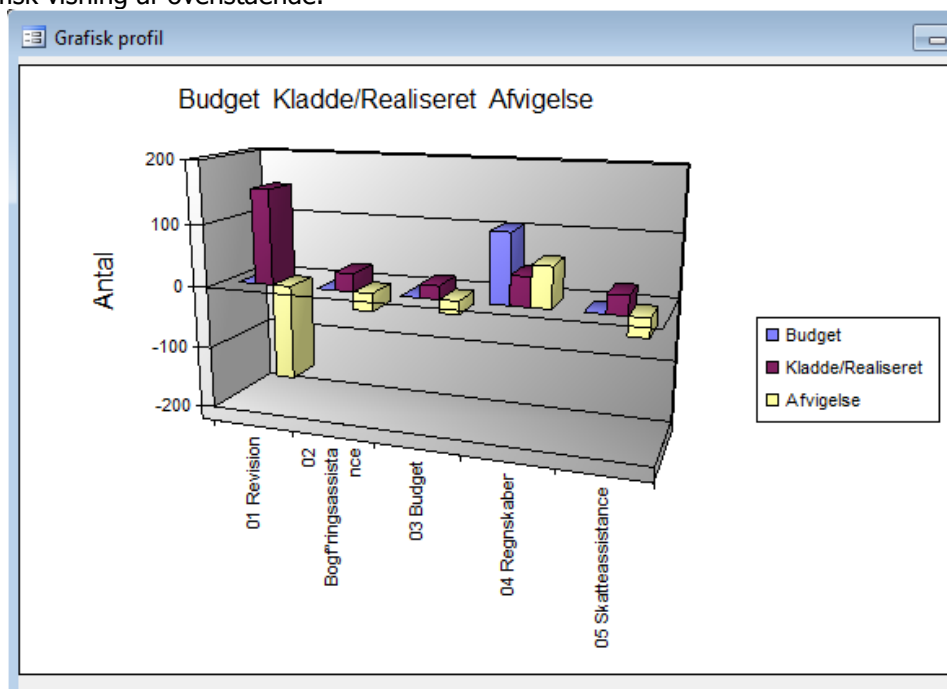
Medarbejder

Timer

Subtotal	Beskrivelse	Budget	Kladde	Realiseret	Afvig
▶ 01	Revision			154,00	-154,00
02	Bogføringsassistance			29,00	-29,00
03	Budget		2,00	19,00	-21,00
04	Regnskaber	110,00		46,00	64,00
05	Skatteassistance			30,00	-30,00
06	Rådgivning	210,00			210,00

	Timer	Kost kr	Salgs kr	Udlæg kr
Budget	320,00	67.200,00	205.800,00	0,00
Ugekladde	-2,00	-640,00	-1.960,00	-0,00
Realiseret	-278,00	-88.960,00	-251.415,00	-0,00
Afvigelse	40,00	-22.400,00	-47.575,00	0,00
		Faktureret		
Aconto		0,00	I alt	Igv saldo
Slut		0,00	0,00	251.415,00

Herunder grafisk visning af ovenstående.



3.1.5.16 Opret faktura

Mulighed for oprettelse af fakturaer af typen aconto eller slut.

3.1.5.17 Udskriv

Mulighed for udskrift af tilbud, ordrebekræftelse samt subtotalkort.

Poul Erik Udsen
 Allgade 27
 Ostbyen
 9000 aalborg

Tilbud
 Dato: 27/05-2009
 Vor ref:
 Rekv. nr:
 Sagsnr: 621

Vedr.: Poul Erik Udsen

Tekst	Pris i alt
Løbende revision	22.500,00
Løbende revision	22.500,00
Årsregnskab	36.000,00

Håber at fæmændte modsvarer jeres forventninger i modsat fald er I velkommen til at kontakte mig på telefon eller via email.

Med venlig hilsen

RevFirmaet Søren Boye KBH

Tilbud ialt: 81.000,00

Udskriftseksempel – Tilbud.

3.1.5.18 IGVA forespørgsel

Funktionen viser en IgangVærendeArbejder udskrift for alle sager, der er tilknyttet den aktuelle sags debitor. Hvilke felter, der medtages på visningen, bestemmes i IGVA definitionen "Statistik", hvor bruger selv kan vælge felter. Findes IGVA definitionen Statistik ikke, anvendes den den første af de oprettede IGVA definitioner.

Bemærk muligheden for at få vist timer og salgspris for registrerede, men ikke bogførte timer i ugekladderne. Disse poster tæller IKKE med i Ultimosaldoen på sagen.

Sag	Navn	Deb saldo	Timer	Honorar	Timer kld	Honorar kld	Fak-mod.ac	Aconto	Reg/Frem	Ultimo igv
104-1101	Investeringsselskabet		177	182.700						153.200
104-0901	Investeringsselskabet									
104-1027	Investeringsselskabet									
104-1101	Investeringsselskabet		128	123.040	3	2.940	18.150		-2.520	103.110
104-9899	Sagenevnet		12	3.000				9.700	4.700	
I ALT		32.421	313	278.740	3	2.940	18.150	9.700	3.700	262.634

3.1.5.19 Arkivering

Arkivering af valgte sager til andet regnskab. Denne funktion er ikke en del af basisversionen, men kan tilkøbes.

3.1.5.20 Vis alle/ikke afsluttede

Funktionen skifter mellem at vise alle opgaver på sagen og de ikke afsluttede.

3.1.6 Opgavestyling - procedure

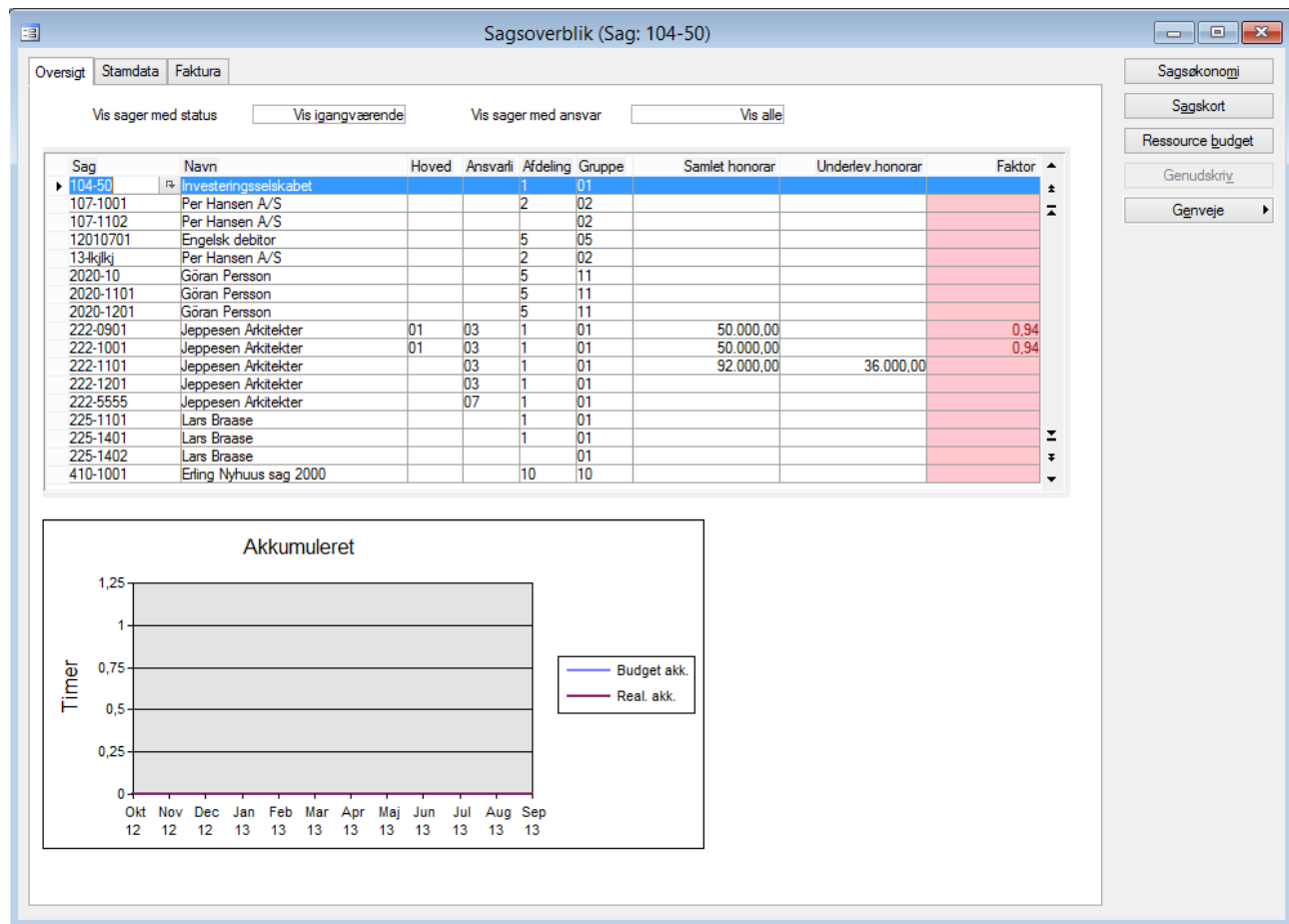
I rammen nederst i billedet indsættes de opgaver, der skal udføres på den enkelte sag. Dette kan gøres manuelt eller i form af en årskørsel og der er mulighed for at vælge udrulning af opgaver.

Vælges udrulning oprettes opgaven på ny på sagen (til næste periode), når en opgave slutmeldes.

Følgende menupunkter indgår i opgavestylingen:

- Timeplus/tilpasning/opgavestyling/opgavetyper
Her oprettes opgavetyperne.
- Timeplus/tilpasning/opgavestyling/erklæringstyper
Her oprettes erklæringstyper og opgavetyper knyttes til erklæringstyperne.
- Timeplus/tilpasning/parametre – fanebladet diverse
Her opsættes synkronisering mellem debitorPlus og sager.
- Debitor/kartotek/debitorPlus – Plus fanebladet og felterne erklæringstype, regnskabsår og momsopgørelse.
Her vælges erklæringstype for debitoren, ultimo for regnskabsår angives og termin for momsafregning angives. Alt af hensyn til udrulning af opgaver på sagerne.
- TimePlus/periodisk/årskørsler/opret opgaver på sager.
Kørsel, der opretter opgaver på alle sager, i henhold til de valgte udvælgelseskriterier.

Sagsportal



I sagsportalen præsenteres data på de enkelte sager samlet, så det skulle være nemmere at få overblik over de sager man selv er ansvarlig for og deres økonomi. Sagen præsenteres såvel grafisk som i tal.

3.1.6.1 Fanebladet Oversigt

Først vælges hvilke sager, der ønskes vist – igangværende, afsluttede, alle.

Dernæst vælges mellem visning af alle sager eller kun de sager den aktuelle bruger er ansvarlig for.

På oversigtsbilledet vises oplysningerne – sag, navn, hovedansvarlig (sagsgruppe), ansvarlig medarbejder, afdeling, gruppe, sagens samlede honorar, underleverandørhonorar samt faktor.

Nederst vises i grafisk form akkumulerede timer for såvel budgetterede - som realiserede timer.

3.1.6.2 Fanebladet Stamdata

På fanebladet Stamdata er felterne fra sagskartotekets faneblade Generelt og Supplerende oplysninger samlet. Endvidere kan op til 4 underleverandørers firmanavne oprettes.

3.1.6.3 Fanebladet faktura

Her vises fakturaoversigten for sagen med felterne – fakturadato, bilag, fakturanummer, sag, momsbeløb, fakturabeløb, betalingsdato for betalte fakturaer, forfaldsdato, beløbVal, valuta, fakturatype (aconto/slutfaktura) og annullering (sammenhæng mellem faktura og kreditnotaen, der annullerer fakturaen).

3.1.7 Sagsportal – trykknapper

3.1.7.1 Sagsøkonomi

Fase	Faseravn	Procent	Bud timer	Bud kostpris	Bud salgspris	Real timer	Real kostpris	Real salgspris	F grad	Faktor
01	Revision	70,00	1.400,00	189.400,00	338.800,00	877,70	83.293,60	330.490,74	25,00	1,00
02	Budgettering									
03	Forsætnings bogholderier									
04	Bogføring	30,00	600,00	72.600,00	145.200,00					
05	Regnskabsmaterialebetjening									
06	Skat									
07	Rådgivning									
12	Udlæg									
13	Udlæg									
15	Intern til Revision					4,00	1.072,00	2.328,00		
16	Intern til									
17	Ekstra påkrævninger									
20	Udlæg			51.600,00	51.600,00					
21	Udlæg									
22	Udlæg									
Udlæg	Udlæg			51.600,00	51.600,00					
Time		100,00	2.000,00	293.600,00	535.600,00	881,70	84.275,60	305.778,74		

Når budgetterede timer og samlet honorar er angivet, fordeles honoraret i henhold til den procentmæssige fordeling på faserne, der indtastes.

En anden mulighed er indtastning af det budgetterede kronebeløb for de enkelte faser, hvorefter procentfordelingen på faserne beregnes.

Trykknappen Sagsposter

Her præsenteres sagens poster fordelt på timer og udlæg.

Trykknappen Opdater

Opdaterer feltene Realiserede timer, Realiseret kostpris, Realiseret salgspris samt Faktureret feltet under Status i den øverste del af billedet.

Trykknappen Faktura

Viser fakturaer på sagen.

Trykknappen Administration

Herunder vises dels en evt. oprettet rateplan:

Dato	Honorar	Landinspektør	Kranservice	El Ingeniør	Beløb4 F N
01/02-2010	100.000,00	50.000,00	50.000,00		
01/02-2010	100.000,00				
01/07-2010		250.000,00			
01/09-2010	200.000,00			50.000,00	

I dette billede indtastes rateplanen. Honoraret fordeles på såvel eget honorar og underleverandørhonorar. Hvis beløbene er på samme linje dannes eet faktureringsforslag. Er beløbene på hver sin linje dannes der flere faktureringsforslag.

Procent – foretager en procentuel fordeling af budgettet, ud fra de procenter der er registreret på faserne (subtotaler) under TimePlus/tilpasning/artopsætning/subtotaler (se herunder).

Subtotal	Navn	Procen	T
01	Revision	25,00	M
02	Bogføringsassistance	25,00	M
03	Budget	50,00	M
04	Regnskaber	0,00	M
05	Skatteassistance	0,00	M
06	Rådgivning	0,00	M
15	Udlæg	0,00	O
19	Ej debiterbar tid	0,00	M
20	Ferie	0,00	M

Efter at procentfordelingen er anvendt på en sag (og det er jo en generel normfordeling man selv har lagt ind), er det mest formålstjenligt at justeringer, på de enkelte sager, foretages manuelt i billedet. Så snart bruger ændrer i procentkolonnen, beregnes time-, kost- og salgspris felterne.

NB - Anvendes procentberegningen igen, overskrives de manuelle korrektioner.

3.2 Medarbejderkartotek - Oprettelse/ændring af medarbejder

3.2.1 TimePlus/Kartotek/Medarbejder

Oprettelse af medarbejdere og stamoplysninger på disse samt kost- og salgspriser på forskellige kombinationer af medarbejder, sag og art registreres under TimePlus/Kartotek/Medarbejder.

3.2.1.1 Fanebladet oversigt

På oversigtssiden kan man med fordel placere vigtige felter så som afdeling, gruppe, kalender mv. Klik på Excel ikonet/Ctrl + J, præsenterer kartotekets indhold i et excelark.

Medarbejder	Navn	Afdeling	MedGruppe	Kalender	Lokal
01	Mogens Sternkvist	1		Fuld Tid	
02	Hans C. Møller	2		Fuld Tid	
03	Per Tejlgaard	1		Fuld Tid	
04	Mr Newmann	1		34Timer	
07	Jørn Berg	1		34Timer	
08	Jørgen Simonsen	1		34Timer	
09	Jens Chr. Hylidal			Fuld Tid	
101	Medarbejder Syd			Fuld Tid	
20	Medarb20 normtid 20			Fuld Tid	

3.2.1.2 Fanebladet generelt

Felter på fanebladet:

Felt	Beskrivelse
<i>Medarbejder</i>	Medarbejderens nummer, der benyttes som reference. Medarbejdernummeret kan være på op til 10 karakterer. Feltet er alfanumerisk. Af hensyn til sortering og udskrifter kan det anbefales at anvende numeriske medarbejder-numre. I det efterfølgende lille felt kan indtastes initialer for medarbejderen.
<i>Navn</i>	Medarbejderens navn.
<i>C5 Brugernavn</i>	Userid på medarbejderen. Anvendes ifb. <i>Bruger ugekladde</i> under TimePlus/Tilpasning/Parametre. Er feltet <i>Bruger-ugekladde</i> udfyldt og feltet <i>C5 Bruger-navn</i> på medarbejderen udfyldt, kan pågældende medarbejder kun se sine egne ugekladder, under menupunktet TimePlus/Dagligt/Medarbejderportal.
<i>Adresse1</i> <i>Adresse2</i> <i>Postnr/by</i> <i>Telefon</i>	Medarbejderens privat adresse. Medarbejderens privat telefonnummer.
<i>Mobil</i>	Medarbejderens mobiltelefon nummer.
<i>Lokalnummer</i>	Medarbejderens lokaltelefonnummer på arbejdspladsen.

<i>E-mail adresse</i>	Medarbejderens E-mail adresse.
<i>CPR-nummer</i>	Medarbejderens cpr-nummer.
<i>Løn nr.</i>	Medarbejderens lønnummer. Oplysningsfelt.
<i>Fri bil</i>	Har medarbejderen fri bil.
<i>Fri telefon</i>	Har medarbejderen fri telefon.
<i>Reg.nr.</i>	Bankregistreringsnummer. Oplysningsfelt
<i>Kontonr.</i>	Bankkontonummer. Oplysningsfelt.
<i>Bil.registreringsnummer</i>	Registreringsnummer på medarbejderens bil. Anvendes til kørselsregnskab som defaultbilnr.
<i>Type</i>	Medarbejderens type. Med Alt+H kan søges i de under TimePlus/Tilpasning/-Medarbejdertyper oprettede typer, så som <i>Statsautoriseret revisor, Registreret revisor, Sekretær</i> . Medarbejdertypen anvendes som stillingsbetegnelse/titel i Erklæringer/Påtegninger således at denne automatisk kan indsættes under medarbejderens navn.
<i>Kategori</i>	Stillingskategori – oprettes under TimePlus/Tilpasning/Opsætning/Stamdata
<i>Betegnelse</i>	Stillingsbetegnelse – oprettes under TimePlus/Tilpasning/Opsætning/Stamdata
<i>Pris gruppe</i>	Indikation af den prisgruppe medarbejderen tilhører. Se afsnit " Tilpasning "
<i>Afdeling</i>	Afdeling, som medarbejderen er tilknyttet. Skal angives af statistikmæssige årsager, hvis afdelingsopdeling benyttes.
<i>Bærer</i>	Bærer (lokal afdeling), som medarbejderen er tilknyttet.
<i>Formål</i>	Formål, som den aktuelle medarbejder er tilknyttet.
<i>Kalender</i>	Kalender, medarbejderen er tilknyttet. Der oprettes et antal kalendere svarende til de forskellige normtider (arbejdstider), der er i virksomheden. Skal en medarbejder i sin ugerapport redegøre for 37 timer pr uge, tilknyttes medarbejderen en kalender med den tilsvarende normtid. Brug eventuelt Alt+H til opslag. Såfremt navnet på kalenderen rettes, vil kalendernavnet automatisk blive opdateret på samtlige medarbejdere, der er tilknyttet den pågældende kalender.
<i>MedGruppe</i>	Heri angives hvilken gruppe medarbejderen tilhører ifb. med overtidssporing. Grupperne kan oprettes/ vedligeholdes under TimePlus/tilpasning/Medarbejder opsætning/ Medarbejdergrupper.
<i>Godkender</i>	Hvis en medarbejder ikke er autoriseret til at godkende ugekladden, påsættes én der er - typisk en afdelingsleder eller administrator. Den medarbejder, der sættes ind som godkender, kan i billedet TimePlus/Dagligt/Godkend Ugekladder, se samtlige ugekladder for de medarbejdere hvor vedkommende er godkender.

<i>Flexfaktor</i>	Faktor anvendes til at angive den faktor overtimer skal ganges med når overtid skal tillægges flexsaldoen. <i>Eks. Skal 1 overtime være lig 1,5 times afspadsering angives faktoren til 1,5.</i>
<i>Overtidsdisp</i>	Her kan vælges om man ønsker at beregne for dag eller periode.
<i>Ingen Flex/overtid</i>	Bruges i tilfælde af at man ikke ønsker at beregne flex/overtid. Bruges f.eks. til indehavere eller løsarbejdere.
IH%	Feltet anvendes til at definere hvor stor en del af medarbejderens tid, der går med "ikke fakturerbare" opgaver. Satsen påvirker således normtiden i rapporten Medarb. & Faggruppe ressourcetrækket.
<i>Ændret</i>	Viser dato samt bruger, der sidst har rettet på medarbejderen.
<i>Ansæt</i>	Medarbejderens ansættelsesdato.
<i>Fratrådt</i>	Medarbejderens fratrædelsesdato. Har betydning f.eks. når der dannes ugekladder for alle medarbejdere. Ugekladder oprettes ikke for fratrådte medarbejdere med dato i dette felt.
<i>N</i>	Notat på medarbejderen. Feltet tilgås med Alt+N eller med musen.

3.2.1.3 Fanebladet Saldo

Saldofanebladet viser aktuelle saldi for kørsel, ferie, overtid mv..

Medarbejder: 01 Mogens Sternkvist

Oversigt Generelt Saldo

Saldo

Flexdato	02/01-2013
Overtidssaldo	239,25
Overtidbanksaldo	0,00
Flexsaldo	26,00
Flexbanksaldo	0,00
Feriesaldo	234,00
Ferie-ekstra saldo	0,00
Feriefrisaldo	10,00
Km saldo	0,00
Km (udd.) saldo	0,00
Formål (km)	Kundebesøg

Poster

Overtid/Ferie

Kørsel

Budget

Ressource budget

Statistik

Opsætning

Genveje

Felt	Beskrivelse
Flexdato	Dato for sidste opdatering af flexsaldoen.
Overtidssaldo	Medarbejderens overtidssaldo i timer. Se endvidere manualen for Danske arkitekters overenskomst.
Overtidsbanksaldo	Se manualen for Danske arkitekters overenskomst.
Flexsaldo	Medarbejderens flexsaldo i timer, beregnet for alle bogførte posteringer.
Flexbanksaldo	Medarbejderens flexbanksaldo i timer, gamle timer.
Feriesaldo	Medarbejderens feriesaldo i timer. For specifikation se trykknappen <u>FLEX</u> .
Ferie-ekstra saldo	Medarbejderens saldo for ferie udover ferielovens bestemmelser.
Feriefrisaldo	Medarbejderens feriefrisaldo i timer. For specifikations se trykknappen <u>FLEX</u> .
KM saldo	Kørte km i året.
Km (udd.) saldo	Kørte kilometer (uddannelse) i indeværende år.
Formål (km)	Default formålstekst på kilometerarter i ugekladder.

3.2.2 Medarbejder – Trykknapper

3.2.2.1 Poster

Poster viser posteringer registreret på den aktuelle medarbejder. Med **Shift+F4** kan posteringerne afgrænses efter behov.

Ved hjælp af Ctrl + J, kan de afgrænsede posteringer vises i et excel ark.

Ved hjælp af Beregn adderes posterne i to linier – timebaserede poster i øverste linje og udlægsposter i nederste linje.

Sagsposteringer - Jeppesen Arkitekter (Medarbejder: 08)											
Sag: 222-1101		Timer: 1896,75	507.325,00	1.704.577,50	500,00						
Udlæg:	24209,00	96.627,00	105.696,00		0,00						
Date	T	Med	Art	Tekst	Antal	Kost i alt	Salg i alt	Regulering	KostPris	SalgsPris	No
25-04-12	M	08	0301	Planlægning/indryk kurser	2,00	800,00	2.400,00	0,00	400,00	1200,00	
25-04-12	M	08	0301	Udarb af budget	5,50	2.200,00	6.600,00	0,00	400,00	1200,00	
26-04-12	M	08	0401	Årsregnskab	8,00	3.200,00	9.600,00	0,00	400,00	1200,00	
27-04-12	M	08	0401	Årsregnskab	7,00	2.800,00	8.400,00	0,00	400,00	1200,00	
30-04-12	M	08	0101	Løbende revision	1,00	400,00	1.200,00	0,00	400,00	1200,00	
30-04-12	M	08	0101	Løbende revision	5,00	2.000,00	6.000,00	0,00	400,00	1200,00	
30-04-12	M	08	0104	Lageroptælling	2,00	800,00	2.400,00	0,00	400,00	1200,00	
30-04-12	M	08	1920	Deltagelse i eksterne kurser	2,00	800,00	2.400,00	0,00	400,00	1200,00	
08-05-12	M	08	0103	Kassebetjening	2,00	640,00	1.960,00	0,00	320,00	960,00	
09-05-12	M	08	0301	Udarb af budget	5,00	1.600,00	4.900,00	0,00	320,00	960,00	
30-06-12	M	08	0202	Bogføring	6,00	2.400,00	1.530,00	0,00	400,00	255,00	
01-07-12	M	08	0101	Løbende revision	1,00	400,00	1.200,00	0,00	400,00	1200,00	
02-07-12	M	08	0101	Løbende revision	7,50	3.000,00	9.000,00	0,00	400,00	1200,00	
02-07-12	M	08	0202	Bogføring	1,50	600,00	382,50	0,00	400,00	255,00	
03-07-12	M	08	1920	Deltagelse i eksterne kurser	7,50	3.000,00	9.000,00	0,00	400,00	1200,00	
04-07-12	M	08	1902	Årspædning	7,50	3.000,00	9.000,00	0,00	400,00	1200,00	
05-07-12	M	08	0202	Bogføring	8,00	3.200,00	2.040,00	0,00	400,00	255,00	
06-07-12	M	08	0202	Bogføring	2,00	800,00	510,00	0,00	400,00	255,00	
09-07-12	M	08	0102	Statusrevision	8,00	3.200,00	9.600,00	0,00	400,00	1200,00	
10-07-12	M	08	0102	Statusrevision	8,00	3.200,00	9.600,00	0,00	400,00	1200,00	

3.2.2.2 Overtid/Ferie

Via **OVERTID/FERIE** åbnes et skærmbillede, hvor ferie-, overtid-, feriefritimer mv. samt udbetaling **vises**. I tidligere versioner kunne der indtastes i dette vindue, men af sikkerhedsmæssige årsager er indtastningen flyttet til en kladde, der skal bogføres.

Indtastning foretages i en kladde af typen Flex. Indtastning ligger under TimePlus/periodisk/Overtid og ferie – Flexkladde.

Flexkladder oprettes under TimePlus/talpasning/Kladder.

Registrerede overtimer - multipliceret med flexfaktoren - vises her, ligesom afholdte ferie-, feriefri og flex timer fragår (på bogføringsdatoen). Ud for hver postering angives, om der er tale om en ferie-, flex-, mv. postering.

Type feltet viser om det er ferie, overtid, udbetaling m.v. Posterne vises blandet, men via **Shift+F4** kan posterne filtreres, således at kun den ønskede type vises.

Medarbejder	Dato	Tekst	Timer	Type
08	01/05-09	Optjent ferie	187,50	Ferie
08	31/12-09	Bonus optjent	25,00	Overtid
08	07/03-10	Ugek.: 10-10-JBS rest overtid	1,50	Overtid
08	14/03-10	Ugekladde: 10-10-JBS	-7,50	Ferie
08	28/03-10	Ugek.: 12-10-JBS o.tid fak. 2.	4,00	Overtid
08	28/03-10	Ugek.: 12-10-JBS rest overtid	15,25	Overtid
08	31/03-10	Udbetaling ifbm. uk.: 13-10-JB	-10,00	Udbetaling
08	04/04-10	Ugek.: 13-10-JBS-2 rest overti	0,50	Overtid
08	11/04-10	Ugekladde: 14-10-JBS	-3,50	Overtid

3.2.2.3 Kørsel

I dette skærmbillede kan kørselsregistreringerne ses. Det er muligt at lave rettelser (nb – rettelser logges). Via to trykknapper udskrives dels en kørselsafregning til brug for udbetaling af kørselsgodtgørelse og dels en rapport beregnet til kontrol for overholdelse af 60 dages reglen.

Rapporterne kan endvidere udskrives under TimePlus/Udskrifter(Rapporter)/ Medarbejder/Kørsel.

Dato	Formål	Sats (Høj)	Antal	Sats (Lav)	Antal
01/03-10	Kundebesøg	3,56	145,00		
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	Lageroptagning	1,56	302,00		
22/03-10	Hjemkørsel	3,56	302,00		
22/03-10	Kundebesøg	3,56	302,00		
23/03-10	Rådgivnings 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		

Km start: 0,00 Km slut: 0,00

Navn (Fra): Inventio IT Navn (Til): Investeringselskabet

Adresse: Lydkær 7-9 Adresse: af 22.2 1988

Postnr./By: 2730 Herlev Postnr./By: 7400 Heming

Oversigtsbillede for kørsel.

3.2.2.6 Statistik

Herunder kan der forespørges på medarbejderens ressourcemæssige situation i forhold til budget kontra medarbejderens normtid eller hele afdelingens budget kontra normtid. Statistikken kan herefter præsenteres i grafisk layout, således man nemt kan overskue en medarbejders ressource situation eller hele afdelingens for den sags skyld. Dette kan også vises for hele firmaet.

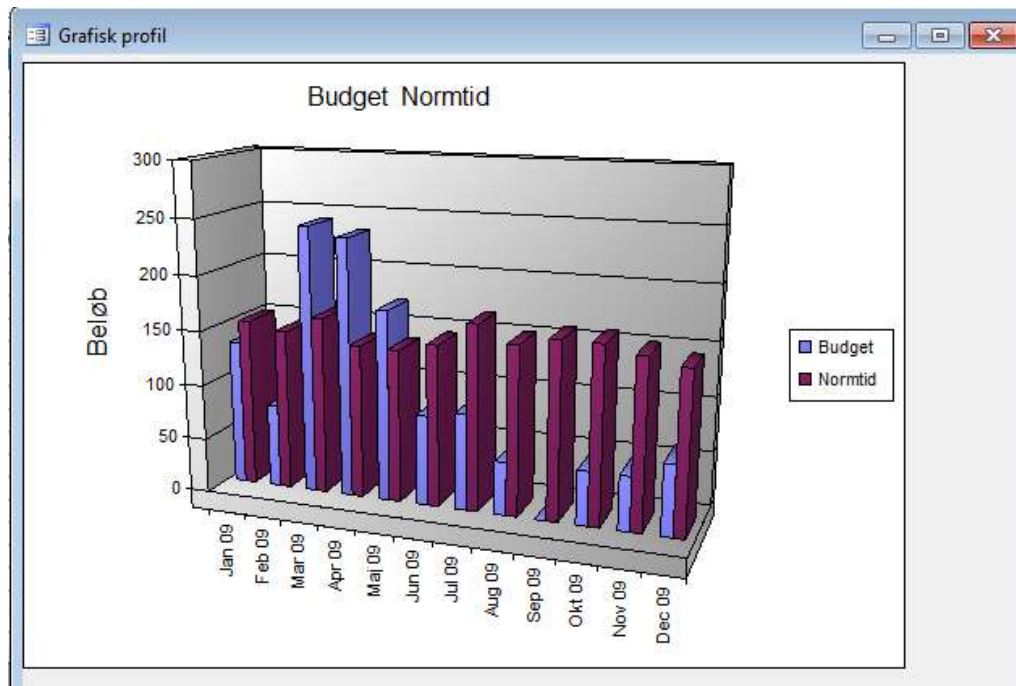
Prompt der fremkommer ved aktivering af Statistik.

Statistikken kan enten opgøres pr. måned eller pr. uge. Valget kan gøres om senere hen

Startdatoen er den dato, hvorfra statistikken starter optællingen, altså nulpunktet for x-aksen. Såfremt man har budgetteret med angivelse af budgetnumre, kan der afgrænses på dette nummer.

Ønsker man kun at få vist den pågældende medarbejders statistik, vælges Medarbejder. Vælger man afdeling vises statistik for den medarbejders afdeling man står på ved aktivering af statistik. Ved valg af firma vises statistikken for hele firmaet.

Efter accept af ovenstående prompt, fremkommer statistik oplysningerne, hvor det er muligt via trykknappen Vis Grafisk, at få præsenteret tallene i et diagram.



Diagrammet viser på overskueligt facon medarbejderens ressourcemæssige belastning opgjort pr. måned.

Via [Beregn](#) kan statistikken på ny genberegnes evt. med visning pr. uge.
[Udskriv](#) knappen gør det muligt at udskrive tallene til printer.

3.2.2.7 Knappen Opsætning

Under knappen opsætning er der samlet en lang række menupunkter.

3.2.2.8 Priser

Via [Priser](#) registreres priser på medarbejderen i TimePlus.

Priser kan registreres på kombinationer af medarbejder, sag og art. Medarbejder vil altid være med i prisopslaget, der foretages i rækkefølge efter specifikationsgrad.

Prisopslaget på medarbejderen foretages efter følgende prioritering:

Prioritering	Medarb.	Sag	Art	
1	X	X	X	(begge)
2	X	X	0	(kun sag)
3	X	0	X	(kun art)
4	X	0	0	(ingen af delene)

X – feltet er udfyldt

0 – feltet er ikke udfyldt

Medarbejder	Sag	Art	FraDato	TilDato	T	Fakt	KostPris	SalgsPris	N
01			01/01-99	31/12-01	-	0,00	88,00	888,00	
01			01/01-02	31/12-04	-	0,00	400,00	1000,00	
01			01/01-05	31/12-05	-	3,00	300,00	900,00	
01			01/01-06	31/12-08	-	0,00	310,00	990,00	
01			01/01-07	31/12-10	A	0,00	300,00	0,00	
01			01/12-08	31/12-08	B	0,00	256,41	0,00	
01			01/01-09	31/12-09	-	0,00	300,00	900,00	
01			01/01-10	31/12-10	-	0,00	350,00	1150,00	
01		0102	01/10-07	31/10-07	-	0,00	0,00	1140,00	
01		0103	05/11-07	08/06-09	A	0,00	500,00	0,00	
01	1010-1	0102	01/10-07	31/12-07	-	0,00	0,00	1250,00	

Eksempel på priser for en enkelt medarbejder. Bemærk at priserne er datostyret. For denne medarbejder er der såvel en generel pris, priser kombineret med art samt art + sag, samt A- og B-priser.

Klik på Excel ikonet (eller Ctrl + J) præsenterer kartotekets indhold i et excelark.

NB – i Excel vises typerne A og B som 1 og 2.

Felter	Beskrivelse
Medarbejder	Medarbejder som prisen gælder for. Skal altid udfyldes.
Sag	Her kan angives en sag, hvis prisen skal gælde for en specifik medarbejder/sag kombination.
Art	Her kan angives en art, hvis prisen skal gælde for en specifik medarbejder/art kombination.
<i>FraDato</i> <i>TilDato</i>	Priserne er datostyret, hvilket indebærer at ændrede priser kan registreres før ikrafttrædelsesdagen. Såfremt slutdagen overskrides er salgsprisen nul og man vil få en fejl ved registrering på arbejderen. Derfor anbefales det at sætte slutdagen passende langt frem. Felterne skal udfyldes.
T	Prisens type. Der er tre muligheder. -, A eller B. – er den almindelige, hvor både kost- og salgspris angives her. For typerne A og B angives kun kostprisen. Salgsprisen vil blive beregnet ud fra kostprisen ganget med en faktor fra sagen eller arten (se nedenfor).
<i>Faktor</i> <i>Kostpris</i> <i>Salgspris</i>	Salgspris (debiteringssats) kan angives på to måder: 1) Salgspris beregnes som kostpris ganget med en faktor, 2) Direkte angivelse af salgspris.

Nederst i den øverste del af billedet angives automatisk hvilken medarbejder, der har oprettet eller ændret en pris, samt hvornår ændring/oprettelse senest er foretaget.

Trykknappen PRIS denne starter en prisudregningsmodel op, i denne angiver man forskellige data for medarbejderen, og om det er en A eller en B pris. Udregningen står angivet nederst på modellen. Dataene i denne model gemmes pr medarbejder.

Man kan også angive A og B priser uden at bruge udregningsmodellen.

Notat som viser de tidligere udregninger på medarbejderen, altså en slags log på prisudregningerne.

Trykknappen Log (på priser) viser historikken i pris-justeringer. Opdatering af denne oplysning foretages automatisk af programmet.

Nedenfor beskrives yderligere muligheder for at angive priser i timesag.

Salgspris ud fra faktor på sag eller art – A/B-priser

Prisudregningen tager udgangspunkt i en kostpris * faktor = salgspris

På sagskartoteket er der 2 felter: *Type* og *Sagsfaktor*.

Typen kan være blank, A eller B. Hvis den er blank virker pris strukturen som ellers. Hvis der står A eller B findes A/B-kostprisen på medarbejderen og salgsprisen bliver udregnet ud fra denne ganget med faktoren på sagen. Hvis ikke der er angivet en faktor på sagen bruges faktoren på arten i stedet for.

The screenshot shows a software window with two main sections: 'Dimension' and 'Opsætning'. The 'Dimension' section has three input fields: 'Afdeling' with the value '10', 'Bærer', and 'Formål'. The 'Opsætning' section has three input fields: 'Type' with the value 'A', 'SagsFaktor' with the value '2,00', and 'Salgspris'. To the right of these sections is a vertical column of buttons: 'Faktura', 'Poster', 'Budget', 'Opsætning', 'Funktioner', and 'Genveje'.

Salgs- og kostpris på arten

Der kan angives en pris på arten. Såvel kost som salgspris. Dette kan f.eks. bruges hvis alle koster det samme, når de udfører denne art.

The screenshot shows a software window titled 'ARTER - 0201 Likviditetsbudgettering'. It has two tabs: 'Generelt' and 'Opsætning'. The 'Opsætning' tab is active. It contains three input fields: 'Art' with the value '0201', 'Kostpris' with the value '200,00', and 'Salgspris' with the value '400,00'. The text 'Likviditetsbudgettering' is displayed to the right of the 'Art' field.

Priskategori på sagen

Alternativ måde at finde salgsprisen er ud fra priskategorien på sagen og prisgruppen på medarbejderen. For yderligere beskrivelse se afsnittet om Priskategori under Medarbejder opsætning i kapitel 7 Tilpasning.

Oversigt over strukturen i prisopslaget i timesagen:

Oversigten viser rækkefølgen i hvordan der søges efter priser. Det bliver nævnt hvis der søges videre efter en pris. Man kan komme ud for at der ikke findes nogen pris og så vil der komme en advarsel, hvis man forsøger at bogføre.

	Type	Beskrivelse
1	Priskategori på sagen	Salgsprisen findes ud fra priskategorien på sagen og prisgruppen på medarbejderen for arter af typen M. Kostprisen søges der videre efter.
2	Salgspris på sagen	Hvis der er angivet en salgspris på sagen bruges denne. Kostprisen søges der videre efter.
3	Salgs- og kostpris på arten	Hvis der er salgspris på arten bruges denne. Hvis der derudover er angivet en kostpris på arten tages denne ellers bliver denne nul med mindre man har sagt ja til at søge videre efter kostprisen under parametrene.
4	A/B-priser	Hvis der er angivet en type på sagen søges der efter kostprisen på medarbejderen for denne prismodeltype. Salgsprisen bliver beregnet ud fra denne ganget med sagens faktor. Hvis sagen ingen faktor har tages faktoren på arten.
5	Medarbejderpriser	Der søges efter salgs- og kostpris ud fra medarbejder, sag, art og dato. Prioriteringen er beskrevet tidligere i dette afsnit.

3.2.2.9 Eksamen

Mulighed for at angive de eksaminer medarbejderen er i besiddelse af og hvilket år, de er bestået. Eksamen oprettes under TimePlus/Tilpasning/Opsætning/Stamdata – Eksamen.

3.2.2.10 Arter

Under denne knap er det muligt at definere de arter, medarbejderen kan benytte i sags/ugekladden. Arterne kan tilknyttes medarbejderen eller, til enten betegnelse eller kategori, på medarbejderen.

Er der oprettet arter i dette skærbillede, vil uge-/sagskladden kigge her, ellers kigger den i artskartoteket, dvs. alle arter er lovlige.

Vær opmærksom på at denne funktion også findes på sagen. Hvis der dermed både er arter pr. sag og arter pr. medarbejder, bliver det sagen som styrer, hvilke arter man må bruge.

Medarbejder	Betegnelse	Art	Navn	T	Subtotal	Status
03		0101	Løbende revision	M	01	Fak
03		0102	Statusrevision	M	01	Fak
03		0103	Kasseeftersyn	M	01	Fak
03		0104	Lageroptælling	M	01	Fak
03		0201	Gennemgang af kasser	M	02	Fak
03		0202	Bogføring	M	02	Fak
03		0301	Udarb. af budget	M	03	Fak
03		0302	Budgetopfølgning	M	03	Fak
03		0401	Årsregnskab	M	04	Fak
03		0402	Perioderegnskab	M	04	Fak
03		0403	Likvidationsregnskab	M	04	Fak
03		0501	Skatteberegninger	M	05	Fak

Det er muligt at kopiere arterne via Hent arter og derefter fjerne de som ikke skal optræde på listen.

Under Timesag/Tilpasning/Parametre og på fanen kladde, angives hvorvidt man kører efter Stillingsbetegnelse eller Stillingskategori.

3.2.2.11 Sager

På samme måde som med arter, kan man oprette en sagsliste, på medarbejderen samt på betegnelsen eller kategorien.

Sættes hak i feltet *Kun medarbejdersager* i ugekladden, ser medarbejderen kun sagerne fra listen.

Er der behov for at se alle sager, kan hakket fjernes og alle sagerne ses med alt + h i sagsnummer-feltet.

Medarbejder	Betegnelse	Sag	Navn	Gruppe	Afdeling
08		104-0801	Investeringsselskabe	01	1
08		104-1027	Investeringsselskabe	01	1
08		104-9899	Sagsnavnet	10	10
08		107-1	Per Hansen A/S	02	2
08		2020-10	Göran Persson	11	5
08		2106-2009	Testdebitor KompasRe	01	1
08		222-0901	Jeppesen Arkitekter	01	1
08		222-1001	Jeppesen Arkitekter	01	1
08		222-xx	Jeppesen Arkitekter	01	1
08		225-1001	Lars Braase	01	1
08		2327	Thyges VVS	01	2

3.2.2.12 Overfør

Med denne trykknop er det muligt at overfører medarbejdere i Timesag til C5's standard medarbejderkartotek. Således at dobbeltoprettelse undgås.

3.2.2.13 Adresser

Herunder ses medarbejderens standard adresser til brug for kørselsregistreringen. Det vil typisk være firmaadressen samt privatadressen.

3.2.2.14 Log

Log viser hvilke ændringer, der er foretaget i medarbejderkartoteket samt hvilken medarbejder, der har foretaget ændringerne.