

Opgavestyring

1	Opgavestyring	2
1.1	TimePlus/tilpasning/opgavestyring/opgavetyper	2
1.2	TimePlus/tilpasning/opgavestyring/erklæringstyper.....	4
1.3	TimePlus/tilpasning/parametre.....	5
1.4	Debitor/kartotek/debitorPlus – Plus fanebladet.....	6
1.5	TimePlus/periodisk/årskørsler/opret opgaver på sager.	6
1.6	Timesag/dagligt/Opgavestyring	7
1.7	Timesag/kartotek/sager.....	8

1 Opgavestyring

Opgavestyring anvendes til at registrere opgaver, der skal udføres på en sag. Oprettelse af opgaverne på sager kan foretages manuelt eller via en kørsel, der masse opretter opgaverne på de enkelte sager ud fra den erklæringstype, der er oprettet på debitoren eller sagen.

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.

Erklæringstypen oprettes enten på debitoren eller sagen. Eventuel synkronisering mellem debitor og sag opsættes under parametre.

Alle oprettede opgaver vises i et skærbillede, hvor visningen kan afgrænses på forskellige kriterier som f.eks. aktive/afsluttede opgaver, dato for deadline/påbegyndt/afsluttet, hvilken medarbejder er på opgaven (ansvarlig, ledende, udførende), regnskabsår mv.

I oversigtsbilledet kan opgaver rettes. Udskrift kan foretages til print eller Excel.

Følgende menupunkter indgår i opgavestyringen:

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

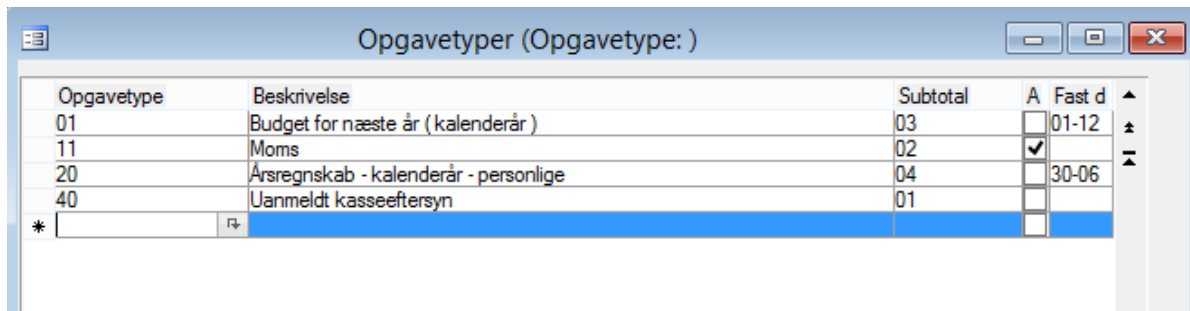
1.1 TimePlus/tilpasning/opgavestyring/opgavetyper

Opgavetyper oprettes med opgavetype (alfanumerisk felt), beskrivelse af opgaven, den subtotal opgavetyper hører under (dette er valgfrit), om opgaven skal autorulles (autorulning er primært relevant for opgaver af typen moms og lønsam, 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. Der forefindes en CSV fil med frister i C5 programmappen. Denne fil opdaterer Inventio ved fremtidige opdateringer.

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:

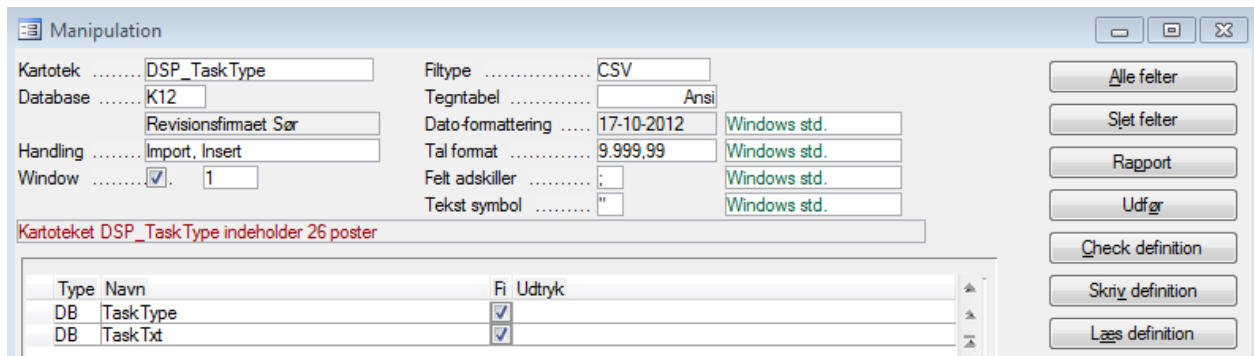


Opgavetype	Beskrivelse	Subtotal	A	Fast d
01	Budget for næste år (kalenderår)	03	<input type="checkbox"/>	01-12
11	Moms	02	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Årsregnskab - kalenderår - personlige	04	<input type="checkbox"/>	30-06
40	Uanmeldt kasseeftersyn	01	<input type="checkbox"/>	
*			<input type="checkbox"/>	

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.



Kartotek DSP_TaskType

Database K12

Handling Import, Insert

Window 1

Filtype CSV

Tegntabel Ansi

Dato-formatting 17-10-2012 Windows std.

Tal format 9.999,99 Windows std.

Felt adskiller ; Windows std.

Tekst symbol " Windows std.

Kartoteket DSP_TaskType indeholder 26 poster

Type	Navn	Fi	Udtryk
DB	TaskType	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	TaskTxt	<input checked="" type="checkbox"/>	

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/opgavestyling 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.

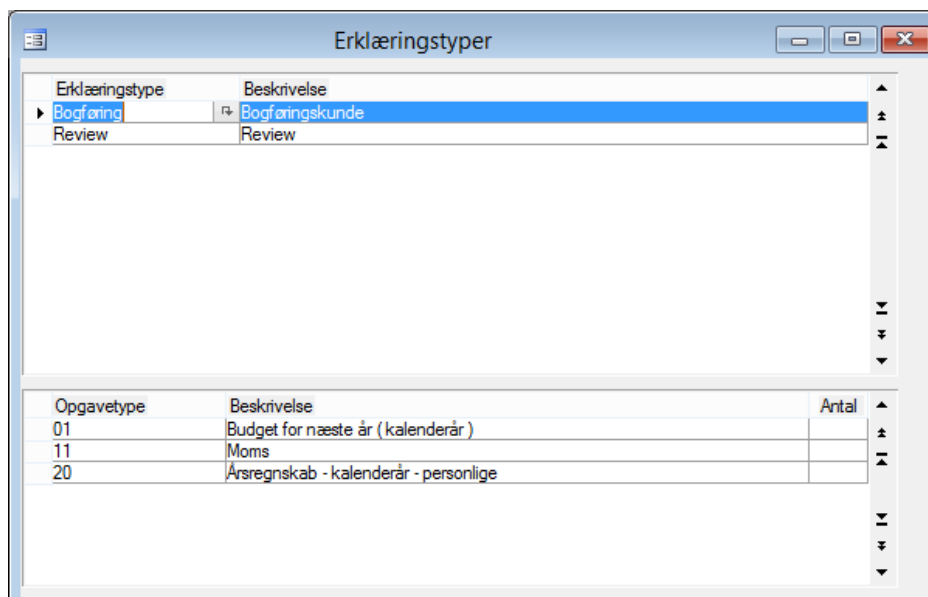
Såfremt feltet er udfyldt vil der fremkomme en boks med de på sagen oprettede opgaver, når der indtastes en art, der er tilknyttet en af de subtotaler, der er påsat opgavetyperne.

Såfremt feltet ikke udfyldes vises denne boks ikke.

1.2 TimePlus/tilpasning/opgavestyling/erklæringstyper

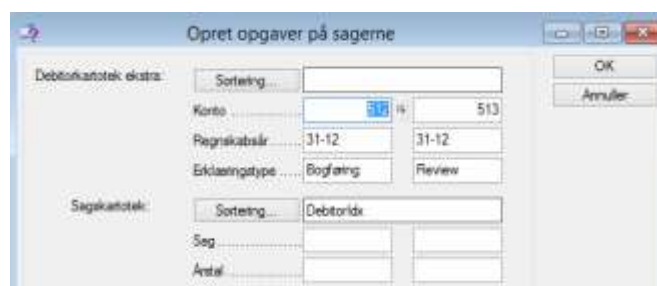
Oprettelse af forskellige erklæringstyper. Erklæringstyper angives enten i DebitorPlus eller i sagskartoteket. Under parametre kan synkronisering mellem de to kartoteker tilvælges – enten den ene vej, begge veje eller slet ikke.

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 TimePlus/periodisk/årskørsler/Opret opgaver på sagerne:



1.3 TimePlus/tilpasning/parametre

Under fanebladet Diverse er det muligt at opsætte synkronisering mellem DebitorPlus- og Sagskartotekerne, således at man undgår dobbeltregistrering.

Følgende kan synkroniseres:

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).

Ledende revisor

Samme valg som for Ansvarlig revisor.

Udførende revisor

Samme valg som for Ansvarlig revisor.

Erklæringstype

Samme valg som for Ansvarlig revisor.

Parametre for Revisionsfirmaet Søren Boye, Lyskær 3, 2730 Herlev

Fakturering Arter Kladder Diverse

Log
Genveje ▶

Sag

Afdeling på sag

Afdeling må ændres ...

Ret adresse

Fase for sagen Subtotal

Start side Generelt

Bærer til finans

Formål til finans

Autoberegning IGVA

Synkronisering

Ansvarlig revisor Fra debitor til sag

Ledende revisor Fra debitor til sag

Udførende revisor ... Fra debitor til sag

Erklæringstype Fra debitor til sag

EAN-nr. Nej

Ressourcebudget

Ressourcebudget .. Måned

Art - tillæg til nomtid [] ↕

Diverse

Faggruppe Kategori

Indkøb

Produkt AuditPlus

Sti til extern ugekl C:\DSP_EXP\Sag\

Timesag regnskab k12 | Revisionsfirmaet Søren Boye, L

Web sagspost udtræk | Sagsansvarlig

1.4 Debitor/kartotek/debitorPlus – Plus fanebladet

Under DebitorPlus vælges Erklæringstype.

Regnskabsår og afregningstermin for moms skal angives da det anvendes i forbindelse med autorul af opgaver.

Hvis der er tale om lønsum angives dette.

Debitorkartotek : 222 Jeppesen Arkitekter

Oversigt Generelt Opsætning Kontakt Plus

Personer

Ans. rev. 07

Ans. navn Jørn Berg

Led. rev. 08

Led. navn Jørgen Simonsen

Udf. rev. 09

Udf. navn Jens Chr. Hyldal

Pers. rev.

Regnskab

Deb_Kred

Klient

Regnskab

Stiftet

StartKap 0,00

Frist for selvangivelse

Km 0,00

CVR-nr

Supplerende oplys.

IGVA max

Virksomhedsform

Erklæringstype ... Bogføring

Branche

Tilg. dato

Tilg. årsag

Afg. dato

Afg. årsag

Regnskabsår ... 31-12

Momsopgørelse ... Kvartalsvis

Lønsum

ERPSystem

Aftalt honorar ... 0,00

1.5 TimePlus/periodisk/årskørsler/opret opgaver på sager.

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

Opret opgaver på sagerne

Debitorkartotek ekstra:

Sortering...

Konto 102 115

Regnskabsår 31-12 31-12

Erklæringstype Bogføring Bogføring

Sagskartotek:

Sortering... Debitordx

Sag

Årstal

OK

Annuller

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

1.6 Timesag/dagligt/Opgavestyring

I billedet kan alle oprettede opgaver vises.

Sag	Navn	Opgavetype	Beskrivelse	Deadline	Påbegyndt	Afsluttet	Særlig til	Anvendt	Påbeg. Led. rev.	Udsl. rev.	K. P.
107-1102	Per Hansen A/S	0301		30/05-12	02/06-12	16/05-12					
107-1102	Per Hansen A/S	0301		30/05-12		26/05-12					
107-1102	Per Hansen A/S	0301		31/12-12							
119-1401	Fælles BtF	0303		20/10-13		25/10-13		08	03	03	
119-1401	Fælles BtF	0301		01/03-14				08	03	03	
410-1201	Erling Nyhus sag 2000	0301								31-03	
410-1201	Erling Nyhus sag 2000	0303								31-03	
410-1201	Erling Nyhus sag 2000	0301								31-03	
410-1201	Erling Nyhus sag 2000	0303								31-03	
410-1301	Erling Nyhus sag 2000	0301								31-03	
410-1301	Erling Nyhus sag 2000	0303								31-03	
908-1301	Tæppeontage	0301		11/11-13		31/05-13				31-12	
908-1301	Tæppeontage	0302		11/11-13						31-12	
908-1301	Tæppeontage	0303		25/10-13						31-12	
908-1301	Tæppeontage	0305		11/11-13		11/11-13				31-12	
908-1301	Tæppeontage	0301		10/02-14						31-12	
908-1301	Tæppeontage	0308		10/02-14						31-12	
512-1401	Die Olesen aft.	01	Budget for næste år (kalender)	01/12-14				02	31-12	08	04
512-1401	Die Olesen aft.	11	Moms	16/02-14				02	31-12	08	04
512-1401	Die Olesen aft.	20	Arbejdsplan - kalenderløn - per	30/05-14				02	31-12	08	04
512-1401	Jens Hansen	40	Udredt konsulentløn	28/02-15						31-12	
512-1401	Jens Hansen	20	Arbejdsplan - kalenderløn - per	30/05-14						31-12	

Via trykknappen "Søg" (billedet herunder) kan visningen afgrænses til f.eks. kun at vise opgaver med en angiven deadline. Bruger kan her vælge at få vist alle opgaver med den angivne deadline eller kun de ikke afsluttede.

Via trykknappen "Ret opgave" springes til sagskartoteket, hvor opgaven kan redigeres.

Via trykknappen "Udskriv Excel" overføres udskriften til Excel. Arket er et helt normalt Excelark, der kan sorteres og redigeres i efter behov.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Opgaverstyring												
2													
3	Sag	Navn	Opgavetype	Beskrivelse	Deadline	Påbegyndt	Afsluttet	Sendt til	Ansvarlig	Led. rev.	Udf. rev.	Korrektur	Irrelevant
4	410-1201	Erling Nyhuus sag 2000	0301									Nej	Nej
5	410-1201	Erling Nyhuus sag 2000	0303									Nej	Nej
6	410-1301	Erling Nyhuus sag 2000	0301									Nej	Nej
7	410-1301	Erling Nyhuus sag 2000	0303									Nej	Nej
8	410-1301	Erling Nyhuus sag 2000	0301									Nej	Nej
9	410-1301	Erling Nyhuus sag 2000	0303									Nej	Nej
10	104-0801	Investeringselskabet	0301						08	02	08	Nej	Nej
11	107-1102	Per Hansen A/S	0201		30-06-2012		16-06-2012					Nej	Nej
12	107-1102	Per Hansen A/S	0302		30-06-2012	02-06-2012	14-06-2012		08			Nej	Nej
13	107-1102	Per Hansen A/S	0301				28-09-2012					Nej	Nej
14	107-1102	Per Hansen A/S	0301		31-12-2012							Nej	Nej
15	104-1201	Investeringselskabet	0501		31-12-2012		25-10-2012		08		08	Nej	Nej
16	104-1201	Investeringselskabet	0201		01-06-2013				02			Nej	Nej
17	104-1201	Investeringselskabet	0202		10-06-2013		10-06-2013		07			Nej	Nej

1.7 Timesag/kartotek/sager

I rammen – nederst i sagskartoteket – kan opgaver manuelt oprettes og redigeres.

Sag: 512-1401 Ole Olsens efft.

Overgigt | Generel | Opsætning | Sup. oplys. | Garant

Sag
 Nummer 512-1401 Ole Olsens efft.
 Årstal 2014
 Fak.sag
 Debitor 512 Ole Olsens efft.
 Fak.konto
 Koncern
 Gruppe 02 Møller's afdeling
 Ansvarlig 02 Hans C. Møller
 Led. rev. 08 Jørgen Simonsen
 Udf. rev. 04 Mr Newmann

Dimension
 Afdeling 2
 Baser
 Formål
 Ekt.type Bogføring
 Status Igangværende
 Slut
 Genåbnet
 Oprettet 31/03/2014
 Flettet 31/03-14
 Flettet af ~~be-pc-jørgen~~
 Notat
 Tekst

Adresse
 Sted adr. 1
 Kontakt
 Levering Ole Olsens efft.
 Navn 2
 Adresse 1 Lyskøer 3
 Adresse 2
 Postnr./By 2730 Hørlev
 Land/område

Opgavetype	Beskrivelse	Deadline	Påbegyndt	Afsluttet	Sendt til	Ansvarlig	Led. rev.	Udf. rev.	K	I	N
01	Budget for næste år (kalenderår)	01/12-13				02	08	04			
11	Moms	10/02-14		08/02-14		02	08	04			
20	Afgørelseløb - kalenderår - personlige	30/06-14	25/03-14			02	08	04			
11	Moms	02/06-14				02	08	04			

I eksemplet herover ses det at deadline for udarbejdelse af budget er overskredet og derfor farves rød. Momsangivelsen med deadline 10.02.2014 er færdigmeldt den 08.02.2014 og er derfor grøn. I forbindelse med at den blev færdigmeldt blev opgaven med momsafregning (deadline 02.06.2014) oprettet automatisk, idet der er valgt autorul på momsopgaver.

-o0o-