

7 Tilpasning

Timesag er beregnet til at holde styr på igangværende arbejder i timeproducerende virksomheder.

Grundelementerne er medarbejdere, sager, arter og timer. Grundelementerne grupperes på forskellig vis, hvilket vil blive gennemgået i det efterfølgende.

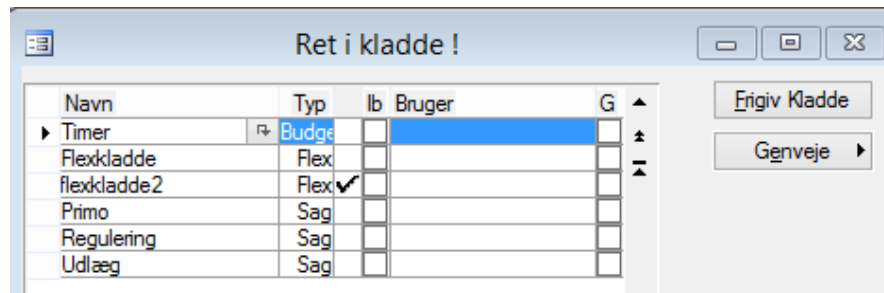
Rækkefølgen, dataene bliver oprettet i, er ikke ligegyldig, idet programmet checker eksistensen af de elementer, der refereres til. Nedenstående rækkefølge kan eksempelvis anvendes.

Indhold

7 Tilpasning	1
7.1 Kladder	3
7.1.1 Navn.....	3
7.1.2 Type.....	3
7.1.3 Ibr.....	3
7.1.4 Bruger.....	3
7.1.5 Frigiv Kladde.....	3
7.2 Sagsgrupper	3
7.2.1 Felter i sagsgrupper.....	4
7.2.2 Avancefelterne.....	6
7.3 Bilagsserier	6
7.3.1 TimeSag Aconto.....	6
7.3.2 Arkiv.....	6
7.3.3 TimeSag Bogføringer.....	6
7.3.4 TimeSag Bogføringsnummer.....	7
7.3.5 TimeSag Faktura.....	7
7.3.6 Timesag Kreditnota.....	7
7.3.7 Felter.....	7
7.4 Dimensioner	7
7.4.1 Afdeling.....	7
7.4.2 Bærer.....	8
7.4.3 Formål.....	8
7.4.4 Afdeling/bærer check.....	8
7.5 Art opsætning	8
7.5.1 Statustyper.....	8
7.5.2 Afsnit.....	9
7.5.3 Aktivitet.....	9
7.5.4 Subtotaler.....	9
7.5.5 Statistikområder.....	10
7.5.6 Arter – oprettelse/ændring af arter.....	10
7.6 Medarbejder opsætning	14
7.6.1 Kalender.....	14
7.6.2 Medarbejdertyper.....	16
7.6.3 Medarbejdergrupper.....	16
7.6.4 Medarbejder kategorier.....	16
7.6.5 Medarbejder betegnelse.....	16
7.6.6 Eksamen.....	16
7.6.7 Overtidsdisponering.....	16
7.6.8 Prisgrupper.....	17
7.6.9 Pris kategori.....	18
7.6.10 Medarbejderadresser.....	19
7.6.11 Rettigheder.....	20

7.7	Fakturaopsætning	20
7.7.1	Fakturarapporter	20
7.7.2	Generel fakturatekst.....	21
7.8	Differentieret kontering af omsætning	22
7.9	Opsætning	23
7.9.1	Igangværende arbejder	23
7.9.2	Beskrivelse af kolonnerne	23
7.9.3	Fasttekster.....	26
7.9.4	Stamdata (til tidligere versioner) (er i seneste version flyttet - se herunder)	26
7.9.5	Overtidsfaktorer	27
7.9.6	Opgavestyring.....	27
7.10	Diverse check	29
7.10.1	Krydscheck SagPost	29
7.10.2	Finansafstemning	29
7.10.3	C5 Util oplysninger	29
7.11	Plus+ menu	29
7.11.1	Ændre/flet kontonumre.....	29
7.11.2	Opdatering af Plus+	30
7.11.3	Version	30
7.11.4	Inventio	30
7.12	Parametre	30
7.12.1	Fanebladet Fakturering	31
7.12.2	Fanebladet Arter	33
7.12.3	Fanebladet Kladde.....	34
7.12.4	Fanebladet Diverse.....	38

7.1 Kladder



7.1.1 Navn

Navn på kladder. Der **skal** oprettes kladdenavn, før registrering kan foretages.

7.1.2 Type

Her vælges mellem om det er en sags-, flex- eller budgetkladde.

Sagskladde bogfører posteringer på sager via Dagligt/Sagskladder (f.eks. registrering af primo saldi, udlæg og reguleringer, der ønskes foretaget i løbet af året).

Flexkladde bogfører posteringer på medarbejdernes ferie og flex saldi m.v. under menupunktet Periodisk/Overtid og Ferie/Overtid- og feriekladde.

Budgetkladde bogfører budgetposterings under Periodisk/Budgettering på sager.

7.1.3 Ibr

Står for *i brug*. Er kladden i brug, vil der her stå *Ja*. Standardværdien er *Nej*.

7.1.4 Bruger

Er kladden i brug, kan det også ses hvilken bruger, der anvender kladden.

Kladden kan være i brug, fordi en kollega er inde i den, og den er da låst for andre brugere.

7.1.5 Frigiv Kladde

Kladden kan også være "i brug", såfremt der har været strømafbrydelse på et tidspunkt, hvor bruger selv var inde i kladden. Status kan da ændres fra *Ja* til *Nej* ved at påvirke Frigiv med musen.

NB.: Frigivelse af kladderne kan kun ske fra Tilpasning/Kladder.

7.2 Sagsgrupper

Sagsgrupper anvendes til at bestemme, hvorledes data skal overføres fra Timesag til Finans-delen (kontering af dataene), samt om hvorvidt sager, tilhørende den pågældende sagsgruppe, skal faktureres eller ej.

Opdeling i Sagsgrupper og Debitorgrupper følges ofte.

Pr. sagsgruppe angives et sæt konti til kontering. Kontosammenfald mellem konteringen fra de enkelte sagsgrupper er tilladt, men hver sagsgruppe kan have sin egen kontering.

Dette kan eksempelvis anvendes til opdeling af omsætningen, debitorsamlekonti, igangværende arbejder, reguleringer mv. pr. sagsgruppe.

INDEN udfyldelse af kontering for de forskellige sagsgrupper skal de finanskonti, der skal anvendes, være oprettet i Finanskontoplanen.

Sagsgrupper findes under Tilpasning/Opsætning/Sagsgrupper.

Sagsgrupper (Gruppe: 01)

Generelt Int Afreg./avance

Vis log
Genveje ▶

Gruppe	Navn	F	D
01	Stemkvists' afdeling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Møller's afdeling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Henning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Testgruppe_Afstemning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Interne sager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	JCH gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Ove Testgruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uge-/sagskladde

Igv. arb. (debit)	7101	Igv. arb. afdl 1 MS
Igv. arb. (kredit)	1001	Forventet honorar
Udlæg (debit)	7101	Igv. arb. afdl 1 MS
Udlæg (kredit)	1002	Udlæg
Regulering (debit)	7101	Igv. arb. afdl 1 MS
Regulering (kredit)	1005	Regulering

Fakturering

Aconto	1006	Acontofaktureret
Slut Faktura	1007	"Slut" faktureret
Klippekort - Aconto		
Klippekort - Forbrug		
Igv. arb. (nedskriv aconto debit)	1008	Afgang på IGV ARB efter aconto
Igv. arb. (nedskriv aconto kredit)	7101	Igv. arb. afdl 1 MS
Igv. arb. (nedskriv faktura debit)	1009	Afgang på IGV ARB efter slutfa
Igv. arb. (nedskriv fak. kredit)	7101	Igv. arb. afdl 1 MS

7.2.1 Felter i sagsgrupper

Felt	Beskrivelse
<i>Gruppe</i>	Gruppens nummer, der benyttes som reference. Anvend f.eks. afdelingsnummeret eller - hvis Afdeling/Bærer anvendes - bærer nummeret.
<i>Navn</i>	Sagsgruppens navn. Ofte anvendes navnet på den partner eller medarbejder, der er ansvarlig for den pågældende afdeling.
<i>Fak</i>	Skal sager, der tilhører gruppen faktureres ? Svar <i>Ja/Nej</i> .
<i>Deb</i>	Er sagerne debiterbare ? Ja/Nej. Det vil sige er sagerne debiterbare kan der ske en overførsel ganske som normalt men dog kun med ikke fakturerbare arter. Dette giver en mulighed for at se værdien af internt arbejde i finans. Ellers opfører gruppen sig som nedenstående. Ikke fakturerbare og ikke debiterbare sager (interne sager) placeres i en gruppe for sig. Der vil ikke ske overførsel til Finans fra denne gruppe. Kontofelterne kan således udfyldes med det samme nummer hele vejen ned (f.eks. fejlkontoen). Endvidere skal der ikke kunne faktureres fra disse sager.
<i>N</i>	Såfremt det er ønskeligt at lægge et notat ind på sagsgruppen, kan dette gøres ved hjælp af Ait+N . Der vil så blive åbnet en notatboks nederst i billedet.
<i>Igv. Arb. (debit)</i>	Konto, hvor "produktionen"- det vil sige timer gange debiteringssats - skal debiteres.

	(igangværende arbejder i status).
<i>Igv. Arb. (kredit)</i>	Modkonto til Igv.Arb. (debit). Placeres denne konto samt øvrige modkonti i resultatopgørelsen, indregnes forskydningen i de igangværende arbejder i periodens resultat.
<i>Udlæg (debit)</i>	Konto, hvor kontante udlæg – registreret i sagskladden eller i en finanskladde – bliver debiteret.
<i>Udlæg (kredit)</i>	Modkonto til "Udlæg (debit)".
<i>Regulering (debit)</i>	Konto, hvor reguleringer i opadgående retning bliver debiteret kontoen. Default (dvs. hvis bruger ikke taster noget) lægges posteringer til på en sag, når de registreres uden fortegn. Reguleringer, der registreres manuelt i løbet af året, foretages i sagskladden (i modsætning til de reguleringer, der foretages i forbindelse med fakturering med regulering).
<i>Regulering (kredit)</i>	Modkonto til "Regulering (debit)"
<i>Aconto</i>	Konto, der krediteres ved acontofakturering. Acontofakturering kan enten betragtes som en forudbetaling og placeres i statusdelen eller som en indtægt, der placeres i resultatopgørelsen.
<i>Slut Faktura</i>	Konto, der krediteres, når slutfakturering udføres. (En mere korrekt betegnelse er fakturering med regulering, fordi den kan foretages flere gange på en sag). Ved denne faktureringstype, bliver acontofakturaer på sagen tilbageført og tillagt slutfaktureringen. (når de modregnes i slutfakturaen).
<i>Klippekort – aconto</i>	Konto hvor skyldig klippekort beløb bogføres (kredit)
<i>Klippekort - forbrug</i>	Konto hvor forbruget af klippekort bogføres (debit)
<i>Igv. arb. (nedskriv aconto debit)</i>	Når der udskrives en acontofaktura, bliver de igangværende arbejder mindre værd og skal derfor nedskrives. På denne konto modposteres det beløb, der fratrækkes på de igangværende arbejder.
<i>Igv. arb. (nedskriv aconto kredit)</i>	Ved acontofakturering fratrækkes (krediteres) det udfakturerede beløb på denne konto (igangværende arbejder i status).
<i>Igv. arb. (nedskriv faktura debit)</i>	Når der udskrives en faktura, bliver de igangværende arbejder mindre værd og skal derfor nedskrives. På denne konto modposteres det beløb, der fratrækkes på de igangværende arbejder.
<i>Igv. arb. (nedskriv faktura kredit)</i>	Ved fakturering fratrækkes (krediteres) det udfakturerede beløb på denne konto (igangværende arbejder i status).
Intern afregning	(Fanebladet Intern afregning/avance)
Intern afregning Drifts & Status	Ved intern afregning mellem flere ejere, kan konti til postering i drift og status indsættes her. Afregningen sker, hvis der er forskel mellem afdeling på sagen og afdeling på den medarbejder, som registrerer timerne.

Intern afregning i pct. af kostpris	Skal intern afregning foregå til en procentsats af kostprisen, så indsættes den her.
Intern afregning i pct. af salgspris	Skal intern afregning foregå til en procentsats af salgsprisen, så indsættes den her.

7.2.2 Avancefelterne

I Sagsgrupper hoppes mellem side 1 og 2 med **Alt+F8** og **Alt+F7**. Under arter kan der påsættes finanskonti direkte på arten.

Avancefelterne bruges, hvis der kun ønskes bogført i finans til kostpris.

Her danner forskellen på salgsprisen og kostprisen baggrund for bogføringen i finans. Konti kan evt. sættes lig de konti der normalt bogfører timer og udlæg ind i finans, hvilket vil reducere deres saldi til kostpris.

Opsætningen er valgfri.

Ved slutfakturering bliver disse avanceposterings tilbageført i finans, hvorfor den afsluttede sag så viser sagen til salgspris i finans.

NB. En anden måde at vise kostpriser i finans er ved at lade salgspriser være lig kostpriser, og så lave en overdækning på sagen ved slutfakturering, og så først få fortjenesten i finans ved slutfakturering.

Her skal dog huskes at de fakturaforslag, som systemet kan lave i faktureringen vil være til kostpris, og der skal laves overdækning for at tjene penge. Endvidere vil IGVA udskriften ikke være så sigende, idet man "blander" kost- og salgspriser. Saldoen på sager vil ofte komme til at fremtræde med negativt fortegn.

7.3 Bilagsserier

Nedenstående bilagsserier skal tilpasses i Timesag under Tilpasning/Opsætning/Bilagsserier.

Bilagsseriens navn er givet på forhånd, og der oprettes automatisk finanskladder til bogføring i Finans/Dagligt/kladde

Navn	Nedre græ	Øvre græns	Bilag N
TimeSag Aconto	1	99999999	1609
TimeSag Arkiv	1	99999999	1
TimeSag Bogføringer	80000	99999999	80702
TimeSag BogføringsNr	1	99999999	203
TimeSag Faktura	1	99999999	1614
TimeSag Kreditnota	1	99999999	1609

7.3.1 TimeSag Aconto

Fakturanummer, der anvendes ved acontofakturering og eventuelt til kreditnotaer (parameter opsætning). Tilhørende finanskladde = TS_Aconto.

7.3.2 Arkiv

(tilkøbsmodul) Nummerserie, der anvendes i forbindelse med arkivering af sager til andet regnskab.

7.3.3 TimeSag Bogføringer

Når ugekladder og sagskladder bogføres, tildeles hver post et nummer. Når der overføres til finansdelen, anvendes de samme numre i den finanskladde, der overføres til. Pas på, at der ikke sker overlap imellem denne bilagsserie og bilagsserien, der anvendes ved almindelige posterings fra kassekladder i finansdelen.

Tilhørende finanskladde = TS_Bogfør

7.3.4 TimeSag Bogføringsnummer

Ved bogføring af en kladde tildeles alle poster i kladden et bogføringsnummer, således at det er muligt senere at se, hvorledes en given kladde er blevet bogført.

7.3.5 TimeSag Faktura

Fakturanummer serie. Det er denne nummerserie der benyttes, hvis parametrene er sat op til at kører med samme nummerserie på hhv. aconto/kreditnota og faktura.

Tilhørende finanskladde = TS_Faktura

7.3.6 Timesag Kreditnota

Kreditnotanummer serie.

Bruges til separat kreditnota nummer serie, såfremt dette er valgt under Plus+ Timesag/ Tilpasning/ Parametre *Samme bilag faktura/Kreditnota = Nej (ingen kryds)*.

Tilhørende finanskladde = TS_KreditN

7.3.7 Felter

7.3.7.1 Nedre grænse

Den mindste tilladte værdi i bilagsserien.

7.3.7.2 Øvre grænse

Den højeste tilladte værdi i bilagsserien.

7.3.7.3 Bilag

Det nummer, den næste post skal forsynes med i den pågældende bilagsserie.

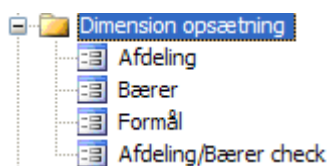
7.3.7.4 N

N-feltet giver mulighed for at skrive et notat til bilagsserien.

7.3.7.5 Sagsnummer og første

Sættes der kryds i *sagsnummer* vil sagerne under oprettelse automatisk få tildelt et fortløbende nummer, som angives i feltet *Første*.

7.4 Dimensioner



Dimensioner anvendes til opdeling i afdelinger, såvel geografiske som lokale. Der er mulighed for op til tre niveauer - Afdeling, Bærer og Formål.

Anvendes opdeling, skal de tilladte kombinationer (Afdeling/Bærer) også oprettes. Skal opdeling foretages, såvel geografisk som lokalt, anvendes Afdeling til geografisk opdeling og Bærer til lokal opdeling.

7.4.1 Afdeling

Menupunktet Afdeling anvendes til oprettelse af afdelinger. Feltet er alfanumerisk, men det anbefales at anvende numre, idet det er nemmere at udskrive fra afdeling 10 til 20 end fra Brøndby til Silkeborg. Ændringer under afdeling logges.

Afdelinger kan også tilknyttes et P-nummer (produktionsenhedsnummer). Dette nummer anvendes ved indberetning af fravær til Danmarks Statistik.

7.4.1.1 Navn

Afdelingens navn, der - sammen med nummeret - kan ses ved opslag på afdeling.

7.4.2 Bærer

Menupunktet anvendes til oprettelse af bærere (eller lokale afdelinger). Feltet er alfanumerisk, men det anbefales at anvende numre af samme årsag som nævnt under afdeling.

7.4.2.1 Navn

Bærerens (den lokale afdelings) navn. Her kan f.eks. anvendes navnet på lederen af den lokale afdeling.

7.4.3 Formål

Formål er en tredje mulighed for opdeling og anvendes stort set som afdeling og bærer.

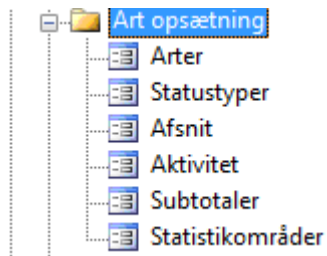
7.4.4 Afdeling/bærer check

Eksistensen af kombinationen afdeling og bærer checkes her.

F.eks. oprettes afdelingerne 10 = Brøndby og 20 = Silkeborg.

Som bærere (lokale afdelinger) oprettes 11, 12, 13 og 14 med navne lig afdelingsledernes navne og 21 og 22 i Silkeborg på samme måde. Følgende kombinationer skal da oprettes:

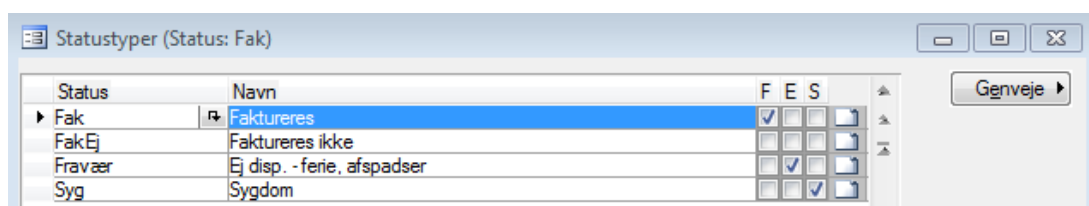
Afdeling:	Bærer:
10	11
10	12
10	13
10	14
20	21
20	22

7.5 Art opsætning**7.5.1 Statustyper**

Status anvendes ved oprettelse af arter, hvor status er bestemmende for arten om den er fakturerbar (F) eller ikke fakturerbar. Endvidere findes statustypen: Fravær (Ej disponibel). (E) Det er tid (f.eks. afspadsring, ferie m.m.) som man ønsker ikke skal indgå i effektiviteten på ugekladdeudskriften samt i udskriften "Effektivitet".

Kolonne (S) anvendes til sygdomsarter – syg, barn syg mv..

Inventio opretter sædvanligvis statustyperne på følgende måde:



7.5.2 Afsnit

Mulighed for gruppeinddeling af arter analogt med subtotaler. Anvendes sjældent.

7.5.3 Aktivitet

Mulighed for gruppeinddeling af arter analogt med afsnit og subtotaler. Anvendes sjældent.

7.5.4 Subtotaler

Subtotaler (artsoverskrift) anvendes til gruppeinddeling af arter. Subtotal er et af de niveauer, der kan anvendes i forbindelse med udfakturering af sager.

Subtotaler anvendes også som faser i nogle brancher.

Subtotal	Navn	Procent	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

7.5.4.1 Felter i subtotalbilledet:

<i>Subtotal</i>	Nummer for subtotalen
<i>Navn</i>	Tekst beskrivelse af subtotalen
<i>Procent</i>	Default procentfordeling i forbindelse med budgettering på subtotalerne/faserne
<i>Type</i>	Arter i denne subtotal er enten M = medarbejderTimer eller O = Omkostningsarter Arter af en tredje type R = Regulering kan placeres i enhver subtotal med fakturerbare arter.

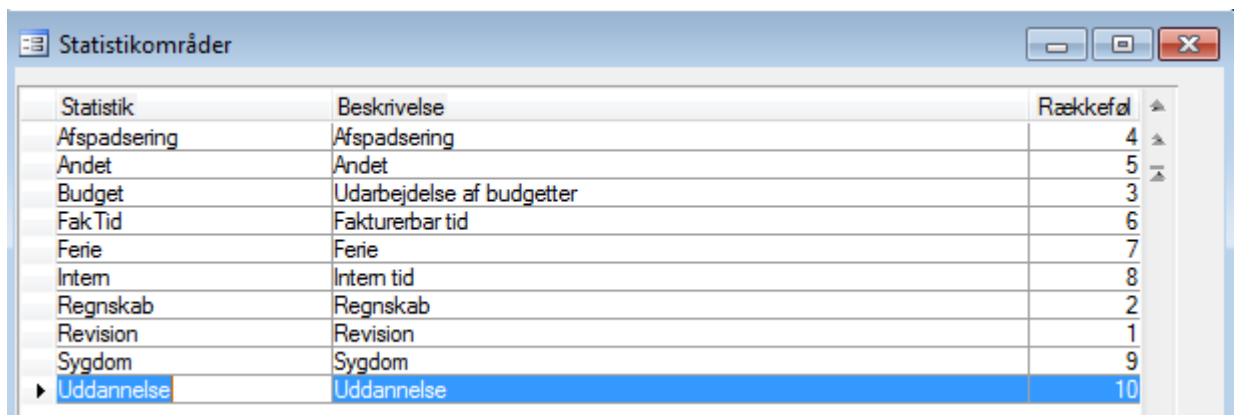
7.5.5 Statistikområder

Definition af statistikområder til timestatistik pr. medarbejder. Rapporten udskrives under Rapporter/medarbejder/statistik/timestatistik. Udskriften sker via Excel.

I det efterfølgende billede ses et eksempel på statistikområder. De enkelte statistikområder knyttes til arterne i forbindelse med oprettelse af arter.

Rækkefølgen på udskriften er valgfri og bestemmes af bruger.

Statistikområderne herunder sorteres i alfabetisk orden.

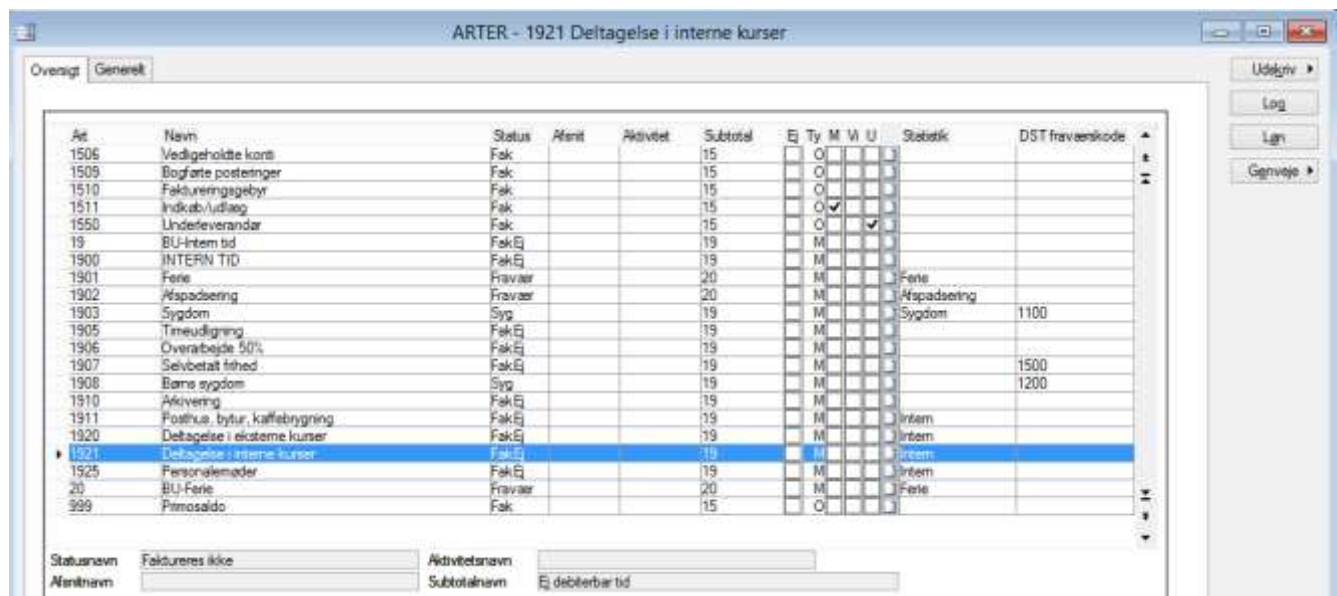


Statistik	Beskrivelse	Rækkeføl
Afspadsering	Afspadsering	4
Andet	Andet	5
Budget	Udarbejdelse af budgetter	3
FakTid	Fakturerbar tid	6
Ferie	Ferie	7
Intern	Intern tid	8
Regnskab	Regnskab	2
Revision	Revision	1
Sygdom	Sygdom	9
Uddannelse	Uddannelse	10

7.5.6 Arter – oprettelse/ændring af arter.

I Timesags delen i Plus+ foretages registrering af tid og omkostningsudlæg på sager og arter. Begrebet Arter kaldes også i andre systemer f.eks. job-koder.

Arten angiver hvilken type arbejdsopgave, der er udført eller hvilken type udlæg, der er blevet brugt penge til, og nu lægges på sagen. Arter er altså en form for "kontoplan", når der registreres tid eller omkostningsudlæg på sager.



Art	Navn	Status	Afsnit	Aktivet	Subtotal	Ej	Ty	M	W	U	Statistik	DST fraværskode
1506	Vedligeholdte konti	Fak			15		O					
1509	Bogførte posteringer	Fak			15		O					
1510	Faktureringsgebyr	Fak			15		O					
1511	Indkøb/udlæg	Fak			15		O					
1550	Undeleverandar	Fak			15		O					
19	BU-Intern tid	FakEj			19		M					
1900	INTERN TID	FakEj			19		M					
1901	Ferie	Fravær			20		M				Ferie	
1902	Afspadsering	Fravær			20		M				Afspadsering	
1903	Sygdom	Syg			19		M				Sygdom	1100
1905	Tilmedling	FakEj			19		M					
1906	Overarbejde 50%	FakEj			19		M					
1907	Selvbetalt frihed	FakEj			19		M					1500
1908	Børns sygdom	Syg			19		M					1200
1910	Arkivering	FakEj			19		M					
1911	Posthus, bytur, kaffebrøgning	FakEj			19		M				Intern	
1920	Deltagelse i eksterne kurser	FakEj			19		M				Intern	
1921	Deltagelse i interne kurser	FakEj			19		M				Intern	
1925	Personale møder	FakEj			19		M				Intern	
20	BU-Ferie	Fravær			20		M				Ferie	
999	Finssaldo	Fak			15		O					

Arterne grupperes i Subtotaler, således at f.eks. alle arter, vedrørende den samme arbejdstype, tilknyttes en subtotal med et fælles navn.

Gruppering i Subtotaler anvendes i fakturering, hvor der er mulighed for at danne faktureringsforslag på subtotalniveau.

Arterne kan på samme måde grupperes i Afsnit og Aktivitet, såfremt der er behov for yderligere grupperinger.

7.5.6.1 Artsnummer

Artsnummeret kan være på op til 10 karakterer. Feltet er alfanumerisk. Artsnumrene kan f.eks. sammensættes således: Subtotal, løbnummer under subtotalen.

Eksempel:

Subtotal		Arbejdsart	
01	Revision	0101	Løbende revision
		0102	Status revision
		0190	Regulering
02	Bogføring	0201	Gennemgang af kasserapport
		0202	Bogføring
03	Budget	0301	Budgettering
		0302	Budgetopfølgning
15	Udlæg	1501	Gebyrer
		1502	Rejseomkostninger
		1503	Km i egen bil
19	Intern tid	1901	Honorarskrivning
		1902	Post Telefon adm.
		1903	Afspadsering
		1903	Undervisning
		1904	Arkivering

Anvendes en cifferstruktur som ovenstående, vil arterne såvel på skærm som i udskrifter blive udskrevet i den rigtige rækkefølge, sorteret op først efter subtotal og dernæst artsløbenummer.

Ovennævnte nummerstruktur er ikke noget krav, men blot et eksempel.

7.5.6.2 Arter - Felter

Felt	Beskrivelse									
	Fanebladet oversigt:									
<i>Art</i>	Se ovenstående									
<i>Navn</i>	Artens navn. Tekstmæssig beskrivelse af arten.									
<i>Status</i>	Status, der bl.a. angiver om arten skal kunne faktureres eller ej.									
<i>Afsnit</i>	Afsnit som arten tilknyttes. Anvendes sjældent.									
<i>Aktivitet</i>	Aktivitet som arten tilknyttes. Anvendes sjældent.									
<i>Subtotal</i>	Subtotal som arten tilknyttes. Skal anvendes. Se ovenfor.									
<i>E</i>	Må en ejfakturerbar art påføres en fakturerbar sag ? Nej/Ja Hvis dette sker vil salgsprisen blive sat til 0,- ifbm. bogføringen. Herved kan en omkostning på sagen påvirke kostprisen, uden at det influerer på salgsprisen.									
<i>Type</i>	Arterne opdeles i tre forskellige typer: <table border="0"> <tr> <td><i>M</i></td> <td>Medarbejder.</td> <td>Registrering af timer.</td> </tr> <tr> <td><i>O</i></td> <td>Omkostning.</td> <td>Registrering af udlæg (Kr)</td> </tr> <tr> <td><i>R</i></td> <td>Regulering.</td> <td>Regulering af saldi uden fakturering.</td> </tr> </table>	<i>M</i>	Medarbejder.	Registrering af timer.	<i>O</i>	Omkostning.	Registrering af udlæg (Kr)	<i>R</i>	Regulering.	Regulering af saldi uden fakturering.
<i>M</i>	Medarbejder.	Registrering af timer.								
<i>O</i>	Omkostning.	Registrering af udlæg (Kr)								
<i>R</i>	Regulering.	Regulering af saldi uden fakturering.								
<i>M – Moms</i>	Bestemmer om arter er fritaget for moms i faktureringen. Sættes der kryds her, vil fakturaforslaget tage højde herfor og fjerne momsen ved hent af poster fra sagen på hhv. arts- eller postniveau.									
<i>Vi</i>	Skal arten altid vises ved valg af art.									
<i>U</i>	Er arten en underleverandørArt. Benyttes ved IGVA udskrift (særskilt kolonne), således at man kan se hvad der er udfaktureret på underleverandører.									
<i>Statistik</i>	Angivelse af hvilket statistikområde den enkelte art skal tilknyttes.									
<i>DST Fraværskode</i>	Angivelse af fraværskode i henhold til Danmarks Statistiks vejledning f.eks. 1100 for egen sygdom, 1200 for barns sygdom – etc.									
	Fanebladet generelt:									
<i>Faktor</i>	Faktor til prisberegning i forbindelse med A- og B-model									
<i>Kostpris</i>	Fast kostpris på arten. Denne pris overstyrer andre prisopslag.									

<i>Salgspris</i>	Fast salgspris på arten. Denne pris overstyrer andre prisopslag, dog ikke priskategori eller salgspris på sagen.
<i>Konto (debit) & (kredit)</i>	Giver mulighed for direkte finanskontering af (O)mkostningsarter – se kontering på artsniveau Felterne anvendes endvidere i forbindelse med styring til finanskonti af medarbejderfordelt regulering. (I konto debit angives statuskontoen for IGVA og konto kredit anvendes til angivelse af driftskontoen).
<i>Avance (debit) & (kredit)</i>	Finanskonti til bogføring af forskellen mellem salg og kost for udlæg (anvendes sjældent).
<i>Adgang</i>	Feltet styrer om arten er spærret for indtastning i uge- og sagskladderne samt om arten kun skal benyttes som en budget art. Der er følgende værdier: Åben - arten er aktiv Spærret - arten kan kun benyttes i budgetmodulet System - arten er ikke aktiv og spærret for indtastning.
<i>Overtidsfaktor</i>	Angivelse af faktor ved brug af Differentieret overtid (og feltet er kun synligt hvis der er valgt differentieret overtid under parameteropsætningen). Her angives den faktor, som timerne i ugekladden skal påvirkes med. Benyttes såfremt man opretter arter til angivelse af en bestemt overtidfaktor. F.eks. arbejde i weekenden m.m. skal godtgøres med en overtidfaktor 2, så angives dette her i faktorfeltet. Se afsnittet omkring Differentieret overtid. " Tilpasning "
N	Notat på arten. Tilgang med Alt + H eller med musen.

Kontoopsætning på arter

I Arts kartoteket er kommet felterne Konto (debit) og Konto (kredit). Disse giver mulighed for specifikt at bogføre (O)mkostningsarter i finans. Hvis en (O)mkostningsart bliver brugt i en kladde, og den art har disse konti, så bogføres posten ud fra disse konti ellers benyttes kontoopsætningen fra Sagsgruppen. Læs om Avancefelterne under 7.2.2 Avancefelterne. Avancefelterne kan kun bruges på (O)mkostningsarterne.

MEN – ingen regel uden undtagelser. På reguleringsarter (R) kan konteringsfelterne også anvendes.

Det åbner mulighed for at styre overførsel til finans til en specifik konto pr. reguleringsart.

Ønskes det at kunne se regulering pr. medarbejderansvarlig i finans oprettes en reguleringsart pr. medarbejder og kontering opsættes i debit- og kredit-felterne.

7.5.6.3 Arter – Trykknapper

Udskriv

Via [Udskriv](#) udskrives arterne til skærm eller printer. Ønskes listen sorteret efter artnummeret, vælges dette under udskriften. I feltet Sortering vælges art i stedet for navn.

Udskriften findes i 2 versioner – en fastdefineret samt en, hvor felter, der ønskes med på udskriften afkrydses.

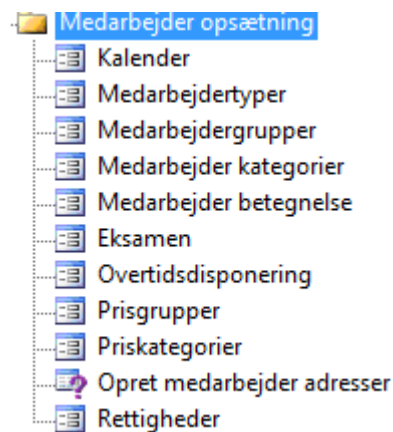
Log

Via [Log](#) vises historikken omkring ændring af arter.

Ændringer vises med dato for ændringen, hvilket felt, der er blevet ændret, samt ændringen vist som *gammel værdi* > *ny værdi* og endelig hvilken bruger, der har foretaget ændringen.

Loggen vises for den art man "står" på.

7.6 Medarbejder opsætning



7.6.1 Kalender

Via trykknappen Kalender, kan der oprettes et vilkårligt antal kalendere i systemet. Kalenderne anvendes til angivelse af arbejdstid (=normtid), således at der oprettes en kalender for hver normtid i virksomheden. F.eks. 37-timer, 35-timer, 20-timer eller fx 0-timer, hvis det er en løsarbejder. De enkelte medarbejdere tilknyttes så til den kalender, der passer til medarbejderens arbejdstid. For at en uge- eller perioderapport kan afsluttes, skal medarbejderen have indtastet timer svarende til normtiden. Afspadsring, sygdom og ferie skal registreres på lige fod med debiterbar tid, men på en intern sag.

Dato	Dag	Tekst	Timer	Uge	H	Period
07/05-10	Fredag		7,00	18		2
08/05-10	Lørdag			18		2
09/05-10	Søndag			18		2
10/05-10	Mandag		7,50	19		2
11/05-10	Tirsdag		7,50	19		2
12/05-10	Onsdag		7,50	19		2
13/05-10	Torsdag	Kr. himmelfartsdag		19	✓	2
14/05-10	Fredag		7,00	19		2
15/05-10	Lørdag			19		2
16/05-10	Søndag			19		2
17/05-10	Mandag		7,50	20		2
18/05-10	Tirsdag		7,50	20		2
19/05-10	Onsdag		7,50	20		2
20/05-10	Torsdag		7,50	20		2
21/05-10	Fredag		7,00	20		2
22/05-10	Lørdag			20		2
23/05-10	Søndag	Pinsedag		20	✓	2
24/05-10	Mandag	2. pinsedag		21	✓	2
25/05-10	Tirsdag		7,50	21		2
26/05-10	Onsdag		7,50	21		2
27/05-10	Torsdag		7,50	21		2
28/05-10	Fredag		7,00	21		2

Helligdage og andre firmabetalte fraværsdage registreres i selve kalenderen ved at fjerne timeantallet i feltet Timer. Når ugekladden så beregner normtiden vil den tage højde for disse dage og dermed skal medarbejderne ikke taste disse fraværsdage i ugekladden. Hvis helligdagen skal overføres til en anden kalender sættes der hak i feltet H. Alle normale helligdage er indtastet i systemet.

7.6.1.1 Vælg kalender

Funktionen anvendes til at skifte imellem de oprettede kalendernavne. Vælg en kalender i oversigten og tryk med musen i dagsoversigten. Så skiftes der til den valgte kalender.

7.6.1.2 Opbyg

Funktionen anvendes til opbygning af kalenderen. Datointerval for opbygningen angives, antal normtimer pr. dag angives ligesom arbejdstid på Grundlovsdag, Juleaften og Nytårsaften angives. Afslut med OK eller F3 og kalenderen opbygges for den angivne periode. Sædvanligvis opbygges kalenderen for et år ad gangen, men er normtiden forskellig f.eks. første og andet halvår, opbygges kalenderen blot ad 2 omgange.

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
5,00	5,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00

Når kalenderen er blevet opbygget, fremkommer den på skærmen og er nu klar til at blive tilpasset med hensyn til helligdage og andre specielle dage, hvor firma-politikken bestemmer, hvorledes normtiden skal være f.eks. 5. juni (Grundlovsdag), 1. maj, 24. December osv.

Skal en dag sættes til nul timer, placeres markøren i feltet *Timer* og der skrives 0 efterfulgt af **Enter**. Når linjen forlades, gemmes den nye værdi og farven under *Dag* skifter fra hvid til [grøn]/gul, hvilket indikerer at der ikke skal redegøres for timer denne dag.

7.6.1.3 Kopier

Såfremt en ny kalender ønskes oprettet med udgangspunkt i en anden kalender, kan en kalender kopieres. Kopieringen foretages ved først at oprette det nye kalendernavn med menu-funktionen Kalender. Skift til den kalender, der ønskes kopieret og vælg **Kopier**. Vælg på listebilledet navnet på den nye kalender, der ønskes kopieret til. Herefter fremkommer et vindue hvor fra og til kalenderens navne vises. I dette vindue indtastes den periode, kalenderen ønskes kopieret for. Helligdage vil automatisk blive overført til den nye kalender. Afslut med **F3** eller **enter**.

7.6.1.4 Udskriv

Udskrift af de enkelte kalendere kan foretages, eventuelt med angivelse af sum af timer enten pr. uge eller måned. Summen er en saldo, der nulstilles pr. uge eller måned. Valget skal ske **enten** pr uge **eller** pr. måned. Som nulpunkt kan angives starttidspunkt på perioden.

7.6.1.5 Slet

En kalender kan slettes helt eller delvist. Perioden, der ønskes slettet for, angives. For at undgå fejlagtige sletninger spørges brugeren en gang til i et vindue, hvor perioden samt mulighederne *Slet* og *Fortryd* findes. Slet fjerner indholdet - dage og timer - fra kalenderen, men kalendernavnet bevares.

7.6.1.6 FlexPeriode

Flexperiode for den pågældende dato. Årets deles op i 4 måneders perioder i henhold til Par's overenskomst. Anvendes til opgørelse af flexsaldi for en periode med evt. udbetaling eller overførsel til en efterfølgende periode. Se endvidere i manualen Danske arkitekters overenskomst.

7.6.2 Medarbejdertyper

Funktionen anvendes til at angive forskellige stillingsbetegnelser, der kan anvendes i medarbejderkartoteket. Nye stillingsbetegnelser oprettes med **F2**, hvorved markøren går til en tom linie med næste nummer, hvor medarbejdertypen registreres.

F.eks: *Statsautoriseret revisor, Registreret revisor, Sekretær, Ingeniør, Arkitekt, Tegner.*



7.6.3 Medarbejdergrupper

Oprettelse og vedligeholdelse af medarbejdergrupper til overtidsdisponering.

7.6.4 Medarbejder kategorier

Benyttes til inddeling af timer på medarbejdere i diverse rapporter.

7.6.5 Medarbejder betegnelse.

Benyttes til inddeling af timer på medarbejdere i diverse rapporter.

7.6.6 Eksamen

Oprettelse af forskellige eksaminer. Under TimePlus/Medarbejder – trykknop Opsætning og herunder Eksamen, er det muligt at registrere eksaminer for medarbejderne.

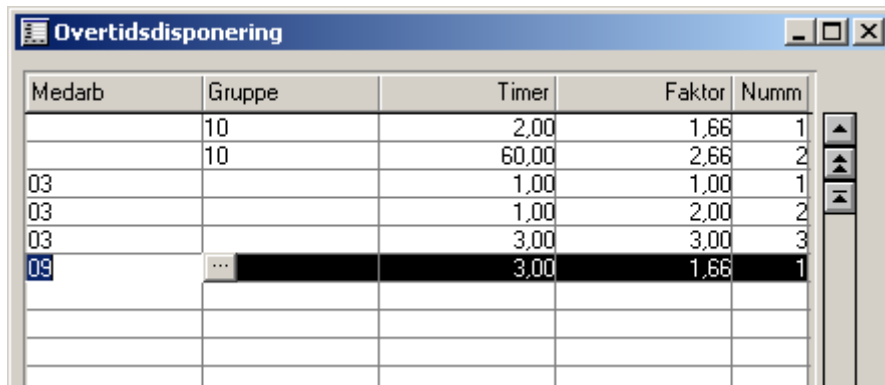
7.6.7 Overtidsdisponering

Herunder opsættes/vedligeholdes overtidsdisponeringen. Man kan enten udfylde for en medarbejder eller en medarbejdergruppe.

Funktionen gør det muligt at bestemme ud fra de opsatte regler, hvorledes overtiden skal beregnes.

Overtidsdisponeringen kan tilmed opsættes til at køre pr. dag eller pr. periode (perioden i ugekladden). Valget opsættes under Tilpasning/Parametre – fanen Kladde.

Overtidsdisponeringen virker på den måde, at den overtid der er i ugekladden (registreret tid - normtid) bliver behandlet ud fra de oprettede regler. Dvs. hvorledes skal den 1. time påvirkes f.eks. med faktor 1 og hvorledes skal de næste 2 timer behandles f.eks. med faktor 2 osv.



Medarb	Gruppe	Timer	Faktor	Numm
	10	2,00	1,66	1
	10	60,00	2,66	2
03		1,00	1,00	1
03		1,00	2,00	2
03		3,00	3,00	3
03	...	3,00	1,66	1

Eksempelvis for medarbejder 03, vil en overtid på 5 timer blive behandlet således:

1 time	x faktor 1	=	1
1 time	x faktor 2	=	2
3 time	x faktor 3	=	9
5 timer	i alt	=	12 timer, som tilskrives flex kontoen.

Feltet *Timer* angiver for hvor mange timer den pågældende faktor gælder for.

Nummer er rækkefølgen af de enkelte faktorer for en given medarbejder/ medarbejdergruppe. Feltet skal udfyldes (1, 2, 3, 4....).

Ved bogføring af ugekladden vil der først blive søgt efter faktorer for medarbejderen, dernæst gruppen og til sidst blank i både medarbejder og gruppe.

Er disponeringen ikke sat godt nok op. F.eks. hvis der ikke er timer nok vil der bliver dannet en post i flex'en på resttiden 1:1 (der står resttid på linien).

7.6.8 Prisgrupper

Oprettelse af prisgrupper for medarbejdere – anvendelse - se Pris kategori herunder.



Prisgrp.	Beskrivelse
11	Svejsler, u.8 uger
12	Svejsler, o.8 uger
13	Svejsler, alu, u.8 uger
14	Svejsler, alu.o.8 uger
15	Svejsler, rustfrit.u.8 uger
16	Svejsler, rustfrit.o.8 uger
21	Grøntarb.u.8 uger
22	Grøntarb. o.8 uger
23	Grøntarb.truckcert.u.8 uger
24	Grøntarb.truckcert.o.8 uger

7.6.9 Pris kategori

Salgspriser kan også styres ved hjælp af Priskategori - med andre ord kaldet kategori løn.

Det er sagen som styrer om der anvendes Kategori pris, dette angives i feltet Pris Kat. på sagens stamkort.

Priskat 1
Rekvistion

På medarbejder stamkortet angives den prisgruppe medarbejderen tilhører.

Pris kategori overstyrer andre salgspriser, så har sagen en pris kategori på sig, tages den først. Har medarbejderen ingen prisgruppe på sig, søges videre efter en gyldig salgspris jf. prisopslag.

7.6.9.1 Opsætning af pris kategori

Opsætning af kategori priser foregår via 2 menuer. Prisgruppe og Priskategorier. I Prisgruppe skærbilledet oprettes de grupper, som der er repræsenteret i firmaet og som man ønsker at prisdifferentiere på.

Prisgrp	Beskrivelse
Ass	
Jun	
Projektled	
Sen	

Under Pris kategorier oprettes så selve salgspriserne på grupperne.

Priskateg	Tekst	Prisgruppe	Fra dato	TilDato	Salgspris
1	test	Ass	01/01-02	31/12-02	500,00
		Jun	01/01-02	31/12-02	690,00
		Sen	01/01-02	31/12-02	900,00

Dermed kan der oprettes forskellige priser på de enkelte prisgrupper via kategorier.

Eksempel:

Sag med Pris Kategori 1

timer udført på
medarbejdere med Prisgruppe Ass
medfører salgspris = 500,00

time udført på
medarbejdere med Prisgruppe Jun
medfører salgspris = 690,00

7.6.10 Medarbejderadresser

Til brug for kørselsregnskab kan her oprettes adresser gældende for en enkelt medarbejder eller for et interval af medarbejdere. F.eks. oprettes firmaadressen for alle og hjemmeadressen for de enkelte medarbejdere.

The image shows two screenshots of the 'Opret medarbejder adresser' (Create employee addresses) dialog box in the TimePlus software.

The top screenshot, titled 'Opret medarbejder adresser - 1 af 2', is for creating a single address. It contains the following fields and controls:

- 'Angiv nummer for adressen' (Specify address number): A text box with the value '1'.
- 'Angiv adresse som skal oprettes' (Specify address to be created):
 - 'Navn:' (Name): A text box with the value 'JBS'.
 - 'Adresse:' (Address): A text box with the value 'Inventio.IT'.
 - 'Adresse:' (Address): A text box with the value 'Lyskær 3 EF'.
 - 'Postnr/By:' (Postcode/City): A text box with the value '2730 Herlev'.
- Buttons: 'OK' and 'Annuller' (Cancel).
- Warning text: 'NB! Hvis der findes en adresse på det valgte adressenummer bliver denne overskrevet.' (NB! If there is an address on the selected address number, it will be overwritten.)

The bottom screenshot, titled 'Opret medarbejder adr. - 2 af 2', is for creating a range of addresses. It contains the following fields and controls:

- 'Medarbejder:' (Employee): A text box with a 'Sortering...' (Sorting...) button next to it.
- 'Medarbejder.....' (Employee.....): A range selection control showing '07' in a box, followed by a right-pointing arrow, and '07' in another box.
- Buttons: 'OK' and 'Annuller' (Cancel).

7.6.11 Rettigheder

I dette billede tildeles de enkelte medarbejdere rettigheder:

F – giver medarbejderen tilladelse til at annullere fakturaer.

K – giver medarbejderen tilladelse til at klarmelde ugekladder.

G – giver medarbejderen tilladelse til at godkende ugekladder.

B – giver medarbejderen tilladelse til at bogføre ugekladder.

S – giver medarbejderen tilladelse til at skifte til en anden medarbejder på medarbejderportalen.



Medarbejder	Navn	F	K	G	B	S
01	Mogens Stenkvist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Hans C Møller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Per Tejlgaard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Mr Newmann	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Jørgen Simonsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Jørgen Simonsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Jens Chr. Hyldal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

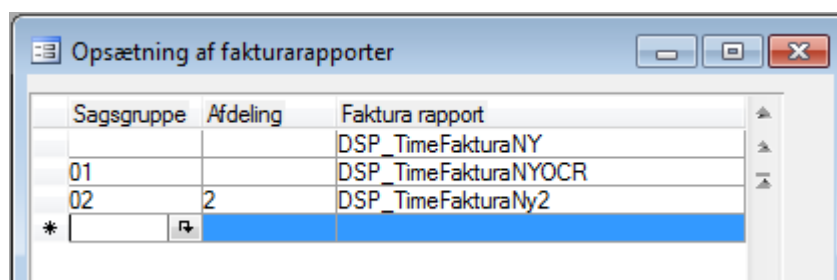
7.7 Fakturaopsætning

7.7.1 Fakturarapporter

Her kan man sætte en eller flere rapporter op for hver sagsgruppe/afdelings kombination. Hvis der ikke er opsat en faktura bruges DSP_TimeFakturaNY default. Denne funktion virker a la C5s standard aktionsliste.

Ved angivelse af flere rapporter på en given kombination udskrives rapporterne i navnerækkefølge.

I det nedenfor viste eksempel vil standardrapporten blive anvendt default. Sager der ligger i sagsgruppe 01 vil dog blive udskrevet med FIK indbetalingsoplysninger og sager tilhørende sagsgruppe 2 og afdeling 2, vil komme ud i det layout der ligger i rapporten DSP_TimeFakturaNY2 (tænkt rapport-eksempel).



Sagsgruppe	Afdeling	Faktura rapport
		DSP_TimeFakturaNY
01		DSP_TimeFakturaNYOCR
02	2	DSP_TimeFakturaNy2
*		

7.7.2 Generel fakturatekst

Det er muligt at påsætte en generel tekst på alle fakturaer, der faktureres i et valgtit datointerval.

F. eks. kan man vælge at afslutte alle fakturaer i en periode med teksten: "Girokortet er afskaffet .. osv", hvor man overgår fra at udsende girokort til at angive en FIK kode i bunden af fakturaen. (se nedennævnte eksempel.

VVS Søren Bygaden 45 4700 Næstved		
	FAKTURA	
Fak.nr.	1635	
Dato	22/11-2010	
Sagsnr.	800-0601	
CVR-nr.	DK1696 8137	
	Beløb	
Hermed udbedes honorar for:		
Revision for 2009	40.000,00	
Bogføringsassistance	15.000,00	
Rådgivning i forbindelse med køb af ny virksomhed	22.000,00	
	77.000,00	
Udlæg:		
Transportudlæg	1.547,00*	
	Excl. moms	78.547,00

Girokortet er afskaffet. Vore kunder bedes anvende FIK oplysningerne i bunden af fakturaen ved indbetaling via netbank.
Ønskes et girokort fremsendt hører vi gerne nærmere.

Med venlig hilsen
VVS Søren

*Momsfrit	Moms grundlag	Momsats	Momsbeløb	Valuta	Total beløb
1.547,00	77.000,00	25,00	19.250,00	DKK	97.797,00

Betalingsbetingelser: 8 dage netto kontant - betaling senest den 30/11-2010
Herefter beregnes 1,00% rente pr. måned.

+71 < 000008000016355+84362131 <

Opsætningen foretages i nedenstående billede. Kun fakturaer i det angivne datointerval vil blive påført teksten. I beskrivelse angives en overskrift for teksten og i notatfeltet skrives selve teksten. Start evt. med nogle blanke linjer for at skubbe den generelle tekst lidt ned.



Fra dato	Til dato	Beskrivelse	N
01/12-07	23/12-07	Lukket mellem jul og nytår	
01/12-08	23/12-08	Glædelig jul	
03/02-10	06/10-10	Ferie	
22/11-10	22/11-10	Intet girokort	

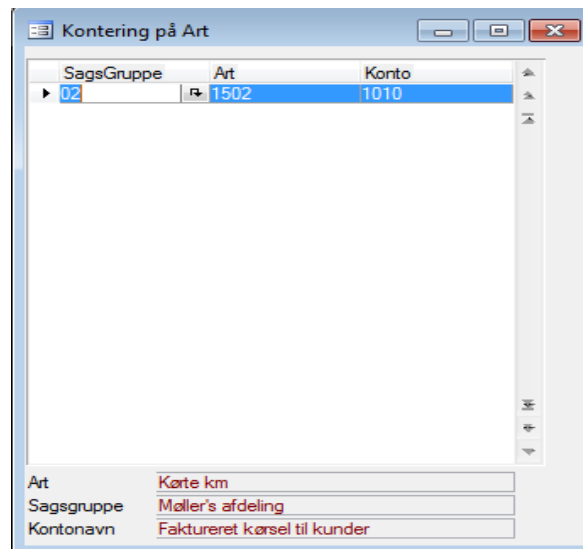
7.8 Differentieret kontering af omsætning

Hovedreglen er at det er sagsgruppen, der bestemmer kontering af omsætning fra timesag til finans, men via differentieret kontering er det muligt at få f.eks. bogført timeomsætning på en konto og udlægsomsætning på en anden konto.

Konteringen bestemmes ud fra relationsniveauet på beløbslinierne i faktureringen samt konteringsopsætningen på relationsniveauerne (Afsnit, aktivitet, art, subtotal, Medarbejder) og med muligheder for differentiering på sagsgrupper.

Opsætningen ske under menupunktet Tilpasning/Fakturaopsætning/Differentieret kontering og herunder de forskellige niveauer. Der findes et skærbillede for hvert relationsniveau, hvori man angiver konteringen pr. relationskode og sagsgruppe.

Skærbilledet indeholder 3 felter: Sagsgruppe, Relationskoden (her er det art) og finanskonto, derudover vises navnet på de valgte værdier.



SagsGruppe	Art	Konto
02	1502	1010

Art: Kørt km
 Sagsgruppe: Møller's afdeling
 Kontonavn: Faktureret kørsel til kunder

Når opsætninger er på plads vil faktureringskørselen automatisk tage udgangspunkt i denne opsætning. Dvs. at findes der en opsætning af kontering på relationskoden i fakturaforslaget, vil systemet benytte denne, hvis der ingen opsætning er, vil den bogføre fakturabeløbet efter opsætningen, som er beskrevet under sagsgrupper.

7.9 Opsætning

7.9.1 Igangværende arbejder

Via dette menupunkt er det muligt at oprette og vedligeholde forskellige layout's på IGVA skærbilledet og rapporten. Man har mulighed for at oprette alle de layout's man ønsker.

Vælges menuen fremkommer følgende billede:

Øverst defineres navn på layoutet og nedenunder markeres de kolonner der ønskes vist i forespørgselen. Vha. af trykknapperne **Næste** og **Førige** bladres mellem de eksisterende layouts.

For at kunne benytte kolonnerne "Aconto udlæg" og "Aconto underleverandør" skal poster afmærkes ved acontofakturering.

7.9.2 Beskrivelse af kolonnerne

Felt	Beskrivelse
<i>Ansvarlig medarbejder</i>	Ansvarlig medarbejder fra sagen.
<i>Debitor saldo</i>	Saldo hentet fra debitormodulet vises på totalinjen.
<i>Sidste fakturadato</i>	Sagen er senest blevet faktureret den xx.xx.xxxx.
<i>Forventet nedskrivning</i>	Forventet nedskrivning fra det tilsvarende felt på Sagskartotekets side 2. Det viste beløb indgår IKKE i beregning af IGVA saldo på sagen. Funktionen er tænkt som en mulighed for at angive hvor meget man forventer at en sag skal nedskrives med før man egentlig gør det.
<i>IGVA maks.</i>	IGVA max. fra debitor Plus. Den højest tilladte IGVA saldo på kunden.
<i>Igangværende primo</i>	Igangværende saldo på fradatoen i datointervallet..

<i>Timer</i>	Antal timer i datointervallet.
<i>Honorar</i>	Sum af medarbejdernes timer multipliceret med debiterings-satserne eller - med andre ord – den salgsmæssige værdi af de timer, der er registreret på den pågældende sag.
<i>Kladde timer</i>	Timer, der er registreret i ugekladder, men endnu ikke bogført.
<i>Kladde honorar</i>	Honorarværdien af timer registreret i ugekladder, men endnu ikke bogført.
<i>Kostpris</i>	Tilsvarende værdi, som ovenfor, blot er timer multipliceret med kostprisen på posten.
<i>Udlæg</i>	Summen af de omkostningsudlæg, der er blevet registreret på sagen ud fra værdien i salgsprisen.
<i>Omkostning</i>	Summen af de omkostningsudlæg, der er blevet registreret på sagen ud fra værdien i kostprisen
<i>Total omsætning</i>	Sum af Udlæg og Honorar kolonnerne.
<i>Faktureret</i>	Summen af slutfaktureringer (fakturering med regulering). Såfremt der har været acontofaktureret på en sag, vil aconto-fakturabeløbet blive tilbageført og tillagt under slutfakturering, idet omsætningen nu er endelig.
<i>Modregnet aconto</i>	Viser summen af acontofakturaer, som er modregnet på en slutfaktura.
<i>Sammenlæg faktureret + modr. Aconto</i>	Giver mulighed for at få vist det samlede slutfakturerede beløb. Modsat kolonnen <i>Faktureret</i> , som ikke indeholder <i>Modregnet ac</i> beløbet.
<i>Aconto</i>	Summen af de acontofakturerede beløb.
<i>Faktureret i alt</i>	Viser summen af Faktureret og Aconto og dermed et udtryk for det i alt faktureret på sagen uanset typen af fakturaerne.
<i>Faktureret honorar</i>	Viser faktureret i alt med fradrag af faktureret udlæg og faktureret underrådgiver.
<i>Aconto udlæg</i>	Acontofaktureret udlæg. (sagsposter med type O, med acontoforslagsnummer men uden fakturanummer)
<i>Faktureret udlæg</i>	Slutfaktureret udlæg. (Alle sagsposter af type O og med fakturanr.)
<i>Acontofaktureret underleverandør</i>	Fakturaafmærkede sagsposter med acontoforslagsnummer (på arter med hak til underrådgiver) og uden fakturanummer. (sagsposter tildeles først fakturanummer, når de slutfaktureres).
<i>Faktureret underleverandør</i>	Faktureret vedrørende underleverandørposter. (Alle sagsposter (med fakturanummer) på arter med hak til underrådgiver).
<i>Regulering/Fremføring</i>	Summen af de på sagen foretaget reguleringer (op-/nedskrivninger).
<i>Fakturaregulering</i>	I forbindelse med samlefakturering vises de beløb, der overføres til fakturasagen. (fra en undersag til hovedsagen).

<i>Igangværende arbejder IGVA</i>	Nettosaldo på igangværende arbejder for den angivne periode.
<i>Igangværende Ultimo</i>	Ultimo kolonne som viser Ultimosaldo pr. den valgte til-dato.
<i>Budget timer</i>	Budgetterede timer.
<i>Budget Honorar</i>	Summen af time budgetposterne på sagen (Antal X salgspris)
<i>Budget Udlæg</i>	Summen af udlægs budgetposterne på sagen (Antal X salgspris)
<i>Budget kostpris</i>	Summen af time budgetposterne på sagen (Antal X kostpris)
<i>Budget omsætning</i>	Skal budget honorar & Udlæg summeres
<i>Rest timer</i>	Viser budgetteret timer – realiseret timer
<i>Rest honorar</i>	Viser budgetteret honorar – realiseret honorar
<i>Rest Udlæg</i>	Viser budgetteret udlæg – realiseret udlæg
<i>Rest total omsæt.</i>	Viser forskel mellem budget og realiseret omsæt.
<i>Rest i faktureret</i>	Viser forskel mellem Budget (honorar + budget udlæg) – faktureret i alt.
<i>DB</i>	Viser Faktureret i alt – kostpris
<i>DG</i>	Viser DG (Faktureret i alt – kostpris)/Fakt. I alt X 100
<i>Regulerings %</i>	Viser forholdet mellem honorar og regulering. (Regulering/Honorar) X 100
<i>Ekstra Tab</i>	Her bestemmer man hvilken ekstra oplysning, der ønskes vist på en fane for sig. Der kan vælges mellem følgende muligheder: (Ansvarlig, Formål, Sagsgruppe, Ledende rev. og Udførende rev.)
<i>Pris</i>	Viser prisen på sagen.
<i>Rest faktureret</i>	Viser faktureret i alt – sagens pris
<i>Rest Honorar</i>	Viser rest faktureret – IGVA
<i>Forventet rest arbejde</i>	Viser rest budget efter til dato.
<i>Op/nedskrivninger</i>	Viser rest honorar – forventet rest arbejde
<i>Aktuel faktor</i>	Faktor på sagen i sagskartoteket.
<i>Revideret honorar</i>	Realiseret kostpris gange aktuelfaktoren
<i>Budget faktor</i>	Skal budgetfaktor kolonnen vises. Beregnes som budgetteret honorar – budgetteret omkostning divideret med budgetteret kostpris.

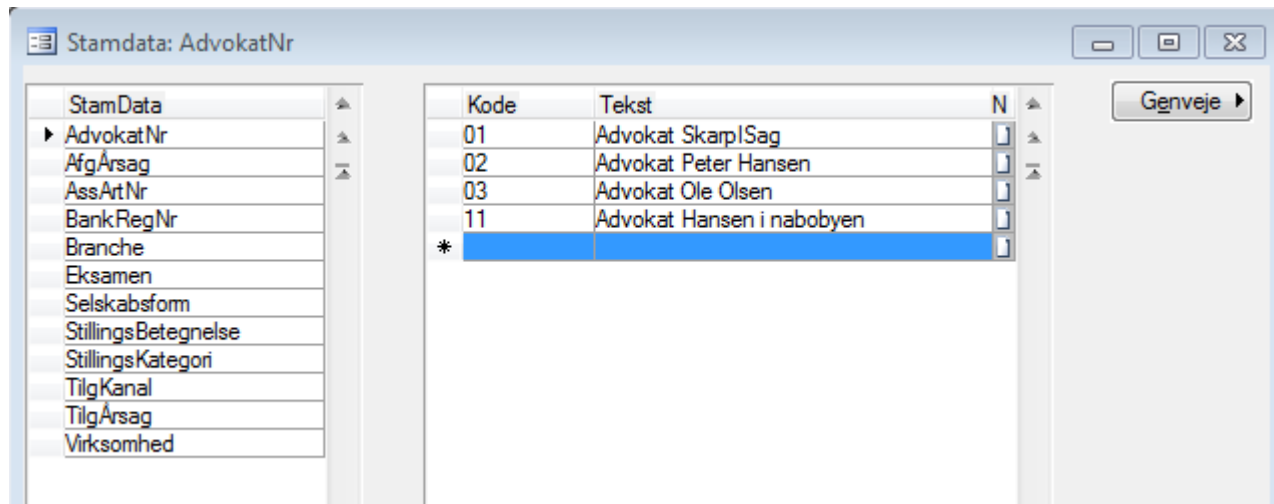
7.9.3 Fasttekster

Skærbilledet *Fast-tekster* har udelukkende den funktion, at bruger kan se hvilke Fast-tekster, der er oprettet i programmet.

Fast-tekster oprettes automatisk ved hjælp af kørslen Finans/Tilpasning/Plus+ menu/Opdatering af Plus+.

7.9.4 Stamdata (til tidligere versioner) (er i seneste version flyttet - se herunder)

Under Timesag/Tilpasning/Opsætning/Stamdata kan en række stamdata oprettes. De oprettede stamdata kan anvendes i Debitor Plus kartoteket.



7.9.4.1 Oversigt

Stamdata	Anvendes i/flyttet til
AdvokatNr	Bruges ikke/Brug i stedet Debitor/DebitorPlus/Debitorrelationer
AfgÅrsag	Flyttet til: Debitor/Tilpasning/StamdataPlus/Afgangsårsag
AssArtNr	Bruges ikke
BankRegNr	Bruges ikke
Branche	Flyttet til: Debitor/Tilpasning/StamdataPlus/Branche
Eksamen	Timeplus/Tilpasning/Medarbejder-opsætning/Eksamen
Selskabsform	Brug Debitor/Tilpasning/StamdataPlus/Virksomhedsform
StillingsBetegnelse	Timeplus/Tilpasning/Medarbejder-opsætning/Medarbejder-Betegnelse
StillingsKategori	Timeplus/Tilpasning/Medarbejder-opsætning/Medarbejder-Kategorier
TilgKanal	Bruges ikke
TilgÅrsag	Flyttet til: Debitor/Tilpasning/StamdataPlus/Tilgangsårsag
Virksomhedsform	Flyttet til: Debitor/Tilpasning/StamdataPlus/Virksomhedsform

Billedet er opdelt i to blokke. Skift mellem blokkene med mus eller **Shift+F8** og **Shift+ F7**.

Afslut med **F3** for godkend.

7.9.5 Overtidsfaktorer

Oprettelse af overtidsfaktorer til brug for anvendelse af differentieret overtid (se parametre – fanebladet kladde)

Faktor	Beskrivelse
1,50	Faktor 1,50
2,00	Faktor 2,00
* 0,00	

7.9.6 Opgavestyling

Her kan opgave- og erklæringstyper oprettes. Til hver erklæringstype er det muligt at koble et vilkårligt antal opgavetyper. Erklæringstypen på debitoren i debitorPlus styrer hvilke opgaver, der oprettes på sager knyttet til debitoren. Opgaverne kan "udrulles" på alle igangværende sager via en årskørsel.

7.9.6.1 Opgavetyper

Opgavetyper oprettes med opgavetype (alfanumerisk felt), beskrivelse af opgaven, den subtotal opgavetypen hører under (dette er valgfrit), om opgaven skal autorulles (autorulning er primært relevant for opgaver af typen moms og lønsum, hvor der oprettes en opgave for næste periode i forbindelse med færdigmelding for den aktuelle periode).

Deadline for den autooprettede opgave styres af deadlines i henhold til momsafregning.

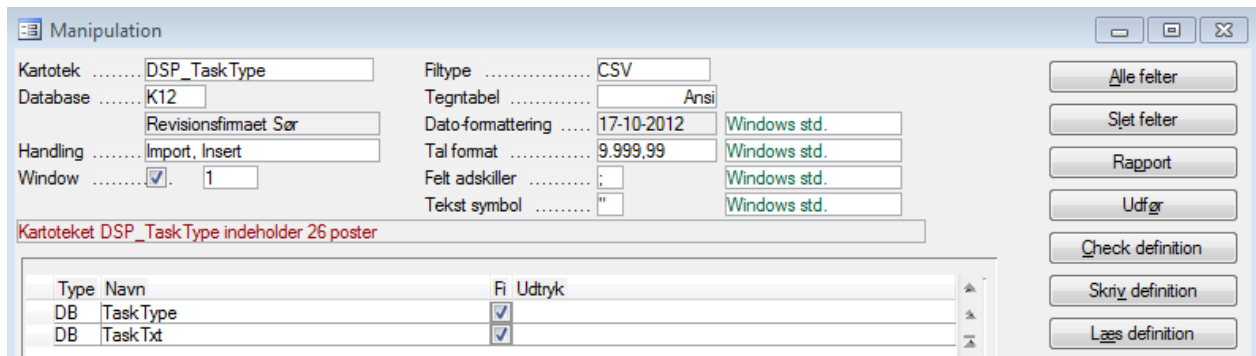
Fast dato for en opgave angives i formatet dd-mm i det sidste felt på linjen. (kan ikke angives på opgaver med autorul).

Eksempel på opgavetyper:

Opgavetype	Beskrivelse	Subtotal	A	Fast d
01	Budget for næste år (kalenderår)	03	<input type="checkbox"/>	01-12
11	Moms	02	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Årsregnskab - kalenderår - personlige	04	<input type="checkbox"/>	30-06
40	Uanmeldt kasseeftersyn	01	<input type="checkbox"/>	
*			<input type="checkbox"/>	

Herover ses manuelt oprettede opgavetyper.

Via datamanipulation er det muligt at indlæse et forslag til opgavetyper. Billedet udfyldes som vist herunder. Brug trykknappen "Udfør" og peg på filen "AuditOpgavetyper.csv", der ligger i C5 programmappen.



I sagskartoteket – generelt-fanebladet – tilknyttes de opgavetyper, der skal udføres på den aktuelle sag. Til opgavetyper kan angives deadline, påbegyndt, udført, ansvarlig medarbejder mv.. Under dagligt/opgavestyring kan der søges i oprettede opgaver, opgaver kan rettes og checklister udskrives.

Som nævnt tidligere er det valgfrit om feltet "Subtotal" udfyldes eller ej, men oplevelsen under udfyldelse af ugekladder i medarbejderportalen, er anderledes hvis feltet er udfyldt.

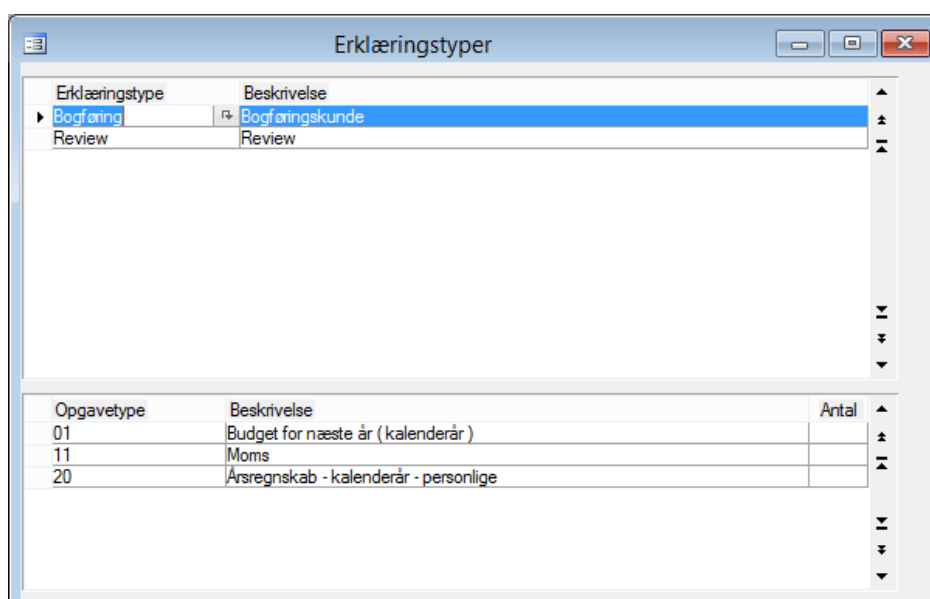
Såfremt feltet er udfyldt vil der fremkomme en boks med de på sagen oprettede opgaver, når der indtastes en art, der er tilknyttet en af de subtotaler, der er påsat opgavetyperne.

Såfremt feltet ikke udfyldes vises denne boks ikke.

7.9.6.2 Erklæringstyper

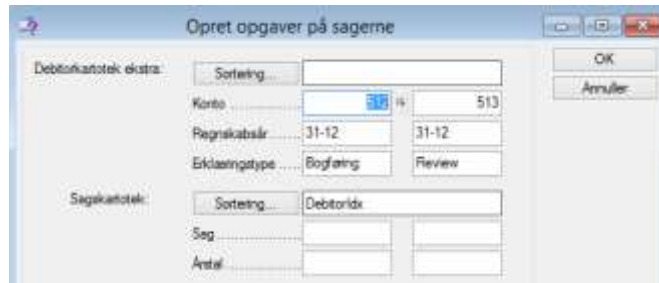
Oprettelse af forskellige erklæringstyper. Erklæringstyper angives enten i DebitorPlus eller i sagskartoteket. Under parametre kan synkronisering mellem de to kartoteker tilvælges – enten den ene vej, begge veje eller slet ikke.

Til hver erklæringstype kan knyttes et vilkårligt antal opgavetyper.



I antals-feltet angives det antal måneder efter regnskabsårets udløb deadline skal sættes til. F.eks. 6 (måneder) for selvangivelse for personlige virksomheder.

Masseoprettelse af opgaver på sager foretages via TimPlus/periodisk/årskørsler/Opret opgaver på sagerne:



7.10 Diverse check

Under Timesag/Tilpasning/Diverse check findes menupunkterne *Krydscheck SagPost* og *Finansafstemning*, der er beregnet til at finde fejl og uoverensstemmelser i datagrundlaget.

7.10.1 Krydscheck SagPost

Krydscheck SagPost gennemløber timesags posteringerne og udskriver fejlbehæftede posteringer med oplysning om fundne fejl. Det kan f.eks. være et manglende bogføringsnummer. Konstateres der fejl her, kontakt da venligst Inventio.IT.

7.10.2 Finansafstemning

Finansafstemning er et billede, der viser sagsposter i den øverste del af skærmen og i den nederste del de tilsvarende poster i finansdelen, således at det kan konstateres, at der er overensstemmelse.

7.10.3 C5 Util oplysninger

Faciliteten er beregnet til at danne sig et overblik over antallet af tilrettede elementer i de forskellige applikationslag.

7.11 Plus+ menu

7.11.1 Ændre/flet kontonumre

Facilitet til multiændring af finanskonti.

Ændring udføres ved at taste i feltet Ny konto det kontonummer som det originale kontonummer skal ændres til. Dette kan gøres på en eller mange konti. Via trykknappen Udfør ændring igangsættes kørslen; herefter gennemløbes hele datafilen og kontonummeret udskiftes med det nye kontonummer. Det er ikke tilladt, ved ændring af kontonummer, at angive et kontonummer, der findes i forvejen, idet kontiene da vil blive slået sammen (se dog herom senere (fletning)).

Er kontoplanen importeret og man endnu ikke har været på fanebladet Plus i AuditPlus/kartotek ses kontoplanen ikke, men vil blive vist ved hjælp af trykknappen Opdater.

Fletning af konti (slå 2 konti sammen til en konto) kan udføres ved i feltet Ny Konto, at skrive kontonummeret på den konto, man ønsker kontoen slået sammen med og bruge trykknappen Udfør fletning. Operationen logges, så man efterfølgende kan se hvilken bruger der har flettet hvilke konti og hvornår.

Konto	Kontonavn	Type	Ny Konto
1540	Pensionsbidrag	Drift	
1550	Personaleomkostninger	Drift	
1995	PERSONALEOMKOSTNING	SumKonto	
2998	BRUTTOFORTJENESTE I	SumKonto	
2999	DG	Tælleværk	
3000	SALGSOMKOSTNINGER	Overskrift	
3001	Telefon	Drift	
3002	Annoncer	Drift	
3006	Forsikringer	Drift	
3008	Byggeudgift omvendt	Drift	3011
3009	Byggeudgift excl. mo	Drift	3012
3020	Gebyr med moms	Drift	
3095	ADMINISTRATIONSOMKO	SumKonto	
4000	AF- OG NEDSKRIVNINGE	Overskrift	
4001	TEKNISKE ANLÆGSAKTIV	Overskrift	
4458	Andre anlæg, driftsm	Drift	
4468	Korrektion af tidlig	Drift	
4476	Nedskrivning af tekn	Drift	

7.11.2 Opdatering af Plus+

Opdateringskørsel, som benyttes ved opdatering af Plus+ produktet. Hvornår den skal afvikles vil fremgå af opdateringsvejledningen.

7.11.3 Version

Menupunkt der viser hvilken version af Plus+ Timesag, der køres med. Benyttes gerne ved henvendelse til Hotline.

7.11.4 Inventio

Menupunkt, der går til Inventio's hjemmeside med nyheder, kontaktoplysninger og manualer.

7.12 Parametre

Parametre anvendes til at foretage nogle valg om hvorledes man ønsker at anvende programmet.

Parametre for Revisionsfirmaet Søren Boye

Fakturering | Arter | Kladder | Diverse

Log

Genveje ▶

Fakturering

- Samme bilag Faktura/Kreditnota
- Samme bilag Faktura/Aconto ...
- Antal kolonne
- Moms kolonne
- Godkendelse
- Alternativt faktureringsbillede
- Fakturadato
- Opsplitning på artsniveau - med .
- Opsplitning på artsniveau - pris ..
- Opsplitning på sub.niveau - pris .
- Ingen overførelse til finans
- Default relation til sag
- Default fakturatype
- Afslut sag selvom der er linier
- Elektronisk faktura
- Automatisk bogføring i finans

Skærbilledet er opbygget med faneblade, der viser parametrene for de forskellige områder.

7.12.1 Fanebladet Fakturering

7.12.1.1 Samme bilag Faktura/Kreditnota

Skal kreditnotaer have deres egen nummerserie eller skal nummerserien, der anvendes til fakturaer, også anvendes til kreditnotaer.

7.12.1.2 Samme bilag Faktura/Aconto

Skal aconto fakturaer benytte samme bilagsserie som fakturaer eller skal der køres med separat nummerserie for aconto fakturaer.

7.12.1.3 Antal kolonne

I Fakturerings- og Acontofaktureringsbillederne kan den eksisterende kolonne med antal timer overspringes ved at svare *Ja* i dette felt.

7.12.1.4 Moms kolonne

Analogt med Antal kolonnen, kan Momskolonnen i faktureringsbillederne overspringes ved at svare *Ja* i dette felt.

7.12.1.5 Godkendelse

Skal det være et krav, at fakturerings forslaget skal godkendes før fakturering.

7.12.1.6 Alternativt faktureringsbillede

Ved at sætte Ja (kryds) til *Alternativt faktureringsbillede* får man et alternativt faktureringsbillede. I dette skærm billede er det muligt manuelt at indtaste antal og enhedspris. Udover dette vises "Omsætning i alt" (Det indtastede i billedet + tidligere faktureret), "Heraf faktureret", "Omkostning i alt" (opsummering af kostpriser i SagPost), "dækningsbidrag" og "dækningsgrad".

Aconto Forslag (Sag: 104-0801)

Forslag Generelt

Investeringsselskabet Fakturadato . 05/06-12
Godkendt

Timer	Tekst	Apris/Val	Beløb/Val	M	O
	Honorar:				
10,00	Rådgivning	900,00	9.000,00	✓	
4,00	Udarbejdelse af skitseforslag	900,00	3.600,00	✓	
12,00	Skrivning	500,00	6.000,00	✓	
	Udlæg				
800,00	Kopi, lustryk mv.	4,00	3.200,00	✓	
*				✓	

Relationsnivea Niveaurode
Sag

Aconto i alt	21.800,00
I alt	21.800,00
Gebyr	
Momsbeløb	5.450,00
Total fakturabeløb	27.250,00

1 Udvælg
2 Fakturatekst
3 Subtotal
4 Fakturer
5 Profoma
6 Relater
7 Reguler
8 Check
9 Udign
0 Tidl_fakturaer
Genveje

7.12.1.7 Fakturadato

Fakturaforlaget datofelt udfyldes automatisk med dagsdato, såfremt der er kryds i dette felt.

7.12.1.8 Opsplitning på artsniveau

Hvis der er sagt ja til "Opsplitning på artsniveau" vil fakturaforlaget - ved Hentning af poster på artsniveau - blive opstillet som vist herunder.

For hver art vil der komme en overskrifts- og en sum-linje. I mellem disse vil de hentede poster blive summeret pr. medarbejder.

Timer Taket	Arts/Vid	Beløb/Vid M O
Løbende revision		
37,00MS	900,00	33.300,00 ✓
48,00JBS	900,00	43.200,00 ✓
Ialt Løbende revision		
		76.500,00 ✓
Statusrevision		
34,00JBS	900,00	30.600,00 ✓
Ialt Statusrevision		
		30.600,00 ✓
Lageroptøpling		
8,00MS	1150,00	9.200,00 ✓
28,00JBS	964,29	27.000,00 ✓
Ialt Lageroptøpling		
		36.200,00 ✓
Skimming		
12,00JBS	500,00	6.000,00 ✓
Ialt Skimming		
		6.000,00 ✓
Summary		
Aconto i alt		185.398,00
I alt		185.398,00
Gebyr		
Momsbeløb		46.349,75
Total fakturbeløb		231.748,75

Eksempel på Opsplitning på artsniveau.

7.12.1.9 Opsplitning på artsniveau – pris

Funktion som fungerer på samme måde som "Opsplitning på artsniveau - med". Hvor time arterne bliver opsplittet pr. art pr. salgpris.

7.12.1.10 Opsplitning på subtotal niveau – pris

Analogt med de to foregående menuoplysninger.

7.12.1.11 Ingen overførsel til finans

Sættes der kryds i dette felt, vil det medføre at der ingen overførsel vil ske til finanskladden ved opdatering af timesags fakturaer. Anvendes såfremt man ikke kører med timesag med automatisk integration til finans.

7.12.1.12 Default relation til sag

Kryds i dette felt, gør at fakturaforslag automatisk relaterer beløbslinier til sagen. For relatering se afsnittet omkring [fakturering](#).

7.12.1.13 Default fakturatype

Parameter, der bestemmer om fakturatypen skal sættes til Aconto eller Slutfaktura, når et nyt faktureringsforslag dannes.

7.12.1.14 Afslut sag selvom der er linier

Hvis der sættes hak her vil man få lov til at afslutte en sag ved slutfakturering, selv om der stadig ligger kladdelinier til sagen.

7.12.1.15 Elektronisk faktura

Ved brug af elektronisk fakturering – hvilket format skal anvendes: OIOXML eller OIOUBL.

7.12.1.16 Automatisk bogføring i finans

Mulighed for at vælge at fakturaer fra timesag bogføres automatisk i finans- og debitor modulet, så snart de er dannet i timesag.

7.12.2 Fanebladet Arter

Parametre for Revisionsfirmaet Søren Boye, Lyskær 3, 2730 Herlev

Fakturering Arter Kladder Diverse

Arter

Overtid/afspadseringsart . 1902

Afspadserings art - faktor . 1: 0,00

Flex/afspadseringsart 1906

Sygdoms Art 2400

Ferie Art 1901

Ferie - ekstra

Feriefri art

Kørselsarter

Km art 1502

Km art 1502-01

Km art

Km art

Km art - lav sats

Høj kilometersats 3,80

Lav kilometersats 2,10

Grænse for kilometersats . 20.000,00

Gebyr

Gebyr art

Gebyr procent 0,00

Medarbejder (gebyr)

Faktura - klippekort

Klippekorts art

Log

Genveje ▶

7.12.2.1 Overtid/Afspadserings art

Angivelse af arbejdsart ved afspadsering. SKAL angives, idet oplysningen anvendes ved beregning af afspadseringssaldo.

7.12.2.2 Afspadserings art – faktor

Afspadseringstype, der gør det muligt at have to arter, således at det er medarbejderne selv der tager stilling til om det er afspadsering 1:1 (Art A) eller f.eks 1:1,5 (Art B) som de forbruger. Dvs. hvis medarbejderen registrerer 2 timer afspadsering på art B bogføres der -1,33 på flexkontoen og ikke som i dag -2 timer. Sker registreringen derimod på art A, bogføres det samme antal, som der er registreret. Dvs. 2 timer medfører -2 på flexkontoen.

Dette omtales også som "omvendt afspadseringsart", da valideringen af om det er flex eller afspadsering sker i afgangssituationen modsat at det sker ved en tilgangssituation. Dvs. flexer man trækkes medarbejder 1:1 og afspadserer man, trækkes der så en faktor bestemt mindre værdi.

7.12.2.3 Flex/afspadseringsart

Flextidsart, der anvendes ved alm. Flextid (differentieret overtid).

7.12.2.4 Sygdoms art

Angivelse af arbejdsart ved sygdom. SKAL angives, idet oplysningen anvendes ved beregning af medarbejdernes effektivitet.

7.12.2.5 Ferie art

Angivelse af arbejdsart ved afholdelse af ferie. SKAL angives, idet oplysningen anvendes ved beregning af feriensaldo på medarbejderne.

7.12.2.6 Ferie extra art

Anvendes ved ferie ud over ferielovens feriedage.

7.12.2.7 Feriefri art

Angivelse af arbejdsart ved afholdelse af feriefridage. SKAL angives, idet oplysningen anvendes ved beregning af feriesaldo på medarbejderne.

7.12.2.8 Kørsels arter

Angivelse af arter, der benyttes til kørselsregnskab.

Endvidere angivelse af høj- og lav kilometersats samt grænsen for overgang til lav sats.

Se endvidere dokumentet [Timesag Krselsregnskab.doc](#) for nærmere beskrivelse af disse arter.

Gebyr arter**7.12.2.9 Gebyr art**

I dette felt vælger man den art der er oprettet til at håndtere indtægten gebyr. I feltet nedenfor definerer man procentsatsen for gebyret. Procenten ganges med fakturabeløbet før moms, og tilføres automatisk på fakturaen.

Gebyret bruges ofte i forbindelse med at man har diverse småudlæg for kunder. Disse registreres ingen steder, men i stedet pålægger man et procentvis gebyr. Jo større kunde, desto flere kopier har man taget mv.

7.12.2.10 Medarbejder (gebyr)

Angivelse af den medarbejder gebyret default bogføres på. Opret evt. en dummy medarbejder til formålet.

7.12.2.11 Faktura Klippekort

Angivelse af art til brug for klippekorts fakturering.

7.12.3 Fanebladet Kladde

Parametre for RevFirmaet Søren Boye KBH

Fakturering | Arter | **Kladde** | Diverse

Log

Genvej

Sags-/ugekladde

AfdelingBærer

Automatisk bogføring

Bruger ugekladde

Udlæg i ugekladde

Opret sag via kopi

Sorter på sagnr. i ugekladde

Tekstfelt blankt

Ingen overførelse til finans

Intern afregning efter afdeling

Betegnelse/kategori tilknytning

Skal ugekladden klarmeldes

Ugekladde bogføres af medgodk

Max 24 timer pr. dag

Vis restbudget

Tekst til formål for km

Priser

Find kostpris

Kat.pris overstyres af sagspris

Flex i ugekladden

Overtidsdisponering

Periode

Differentieret overtid

Brug flexfaktor ved diff.overtid

Check pr. dag ved diff.overtid

Udbetal - ved neg. saldo bogfør

Benyt ARK overenskomst

Kladdeliniegodkendelse

Sagsansvarlig liniegodkendelse

Accepter bogf. uden fuld godkend

Plus kladde

Salgspris ved prisopslag

Sags/ugekladde

7.12.3.1 Afdeling/Bærer

Skal der testes for Afdeling/bærer-kombination i uge- og sagskladder, eller skal dette check springes over. Såfremt dimensioner (afdeling og bærer) ikke anvendes, kan checket springes over. I modsat fald anbefales det at anvende checket.

7.12.3.2 Automatisk bogføring

Når uge- og sagskladder bogføres i Timesag, overføres posterne til TS kladder under AuditPlus/Dagligt.

Svares *Ja*, bogføres finanskladderne automatisk umiddelbart efter bogføring i Timesag.

Svares *Nej*, skal denne bogføring udføres manuelt, hvilket kan være en fordel i oprettelsesfasen, indtil konteringsopsætningen i sagsgrupperne er kontrolleret. Herefter bør bogføringen foretages automatisk til sikring af, at der ikke opstår differencer mellem Timesag og Finans.

7.12.3.3 Bruger ugekladde

Mulighed for at afgrænse brugerens mulighed for at se kollegaers ugekladder og dermed kun se sine egne ugekladder.

Funktionen træder kun i kraft under menupunktet Timesag/ Dagligt/ Ugekladde og såfremt der i medarbejder kartoteket på medarbejderen er påsat UserId i feltet *Bruger* og sat kryds i *Bruger ugekladder*.

Hint: Såfremt man har rettigheder til Brugerrettigheder, kan man oprette en gruppe, som må se alles kladder f.eks. Timeleder og en gruppe som omfatter alle dem, som skal registrere i ugekladden f.eks. Timereg. I udviklingsmenuen Tp kan det opsættes, at det kun er gruppen Timeleder, der må se Ugekladde alle. Herved kan gruppen Timereg ikke se menupunktet Ugekladde og dermed er afgrænsningen aktiv.

NB – i versioner, hvor tidsregistreringen foretages i medarbejderportalen, er adgangen til at se andre medarbejders tidsregistrering, styret via timeplus/tilpasning/medarbejder_opsætning/rettigheder

7.12.3.4 Udlæg i kladden

Svares der ja her, er det muligt at registrere fastpris udlæg i kladden. Hermed er der åbnet for registrering af arter med typen O f.eks. km i ugekladden. Udlæg summeres i felter for sig selv i registreringsbilledet.

7.12.3.5 Opret sag via kopi

Valgmulighed for, at oprette en ikke eksisterende sag, fra uge- og sagskladde via kopi funktion. (det anbefales kun at kopiere mellem sager tilknyttet den samme debitor). Er der kryds i feltet (Ja) vil denne funktion være tilgængelig i kladderne, mens et blankt felt forhindre brugen af funktionen.

7.12.3.6 Sorter på sag i ugekladde

Vælges der Ja til dette punkt, sorteres ugekladdelinierne efter sagsnummer orden.

7.12.3.7 Tekstfelt blank

Vælges der Ja bliver tekstfeltet ikke automatisk udfyldt med artens navn.

7.12.3.8 Ingen overførelse til finans

Ved Ja overføres der ingen poster til finanskladden ved bogføring i sags- og ugekladderne. Anvendes såfremt man ikke kører med timesag med automatisk integration til finans.

7.12.3.9 Intern afregning efter afdeling

Ved ja køres intern afregning efter afdeling ellers køres der som hidtil efter afdeling/bærer.

7.12.3.10 Betegnelse/Kategori tilknytning

Bestemmer om det er kategorien, arter og sager skal tilknyttes ud fra, eller om det er Betegnelsen på medarbejderkartoteket.

7.12.3.11 Skal ugekladde Klarmeldes

Hvis der er sagt ja til dette felt får man ikke lov til at godkende/bogføre ugekladden før ugekladden er klarmeldt af medarbejderen. Klarmeldingen kan ikke ændres, hvis kladden er godkendt. Det er kun den pågældende medarbejder som kan klarmelde sin kladde samt Supervisor.

7.12.3.12 Ugekladde bogføres af medgodkender

Hvis der er kryds her, er det kun medarbejdergodkenderen og supervisor, som kan få lov til at bogføre en ugekladde. Ved nej fungerer det som hidtil.

7.12.3.13 Max 24 timer

Hvis der sættes kryds her, vil der blive tjekket for at man max må registrere 24 timer per dag i ugekladden.

7.12.3.14 Vis restbudget

I dette felt afgøres det om man ønsker restbudget vist i ugekladden og såfremt man vil det, om det kun er fakturerbare sager, det skal vises for. Alternativt også for interne sager. Hastigheden på ugekladde opslaget er afhængigt af dette valg. Jo mere man kan præcisere opslaget, jo hurtigere vil det gå!

7.12.3.15 Tekst til formål for km

Hvis der er hak vil teksten, når man taster én, automatisk bliver overført til formål på km linier. Endvidere vil teksten bliver erstattet af "<fra by> - <til by>" ved bogføringen for km linier.

Priser**7.12.3.16 Find kostpris**

Find kostpris bruges, hvis flere arter har en fast salgspris, og det ønskes at systemet skal søge videre og finde medarbejderens kostpris. Samme funktion kan opnås, hvis der oprettes en pris på alle medarbejder for den specifikke art, men det giver noget mere arbejde og vedligeholdelse.

NB.: Systemet søger kun efter kostpris på medarbejderarter (M).

7.12.3.17 Kat. Pris overstyres af sagspris

Hvis der er kryds her, vil en evt. specifik salgspris for den pågældende sag på medarbejderen overstyre salgsprisen for kategorien.

Flex i ugekladden**7.12.3.18 Overtidsdisponering**

Skal ugekladden beregne overtid ud fra overtidssponering eller benytte *Flex faktoren* på medarbejderen.

7.12.3.19 Periode

Ifb. overtidssponering kan man her sætte op om, såfremt der er svaret ja i *overtidsdisponering*, overtiden skal beregnes pr. periode = ja eller pr. dag = blank.

7.12.3.20 Differentieret overtid

Hvis der er kryds her, benyttes de på arten angivet overtidsfaktorer (TimePlus/Tilpasning/Opsætning/Overtids-Faktorer) eller den i ugekladden registrerede faktor. På denne måde styrer medarbejderen selv overtidsudregningen i ugekladden ved at skulle registrere overtiden på separate linier. Disse overtidslinier kan så belastes med en overtidsfaktor.

7.12.3.21 Brug flexfaktor ved diff. overtid

Anvendes ifm. ovenstående overtidsregel. Hvis der er kryds her, tages flexfaktoren fra medarbejderens stamkort og hvis der ingen faktor er her, anvendes faktor 1.

7.12.3.22 Check pr. dag ved dif. overtid

Ifm. med differentieret overtid i ugekladden, skal der checkes for om dags normtiden er nået. Dvs. at man skal registrer op til normtiden pr. dag, førend ugekladden kan bogføres.

7.12.3.23 Udbetal ved neg. Saldo bogfør

Må saldoen på afspadsering blive negativ, når medarbejder registrer udbetalingssum i ugekladden. Blank medfører fejl i ugekladde check.

Kladdeliniegodkendelse**7.12.3.24 Sagsansvarlig liniegodkendelse**

Hvis ja skal den sagsansvarlige godkende de enkelte linier i kladderne via Liniegodkendelsen under Timesag/Dagligt.

7.12.3.25 'Accepter bogf. uden fuld godkendelse

Hvis ja tillader man at kladden kan godkendes selvom alle linier ikke er godkendt.

Plus+ kladde**7.12.3.26 Salgspris ved opslag**

Ja til dette felt gør at prisopslaget virker i Plus+ finanskladden, når der registreres bilag som skal overføres til en bestemt sag. Vælges der Nej, vil salgsprisen være beløbet på linien i finanskladden.

Benyttes ved registrering i Plus+ kladden af momsbelagte timer. Dvs. timer, udført af eksterne konsulenter, og som skal påføres en sag med en aftalt timepris indeholdt en avance. Den eksterne konsulent skal dermed også være oprettet i medarbejder kartoteket med den aftalte timepris.

7.12.4 Fanebladet Diverse

Sag

7.12.4.1 Afdeling på sag

Hvis Ja medfører tvungen afdelingsangivelse på sagen under oprettelse.

7.12.4.2 Afdeling må ændres

Skal det være tilladt at ændre en afdeling på sagen selvom der er bogført på den? Ændring medfører eventuelt at finans og timesag ikke stemmer overens, såfremt man ikke manuelt omposter afdelings saldo i finans jf. ændring. Ved udførelse af ændringen vil der ligeledes fremkomme en prompt, som oplyser om dette forhold.

7.12.4.3 Ret adresse

Såfremt der er kryds heri, vil adressen på afsluttede sager blive ændret ved ændring af adresse nr. 1 under Kartotek/Sager/Opsætning/Adresse. Ved Nej gemmes adressen på afsluttede sager.

7.12.4.4 Fase for sagen

Ifm. med faseopdeling på IGVA vælges her hvilket felt, der ønskes anvendt, som fase. Der kan vælges mellem Subtotal, art, afsnit og aktivitet.

7.12.4.5 Startside

Her vælges om sagskartoteket skal starte på oversigtsfanebladet eller et af de andre.

7.12.4.6 Bærer til finans

Skal bærer overføres til finans ?

7.12.4.7 Formål til finans

Skal formål overføres til finans ?

7.12.4.8 Autoberegning IGVA

Er der sat batch job op til autoberegning af IGVA. Bruges til opdatering af saldiene i IGVA kolonnen på kundeoversigten under medarbejderportalen.

Diverse**7.12.4.9 Faggruppe**

Vælg felt til brug for faggruppe i forbindelse med resourcetræk.

7.12.4.10 Indkøb

Vælges der Ja til dette punkt åbnes der op for integration til indkøbsmodulet fra sagskladden. Se afsnit 2.2.3 Sagskladde – Felter.

7.12.4.11 Produkt

I feltet angives hvilken programtype man ønsker at anvende produktet ud fra.

7.12.4.12 Extern ugekladde – sti

Opsætning af sti til funktionen Export af ugekladder. Se evt. afsnit 2.1.7 Ugekladde på bærbar maskine.

7.12.4.13 Timesag regnskab

Det er nu muligt at tilgå ens ugekladde i timesagsregnskabet vha. Ctrl+F12 – Ugekladde Plus+ uanset i hvilket regnskab der er aktivt og hvor man "står" i det. Derved er det let for revisoren at få timeregistreret med det samme efter f.eks. en telefon samtale. Dette er oprettet med udgangspunkt i, at registrering af timer skal foregå på en let og ubesværet måde. Timesagsregnskabet skal angives her i feltet.

7.12.4.14 Web sagspost udtræk

Vælg mellem Sagsansvarlig eller Medarbejder afdeling

Synkronisering**7.12.4.15 Ansvarlig revisor**

Opsætning af synkronisering for feltet Ansvarlig revisor mellem debitorPlus og Sagskartoteket. Vælg mellem 1) fra debitor til sag, 2) begge veje eller 3) nej (ingen synkronisering).

7.12.4.16 Ledende revisor

Samme valg som for Ansvarlig revisor.

7.12.4.17 Udførende revisor

Samme valg som for Ansvarlig revisor.

7.12.4.18 Erklæringstype

Samme valg som for Ansvarlig revisor.

7.12.4.19 EAN-nr.

Samme valg som de foregående.

Ressourcebudget**7.12.4.20 Resourcebudget**

Skal perioden være uge, måned, kvartal eller halvårlig ved anvendelse af ressourcebudgettet.

7.12.4.21 Art – tillæg til normtid

Angivelse af art for tillæg til normtid.