

## 6 Periodisk

Under menupunktet TimePlus/ Periodisk finder man de periodiske funktioner/kørsler, der kan/skal køres engang imellem alt efter udnyttelsesgraden i TimePlus.

<b>6</b>	<b>Periodisk</b> .....	<b>1</b>
<b>6.1</b>	<b>Manglende registreringer</b> .....	<b>2</b>
<b>6.2</b>	<b>Budgettering på sager</b> .....	<b>2</b>
6.2.1	Budgetkladde – trykknapper.....	2
6.2.2	Kopier.....	2
6.2.3	Bogfør.....	4
<b>6.3</b>	<b>Priskladde</b> .....	<b>5</b>
<b>6.4</b>	<b>Kladde</b> .....	<b>6</b>
6.4.1	Ugekladde alle.....	6
6.4.2	Ugelisten – trykknapper.....	8
6.4.3	Liniegodkendelse.....	10
6.4.4	Liniegodkendelse - Trykknapper.....	10
6.4.5	Opret acontofakturaforslag.....	11
6.4.6	Opret fakturaforslag (slut).....	12
<b>6.5</b>	<b>Ompostering</b> .....	<b>14</b>
6.5.1	Ompostering af sagspost.....	14
6.5.2	Ompostering af budgetposter.....	14
6.5.3	Ompostering af acontofakturaer.....	15
6.5.4	Ompostering via Sagskladde.....	15
<b>6.6</b>	<b>Overtid og ferie</b> .....	<b>15</b>
6.6.1	Overtid- og feriekladde (Flexkladde).....	15
6.6.2	Efterberegnet flex-, ferie- og feriefrisaldi.....	16
6.6.3	Opgørelse af flexsaldi.....	17
6.6.4	Efterberegnet kilometersaldo.....	17
<b>6.7</b>	<b>Oprydning</b> .....	<b>18</b>
6.7.1	Slet budget.....	18
6.7.2	Sletning af sager.....	18
6.7.3	Slet medarbejder.....	19
6.7.4	Slet finanskladde.....	20
6.7.5	Arkivering af sager.....	20
<b>6.8</b>	<b>Ændring</b> .....	<b>21</b>
6.8.1	Ændre sag.....	21
6.8.2	Ændre art.....	21
6.8.3	Ændre medarbejder.....	22
<b>6.9</b>	<b>Kørsler</b> .....	<b>22</b>
6.9.1	Opdatering af aktuelle budgetpriser.....	22
6.9.2	Opdater sagsposter.....	22
6.9.3	Opdater klientafregning.....	23
<b>6.10</b>	<b>Årskørsler</b> .....	<b>24</b>
6.10.1	Opret sager.....	24
6.10.2	Opret opgaver på sager.....	25
6.10.3	Nulstilling af kilometersaldi.....	25
6.10.4	Opret ferietimer i nyt år.....	26
6.10.5	Kalender.....	26
<b>6.11</b>	<b>Integration til bærbar</b> .....	<b>26</b>

## 6.1 Manglende registreringer

Manglende registreringer giver overblik over hvilke medarbejdere, der ikke har opfyldt normtiden i deres tidsregistrering.

Kriteriet er, om der er registreret et mindre antal timer end i den kalender, den pågældende medarbejder er tilknyttet.

Afgrænsningskriterier er Afdeling, Bærer, Medarbejder, Periode, Ansat og Fratrådt.

Pr. medarbejder vises afdeling, bærer, medarbejdernummer og –navn samt det antal dage indenfor det angivne interval, hvor normtiden ikke er opfyldt.

Trykknappen Vis Poster specificerer på hvilke datoer, normtiden ikke er opfyldt.

Med trykknappen Søg kan en ny søgning startes efter de ovenfor nævnte udvælgelseskriterier.

Via trykknappen Udskriv udskrives en liste over hvilke medarbejdere, der mangler at registrere tid samt hvor mange dage, det drejer sig om.

## 6.2 Budgettering på sager

Herunder er det muligt at indtaste budgetposter på sagerne i en budgetkladde. Budgetkladden er det samme skærm billede som sagskladden, se afsnit 2.4 Sagskladder, dog vil bogføringen kun opdatere kladdelinierne til budgetmodulet.

### 6.2.1 Budgetkladde – trykknapper

Der henvises til afsnit 2.4.4 Sagskladde – Trykknapper for beskrivelse af trykknapperne. Nedenfor er beskrevet trykknapper, som kun er gældende for budgetkladden

### 6.2.2 Kopier

Trykknappen giver mulighed for at kopiere realiserede sagsposter ind i kladden, således at det er muligt at indtaste budgettet på baggrund af sidste års tal. Ved kopieringen er det muligt at afgrænse på samtlige felter i sagpost kartoteket, f.eks. medarbejder, sag og dato m.m.

Det er endvidere muligt at tage udgangspunkt i et tidligere budget og kopiere fra dette.

Ved kopieringen af realiserede poster til kladden, bliver de sorteret efter Sag, Nummer, Subtotal, Periode, hvilket gør at der kommer en linje pr. sag pr. medarbejder pr. Subtotal pr. måned i kladden. På denne facon kan der hurtigt budgetteres på måneder for en medarbejder, da det er muligt at angive budgetår i næste dialog boks.

Efter afgrænsningen fremkommer følgende boks:

Kopiering af sagsposter til budgetkladde!

Specificer kopieringen !

Vælg budgetår 2 cifre:

Hvis der ikke angives budgetår lægges der blot et år til datoen for posten.

Vælg endelse på sag:

Det der skal stå efter '-' eks. 0101

eller læg én til givent ciffer:

Angiv placering af ciffer som skal tælles op.

Angiv placering bagfra:

Angiv placering af ciffer som skal tælles op, hvis der to cifre som skal tælles op.

Angiv placering bagfra:

Skal der oprettes nye interne sager?

Vælg Niveau på kopieringen:

Ved Niveau = Valgt art skal art angives

Valgt art:

Hvis en medarbejder er fratrukket skal posten så have medarbejderen eller den sagsansvarlige på?:

OK

Annuller

Heri præciseres kopieringen af poster til budgetkladden.

#### **6.2.2.1 Budgetår**

Årstallet for de budgetposter, som kopieres ind i kladden. Dvs. at en post fra f.eks. 2011 kan placeres i budgettet for budgetår 12. Hvis der ikke angives budgetår, lægges der blot et år til datoen for posten.

#### **6.2.2.2 Vælg endelse på sag**

Heri angives endelsen på sagen for det nye år. Endelsen er værdien efter bindestreg i sagsnummeret. Eksempelvis sag 410-1101 kan blive til sag 410-1201, hvis 1201 angives i dette felt. Anvendes det samme sagsnummer, efterlades feltet blankt og systemet genbruger det samme sagsnummer.

#### **6.2.2.3 Læg én til sidste ciffer**

Ved Ja vil der blive lagt en til sidste ciffer f.eks 410-11 ændres til 410-12.

#### **6.2.2.4 Angiv placering bagfra**

Ved ja til "Læg en til sidste ciffer" kan man i feltet "Angiv placering bagfra" bestemme hvilket ciffer der tælles op med 1.

#### **6.2.2.5 Interne sager**

Ved Ja vil interne sager også blive løftet i forhold til de foregående valg. Ved Nej vil der blive budgetteret på samme interne sag igen.

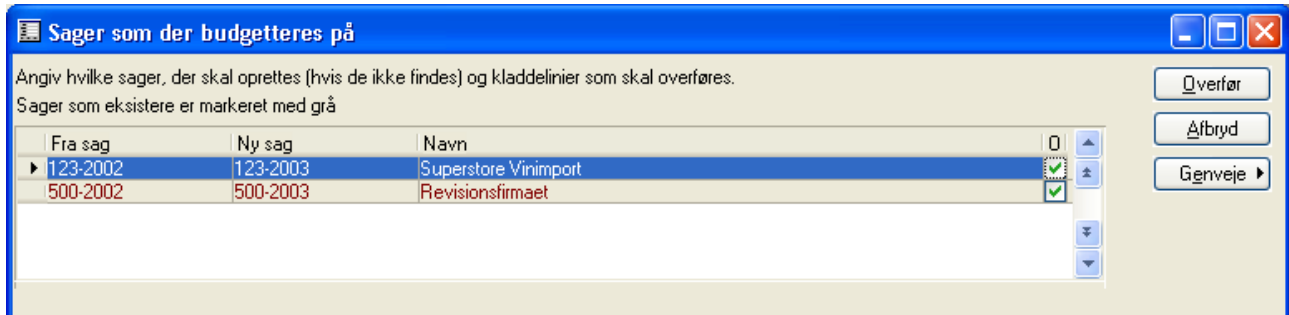
#### **6.2.2.6 Vælg Niveau på kopieringen**

Kopieringen kan udføres på enten Arts- eller Subtotal-niveau. Endvidere kan man vælge kun at kopiere på en enkelt art, der så vælges i det efterfølgende felt ( Valgt Art ).

### 6.2.2.7 Medarbejder

Hvis en medarbejder er fratrådt, kan det vælges om posten skal have medarbejderen eller den sagsansvarlige på.

Efter accept af boksen fremkommer et skærbillede med de sager, som er relevante. Her er det muligt at ændre sagsnummer, sagsnavn på de nye sager eller at vælge at sagen ikke skal oprettes alligevel og dermed annullere budgetkladdelinierne. Kun linjer med markering i O-kolonnen overføres.

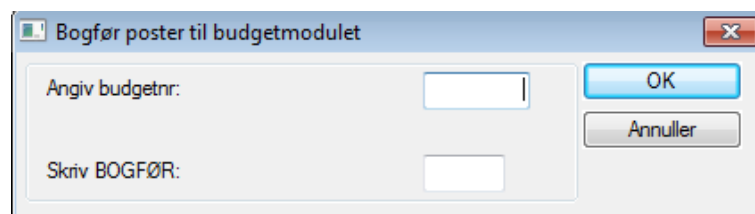


Efter accept af boksen returneres de sagsposter, som matcher den aktuelle afgrænsning og med værdier jf. de i boksen angivet parametre til budgetkladden. De sager som ikke eksistere i forvejen vil blive oprettet som en kopi af den gamle.

Linjerne kan nu rettes til efter behag og udskrives før godkendelse. Efter accept af kladden kan den bogføres, hvilket vil sige at posterne overføres til budgetmodulet, som efterfølgende kan rettes til under TimePlus/Kartotek/ Sager/ Budget.

### 6.2.3 Bogfør

Bogfør overfører kladdeposterne til budgetmodulet. Ved bogføringen angives følgende:

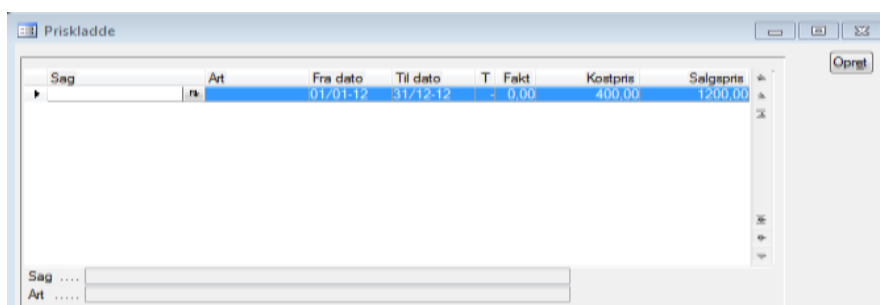


Angiv budgetnummer – f.eks. 0 Sluttelig angives, at man vil bogføre nu, ved at skrive BOGFØR.

### 6.3 Priskladde

Via dette menupunkt er det muligt at oprette og vedligeholde timepriser på medarbejdere.

Skærbilledet er en kladde, hvori man indtaster de priskombinationer man opererer med på de samme medarbejdere. F.eks. - skal alle medarbejdere have en grund timepris med kostpris på 400,00 og en salgspris på 1.200,00, da taster disse oplysninger ind i kladden.



Via menupunktet Opret overføres prislignerne til de i afgrænsningsboksen valgte medarbejdere.

Man kan f.eks. vælge at indsætte feltet medarbejdertype eller kategori, hvor man har defineret hvilken gruppe medarbejderen tilhører og på den måde opdatere timepriserne på flere medarbejdere i samme arbejdsgang.

Efter at have aktiveret Opret og bekræftet afgrænsningen overføres priser til medarbejderne og priskladden forlades og nulstilles.

Medarbej	Sag	Art	FraDato	TilDato	T	Fakt	KostPris	SalgsPris
08			01/01-10	31/12-10	-	0,00	300,00	900,00
08			01/01-10	31/12-10	A	0,00	300,00	0,00
08			01/01-11	31/12-11	-	0,00	320,00	980,00
08			01/01-12	31/12-12	-	0,00	400,00	1200,00
08		0190	01/01-10	31/12-12	-	0,00	300,00	500,00

Eksempel på at timeprisen fra kladden er overført til medarbejderen.

## 6.4 Kladde

### 6.4.1 Ugekladde alle

Skærmbillede beregnet til brugere med ret til at se alle medarbejders kladder.

Navn	Medarbejder	FraDato	TilDato	K	Godkendt	Timer	Norm B
01-13-08-2	08	01/01-13	06/01-13			0,00	19,00
03-13-08	08	14/01-13	20/01-13			0,00	34,00
43-12-01	01	22/10-12	28/10-12			0,00	37,00
43-12-02	02	22/10-12	28/10-12			0,00	37,00
43-12-03	03	22/10-12	28/10-12			0,00	37,00
43-12-04	04	22/10-12	28/10-12			0,00	34,00
43-12-08	08	22/10-12	28/10-12			12,00	34,00
43-12-09	09	22/10-12	28/10-12			0,00	37,00
44-12-01-1	01	29/10-12	31/10-12			0,00	22,50
44-12-01-2	01	01/11-12	04/11-12			0,00	14,50
44-12-02-1	02	29/10-12	31/10-12			0,00	22,50
44-12-02-2	02	01/11-12	04/11-12			0,00	14,50
44-12-03-1	03	29/10-12	31/10-12			0,00	22,50
44-12-03-2	03	01/11-12	04/11-12			0,00	14,50
44-12-04-1	04	29/10-12	31/10-12			0,00	22,50
44-12-04-2	04	01/11-12	04/11-12			0,00	11,50
44-12-09-1	09	29/10-12	31/10-12			0,00	22,50

Administratorer, partnere mv., der skal godkende og bogføre andres ugekladder kan gøre dette såvel under TimePlus/dagligt/Godkend\_Ugekladder som her.

Når kladderne er klarmeldt og godkendt kan de bogføres ved at sætte et mærke i B-kolonnen og bruge trykknappen Bogfør.

I højre side af billedet er trykknappanelet placeret. En kladder vælges ved at placere markøren på linjen med den rigtige kladder og åbne kladden via 1 Vælg.

Såfremt kladden står til at være i brug, kan låsen fjernes via 2 Frigiv. Når et kladdenavn er oprettet, taster **Pil-op** og **Pil-ned** for at få sorteret kladdenavnet på plads og først herefter vælges kladden. Ellers risikerer man at aktivere en forkert kladder.

Nye ugekladder kan oprettes manuelt ved at taste Navn, Medarbejdersnummer og Periode. En given medarbejder kan anvende samme kladdenavn (f.eks. eget navn eller initialer) igen og igen, blot perioden er forskellig. Det kan anbefales at bruge en kombination af uge, år og initialer. (f.eks. 43-12-JBS).

Oprettelse af ugekladder kan foretages på en gang for alle ansatte og op til 8 uger ( sædvanligvis anvendes uger men det kan være perioder mellem 1 og 14 dage ) ( se 6.x.x opret ugekladder ). Dette sikrer en ensartet kladderbetegnelse samt overskuelighed i de oprettede kladder.

Såfremt intervallet indeholder en dato, der i forvejen er registreret til, eller datoen blot er indeholdt i en anden kladders periodeangivelse for den samme medarbejder, afvises oprettelse af kladderperioden. Derved undgås muligheden for dobbeltregistrering.

**NB – initialer** kan anvendes såfremt kladderne **kun** skal anvendes i TimePlus i C5. **Anvendes Web-TimePlus SKAL der anvendes medarbejdersnummer – initialer er ikke tilladt.**

Anvendes kørslen til automatisk oprettelse af ugekladder for alle for op til 8 uger ad gangen, indsættes medarbejdersnummer. Valgmuligheden mellem initialer og medarbejdersnummer eksisterer ikke mere.

#### 6.4.1.1 Ugelisten – Felter

##### 6.4.1.2 Navn

Navnet på ugekladden. Oprettes typisk med uge + år + initialer/nummer på medarbejderen. Eksempelvis 43-12-08. Bemærk at klik med musen på feltet, åbner selve ugekladden.

##### 6.4.1.3 Medarbejder

Medarbejdersnummeret som kladden tilhører. Referenceliste kan tilgås med **ALT+H**.

##### 6.4.1.4 Fra og til-dato

Felterne angiver den periode man ønsker at registrere for. Bemærk at der højst kan angives en 14 dages periode.

Tastes der i fradato vil systemet automatisk foreslår en til dato, nemlig fra datoen + 6, således at perioden dækker en uge indtastning. Den foreslåede dato kan overskrives, hvis anden dato ønskes. **ALT+H** åbner en kalender hvor dato kan vælges.

Bemærk at til datoen bestemmer datoen for eventuelle flex/ferie poster og derfor er det en god ide, at den sidste ugekladde i måneden altid slutter med den sidste dag i måneden, således at flexposterne bliver posteret i den korrekte måned. Dvs. er der månedsskift på en torsdag, oprettes der 2 ugekladder til den pågældende uge. F.eks. 18-12-08-1 og 18-12-08-2, hvor nummer 2 ugekladde så begynder med d. 1. maj.

**Bemærk** – der kan kun registreres én gang i den samme periode, dvs. der ligger check på om der en bogført i en periode. Dette for at undgår dobbeltbogføring. Dog kan denne regel afviges via **Annullering af Ugekladde**. Se afsnittet omkring **Forespørgsel/bogføring**.

##### 6.4.1.5 Klar

Feltet giver den pågældende medarbejder mulighed for at klarmelde sin indtastning. Alt efter om denne funktion er slået til under Tilpasning/parametre, vil ugekladden skulle klarmeldes inden bogføring. Det er kun medarbejderen samt dem som står på listen under TimePlus\tilpasning\medarbejderopsætning\rettigheder, der må klarmelde ugekladder.

##### 6.4.1.6 Godkendt

Heri angives dato for godkendelse af ugekladden. Feltet skal udfyldes inden kladden kan bogføres.

##### 6.4.1.7 Timer

Viser antal af registrerede timer i kladden.

##### 6.4.1.8 Norm

Viser medarbejderens normtime tal. Denne værdi findes ud fra fra- og til dato og den kalender, som er påhæftet medarbejderen i Kartotek/Medarbejder.

**Tip** – fremkommer der ingen tal her, skyldes det sikkert at kalenderen ikke er vedligeholdt. Det kan afhjælpes ved at tilrette kalender og herefter bruge tryknap 6 Funktioner - Opdater Norm, hvorved feltet opdateres.

##### 6.4.1.9 B

Dette felt benyttes til massebogføring af ugekladderne. Sættes der hak i dette felt vil massebogføring medtage kladden. Massebogføringen aktiveres via 3 Bogfør.

#### 6.4.1.10 I brug

Feltet indikere om kladden er i brug og derfor ikke kan tilgås af andre. Ligeledes vises brugernavnet på vedkomne som benytter og dermed spærrer kladden.

Det kan opleves at feltet nogle gang er udfyldt uden der er grund til det. Dette kan f.eks. ske, hvis C5 programmet går ned med ulovlig handling, hvorved spærringen af kladden ikke bliver ophævet. Man kan derfor ophæve spærring via trykknappen 2 Frigiv, hvorefter kladden er åben for registrering.

#### 6.4.2 Ugelisten – trykknapper

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

##### 6.4.2.1 1 vælg

Åbner selve ugekladden, hvor timerne registreres

##### 6.4.2.2 2 Frigiv

Frigiver ugekladde, hvis man ønsker spærringen ophævet.

##### 6.4.2.3 3 Bogfør

Massebogfører de ugekladder som er godkendte og har markering i feltet *B*. Eventuelle kladder med fejl springes over til efterfølgende undersøgelse. Står man på en af de afmærkede kladder, spærrer man for bogføring af denne.

##### 6.4.2.4 4 Masseudskriv

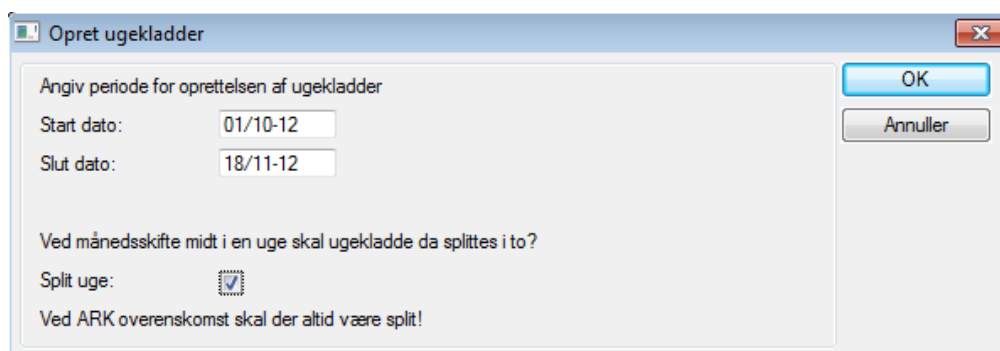
Giver mulighed for at udskriver flere ugekladder på én gang.

##### 6.4.2.5 5 Opret ugekladder

Kørsel som – for alle, eller et interval af, medarbejdere - opretter op til 8 ugekladder pr. medarbejder.

Derved opnås ensartede kladdenavne og en tidsbesparelse idet hver enkelt medarbejder derved undgår selv at skulle oprette egne ugekladder.

Når kørslen igangsættes fremkommer følgende dialog bokse:



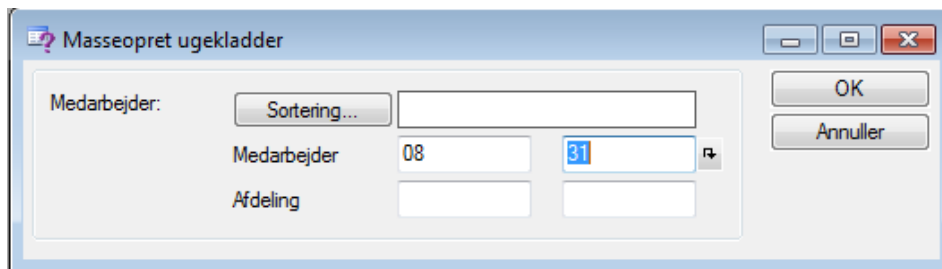
Start- og slutdato for oprettelsen. Det kan kraftigt anbefales at starte perioden med en mandag og slutte med en søndag.

Split uge – går en uge ind over et månedsskifte deles ugen op i 2 dele.

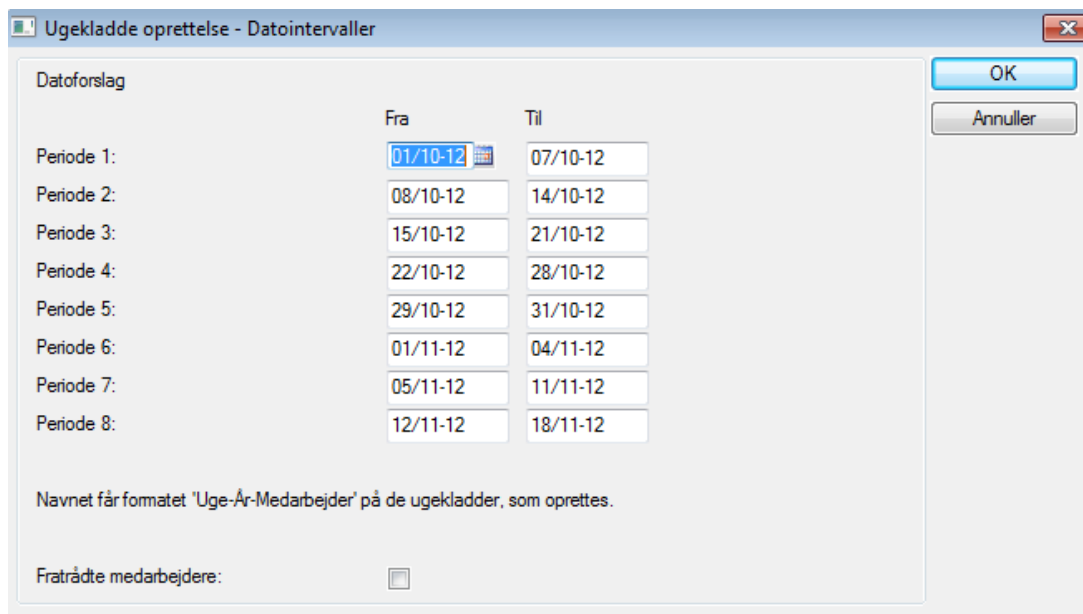
Anvendes ARK-overenskomst er split uge obligatorisk.



Dernæst fremkommer en afgrænsningsboks på medarbejder kartoteket, hvor man kan afgrænse på, hvilke medarbejdere der skal medtages.



Herefter fremkommer datointervallerne, hvor det er muligt at redigere i de datoforslag kørslen har foreslået.



I dette skærmbillede er det muligt, at ændre datointervallerne, såfremt de skal tilpasses til månedsskifte m.m. og split uge ikke er bestilt i anfordringsbilledet. ( splituge er bestilt i eksemplet ).

Ugekladderne oprettes med navnet ugenr – år – medarbejdernummer ( f.eks. 43-12-08 ). Derved opnås at ugekladderne sorteres i ugeorden i godkendelses-billederne.

#### **6.4.2.6 6 Funktioner - Afgræns**

Filtrer listen med ugekladder ( med shift F4 ), i henhold til de angivne udvælgelseskræterier.

#### **6.4.2.7 6 Funktioner - Ændre navn**

Mulighed for at ændre ugekladdenavnet.

#### **6.4.2.8 6 Funktioner - Ændre Periode**

Denne funktion gør det muligt at ændre perioden på en kladder med indhold.

#### **6.4.2.9 6 Funktioner - Opdater Norm**

Gør det muligt for brugeren at opdatere normtiden, såfremt denne er ændret siden ugekladden blev oprettet.

**6.4.2.10 6 Funktioner - Marker alle**

Knappen bruges til at markere alle ugekladder til bogføring.

**6.4.2.11 6 – Funktioner - Marker Interval**

Knappen bruges til at markere et antal ugekladder der skal bogføres. Der afgrænses på dato.

**6.4.2.12 E-mail Mgl registrering.**

Funktion der sender mail til medarbejderen om at vedkommende mangler at registrere tid.

Funktionen forudsætter at der er installeret en e-doc printer.

**6.4.3 Liniegodkendelse**

Funktionen giver mulighed for godkendelse af linjer dels i ugekladderne og dels i sagskladderne inden disse er bogført.

I øverste del af skærmbilledet vises sagerne og i nederste del vises de linjer, der er registreret i kladderne på de enkelte sager. Visningen kan udvides til alle sager med afmærkning i feltet "Vis alle".

Feltet 'Angiv til dato' skal udfyldes med til datoen i ugekladderne visningen skal omfatte for at registreringerne kommer med.

The screenshot shows a window titled 'Kladdeliniegodkendelse (Sag: 471-1101)'. It has two tabs: 'Ugekladde' and 'Sagskladde'. Under 'Ugekladde', there is a date field 'Angiv til dato' set to '10/05-11' and a checkbox 'Vis alle'. Below this is a table of cases:

Sag	Navn	Ansvarlig	Afdeling	Gruppe
0701	K.J. Olsen	08	1	01
471-0501	Murer Birger Søtoft XXX	08	1	01
471-1101	Murer Birger Søtoft ApS	08	1	01
471-2009	Murer Birger Søtoft ApS	08	1	01
471-9804	Murer Birger Søtoft	08	1	01
4750-1101	Bugtens Båd Klub	08	1	02
500-0909	Thyges VVS	08	2	01

Below the cases table is a section for 'Ugekladdelinier' with a table of time entries:

Medarbejder	Art	Tekst	Periode	Antal	G	Navn
08	0103	Kasseeftersyn	Uge 17 2011	3,00	✓	Jørgen Simonsen
08	0301	Udarb. af budget for 2011/12	Uge 17 2011	6,00	✓	Jørgen Simonsen

On the right side of the window, there are buttons: 'Godkend alle', 'Godkend sag', 'Rest', and 'Afgræns'.

**6.4.4 Liniegodkendelse - Trykknapper**

Trykknapperne aktiveres med mus.

**6.4.4.1 Godkend alle**

Godkender alle linjer på alle sager.

**6.4.4.2 Godkend sag.**

Godkender alle linjer på den aktuelle sag.

**6.4.4.3 Rest**

Oversigt over resttimer på sagen.

Først angives datointerval:

The screenshot shows a dialog box titled 'Rest opgørelse på sagen'. It has a 'Periode:' label and two date input fields: 'Fra' (01/01-10) and 'Til' (10/05-11). There are 'OK' and 'Annuller' buttons.

I næste billede vises budgetterede timer, timer i kladderne, realiseret samt afvigelse ( rest ).

Subtotal	Beskrivelse	Budget	Kladder	Realiseret	Afvig
01	Revision	34,00	3,00	25,50	4,50
03	Budget		6,00		-6,00
05	Skatteassistance	6,00		1,50	4,50

	Timmer	Kost kr	Salgs kr	Udlæg kr
Budget	40,00	12.800,00	39.200,00	0,00
Ugekladder	-9,00	-2.880,00	-8.820,00	-0,00
Realiseret	-28,00	-8.960,00	-27.440,00	-0,00
Afvigelse	3,00	960,00	2.940,00	0,00

	Faktureret	I alt	Ipr. udgifter
Aconto	15.000,00		
Slut	0,00	15.000,00	12.440,00

#### 6.4.4.4 Afgræns

Afgrænsning på dato.

#### 6.4.5 Opret acontofakturforslag

Denne kørsel danner Aconto forslag ud fra Rateplanerne på de sager, hvor der er kryds i Rateplan på sagskartoteket.

##### 6.4.5.1 Arbejdsgang

Først oprettes planen for betaling af arbejdet, der udføres på sagen via knappen Opsætning - RatePlan i sagskartoteket. I dette billede angives hvilke beløb der skal faktureres på valgte datoer med mulighed for valgfrie tekster, som angives i notat til planen. Se afsnit 3.1.3.6 Opsætning – Plan.

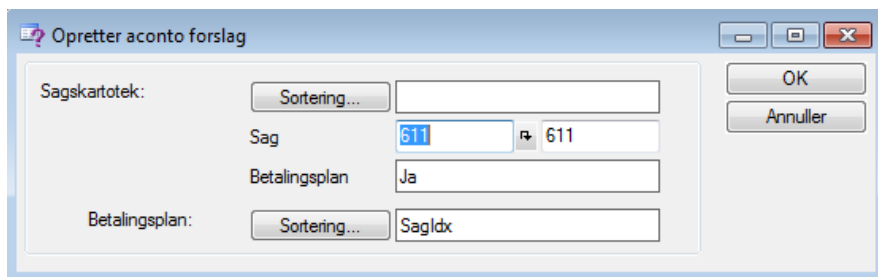
Herefter er det muligt at starte en søgning **Opret Aconto forslag**, som danner forslag til fakturering jf. de opstillede planer på sagen. Selve søgningen kan afgrænses frit på felter i sagskartoteket, men kun for sager hvor feltet RatePlan er sat til Ja. Ved oprettelse af forslagene bliver informationerne omkring beløb og tekst overført fra planen til forslaget, samt planen bliver markeret med kryds i feltet *F*, således at planen ikke medtages i næste søgning.

Når søgningen er udført foretages selve faktureringen under **Dagligt/Fakturakladder**.

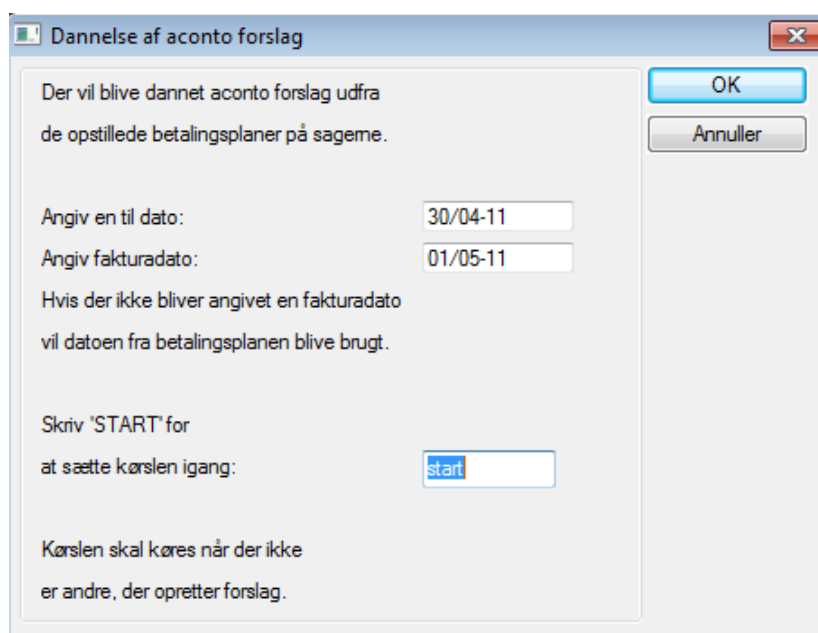
Skal et forslag ikke faktureres slettes forslaget og systemet advarer brugeren om, at forslaget er dannet ud fra en betalingsplan og om markeringen på planen skal fjernes.

Inden faktureringen udføres skal der måske udskrives proforma fakturaer til godkendelse. Dette gøres via knappen 5 Proforma. Bogføring af fakturaerne udføres via 4 Bogfør i en arbejdsgang.

### 6.4.5.2 Opret Aconto forslag billede



Første afgrænsningsbillede, hvor ekstra felter kan indsættes med **F2**. Bemærk at kun sager med Ja i Betalingsplan bliver medtaget i søgningen.



I det andet afgrænsningsbillede vælges en til dato, som bestemmer til og med hvilken dato søgningen skal medtage de oprettede planer. I fakturadato angives en dato, såfremt man ikke ønsker at fakturere på datoen fra betalingsplanen. ( der er mulighed for at danne forslagene inden fakturadatoen ).

For igangsættelse af søgning skrives START og tryk på Ok.

### 6.4.6 Opret fakturaforslag (slut)

Funktionen masseopretter fakturaforslag ud fra bogførte poster i en given periode.

Statusfeltet er forud udfyldt med 0, hvilket betyder at det kun er igangværende sager, der medtages i søgningen. Med F2 kan yderligere afgrænsningskriterier indsættes.

Første afgrænsningsbillede:

The dialog box 'Opret faktura forslag' contains the following elements:

- Buttons: Minimize, Maximize, Close.
- Buttons: OK, Annuller.
- Field: Sagskartotek: Sagldx
- Field: Sag: [ ]
- Field: Status: 0 [ ] 0 [ ]

The dialog box 'Masse oprettelse af faktura forslag' contains the following elements:

- Buttons: OK, Annuller.
- Text: Der vil blive dannet faktura forslag ud fra den angivne periode.
- Field: Angiv en fra dato: 01/04-11
- Field: Angiv en til dato: 30/04-11
- Field: Angiv fakturadato: 01/05-11
- Text: Hvis der ikke bliver angivet en fakturadato vil dagsdato blive brugt.
- Field: Vælg niveau for timer: Medarbejder
- Field: Vælg niveau for udlæg: Post
- Field: Vis afvigende tekst fra sagsposten:
- Field: Skal sagsnotatet med på fakturaen?:
- Field: Skal acontofakturaer udlignes?:
- Field: Skal samlefaktura benyttes?:
- Field: Skriv 'START' for at sætte kørslen igang: [ ]
- Text: Kørslen skal køres når der ikke er andre, der opretter forslag.

I andet afgrænsningsbillede angives datointerval, for hvilket poster vil blive medtaget i faktureringsforslagene, fakturadato, niveau for faktureringen (f.eks. sag, art, subtotal, medarbejder osv.) på såvel timer som udlæg, Endvidere om afvigende tekst skal vises på fakturaforlaget om sagsnotatet skal med på fakturaen, om acontofakturaer skal modregnes samt om samlefaktura skal benyttes. Start og OK.

## 6.5 Ompostering

### 6.5.1 Ompostering af sagspost

Faciliteten er beregnet til at flytte posteringer fra en sag til en anden i de situationer, hvor posteringer ved en fejl er posteret på en forkert sag, eller hvis en sag skal deles op i to sager.

Det er en **forudsætning** for at kunne flytte posteringer, at de ikke er blevet fakturerede. Såfremt dette er tilfældet, bliver posterne markeret som værende faktureret, og så "fanger bordet".

M	Dato	Medarb	M	T	Art	Tekst	Antal	SalgsPris	Total
✓	01/04-11	08		M	0104	Lageroptælling	4,00	980,00	3920,00

Når poster flyttes, sker det som en reel ompostering fra en sag til en anden, således at det er muligt at se, hvor posterne er ført hen. Posteringsteksten på den "afgivende" konto bliver "Til sagsnummer" og på den "modtagende" konto "Fra sagsnummer".

Via **Alt+H** vælges *Fra-sagen* og *Til-sagen*, hvorefter posterne på den valgte sag kommer frem i billedet. Poster, der skal flyttes, afmærkes med **F5** på linien. Afmærkningen kan også tilføjes/fjernes via Marker Alle, Afgræns foretager datoafgrænsning. Omposter udfører den egentlige ompostering/flytning.

Vær opmærksom på at flytning mellem sager tilhørende forskellige afdelinger, sagsgrupper mv. kan bevirke, at der bliver uoverensstemmelser over til Finans, hvorfor der i disse tilfælde vil blive dannet flytteposter til Finans. Først når disse er blevet bogført, vil der igen være balance mellem Finans og Plus+ Timesag.

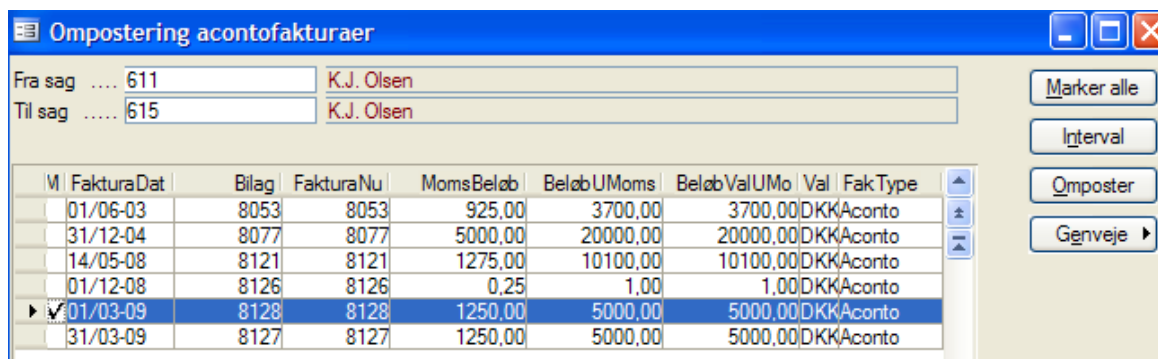
### 6.5.2 Ompostering af budgetposter

På samme måde som det er muligt ovenfor, er det også muligt at ompostere budgetposter fra en sag til en anden. For virkemåde se punktet "Ompostering af sagspost"

M	Start dato	Slut dato	Art	Medarbejder	Nu	Antal	Kostpris	Salgspris	Tekst
✓	01/03-11	31/12-11	0101	08	0	3	300,00	900,00	Løbende revision
✓	01/02-11	28/02-11	0103	08	0	3	320,00	980,00	Kasseeftersyn
✓	01/03-11	31/03-11	0103	08	0	5	320,00	980,00	Kasseeftersyn
✓	01/03-11	31/12-11	0402	08	0	15	300,00	900,00	Perioderegnskab
	01/03-11	31/12-11	0503	08	0	6	300,00	900,00	Skatterådgivning, udland
	01/01-11	31/12-11	0601	08	0	2	300,00	900,00	Rådgivning
▶	01/03-11	31/12-11	1502	08	0	494	3,00	4,00	Korte km

### 6.5.3 Ompostering af acontofakturaer

Faciliteten er beregnet til at flytte acontofakturaer fra en sag til en anden, i de situationer, hvor fakturaen ved en fejl, er posteret på en forkert sag, eller hvis en sag skal deles op i to sager.



Det vil kun være muligt at ompostere acontofakturaer i mellem sager, hvor debitoren er den samme. Det vil ikke være muligt at ompostere fra/til en afsluttet sag. Evt. afmærkede sagposter nulstilles på fra sagen. Hvis fra og til sagens gruppe eller afdeling er forskellige vil der blive dannet poster i en finanskladde (TS\_aconto), som skal bogføres før det stemmer.

Acontofakturaer som er modregnet på slutfakturaer vil ikke blive vist i oversigten og dermed kan de ikke omposteres.

Selve operationen foregår på den måde, at den eller de markerede fakturaer bliver flyttet til den valgte tilsag. Der vil ikke, som ved de andre omposterings rutiner, blive indsat en modpost på fra sagen. Fakturaen flyttes simpelthen over på til sagen.

Skærbilledets opbygning og funktionalitet er identisk med de andre omposterings metoder.

### 6.5.4 Ompostering via Sagskladde

Ompostering fra en sag til en anden kan også foretages via en sagskladde. I en situation, hvor det ikke er nemt at udpege posteringer, der skal flyttes, men nemmere blot at flytte et beløb, er sagskladden velegnet til formålet. Husk, i det tilfælde, at der skal angives en medarbejder og en art.

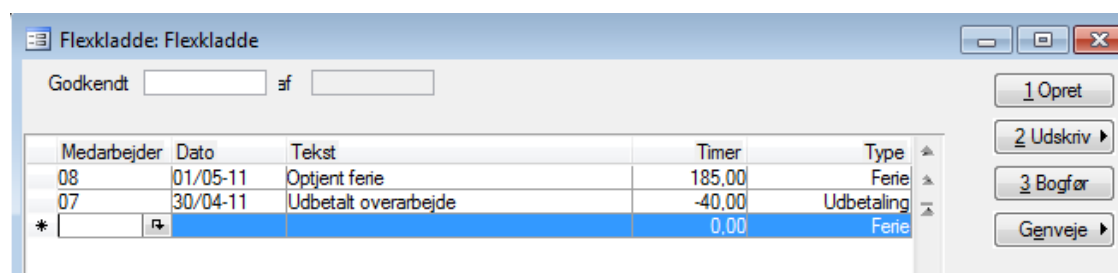
## 6.6 Overtid og ferie

### 6.6.1 Overtid- og feriekladde (Flexkladde)

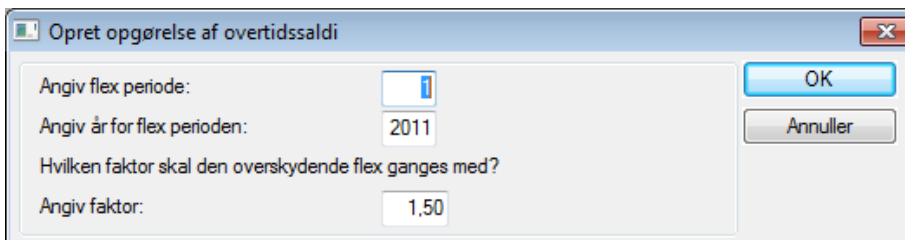
Registrering af optjente ferietimer; korrektioner til overtid/flex timer; nedbringelse af overtidssaldo i forbindelse med udbetaling for overarbejde, m.v. – blev tidligere foretaget direkte i medarbejderkartoteket. Af sikkerhedsmæssige årsager er disse funktioner flyttet og foretages nu i en kladde, der skal bogføres.

Kun kladder af typen Flex kan ses her. Flexkladder oprettes under tilpasning/kladder ( type Flex ).

Når kladden er udfyldt bogføres den som enhver anden kladde.



Trykknappen Opret anvendes til opgørelse af overtidssaldi (PAR's overenskomst).  
Følgende billede fremkommer:



Opret opgørelse af overtidssaldi

Angiv flex periode:

Angiv år for flex perioden:

Hvilken faktor skal den overskydende flex ganges med?

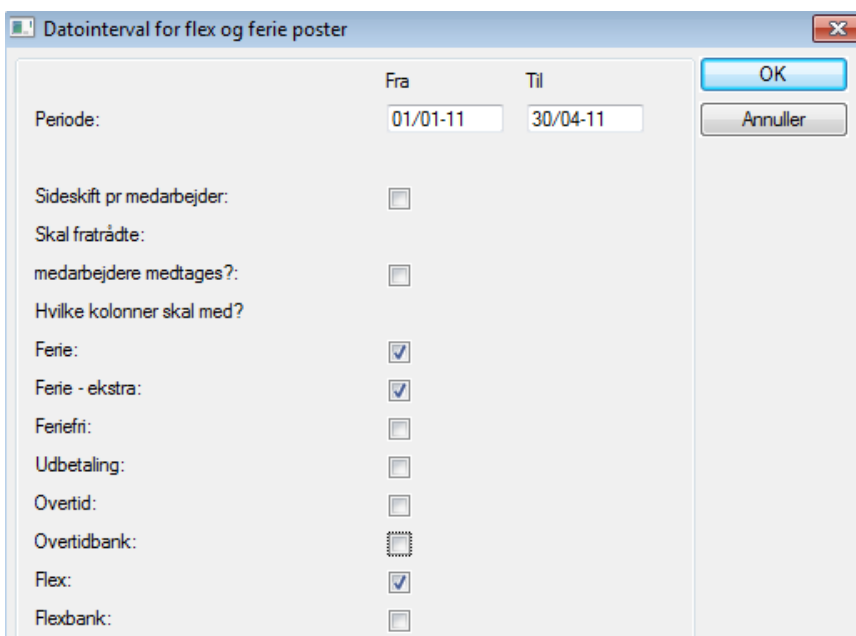
Angiv faktor:

OK

Annuller

Trykknappen Udskriv giver dels mulighed for en kvitteringsudskrift af de indtastede posteringer og dels en udskrift visende ferie/flex-posteringer mv. for udvalgte medarbejdere i et givent tidsinterval. Første linje i udskriften ( balance ) pr. medarbejder er saldoen primo for den angivne periode.

Anfordringsbilledet ser således ud:



Datointerval for flex og ferie poster

Periode: Fra  Til

Sideskift pr medarbejder:

Skal fratrædte medarbejdere medtages?:

Hvilke kolonner skal med?

Ferie:

Ferie - ekstra:

Feriefri:

Udbetaling:

Overtid:

Overtidbank:

Flex:

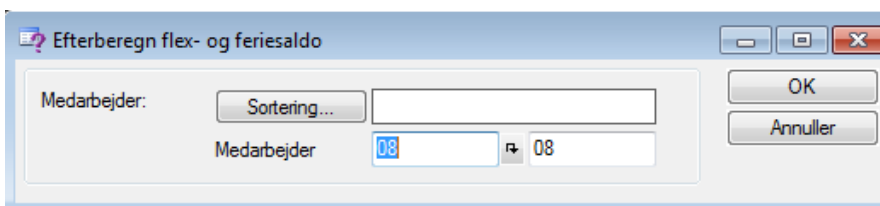
Flexbank:

OK

Annuller

### 6.6.2 Efterberegning flex-, ferie- og feriefrialdi

Funktion til efterberegning af ferie- og flexsaldi mv. for et interval af medarbejdere. Anvendes såfremt der er opstået differencer mellem posteringerne under Flex og saldiene på medarbejderen.



Efterberegning flex- og feriesaldo

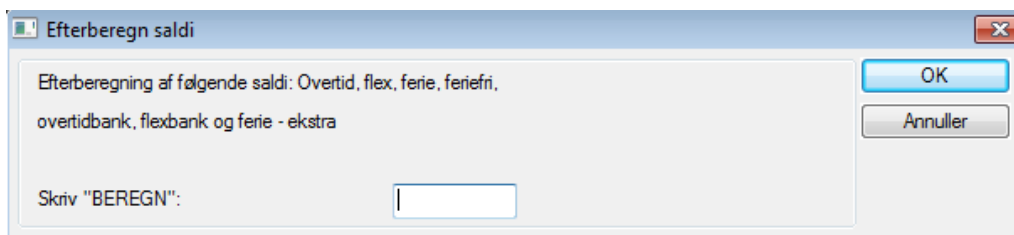
Medarbejder:

Medarbejder  →

OK

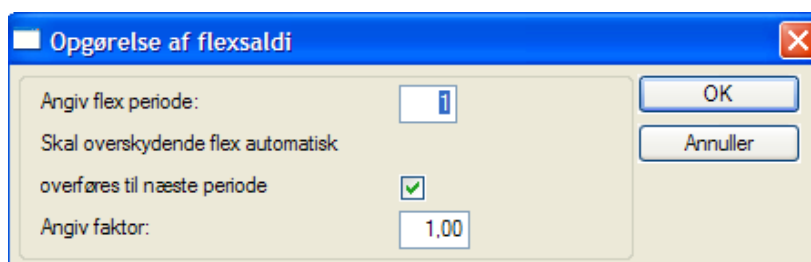
Annuller





### 6.6.3 Opgørelse af flexsaldo.

Via dette menupunkt, er det muligt at opgøre medarbejders restsaldo på flexposter og overfører en evt. rest multipliceret med en valgfri faktor til næste periode. Ved aktivering af menupunkt fremkommer følgende prompt:

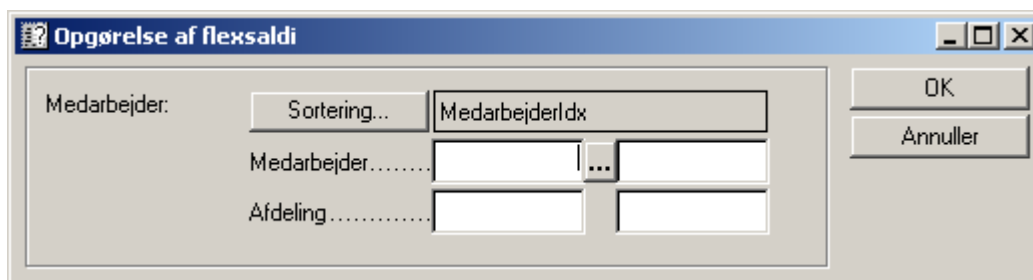


Flex periode betegner den periode man ønsker opgjort. Flex perioder oprettes i kalenderen.

Via "skal overskydende flex..." feltet, er det muligt at simulere opgørelsen. Sættes der kryds i feltet bliver evt. restsaldo overført.

I faktorfeltet angives den faktor overskydende flex skal multipliceres med.

Herefter kan kørselen afgrænses på stamfelter fra medarbejder kartoteket, eksempelvis medarbejder kategori osv.



I næste billede fremkommer den velkendte udskrift prompt, hvor der vælges mellem skærm og printer m.m.

Ved aktivering af "Skal overskydende flex ovf. til næste periode" vil kørslen behandle en evt. restsaldo. En restsaldo vil blive nulstillet i den periode der opgøres for og ført frem til næste periode. Flexposter der er behandlet, dvs. er blevet multipliceret med en faktor (eksempelvis i forbindelse med overarbejde), vil ikke blive multipliceret med faktor ved overførelsen.

### 6.6.4 Efterberegning kilometersaldo.

Efterberegning af kilometersaldi for et interval af medarbejdere for en given periode.

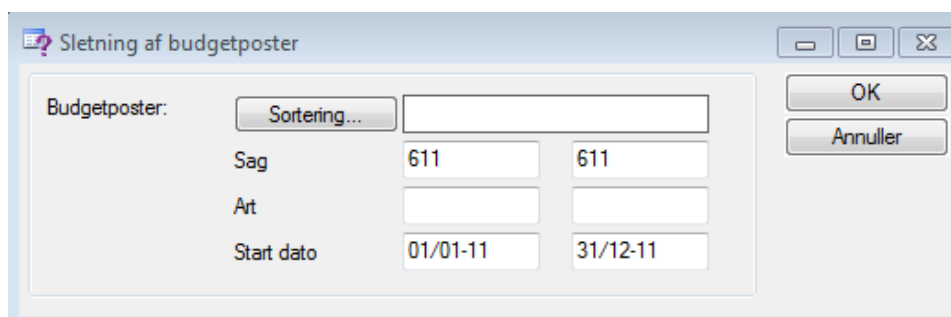
## 6.7 Oprydning

### 6.7.1 Slet budget

Funktion til sletning af indlagte budgetposter i henhold til de angivne udvælgelseskriterier.

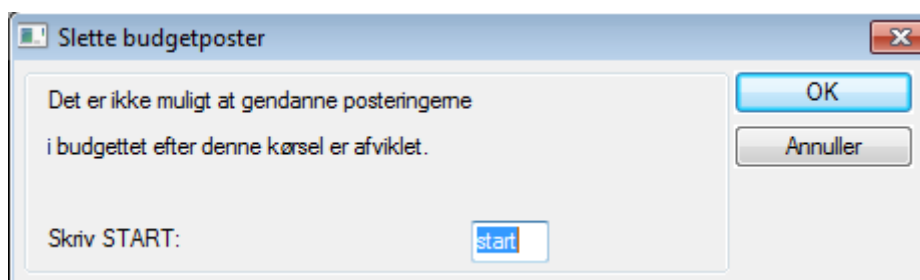
Ved aktivering af slettekørsler til timesag, skal man være opmærksom på at eksisterende kladder kan indeholde sager eller medarbejdere, som bliver slettet.

Brugeren vil dog blive gjort opmærksom på dette under kørslen, der standses



The dialog box 'Sletning af budgetposter' contains a 'Sortering...' button and a search field. Below are input fields for 'Sag' (611), 'Art', and 'Start dato' (01/01-11 to 31/12-11). 'OK' and 'Annuller' buttons are on the right.

Ved sletning af budgetposter er der ingen fortrydelsesret.

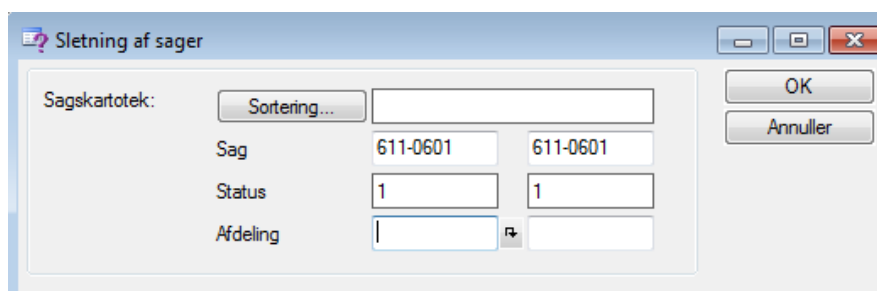


The dialog box 'Slette budgetposter' displays the message: 'Det er ikke muligt at gendanne posteringerne i budgettet efter denne kørsel er afviklet.' It includes a 'Skriv START:' label and a 'start' button. 'OK' and 'Annuller' buttons are on the right.

### 6.7.2 Sletning af sager

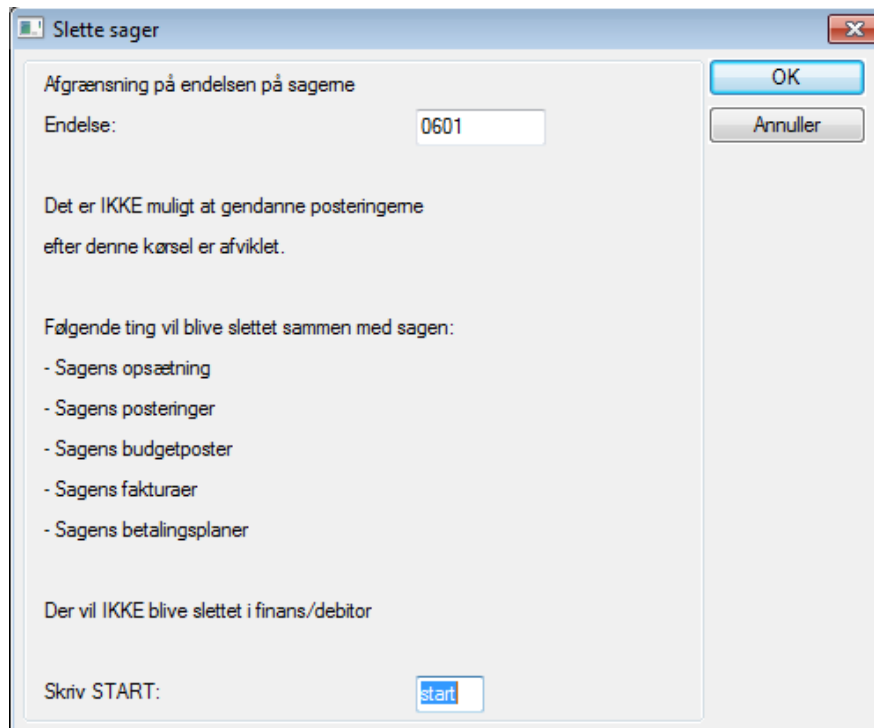
Funktion til sletning af sager i henhold til de anvendte udvælgelseskriterier.

Kun afsluttede sager kan slettes ( jvf. status = 1 ).



The dialog box 'Sletning af sager' features a 'Sortering...' button and a search field. Input fields include 'Sag' (611-0601), 'Status' (1), and 'Afdeling'. 'OK' and 'Annuller' buttons are on the right.

Såfremt sagsnumrene er oprettet som en kombination af f.eks. debitornummer samt en bindestreg og en betegnelse efter bindestregen kan alle afsluttede sager med samme betegnelse slettes i en arbejdsgang ( se efterfølgende billede:

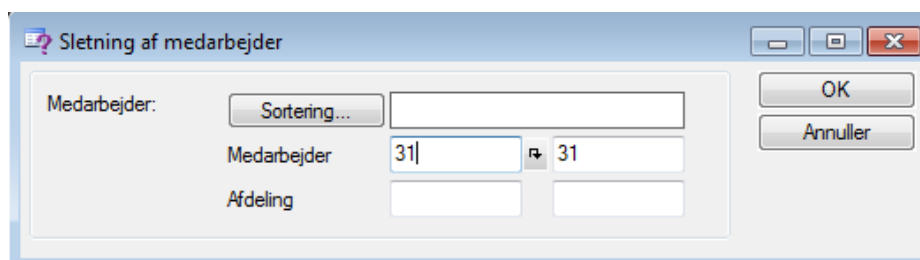


**NB - Inden sager slettes** er det vigtigt at være klar over at de posteringer, der er registreret på disse sager også slettes, hvilket får indflydelse på medarbejderstatistikker

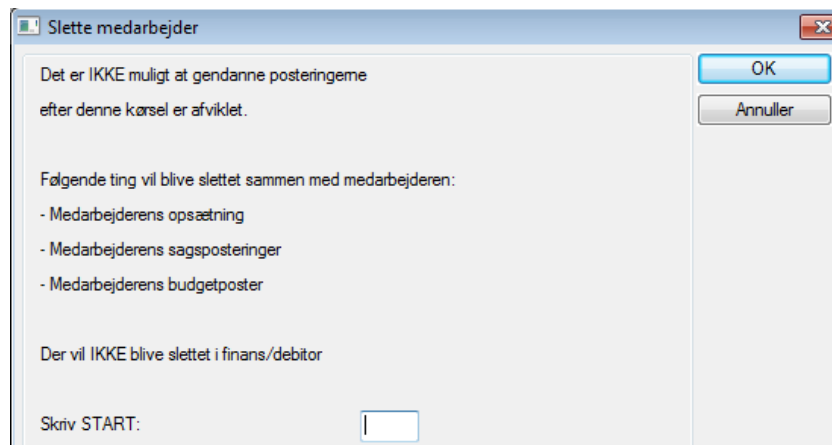
Såfremt der ligger ikke bogførte ugekladder, sagskladder og faktureringsforslag meddeles dette inden sletningen ( mulighed for afbrydelse af sletningen ).

### 6.7.3 Slet medarbejder

Funktion til sletning af medarbejdere.

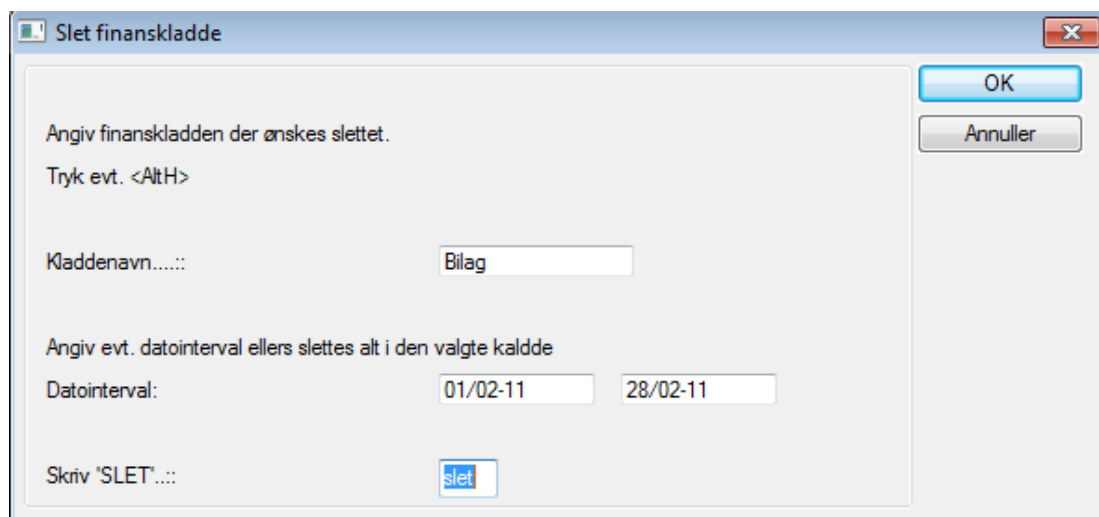


For sletning af medarbejdere gælder den samme advarsel som for sager. Se i nedenstående billede, hvad der også bliver slettet når en medarbejder bliver slettet.



#### 6.7.4 Slet finanskladde.

Funktion til sletning af en finanskladde – helt eller delvist afhængigt af datointerval. Alle poster i den angivne kladde ( evt. i det angivne dato-interval) bliver slettet – incl. Plus felterne. Poster udenfor intervallet røres ikke.



#### 6.7.5 Arkivering af sager

Arkivering af sager er et tillægsmodul, hvor manual til modulet leveres samtidig med selve modulet.

Funktionen flytter ( arkiverer ) udvalgte sager fra et regnskab til et andet, således at sagskartoteket i den datafil, der anvendes i produktionen, kan slankes.

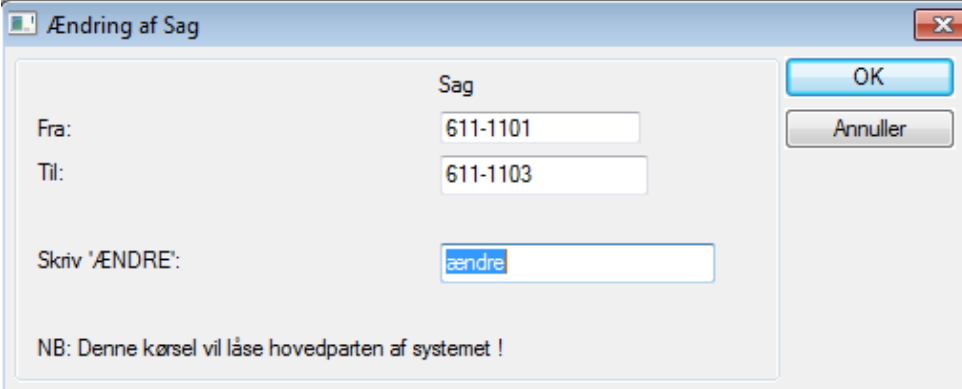
## 6.8 Ændring

Menu, hvor det er muligt at ændre nummer på sager, arter og medarbejdere. Fælles for kørslerne er, at de gennemløber hele timesags systemet og ændre de steder, hvor disse numre er anvendt.

Da kørslerne er temmelig omfattende anbefales det, at de afvikles på et tidspunkt, hvor systemet ikke er belastet af mange brugere på Navision C5 – allerhelst kun den som igangsætter kørslen.

### 6.8.1 Ændre sag

Prompten ser således ud. I Fra feltet indtastes det gamle nummer og i Til feltet, det nye nummer. Kørslen sørger selv for at oprette det nye nummer.

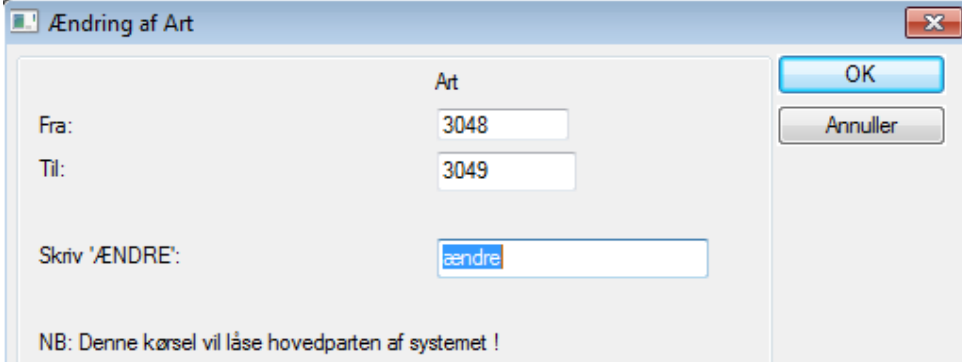


The screenshot shows a dialog box titled "Ændring af Sag". It contains the following fields and controls:

- Sag** (Section Header)
- Fra:** Input field containing "611-1101"
- Til:** Input field containing "611-1103"
- Skriv 'ÆNDRE':** Input field containing "ændre"
- Buttons:** "OK" (blue) and "Annuller" (grey)
- Message:** "NB: Denne kørsel vil låse hovedparten af systemet !"

### 6.8.2 Ændre art

Analogt med kørslen Ændre sag



The screenshot shows a dialog box titled "Ændring af Art". It contains the following fields and controls:

- Art** (Section Header)
- Fra:** Input field containing "3048"
- Til:** Input field containing "3049"
- Skriv 'ÆNDRE':** Input field containing "ændre"
- Buttons:** "OK" (blue) and "Annuller" (grey)
- Message:** "NB: Denne kørsel vil låse hovedparten af systemet !"

### 6.8.3 Ændre medarbejder

Analogt med de foregående 2 kørsler

Medarbejder

Fra:

Til:

Skriv 'ÆNDRE':

NB: Denne kørsel vil låse hovedparten af systemet !

OK

Annuller

Tip: Nummer på fratrådte medarbejdere kan med fordel ændres, således at de sorteringsmæssigt ligger efter aktive medarbejdere. Derved kan promptbokse udfyldes med blot eet interval for de aktuelle medarbejdere. NB – sorteringen er således at numre kommer før bogstaver.

## 6.9 Kørsler

### 6.9.1 Opdatering af aktuelle budgetpriser

Kørsel, der opdaterer udvalgte budgetposter med aktuelle budgetpriser på medarbejderen.

Anvendes såfremt der er foretaget prisændringer efter at budgettet er udarbejdet. Kørslen vil gå ind og opdatere de udvalgte budgetposter med de nye salgspriser.

Periode angives i første anfordringsbillede og afgrænsning på budgetposterne i det andet anfordringsbillede.

Budgetpris opdatering - 1 af 2

Angiv periode: Fra  Til

OK

Annuller

---

Budgetpris opdatering - 2 af 2

Budgetposter:

Sag

Medarbejder

Start dato

BudgetNummer

OK

Annuller

### 6.9.2 Opdater sagsposter

Ved aktivering af menupunktet bliver felterne "Kostpris i alt" og "Salgspris i alt" opdateret på sagsposterne. (Kartoteket DSP\_SagPost ). NB – det vises ikke i dette billede, at der sker noget.

### 6.9.3 Opdater klientafregning

Klientafregning findes under AuditPlus/Tilpasning/Klientafregning. Til afregning af antal finanskonti og posteringer. Afregning skal oprettes i hvert klientregnskab, hvor det ønskes benyttet.

Med **Alt+O** kan priser overføres fra en anden datafil/regnskab, dog kun hvis priserne er oprettet i det andet regnskab umiddelbart før ellers er det manuel indtastning.

	Primo		Dags dato		
	Antal	Pris	Antal	Pris	Art
Posteringer ...	1295	0,01	27	1,00	0110
Finanskonti ...	88	0,05	29	2,00	0111

Sagsnummer ..... 4711-0290

Overførelse til primo .....

Overførelse til timesag ...

Sidste overførelse til primo .... 20/04-09

*Primo* (*Antal* og *Pris*) angiver de samlede ændringer der er foretaget i regnskabet.

*Dags dato* (*Antal* og *Pris*) viser ændringer foretaget siden sidste opdatering af klientafregningen.

*Art* angiver hvilken art der skal bogføres på i sagskladden Afregning ved klientafregning i timesagsregnskabet. Sagskladden Afregning bliver oprettet automatisk første gang der foretages opdatering af klientafregning i timesagsregnskabet.

Arten til timesagsregnskabet skal være en omkostningsart (type =O)

*Sagsnummer* skal være det aktuelle for klienten i timesagsregnskabet. Hvis klienten får nyt sagsnummer hvert år, så skal dette nummer ændres her.

*Overførelse til primo* – ved JA overføres *Antal* fra *Dags dato* til *Primo* ved klientafregningskørslen.

*Overførelse til timesag* – ved JA overføres indhold af *Dags dato* felterne til sagskladden Afregning i timesagsregnskabet ved klientafregningskørslen.

Opsætningen af klientafregningen pr. klient skal kun ændres, hvis der er ændringer i pris eller sagsnummer. Skrives der 0 i *Pris*, så overføres der ikke til timesagsregnskabet.

#### 6.9.3.1 Kørslen Klientafregning

Selve kørslen af klientafregningen foregår fra TIMESAGSREGNSKABET, hvorfor der skal skiftes regnskab, således at timesagsregnskabet er aktivt.

Afregningen foregår fra TimePlus/Periodisk/Kørsler/Opdatering af klientafregning.

Kørslen kører alle klientregnskaberne incl. timesagsregnskabet igennem og opretter linjer i sagskladden Afregning. Herefter påføres hver linje et medarbejdersnr. - evt. en fiktiv medarbejder.

## 6.10 Årskørsler

### 6.10.1 Opret sager

Kørsel til masseoprettelse af sager. Kørslen tager sit udgangspunkt i debitorkartoteket. For alle debitorer, der IKKE er spærret, oprettes - i det angivne interval – en sag pr. debitor.

Det andet anfordringsbillede.

#### 6.10.1.1 Opret sager – felter:

Sagsformat:

- 1) Debitornummer + skilletegn 1 + år
- 2) Debitornummer + skilletegn 1 + år + skilletegn + nummer

Angiv år:

År angives med 2 eller 4 cifre. Det angivne bruges dels til året på sagen og dels i sagsnummeret.

Skilletegn 1 og 2:

Her anvendes oftest – som skilletegn. Bruger man sagsformat 2 og ønsker man ikke skilletegn mellem år og nummer, lader man skilletegn 2 feltet være blankt.

Evt. nummer:

Løbenummer

Angiv sagsgruppe:

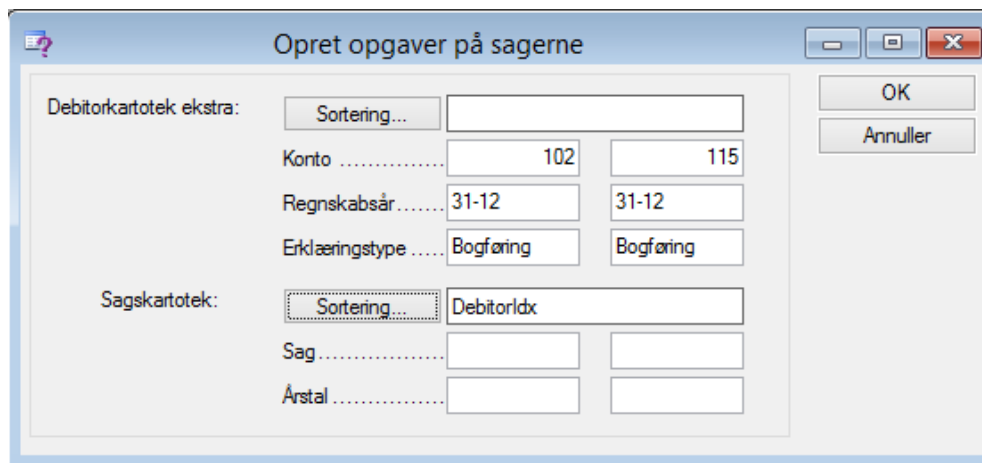
Angives en sagsgruppe ikke, bliver sagsgruppen = debitorgruppen.



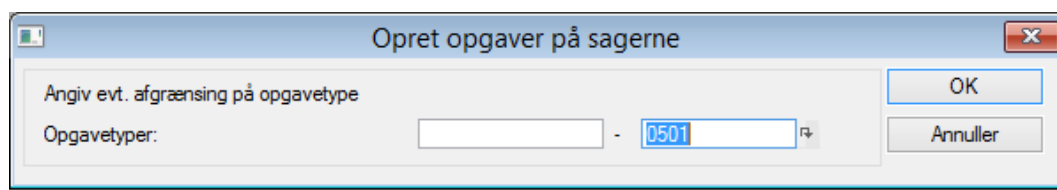
### 6.10.2 Opret opgaver på sager

Funktion, der opretter opgaver på sagerne ud fra den angivne erklæringstype i DebitorPlus.

For at se hvilke menupunkter, der skal anvendes i forbindelse med opgavestyling – se vejledningen til TimePlus/Kartotek – afsnit 3.1.6 – Opgavestyling Procedure.



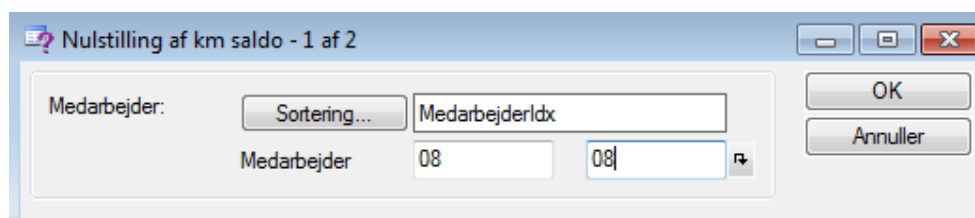
Ved oprettelse kan der bl.a. afgrænses på debitorkontointerval, regnskabsafslutning, erklæringstype ( som vist ovenfor ) samt opgavetype, som det ses herunder.



### 6.10.3 Nulstilling af kilometersaldi.

I forbindelse med nyt kalenderår nulstilles medarbejdernes kilometersaldi, af hensyn til overholdelse af udbetaling af kørselsgodtgørelse i henhold til statens takster.

Der bliver dannet en reguleringsposter under kørselsregistreringerne således at kilometersaldoen bliver sat til nul. Det er en god ide at nulstillingen placeres i ultimoperioden, idet man så kan udskrive for hele året ( afgrænset til 31.12) og først i ultimoperioden foretages nulstillingen.



Nulstillin af km saldo - 2 af 2

Angiv følgende oplysninger for posteringen som bliver dannet på den enkelte medarbejder:

Dato: UL/12-10

Tekst: nulstilling for år 2010

Angiv til dato for de posteringer som skal medtages

Til dato: 31/12-10

OK

Annuller

#### 6.10.4 Opret ferietimer i nyt år

Udover manuel indtastning af optjent ferie i en flexkladde, kan optjent ferie lægges ind for et interval af medarbejdere eller for udvalgte medarbejdere ( indsæt flere linjer med medarbejder i søgningen ).

Feretimer i nyt år - 1 af 2

Medarbejder: Medarbejderldx

Medarbejder 08 08

Sortering...

OK

Annuller

For de angivne medarbejdere vil der blive lagt en ferie-, ferieFri- eller en ferieEkstra postering ind i henhold til de indtastede oplysninger i nedenstående billede.

Posteringerne lægges ind direkte ( kommer ikke ind via en kladde ).

Feretimer i nyt år - 2 af 2

Angiv følgende oplysninger for posteringen som bliver dannet på den enkelte medarbejder:

Dato: 01/05-11

Tekst: Optjent ferie i 2010

Feretimer: 185,00

Ferie, ferie-ekstra eller feriefri?: Ferie

OK

Annuller

#### 6.10.5 Kalender

Oprettelse/vedligeholdelse af kalendre. Menupunktet er beskrevet under TimePlus/tilpasning/medarbejderopsætning/kalender – hvortil der henvises.

#### 6.11 Integration til bærbar

Der henvises til manualen [Timesag Dagligt](#), hvor integration til bærbar er beskrevet.