

ADMINISTRATION

Sagsøkonomi, planlægning og prognose

AutoPilot®

Indholdsfortegnelse

Indledning	5
Administrationsopgaver	5
1. Sagslukning	7
1.1 Lukke delsager	7
1.2 Genåbne delsager	8
2. Registrering	10
2.1 Registrering af udlæg og fremmed arbejde	10
2.1.1 Registrering af fremmed arbejde ud fra budgetposter	12
2.1.2 Automatisk reduktion af budget for fremmed arbejde.....	13
2.2 Registrering af varer	13
2.3 Bilagsnumre.....	13
3. Redigering	14
3.1 Redigering af timer.....	14
3.1.1 Timeregistreringer	14
3.1.2 Delsager	16
3.2 Redigering af udlæg	16
3.2.1 UdlægsID.....	17
3.2.2 Medarbejder	17
3.3 Redigering af fremmed arbejde	17
3.4 Redigering af varer	17
4. Opgørelser	19
4.1 Udlægsopgørelsen	19
4.2 Timeopgørelsen	21
5. Statistik	23
5.1 Aftalestatistik	24
Betydning af grupperingerne	24
5.2 Forbrugsstatistik.....	25
5.2.1 Grupperinger	25
5.3 Faktureringsstatistik.....	27
5.3.1 Grupperinger	27
5.4 Eksport af tal for indt. og udg. til regneark.....	29
6. Fraværspan	31
7. Ferie/Afspadsring.....	33
7.1 Reguleringskladder	34
7.2 Knapper og felter, der er fælles for alle kladder	34
7.3 Ferie.....	34
7.3.1 Ferie med løn	35
7.3.2 Ferie uden løn	35
7.3.3 Til afspadsring	35
7.3.4 Til flex.....	35

7.4	Feriefridage	35
7.5	Afspadsering.....	36
7.5.1	Regulering af afspadsering (Ikke SR1).....	36
7.5.1.1	Udbetaling	36
7.5.1.2	Annullering	36
7.5.1.3	Til flex	36
7.5.1.4	Udbetaling af tillæg til afspadsering.....	37
7.5.2	Regulering af afspadsering for medarbejdere med SR1	37
7.5.2.1	Fra puljetimer under 50.....	37
7.5.2.2	Fra puljetimer over 50.....	38
7.5.2.3	Udbetaling	38
7.5.2.4	Annullering	39
7.5.2.5	Fra udbetaling til puljetimer.....	39
7.5.2.6	Fra forskudt arbejdstid	39
7.5.2.7	Timebank	39
8.	Udskrifter ferie/afspadsering	41
8.1	Statusudskrift	41
8.2	Kontroludskrifter.....	43
8.2.1	Kontroludskrift afspadsering	43
8.2.2	Kontroludskrift ferie	44
8.2.3	Kontroludskrift.....	44
9.	Efteruddannelsesregnskab.....	47
10.	Link til finans	48
10.1	Daglig brug af link til finans.....	48
10.2	Linke køb til finans	49
10.3	Finansenheder.....	50
11.	Igangværende arbejde	51
	Opgørelse over igangværende arbejde	51
11.1	Medgået tid.....	53
11.2	Fastpris.....	54
11.3	Print af igangværende arbejde.	57
11.4	Fejlkilder.....	57
12.	Medarbejderadministration	58
12.1	Oprettelse af medarbejder	58
12.1.1	Grundlæggende oplysninger	58
12.1.2	Adgange og ansættelsesforhold.....	59
12.2	Vedligeholdelse af medarbejderens ansættelsesforhold	62
12.2.1	Oprette en ansættelse.....	62
12.2.2	Oprette nyt ansættelsesforhold på en eksisterende medarbejder	63
12.2.3	Oprette en fratrædelse	64
12.2.4	Oprette en genansættelse.....	64
12.2.5	Slette et ansættelsesforhold	64
12.3	Afmelde en medarbejder.....	64
13	Primotal - medarbejdere.....	66
13.1	Oprettelse af primotal for medarbejdere	66
14	Primotal – sager	68

14.1	Oprettelse af primotal for delsager	69
14.1.1	Oprettelse af primotal for delsager efter fastpris	70
14.1.2	Aftaler på fastpris delsager	72
14.1.3	Oprettelse af primotal for delsager efter medgået tid	72
14.1.4	Afstemningsbilag	75
15	Prissætning	76
15.1	Priser på medarbejdere	76
15.1.1	Den generelle prisliste	77
15.1.2	Delsagsprisliste	78
15.1.3	Sagsprisliste	78
15.1.4	Kundeprisliste	78
15.2	Opret ny prisliste	78
15.2.1	Reguleringsdatoen	79
15.2.2	Generel prisliste	79
15.2.3	Kundeprisliste	80
15.2.4	Sagsprisliste	80
15.2.5	Forklaring af de forskellige kostpriser i en prisliste	80
15.2.6	Delsagsprisliste	81
15.3	Aktive prislister	81
15.3.1	Genberegne pris på afleverede timeregistreringer og budgetter	81
15.3.2	Indsætte ny medarbejder på en prisliste	82
15.3.3	Deaktivere en kunde-, sags- eller delsagsprisliste	82
15.3.4	Oversigt over aktive prislister	82
15.4	Særlige budgetpriser	83
15.5	Udlægsprislister	83
15.5.1	Opret et udlæg	84
15.5.2	Ny pris på et eksisterende udlæg	84
15.5.2	Finansgrupper	84
15.5.3	Antalsafhængige priser på udlæg	85

Indledning

AutoPilot indeholder en række effektive redskaber til at løse de administrative opgaver, der findes i en projektorganisation. Disse redskaber er samlet i administrationsmodulet, som er den administrative medarbejders daglige værktøj.

AutoPilot anvendes af alle i din virksomhed. Det er således lagt ud til den enkelte medarbejder selv at registrere timeforbrug på sager og typisk også kørsel i egen bil.

På samme måde er det lagt ud til den enkelte projektleder selv at oprette, planlægge og følge op på egne sager, ligesom projektlederen selv danner fakturaforslag på egne sager.

Som overordnet ansvarlig for virksomhedens administration er der en række opgaver, du skal varetage, som sikrer, at den enkelte medarbejder og den enkelte projektleder føler sig godt hjulpet af systemet.

Administrationsopgaver

Det drejer sig om følgende opgaver:

- ◆ Oprettelse af nye medarbejdere
- ◆ Oprettelse af et nyt ansættelsesforhold for medarbejdere, der måtte få ændret dette
- ◆ Afmelding af medarbejdere, der fratræder
- ◆ Oprettelse af ny generel prisliste, når jeres priser skal reguleres
- ◆ Korrektion af afleverede timer og udlæg, der er fejlbehæftet
- ◆ Indtastning af den årlige tildeling af ferie og feriefridage til medarbejderne
- ◆ Registrering af udbetalt afspadsning
- ◆ Registrering af udlæg på sagerne - undtagen de udlæg medarbejderne selv registrerer
- ◆ Registrering af fremmed arbejde på sagerne
- ◆ Lukning af sager
- ◆ Oprettelse af sagsprisliste, hvis der aftales særlige priser på en given sag

Ved konsekvent og rettidig udførelse af de nævnte opgaver er du stærkt medvirkende til, at dine kolleger får maksimalt udbytte af de faciliteter, AutoPilot tilbyder.

Her kommer vigtige eksempler:

Omgående registrering af fremmed arbejde og udlæg kombineret med, at alle medarbejdere afleverer deres timeseddel dagligt, sikrer projektlederne en dagsaktuel status over deres sager.

Prisreguleringer skal oprettes lige så snart grundlaget er på plads. De nye priser har indflydelse på sagernes status og faktureringen af sagerne.

Omgående oprettelse af en ny medarbejder, omgående registrering af ændrede ansættelsesforhold og omgående registrering af medarbejdere, der fratræder, sikrer medarbejderne en god oplevelse af deres timeseddel, og det sikrer ledelsen et troværdigt billede af kapaciteten.

Omgående ekspedering af fakturaforslag fra projektlederne er afgørende for likviditeten og af hensyn til jeres kunders oplevelse af, at der er orden i sagerne.

Herudover har det administrative personale en række opgaver vedrørende afrapportering til ledelsen og ajourføring af finanssystemet, som ikke direkte påvirker den enkelte medarbejder eller projektleder.

Det drejer sig om:

- ◆ Opgørelse af igangværende arbejde
- ◆ Opgørelse af ledig kapacitet
- ◆ Bogføring af fakturaer
- ◆ Udarbejdelse af statistikker til ledelsen
- ◆ Link til Finans

Konsekvent og rettidig udførelse af disse opgaver hører til god service overfor ledelsen.

1. Sagslukning



Sagslukning i AutoPilot sker ved at alle sagens delsager lukkes. Sagslukning er anbragt i administrationsmodulet, da det som udgangspunkt kun er administrationen, der kan tage stilling til, om en delsag er helt afsluttet, og der ikke kan faktureres mere på den.

Når du lukker en delsag, bliver alle aktiviteter under den også lukket. Hvis der ligger timer eller udlæg/fremmed arbejde på delsagen, vil de blive afskrevet.

N.B.: En delsag kan ikke lukkes, hvis den har timer på et fakturaforslag, eller uafleverede timer på en timeseddel.

Delsagslisten

Øverst i formularen giver knappen [Vælg delsag] mulighed for at se listen over samtlige delsager. Som udgangspunkt er listen sorteret efter sagsnummer, men man kan også vælge at sortere listen efter om delsagen er åben eller lukket, f.eks. hvis man skal genåbne en delsag.

Vælg en delsag ved at dobbeltklikke på den. Felterne nederst på siden vil blive udfyldt med status-tallene, så du hurtigt kan få et overblik over eventuelle omkostninger ved at lukke delsagen.

Delsagsstatus

Tryk på knappen [Delsagsstatus] for at åbne delsagsstatus-rapporten. Her får du et samlet overblik over delsagens økonomi, som standard er det udelukkende summer der bliver vist, men med mulighed for at udvide detaljeringsgraden.

1.1 Lukke delsager

Når du udvælger en delsag på listen, bliver delsagsinformationerne og de ufakturerede poster hentet ind i felterne på formularen.

Aktivitetsplan	Feltet viser hvilke aktiviteter der er oprettet på delsagen, farverne markerer om aktiviteten er åben, lukket eller kun åben for budgettering. Alle aktiviteterne vil blive lukket når delsagen lukkes.
Færdiggørelsesbudget eget arbejde	Feltet viser både de timer, der er tastet ind i fremtidskolonnerne i planlægningsdelen og de timer, der er afleveret, men endnu ikke faktureret. Timerne vises pr. medarbejder pr. måned.
Færdiggørelsesbudget fremmed arbejde	Viser planlagte udgifter til fremmed arbejde
Fastpris faktureringsplan	Hvis der er lagt en faktureringsplan, vises her hvilke rater der er planlagt for hvilke måneder. En sag kan ikke lukkes så længe der ligger ufakturerede rater.
Timer	Her vises de timer, der er registreret i AutoPilot, men hverken afskrevet eller faktureret videre til kunden. De afskrives når sagen lukkes, derfor er

	det vigtigt at tage stilling til, om nogen af dem kan faktureres, inden sagen lukkes.
Fremmed arbejde	Her vises de fakturaer på fremmed arbejde, der er registreret i AutoPilot, men hverken afskrevet eller faktureret videre til kunden. De afskrives når sagen lukkes, derfor er det vigtigt at tage stilling til, om nogen af dem kan faktureres, inden sagen lukkes.
Udlæg	Her vises de udlæg, der er registreret i AutoPilot, men hverken afskrevet eller faktureret videre til kunden. De afskrives når sagen lukkes, derfor er det vigtigt at tage stilling til, om nogen af dem kan faktureres, inden sagen lukkes.
Varer	Her vises de varer, der er registreret i AutoPilot, men hverken afskrevet eller faktureret videre til kunden. De afskrives når sagen lukkes, derfor er det vigtigt at tage stilling til, om nogen af dem kan faktureres, inden sagen lukkes.
Omkostninger	Kolonnen viser de omkostninger, der er forbundet med at lukke sagen d.d. Omkostningerne fordeles på forbrug af egne timer, fremmed arbejde, udlæg og varer som er registreret i AutoPilot, men endnu ikke faktureret videre til kunden. Forbruget vises fordelt på aktiviteter Alle disse omkostninger afskrives når sagen lukkes, derfor er det vigtigt at tage stilling til, om nogen af dem kan faktureres, inden sagen lukkes.
Lukkefaktor	Beregnet som: Faktureret i alt minus omkostninger til fremmed arbejde og udlæg divideret med omkostninger til eget arbejde.

Faktureret i alt	569.800,00
Omkostninger til fr. arbejde og udlæg	68.620,00
	<hr/>
Indtægt til dækning af eget arbejde	501.180,00
Omkostning eget arbejde	337.321,23
	<hr/>
Realiseret faktor - eget arbejde	1,49

Tryk på knappen [Luk delsag] for at lukke den aktuelle delsag. Ved lukning vises en dialog der specificerer hvilke aktiviteter der lukkes, budgetter der slettes og hvilke beløb der afskrives som konsekvens af lukningen.

Sagslukningen kontrollerer også, om der ligger ufakturerede fakturaforslag på delsagen. I det tilfælde, vil sagen ikke kunne lukkes.

1.2 Genåbne delsager

Vælg den lukkede delsag i delsagslisten. Herefter skifter knappen [Luk delsag] navn til [Genåbn delsag]. Tryk på den for at åbne en dialog, der giver mulighed for at vælge hvilke af delsagens aktiviteter der skal åbnes igen. Marker de ønskede aktiviteter med flueben og tryk [Genåbn].

Når du genåbner en delsag bør de også genåbne mindst én aktivitet, for ellers vil der ikke kunne registreres noget på den.

Alt hvad der tidligere er afskrevet på sagen, f.eks. i forbindelse med sagslukningen, vil stadig stå som afskrevet. Gå til **Adm > Fakturering > Fakturaforslag** for at godskrive de afskrevne beløb, hvis de efterfølgende kan faktureres.

N.B. Hvis I anvender værdianalyse i AutoPilot, skal du være opmærksom på at der ikke kan lade sig gøre at genåbne sager der er lukket i et lukket produktionsår.

2. Registrering



AutoPilot giver mulighed for at registrere følgende typer af omkostninger på sagerne: Eget arbejde, fremmed arbejde, udlæg samt varer.

Omkostninger vedrørende eget arbejde registreres i AutoPilot via den enkelte medarbejders timeseddel.

Den resterende registrering foregår via kladderne i **Administration > Registrering**.

Dog kan timesedlen konfigureres til at medarbejderen selv registrerer visse udlæg.

Under **Basis > Priser udlæg > Prislister udlæg** konfigurerer I hvilke forskellige typer af udlæg, det er muligt at registrere.

Under **Basis > Varer > Varer** konfigurerer I hvilke forskellige varer, det er muligt at registrere.

2.1 Registrering af udlæg og fremmed arbejde

Gå i **Administration > Registrering > Udlæg og fremmed arbejde**.

Denne kladde anvendes til at registrere udlæg og fremmed arbejde på sagerne. Alt efter hvordan programmet er konfigureret har du mulighed for at registrere udgiftsposterne ekskl. eller inkl. moms. Standardindstillingen er ekskl. moms.

I kladden kan du registrere såvel udlæg som fremmed arbejde. Typisk indtaster du en linje pr bilag.

Typisk starter du med at vælge den leverandør, der har udstedt fakturaen. Det er også muligt at registrere omkostninger uden tilhørende faktura, eksempelvis intern reproduktion og kørsel.

Hvis der ligger en faktura bagved registreringen skal udgiften bogføres i virksomhedens finanssystem. AutoPilot danner ved bogføring automatisk de nødvendige finansposter.

Til hvert bilag er der mulighed for at indtaste en lang række oplysninger, hvoraf de fleste er valgfrie. Du skal dog altid angive dato, sagsnummer samt fakturaens beløbsstørrelse.

Er AutoPilot sat op til at linke købet til finanssystemet kan du øverst se den udgiftskonto, som bliver belastet af registreringen. Modkontoen er som udgangspunkt 'Skyldig til kreditor'. Der kan efter behov vælges alternative modkonti.

Konti for udgifter til udlæg og fremmed arbejde vedligeholdes i **Basis > Priser udlæg > Finans grupper**. Alternative modkonti konfigureres i **Basis > Finans > Fixering**.

Hvert enkelt bilag modposteres automatisk på den konto, som er valgt i rullemenuen 'Modkonto'. Herudover kan hvert enkelt bilag modposteres på en valgfri konto via feltet 'Modkonto' på linjen.

Beløbsfeltet skal som udgangspunkt indtastes inklusiv moms. Det er dog muligt at indstille kladden til at beløb skal indtastes eksklusiv moms.

Hvis du skal indtaste beløb i valuta, aktiverer du 'Valuta' i topmenuen.

Menupunktet 'Vis' giver mulighed for at aktivere endnu en lang række felter:

Bilag	<p>Der står altid et nummer i feltet Bilag.</p> <p>Hvis registreringen har baggrund i en faktura, kan bilagsnummeret efter bogføringen genfindes under knappen 'Bilagsnummer'.</p> <p>Skal en given faktura fordeles på flere sager, indtaster du en linje pr sag. Disse linjer binder du sammen, ved at skrive det samme bilagsnummer i alle linjer.</p> <p>Således henføres de enkelte sagsregistreringer til det samme bilagsnummer.</p> <p>På samme måde kan en given faktura opdeles i fremmed arbejde og udlæg.</p>
Hvem	Initialer på den medarbejder, der har afholdt udlægget. Feltet er valgfrit.
Leverandør	Her vælger du leverandør. Dette er obligatorisk og kun relevant hvis registreringen har baggrund i en faktura.
Bilagsdato	Bilagets dato, typisk fakturadato. Hvis der ikke er nogen dato, bruges dags dato.
Sagsnr (Obligatorisk)	Ved at åbne rullemenuen i feltet/ alt+↓ vises listen over sager, delsager og aktiviteter. Du vælger således sag, delsag og aktivitet på én gang.
Kunde, Sagsnavn, Delsag	Felterne udfyldes automatisk, når sagsnummer og aktivitet vælges.
Aktivitet	Vil du vælge en anden aktivitet, kan du gøre det i dette felt. Rullemenuen viser de aktiviteter, der findes på den valgte sag og delsag.
Omkost.ID	Rullemenuen rummer listen over omkostningstyper. Den består af fremmed arbejde samt de udlægsemner, I har valgt at oprette i Administration > Priser udlæg > Prislister udlæg .
Beskrivelse (Obligatorisk)	Udlæg/fremmed arbejde kan også vælges i dette felt, hvorefter den beskrivende tekst eventuelt kan redigeres. Når udgiften viderefaktureres, vil den beskrivende tekst blive brugt på fakturaen.
Valuta	Her vælges fra rullemenuen hvilken valuta beløb indtastes i.
Antal	Antal angives hvis totalprisen skal dokumenteres som et antal gange en stykpris. Alternativt kan det totale beløb indtastes i feltet 'I alt'.
Enhed	Udfyldes hvis antal er angivet.
Á pris	Pris pr. enhed.
I alt (Obligatorisk)	Beregnes automatisk, hvis "Antal" og "Á pris" er udfyldt. Ellers angives totalbeløb her.
Moms K	Forkortelse for købsmoms. I rullemenuen vælger du den momskode, der gælder for bilaget.
Moms S	Forkortelse for salgsmoms. I rullemenuen vælger du den momskode, der gælder ved viderefakturering.
Fakt. Nr.	Her kan bilagets fakturanummer indtastes.
FIK-id	Her kan bilagets FIK-id indtastes. Relevant ved Link til finans.
Forfald	Købsfakturaens forfaldsdato.

Notat	En beskrivende tekst der indgår i udlægsbilag til faktura.
Formål	En beskrivende tekst der indgår i udlægsbilag til faktura.
Fr. arb.	Flueben her viser at linjen rummer en registrering af fremmed arbejde.
Afd.	Sagens afdeling. Udfyldes automatisk ved valg af Sagsnr., hvis sager henføres til afdelinger.
Kurs	Såfremt registreringen er lavet i en valuta vises kursen i dette felt.
Kost DKK	Kostprisen i kroner
Salg DKK	Salgsprisen i kroner
Modkonto	Hvis omkostningen ikke skal modposteres på 'Skyldig til kreditor' vælges relevant modkonto her.
Straksafskriv	Flueben her gør, at omkostningen afskrives straks ved kladdens bogføring.

Udskriv kladden

Viser en rapport på skærmen, der kan udskrives.

Aflever kladden

Bogfører kladden.

De bogførte registreringer belaster sagerne og ses blandt andet følgende steder:

- Delsagsstatusrapporten
- **PL > Fakturaforslag > Dannelse af fakturaforslag**
- **Administration > Statistik > Fremmed arbejde**
- **Administration > Igangværende arbejder**

Slet kladden

Sletter kladden. Bemærk at alle linjer slettes. Hvis du kun vil slette den aktuelle linje skal du klikke på rækkevælgeren til venstre, hvorved linjen markeres. Når du herefter trykker på <Delete>, slettes linjen.

Tip:

<Insert> lader dig kopiere det tilsvarende felt i linjen over ned i den aktuelle linje.

<alt+↓> eller <F4> åbner en eventuel rullemenu i det aktuelle felt, eksempelvis sagslisten.

2.1.1 Registrering af fremmed arbejde ud fra budgetposter

Såfremt I har lagt en plan for udgifter til fremmed arbejde, kan budgetposterne fra denne plan indvælges og registreres med de forudfyldte informationer.

Budgetposterne kan indvælges fra dropdownfeltet 'Budgetpost'.

Der kan også vælges ud fra leverandør eller ud fra sagsnummer.

Det er også muligt først at vælge en leverandør, så vil listen over budgetposter kun rumme poster med den valgte leverandør på tværs af alle sager.

Hvis man kombinerer at skrive leverandør og sagsnummer, så vil listen kun vise budgetposter med den valgte kombination.

2.1.2 Automatisk reduktion af budget for fremmed arbejde

Ved aflevering af kladden vil eventuelle budgetposter i de respektive omkostningskategorier blive reduceret med de registrerede beløb.

Hvis beløbet ikke passer med en post, vil der stå en post tilbage med differencen. Hvis den registrerede faktura var større end forventet, vil posten vise et negativt beløb.

Hvis der ikke er budgetposter, men forhånds faktureringer, vil forhånds faktureringerne reduceres med det registrerede beløb.

2.2 *Registrering af varer*

Gå i **Administration > Registrering > Varer**.

Denne kladde anvendes til at registrere varer på sagerne.

Listen over varer vedligeholdes i **Basis > Varer > Varer**.

Registrering af varer er så godt som identisk med registrering af fremmed arbejde og udlæg. Her indvælges blot en vare fra varelisten i stedet for udlæg eller fremmed arbejde.

Bemærk, at priser angives eksklusiv moms.

De bogførte registreringer belaster sagerne og ses blandt andet følgende steder:

- Delsagsstatusrapporten
- **PL > Fakturaforslag > Dannelse af fakturaforslag**
- **Administration > Statistik > Varer**

2.3 *Bilagsnumre*

Når et udlæg bogføres, bliver der tilknyttet et bilagsnummer, hvis registreringen udløser en finanspostering. Dette nummer kan slås op i listen over udlæg med bilagsnumre. Bilagsnummeret anvendes til at spore et bilag.

Ved højreklik på en linje åbnes en menu med filtrerings- og printmuligheder

3. Redigering



Er der fejl i afleverede timer eller udlæg kan disse fejl kun rettes ved, at der dannes 2 nye registreringer: En der udligner den forkerte registrering og en ny korrekt registrering. Redigeringsværktøjet er et redskab, der hjælper dig med at udføre rettelserne sikkert og hurtigt.

Redigering vedrørende timer kan også anvendes til at oprette en helt ny timeregistrering. Det skal du kun gøre, hvis en medarbejder har glemt at registrere nogle timer en dag, der allerede er afleveret.

Udlæg derimod kan kun redigeres. Skal der registreres et nyt udlæg, skal det gøres i kladden under **Registrering > Udlæg**.

Redigeringer slår igennem på:

- Delsagsstatusrapporten
- **PL > Fakturaforslag > Dannelse af fakturaforslag**
- **Administration > Statistik > Forbrug**
- **Direktion > Igangværende arbejder**
- Timesedlen

3.1 Redigering af timer

Aktiver **Administration > Redigering > Timer**

Billedet viser 2 faneblade med hver sin funktion, dels til redigering af enkelte indtastninger, dels til flytning af en mængde indtastninger til en ny delsag.

3.1.1 Timeregistreringer

Her redigeres enkeltstående fejlregistreringer. Enten vælges den medarbejder, rettelsen vedrører, i dropdown-listen i toppen, eller medarbejderlisten hentes frem ved at trykke på <enter>. Herved finder den indledende filtrering sted, så listen kun viser registreringer tilhørende denne medarbejder. Forudsætningen for, at en given registrering er med på listen, er, at den **ikke** er faktureret, ikke findes på et fakturaforslag og ikke er afskrevet.

Den fejlbehæftede registrering markeres nu på listen. Registreringen kan med fordel findes vha. kolonnesorteringen, der forlods er indstillet til datokolonnen.

Du kan nu modpostere, flytte, opskrive eller nedskrive den fejlbehæftede registrering.

Modpostér

Hvis du ønsker at modpostere en registrering, trykker du på [Modpostér], hvorved den aktuelle post kopieres til kladden nederst i billedet med den ene undtagelse, at i kolonnen [Timer] er antal angivet med modsat fortegn.

Herefter bogføres rettelsen ved at trykke på [Aflever rettelserne].

Knapperne over kladden giver følgende muligheder:

Udskrifter	Viser en rapport på skærmen, der kan udskrives
Slet kladden	Sletter kladden, hvis du alligevel ikke vil gennemføre ændringerne. Bemærk, at alle linier i kladden slettes. Hvis du kun ønsker at slette én linie, klikker du på rækkevælgeren yderst til venstre i rækken, tryk herefter på <Delete>.
Aflever rettelserne	Bogfører kladden.

Flyt

Hvis du vil flytte en registrering, trykker du på knappen [Flyt].

Den aktuelle post kopieres til kladden nederst i billedet. Der oprettes to linier, en med antal minustimer og en med antal plustimer. I den nederste linie vælges nu den sag, delsag og aktivitet, som registreringen skal flyttes til.

Det kan også være datoen, der er forkert. Så tages den dato, registreringen skal flyttes til, i den nederste række.

Der kan ikke redigeres i kolonnen "Timer", man flytter alt eller intet. Her kan man redigere i notatet fra timesedlen. Hvis der undtagelsesvis kun er behov for at flytte nogle af timerne, gøres dette ved at trykke på knappen [Opskriv/Nedskriv].

Opskriv/Nedskriv

Hvis kun en delmængde af timerne skal slettes eller flyttes, bruges [Opskriv/Nedskriv].

Den aktuelle registrering kopieres til kladden nederst i billedet. I kolonnen "Timer" angives det antal timer, som sagen skal ændres med. Minustimer nedskriver sagen med det angivne antal, og plustimer opskriver tilsvarende.

Hvis en delmængde af en registrering skal flyttes, skal du først nedskrive den aktuelle registrering med det antal timer, der skal flyttes. Derefter opretter du en ny registrering. Du kan også registrere direkte i kladden, hvis man f.eks. har glemt et møde.

Aflevering af kladden som beskrevet ovenfor.

Korrektion af overtid (Option)

Korrektion af overtid er kun en mulighed, når medarbejderen, hvis timer der skal korrigeres, har en overtidsmodel, der opererer med "forskudt arbejdstid"/"Flex" og "beordret overarbejde"

Listen viser de registreringer, der er angivet i feltet "Heraf forskudt arbejdstid" på timesedlen. Registreringen af timer her angiver overarbejdstimer uden ret til overtidstillæg.

Hvis det er en eksisterende registrering, der skal ændres, vælges [Rediger].

Dato er låst, kun antal timer kan ændres.

Skal der tilføjes en registrering, der blev glemt, vælges [Opret].

Dato og antal timer angives.

Skal en registrering slettes, trykkes på knappen med slette ikonet.

Når en medarbejders timeregistreringer redigeres kan det give anledning til, at vedkommendes ferie/afspadseringsregnskab ændrer sig. Derfor vil den berørte medarbejders ferie/afspadseringssaldi altid blive genberegnet, når en redigering af vedkommendes timeregistreringer har fundet sted. Genberegningen sker næste gang, medarbejderen åbner sin timeseddel.

3.1.2 Delsager

Under fanebladet [Delsager] er det muligt at flytte flere registreringer på én gang til en ny tilsvarende delsag under samme sagsnummer. F.eks. kan der opstå behov for at fakturere et antal timer efter et andet honorarprincip, end det delsagen oprindeligt er oprettet med.

Et andet eksempel er, hvis den eksisterende delsag ønskes lukket, selvom den ikke er slutfaktureret. Oprettelse af en ny delsag og flytning af timerne fra den gamle delsag til den nye sker i én og samme arbejdsgang her. Ved flytningen af timerne oprettes en ny delsag med aktiviteter svarende til de aktiviteter, som de flyttede timer er registreret på.

Øverst til venstre i billedet vælges den delsag, du ønsker at flytte timerne fra. Klik på pilen til højre i feltet og dobbeltklik på den aktuelle delsag i listen.

Billedet viser timeregistreringer for alle aktiviteter på den aktuelle delsag.

Herefter overfører du de relevante registreringer til kladden nederst i vinduet. Det kan gøres ved at markere en linie og vælge [Overfør], herved flytter linien til kladden nederst i vinduet, eller der kan filtreres ned på en bestemt nøgle. Det er også muligt at markere og flytte flere poster på én gang. Markeringen foregår ved at holde <shift> nede og klikke på posten eller venstreklikke og trække musen henover dem, man vil markere. Man kan også plukke registreringer ved at holde <ctrl> nede og klikke. Alle markerede poster flyttes til kladden nederst i billedet ved klik på [Overfør].

Her kan man via felterne nederst i billedet checke antal timer i alt samt kost- og salgspris, inden man gennemfører flytningen ved at trykke på [Flyt timerne til en ny delsag].

Vælg [Flyt timerne til ny delsag], når du har overført ALLE timer, som skal flyttes til flyttekladden. Hvis du ikke får alle timer med på en gang, kan du ikke efterfølgende gentage processen. Du er henvist til at flytte de resterende registreringer enkeltvis.

Nu skal du oprette den nye delsag. Angiv delsagsnavn og honorarprincip og tryk herefter på [OK]. Herved oprettes den nye delsag, og timerne i flyttekladden flytter ind på den nye delsag, hvis aktivitetsplan bygges op ud fra de registreringer, der blev flyttet.

3.2 Redigering af udlæg

Er et udlæg ikke registreret korrekt, kan det redigeres via **Administration > Registrering > Udlæg**.

Forudsætning, for at en given registrering findes her, er, at den ikke er faktureret, ikke findes på et fakturaforslag og ikke er afskrevet.

Udlæg er som oftest tilknyttet en medarbejder, men det behøver ikke være tilfældet.

3.2.1 UdlægsID

Hvis udlægget ikke er knyttet til en medarbejder, kan det findes via det udlægsid, det er registreret på.

Vælg aktuelt udlægsid ved at trykke på nedpilen i udlægsboksen. Dette åbner en liste over samtlige udlæg. Herved finder den indledende filtrering sted, så listen kun viser registreringer på dette udlægsid.

Er der mange registreringer kan den aktuelle registrering med fordel findes vha. kolonnesorteringen, der forlods er indstillet til datokolonnen.

Den fejlbehæftede registrering markeres nu på listen, og der er mulighed for at slette, flytte, opskrive eller nedskrive udlægget.

Fremgangsmåden er den samme som beskrevet under "Redigering af timer".

3.2.2 Medarbejder

Hvis nøglen til at genfinde et bestemt udlæg er medarbejderen, vælger du den aktuelle medarbejder i listen til venstre i billedet.

Herved finder den indledende filtrering sted, så listen til højre kun viser registreringer tilhørende denne medarbejder. Er der mange registreringer kan den aktuelle registrering med fordel findes vha. kolonnesorteringen, der forlods er indstillet til datokolonnen. Den aktuelle registrering markeres nu på listen.

Der er nu mulighed for at slette, flytte, opskrive eller nedskrive udlægget.

Fremgangsmåden er den samme som beskrevet under "Redigering af timer".

3.3 *Redigering af fremmed arbejde*

Tryk [Hent data]

Marker en registrering og tryk på Flyt

Efterfølgende kan du skifte Sag Delsag og Aktivitet for registreringen

Marker en registrering at tryk på Modposter

Efterfølgende oprettes en registrering svarende til den valgte med modsat fortegn

3.4 *Redigering af varer*

Tryk [Hent data]

Marker en registrering og tryk på Flyt

Efterfølgende kan du skifte Sag Delsag og Aktivitet for registreringen

Marker en registrering og tryk på Modposter

Efterfølgende oprettes en registrering svarende til den valgte med modsat fortegn

Ligesom ved redigering af udlæg kan man begrænse listen over registreringer til at indeholde registreringer for en bestemt medarbejder eller for en bestemt vare.

4. Opgørelser



I forbindelse med lønudbetaling til medarbejderne er der brug for en opgørelse over kørsel i egen bil og en opgørelse over præsterede timer for de medarbejdere, der er timelønnet.

I AutoPilot findes der en udlægsopgørelse og en timeopgørelse.

Opgørelserne finder du i **Administration > Opgørelser**.

For begge opgørelser gælder følgende:

Når du danner en ny opgørelse medtages ALLE registreringer, der er foretaget siden sidste opgørelse. Det er ikke afgørende, hvilken dato registreringen har. Det, der afgør, om en registrering kommer med på en opgørelse, er udelukkende, om den er afleveret, siden sidste opgørelse blev dannet.

Fordelen ved dette er, at opgørelserne ikke bliver afhængige af, om medarbejderne har afleveret timer og kørsel frem til en bestemt dato. Timer og kørsel, som medarbejderne afleverer efter en given opgørelse, er dannet, kommer blot med, når den næste opgørelse dannes.

På samme måde kommer rettelsesposter, der dannes under **Administration > Redigering > Timer** eller under **Administration > Redigering > Udlæg**, med, når en ny opgørelse dannes og dette uanset, hvilken dato rettelsen er henført til.

4.1 Udlægsopgørelsen

I AutoPilot findes der 2 steder, hvor udlæg kan registreres. Det ene sted er på **timesedlen**, det andet sted er i **Administration > Registrering > udlæg**.

Hvilke typer af udlæg, der kan registreres hvor, er afgjort i **Basis > Priser udlæg > Prislister udlæg**.

For hver enkelt udlægsid tages der stilling til, om det skal være muligt at registrere det i timesedlen og/eller i administrationsprogrammets udlægskladde.

Desuden er der for hver udlægsid taget stilling til, om det er et kørselsudlæg. Kørselsudlæg kan straks afskrives, hvis det er aktiveret på en sag. En typisk opsætning er, at kørselsudlæg kan registreres i timesedlen, og at alle andre udlægstyper kun kan registreres i udlægskladde i Administration.

For at danne en udlægsopgørelse skal du aktivere **Administration > Opgørelser > Udlægsopgørelse**.

Vælg [Opret ny opgørelse af udlæg]

Oprettelsesdato sættes automatisk til dags dato. Notatfeltet skal udfyldes f.eks. "Løn aug. 2005"

Opgørelsen dannes ved klik på [Dan ny opgørelse].

Herved danner programmet en opgørelse over alle udlæg, der er registreret siden den sidst dannede opgørelse.

Ved den allerførste opgørelse indeholder formularen ud over felterne oprettelsesdato og notat endvidere et felt, der hedder "Max dato".

Dette felt kan du bruge til at sætte systemet "i hak" i forhold til den administrative praksis, du hidtil har brugt.

Har du f. eks. udbetalt kørsel månedsvis med en måneds forsinkelse kan du sætte "max dato" til udgangen af sidste måned. På denne måde kommer opgørelsen IKKE til at indeholde samtlige registreringer, men kun de registreringer, hvis dato er mindre end eller lig med "max dato". Herved er systemet "i hak", og

fremover kan du bare udbetale det, der står på opgørelsen. Metoden forudsætter at alle har afleveret kørsel mindst til og med "Max dato".

Du kan nu udskrive opgørelsen og anvende den ved lønudbetalingen.

Vælg [Print opgørelse].

Vælg [Vis kun kørsel], hvis du kun vil se kørselsudlæg i rapporten.

Vælg [Vis alle udlæg], for at komme tilbage til visning af alle typer udlæg.

Efter anvendelse af opgørelsen til lønudbetaling er det en god idé at låse den. Låsningen kan ikke fjernes og forhindrer, at opgørelsen kan slettes.

Vælg [Lås opgørelse så den ikke kan slettes], hvis du vil låse opgørelsen. Vær opmærksom på, at der ikke kan låses op igen.

Undervejs i processen kan du få brug for at slette den opgørelse du lige har lavet. F.eks. hvis opgørelsen ikke indeholder alle de data, du synes, der bør være på den, fordi ikke alle har afleveret deres timeseddel.

Vælg [Slet opgørelse], hvis du vil slette opgørelsen igen. Bemærk, at det kun er den seneste opgørelse, der kan slettes. Hvis man vil slette en opgørelse af ældre dato, må man slette de foregående først.

AutoPilot understøtter etablering af maskinel overførsel af en opgørelse til andre systemer.

Vælg [Udlæs udlæg til linkfil], hvis du vil danne en linkfil til brug for import af udlæg i lønsystemet.

Filens placering ses i **Konfigurationsprogrammet > Filplacering**.

Her ses alle sti og filnavne til AutoPilots linkfiler.

4.2 Timeopgørelsen

I AutoPilot findes der 2 steder, hvor timer kan registreres. Det ene sted er på **timesedlen**, det andet sted er i **Administration > Redigering > Timer**. Timeopgørelsen indeholder alle timeregistreringer, hvad enten de er registreret i timesedlen eller i redigeringskladden i Administration.

For at danne timeopgørelsen skal du aktivere **Administration > Opgørelser > Timeopgørelse**.

Væg [Opret ny time opgørelse]

Oprettelsesdato sættes automatisk til dags dato. Notatfeltet skal udfyldes.

Opgørelsen dannes ved klik på [Dan ny opgørelse]

Herved danner programmet en opgørelse over alle timer, der er registreret af timelønnede medarbejdere, siden den sidst dannede opgørelse.

Ved den allerførste opgørelse indeholder formularen ud over felterne opgørelsesdato og notat endvidere et felt, der hedder "Max dato".

Dette felt kan du bruge til at sætte systemet "i hak" i forhold til den administrative praksis, du hidtil har brugt.

Har du f.eks. udbetalt løn ud fra de timer, der har været afleveret frem til den 20. i en given måned, kan du sætte max dato til den 20. i indeværende måned. På denne måde kommer opgørelsen IKKE til at indeholde samtlige registreringer, men kun de registreringer hvis dato er mindre eller lig med "max dato". Herved er systemet "i hak", og fremover kan du bare udbetale det, der står på opgørelsen. Metoden forudsætter, at alle har afleveret timer mindst til og med "Max dato".

Du kan nu udskrive opgørelsen og anvende den ved lønudbetalingen.

Vælg [Print opgørelse].

ryds af i [Sideskift], hvis du ønsker rapporten skal skifte til ny side for hver medarbejder.

Vælg [Fjern detaljer], hvis du vil begrænse visningen til totaler.

Vælg [Vis detaljer], hvis du vil vende tilbage til visning af alle detaljer.

Efter anvendelse af opgørelsen til lønudbetaling er det en god ide at låse den. Låsningen kan ikke fjernes og forhindrer, at opgørelsen kan slettes.

Vælg [Lås så den ikke kan slettes], hvis du vil låse opgørelsen. Vær opmærksom på at opgørelsen ikke kan låses op igen.

Undervejs i processen kan du få brug for at slette den opgørelse, du lige har lavet. F.eks. hvis opgørelsen ikke indeholder alle de data, du synes der bør være på den, fordi ikke alle har afleveret deres timeseddel.

Vælg [Slet opgørelse], hvis du vil slette opgørelsen igen. Bemærk, at det kun er den seneste opgørelse, der kan slettes. Hvis man vil slette en opgørelse af ældre dato, må man slette de foregående først.

AutoPilot understøtter etablering af maskinel overførsel af en opgørelse til andre systemer.

Vælg [Udlæs timer til linkfil], hvis du vil danne en linkfil til brug for import af timer til lønsystemet.

5. Statistik



AutoPilot indeholder et avanceret rapporteringssystem til udarbejdelse af statistikker for time- og udlægsforbrug, fakturering og indgåede aftaler.

Disse statistikker kan grupperes i over 20 dimensioner, hvis indhold du i vid udstrækning selv fastlægger. Ud fra kombinationsmulighederne mellem dimensionerne kan du stort set danne den rapport, du måtte ønske.

Det er muligt at gruppere efter to typer dimensioner.

Den ene type er fast indbyggede begreber i AutoPilot som projektleder, kunde, sag, medarbejder og tilsvarende.

Den anden type er statistikdimensioner, som du selv vælger antal og definitioner af. Hvis du for eksempel aktiverer statistikdimension A på sagsniveauet, vælger du selv indholdet af statistikdimensionen. Du kan for eksempel bruge den til at skelne mellem kundetyper, offentlige, private eller erhvervs kunder.

Disse statistikdimensioner findes på sags-, delsags og aktivitetsniveau.

Dannelsen af en statistik er bygget op i to trin. Først får du mulighed for at filtrere data. Som det vigtigste kan du filtrere data i tid, men du har også mulighed for yderligere filtrering efter en bestemt dataværdi i en eller flere af de kolonner, der vises i datalisten. Filtrering bruges til at begrænse den mængde data, der bliver vist i rapporten, så du ikke får irrelevante informationer med.

Dernæst giver programmet dig mulighed for at gruppere og summere data efter valgfrie dimensioner i op til 3 niveauer. Resultatet vises i en rapport.

Eksempel:

Du vil gerne have et overblik over forbruget på offentlige sager, fordelt pr. projektleder og sag.

I forbrugsstatistikken vælger du først den periode, du er interesseret i og trykker [Hent data]. I datalisten finder du en registrering med A-grupperingen 'Offentlig'. Klik på ordet, så det bliver markeret med grønt, og tryk <F9>. Nu rummer datalisten kun timeregistreringer med A-grupperingen 'Offentlig'. Tryk herefter på [Gruppér/print].

I det nye skærbillede sættes prik i 'Projektleder' i 'Gruppering 1', og i 'Sag' i 'Gruppering 2'.

Nu er statistikken klar.

5.1 Aftalestatistik

Gå i **Administration > Statistik > Aftaler**.

Aftalestatistikken rummer data fra **PL/Dir > Delsager Aftaler**. Hver registreret aftale og tillægsaftale indgår i statistikken.

Hvis du for eksempel vil se en statistik over de aftaler, der er indgået forrige år fordelt pr. kunde og pr. sag, så start med at vælge datointervallet [Sidste år]. Når du trykker [Hent data] vises alle aftaler med en aftaledato i forrige år. Aftaledatoen afgør om aftalen kommer med på listen - ikke delsagens oprettelsesdato. Aftaledatoen ses i **PL/Dir > Delsager Aftaler > Rediger aftale > Dato**.

Efter behov kan du yderligere filtrere i listens data ved at markere det, du vil filtrere efter og trykke F9.

Tryk nu på [Gruppér/print]. Først vises rapporten, så kan du gruppere data efter behov. Fra samme visning kan rapporten printes.

Rapporten viser først alle aftaler fra forrige år sorteret efter sagsnummer. Eftersom du havde brug for at se aftalerne pr. kunde og pr. sag, sætter du prikken i 'Kunde' i 'Gruppering 1', og i 'Sag' i 'Gruppering 2'.

Vis detaljer/Fjern detaljer

Knappen øverst til højre slår detaljevisning af samtlige postering til eller fra. Posteringerne er stadig grupperet som valgt.

Sideskift

I rammen 'Gruppering 1' kan du sætte et flueben i 'Sideskift'. Det vil få rapportvisningen til at skifte side, når nøgleværdien i 'Gruppering 1' ændrer sig. Er der f.eks. grupperet efter kunde, vil hver kunde starte på en ny side.

Betydning af grupperingerne

De fleste grupperinger er selvforklarende i deres indhold. I det følgende afsnit forklares lidt om de grupperinger, der er begrænsede eller har specialfunktioner. Som udgangspunkt vises en sum pr. gruppering.

Aftalestatus

Her findes kun to muligheder: 'Indgået' eller 'Ikke indgået'. Denne status vælges i [Delsager Aftaler] for hver enkelt aftale.

A/B/C og S/T/U

Her er tale om statistikdimensioner. I definerer selv, hvor mange I vil bruge, og hvad deres indhold skal være. A-, B- og C-dimensionerne knytter sig til sagsniveau og kan typisk indeholde informationer om projektet som helhed. S-, T- og U-dimensionerne er knyttet til delsagsniveauet og vil rumme informationer om faktureringsenheden – det kan for eksempel være et fagligt statistikmærke, noget med afdeling eller lokation, eller noget helt tredje.

Delsagsdato

Rapporten viser, hvordan aftalerne fordeler sig efter delsagernes oprettelsesdato

Aftaledato

Rapporten viser, hvorledes aftalerne fordeler sig efter den dato, der er registreret på aftalen.

5.2 Forbrugsstatistik

Gå i **Administration > Statistik > Forbrug**.

Forbrugsstatistikken rummer alt forbrug, uanset om det er registreret via timesedlen eller en af registreringskladderne i administrationsmodulet.

Du har her mulighed for at se fire forskellige typer forbrug via fanebladene: Timer, fremmed arbejde, udlæg eller varer. Når du trykker [Hent data] hentes den forbrugstype ind, du har valgt.

Eksempel: Du har brug for et overblik over årets afskrevne timer pr. sagsområde og pr. sag.

I datoafgrænsningen vælger du '1 år'. Registreringstypen er 'Fremmøde'. Tryk nu på [Hent data].

Listen over data rummer nu samtlige fremmøderegreringer for i år. Find kolonnen 'Afskrevet' og marker en ramme med flueben – det viser en afskrevet timeregistrering. Tryk F9, så sorteres listen til udelukkende at rumme afskrevne timeregistreringer.

Tryk på knappen [Gruppér/Print]. Nu kan du gruppere timeregistreringerne. I eksemplet er A-grupperingen brugt til at markere sagsområdet – om det er en offentlig, privat eller erhvervsopgave. Gruppering 1 sættes til A, og Gruppering 2 til sag. På denne måde bliver de afskrevne timer delt op, så du nemt kan se, hvilken type sager der må afskrives mest på, og om det er nogle få, dårlige sager eller mange forskellige.

Under overskriften i hver rapport vises både de sorteringer du lavede i datalisten og dine grupperinger i rapporten. Det er nyttigt, hvis du printer rapporten til et statusmøde og har brug for at printe en tilsvarende måneden efter.

Vis detaljer/Fjern detaljer

Tryk på knappen øverst til højre skifter mellem to forskellige detaljeringsgrader. 'Uden detaljer' viser en sum for kostpris og salgspris pr. gruppering, 'Med detaljer' viser alle de enkelte posteringer, der er indeholdt i summerne.

Sideskift

Vil få rapportvisningen til at skifte side, når nøgleværdien i 'Gruppering 1' ændrer sig. Er der f.eks. grupperet efter kunde, vil hver kunde starte på en ny side.

5.2.1 Grupperinger

I forbrugsstatistikken er der forskellige grupperingsmuligheder alt efter, hvilken type forbrug du kigger på. Uanset typen kan der grupperes på 3 niveauer. De fleste grupperinger er selvforklarende i deres indhold. I det følgende afsnit forklares de grupperinger, der er begrænsede eller har specialfunktioner. Som udgangspunkt vises en sum pr. gruppering.

A/B/C, S/T/U og X/Y/Z

Her er tale om statistikdimensioner. I definerer selv, hvor mange I vil bruge, og hvad deres indhold skal være. A-, B- og C-dimensionerne knytter sig til sagsniveau, og kan typisk indeholde informationer om projektet som helhed. S-, T- og U-dimensionerne er knyttet til delsagsniveauet og vil rumme informationer om faktureringsenheden – det kan for eksempel være et fagligt statistikmærke, en markering af hvorvidt det er en konkurrencesag, eller noget helt tredje. X-, Y- og Z-dimensionerne er knyttet til aktiviteterne, og bruges f.eks. til at danne fraværstatistikker eller statistikker over sagsforløb med.

Sagsserie

Her er grupperingsmulighederne bestemt af de sagsserier I selv har defineret. Det kunne typisk være debiterbare sager, interne sager og fraværssager.

Afd. akt

Rapporten viser, hvordan aktiviteterne fordeler sig på aktivitetens faglige afdeling. Rapporten grupperes efter, hvilken afdeling aktiviteten hører til.

Registreringstypespecifikke grupperinger*Udlæg***Medarbejder**

Rapporten viser, hvordan registreringerne fordeler sig mellem de medarbejdere, der har haft udlæggene. Udlæg er ikke nødvendigvis registreret på en medarbejder, men kan registreres udelukkende på en sag via **Adm > Registrering > Udlæg**. De udlæg, der ikke er registreret på en medarbejder, grupperes sammen uden overskrift/initialer.

UdlægsID

Rapporten viser, hvordan registreringerne fordeler sig på de forskellige udlægsID. Hver udlægstype har et unikt ID.

*Varer***Leverandør**

Rapporten viser, hvordan registreringerne fordeler sig på leverandør af varer. Ved registrering af varer på en sag kan en leverandør indvælges, men det er kun nødvendigt, hvis I linker køb til finans.

VareID

Rapporten viser, hvordan registreringerne fordeler sig på vareID. Hver vare har et unikt ID, som rapporten grupperes efter.

5.3 Faktureringsstatistik

Aktiver **Administration > Statistik > Fakturering.**

Knappen [Graf] viser akkumuleret fakturering i AutoPilot - en kurve for hvert år.

Du kan bruge faktureringsstatistikken, hvis du for eksempel har brug for at spore en indbetaling uden fakturanummer eller indbetaleroplysninger.

Start med at hente årets faktureringer ind, og tryk på [Gruppér/Print].

Herefter grupperer du fakturalinjerne efter kunde og derefter fakturanummer og indstiller statistikken til at vise beløbene med moms. Så har du en kolonne med totalbeløbet incl. moms og kan nu lede listen igennem efter det beløb, du har fået ind på kontoen.

Vis detaljer/Fjern detaljer

Tryk på knappen øverst til højre skifter mellem to forskellige detaljeringsgrader. 'Uden detaljer' viser en sum for kost- og salgspris pr. gruppering, 'Med detaljer' viser alle de posteringer, der er indeholdt i summerne.

Sideskift

Sætter du flueben i [Sideskift] vil rapportvisningen skifte side, hvis nøgleværdien i 'Gruppering 1' ændrer sig. Er der f.eks. grupperet efter måned, vil hver måned starte på en ny side.

5.3.1 Grupperinger

Rapporten kan grupperes i 2 niveauer ud fra nedenstående dimensioner. De fleste grupperinger er selvforklarende i deres indhold. I det følgende afsnit forklares de grupperinger, der er begrænsede eller har specialfunktioner. Som udgangspunkt vises en sum pr. gruppering.

A/B/C og S/T/U

Her er tale om statistikdimensioner. I definerer selv, hvor mange I vil bruge, og hvad deres indhold skal være. A-, B- og C-dimensionerne knytter sig til sagsniveau, og kan typisk indeholde informationer om projektet som helhed. S-, T- og U-dimensionerne er knyttet til delsagsniveauet og vil rumme informationer om faktureringsenheden – det kan for eksempel være et fagligt statistikmærke, en markering af hvorvidt det er en konkurrencesag, eller noget helt tredje

Afd. sag

Rapporten viser, hvordan faktureringen fordeler sig på sagernes afdeling.

Hon. princ.

Rapporten viser, hvordan faktureringen fordeler sig i forhold til sagernes honorarprincip. Rapporten grupperes efter om sagen er efter medgået tid, rateplan eller procent færdig.

Faktura betaler

Rapporten viser, hvordan faktureringen fordeler sig på betalere. Der kan indvælges særskilte betalere på aktivitetsniveau, eller delsagen kan have én kunde og en anden betaler.

Item ID

Rapporten viser, hvordan faktureringen fordeler sig på udlægsID eller vareID.

Beskrivelse

Rapporten viser, hvordan faktureringen fordeler sig på fakturalinjens beskrivelsestekst.

Sideskift

Sætter du flueben i [Sideskift] vil rapportvisningen skifte side, hvis nøgleværdien i 'Gruppering 1' ændrer sig. Er der f.eks. grupperet efter måned, vil hver måned starte på en ny side.

5.4 Eksport af tal for indt. og udg. til regneark.

Formålet med denne funktion er at muliggøre eksport af de vigtigste økonomiske nøgletal på sagerne til regneark for eventuel videre behandling. Alle beløb opgøres på delsagsniveau.

Den findes i **Adm > Statistik > Eksport af tal for indt. og udg. til regneark.**

Periode-felterne

De to første felter bruges til at definere hvilken periodes beløb, der skal hentes ind i visningen. Den blanke knap henter et kalenderfelt frem, så du kan vælge dato, måned og år. Knappen med et [–] tømmer datofeltet. Det første af de to datofelter angiver startdatoen for perioden, det andet felt angiver slutdatoen.

Hent data

Tryk på denne knap udfylder formularen med sager og beløb, der er relevante for den valgte periode. Det vil sige, at alle nu åbne sager tages med i listen under forudsætning af, at de var oprettet i perioden. Derudover indgår alle sager med forbrug eller faktureringer i løbet af den valgte periode.

Fjern tomme

Tryk på denne knap fjerner linjer uden beløb fra formularen. Det vil typisk være nyoprettede sager eller sager, der afventer hhv. 1-år eller 5-års eftersyn, som derfor ligger stille uden forbrug.

Fjern ikke-tomme

Fjerner beløbslinjer fra formularen. Det vil sige, at alle delsager med forbrug bliver fjernet, så kun passive sager ligger tilbage i listen.

Højrekliksmenuen

Højrekliksmenuen rummer to muligheder: 'Export' og 'Vis antal'. 'Export'-muligheden danner en html-fil enten i 'My documents'/'Dokumenter' eller i C:\Apilot\AdmData.html. Placeringen afhænger af opsætningen af medarbejderkortet. Html-filen kan åbnes fra et regneark ved at vælge **Filer > Åbn** og udpege filen i den mappe, hvor den blev gemt. Nu kan tallene bearbejdes yderligere. 'Vis antal' tæller antal linjer i listens aktuelle sortering.

A/B/C, S/T/U

Kolonnerne angiver sagens A-, B- eller C-gruppering, og delsagens S-, T- eller U-gruppering, såfremt dette er aktiveret.

Aftale eget honorar

Kolonnen angiver det beløb, der i aftalen er tilbage til eget honorar, når beløb, der er afsat til fremmed arbejde og øvrige omkostninger, er trukket fra totalaftalen.

Afsat til øvr. omk.

Kolonnen angiver det beløb, der i aftalen er afsat til andre udebiterbare omkostninger.

Aftale fr. arb

Kolonnen angiver det beløb, der i aftalen er afsat til fremmed arbejde.

Kostpris timer

Den debiterbare kostpris på de afholdte timer. Kostprisen hentes fra den prisliste, der var gældende på afholdelsestidspunktet.

Salgspris timer

Salgsprisen på de afholdte timer jf. de på tidspunktet gældende prislister.

Kostpris fremmed arbejde

Kostprisen på fremmed arbejde med en registreringsdato indenfor den valgte periode.

Kostpris udlæg

Kostprisen på udlæg med en registreringsdato indenfor den valgte periode.

Faktureret eget arb

Det beløb, der er faktureret som eget honorar indenfor den valgte periode.

Faktureret fr. arb

Det beløb, der er faktureret som fremmed arbejde indenfor den valgte periode.

Faktureret udlæg

Det beløb, der er faktureret som udlæg indenfor den valgte periode.

Fakturerede varer

Det beløb, der er faktureret som varer indenfor den valgte periode.

Oprettet

Den dato, hvor sagen blev oprettet.

Arkiv

Informationsfelt, kan redigeres på sagskortet.

Højrekliksmenuen rummer to muligheder:

- **Eksport:** Danner automatisk en html-fil med data fra listen. Stien og filnavnet vises. Denne html-fil kan efterfølgende åbnes i regneark til videre bearbejdning af tallene.
- **Vis antal i listen:** Tæller op, hvor mange linjer der findes i listen i dens aktuelle sortering.

6. Fraværsplan



AutoPilot fraværsplan giver dig et overblik over planlagt fravær for alle virksomhedens medarbejdere. Planen virker som en månedskalender, og viser som udgangspunkt registreringer for indeværende måned. Pileknapperne foroven på kalenderen giver mulighed for at rykke visningen frem eller tilbage i tid med en måned ad gangen. Denne funktion forudsætter licens til planlægning.

Planen viser alt planlagt fravær samt alle afleverede dage for samtlige medarbejdere

Følgende forskellige fraværstyper vises hver for sig i planen med en farvekodning, der letter aflæsningen. Antallet af forskellige fraværstyper afhænger af ansættelsesforhold og licenser.

- ◆ Ferie
- ◆ Ferie uden løn
- ◆ Feriefridage
- ◆ Forskudt arbejdstid
- ◆ Afspadsering
- ◆ Sygdom
- ◆ Anden sygdom
- ◆ Orlov
- ◆ Orlov uden løn
- ◆ Efteruddannelse

Dage der er afleveret er markeret med en grå farve.

Det er muligt at begrænse listen til kun at vise timelønnede medarbejdere eller medarbejdere ansat på månedsløn. Og på samme måde kan man begrænse oversigten til at indeholde medarbejdere fra en bestemt bemandingsgruppe eller afdeling.

Med hensyn til selve fraværstypen har man den mulighed enten at se registreringer for alle typer fravær, eller blot én bestemt fraværstype, fx 'Afspadsering' eller 'Ferie med løn'. Markeringen med forskellige farver for hver fraværstype gør det muligt at overskue det samlede fraværsbillede

Knappen 'e-mail rykker' tilbyder den funktionalitet at en projektleder med ét klik kan sende en rykker for aflevering af timesedlen til alle de medarbejdere der mangler aflevering op til en bestemt skæringsdato. Datoen fastsættes som udgangspunkt til den seneste foregående fredag, men datoen kan justeres op eller ned med en dag ad gangen ved at anvende de to pileknapper.

- Rykker e-mail funktionen er kun mulig for månedslønnede medarbejdere.

Oversigtens kvalitet er afhængig af medarbejdernes tidlige registrering af planlagt fravær. Dette gøres ved at udfylde timeregistreringer for de planlagte fraværsdage i timesedlen og derefter trykke på 'Registrer fraværplaner'.

Fraværspanen viser altid fravær som hele dage. Det vises altså kun for en dag om der er håndregistreret fravær på en dag, men ikke om fraværet rent faktisk strækker sig over hele dagen.

Oversigten over medarbejdernes fravær kan printes ud i hhv A4 og A3 format og desuden er det muligt at eksportere hele listen i html format. Den eksporterede fil kan vises i en web-browser eller åbnes for redigering i Excel.

7. Ferie/Afspadsering



AutoPilot indeholder et system til automatisk og løbende beregning af ferie/afspadseringsregnskab for hver enkelt medarbejder.

Resultatet af denne beregning vises på medarbejderens timeseddel. Medarbejderen kan her se sin status på ferie/afspadseringspuljer pr den dato, vedkommende har afleveret sin timeseddel til.

Med hensyn til beregning af afspadsering indeholder AutoPilot en række forskellige overtidsmoeller, der kan administrere forskellige overtidsregler. Dels en 1:1 model for afspadsering af overarbejde, og dels nogle modeller, der beregner afspadsering med forskellige grader af tillæg.

AutoPilot indeholder 4 særskilte regnskaber med hensyn til ferie og afspadsering:

- Ferieregnskab
- Feriefridageregnskab
- Afspadseringsregnskab
- Fleksregnskab

Medarbejderens ansættelsesforhold bestemmer, om vedkommende deltager i et regnskab eller ej. Hvis medarbejderen har ret til ferie, deltager vedkommende i ferieregnskabet.

Hvis medarbejderen har ret til feriefridage, deltager vedkommende i feriefridagsregnskabet.

Er overarbejde en del af medarbejderens løn, deltager vedkommende hverken i afspadseringsregnskabet eller fleksregnskabet.

Hvis forholdet mellem overarbejde og ret til afspadsering er 1:1, deltager medarbejderen alene i afspadseringsregnskabet.

Hvis overarbejde udløser tillæg, deltager medarbejderen både i afspadseringsregnskabet og fleksregnskabet.

Ferie/afspadseringsregnskabet påvirkes af følgende elementer:

- Medarbejderens ansættelsesforhold som beskrevet i **Basis > Organisation > Medarbejdere**.
- De timer, som medarbejderen afleverer via timesedlen.
- De korrektioner som foretages i de afleverede timer i **Administration > Redigering > Timer**.
- De manuelle reguleringer der foretages i Administration > Ferie/Afspads. > Ferie, Feriefridage, Afspads eller SR1
- Primotal for medarbejdernes ferie- og afspadseringspuljer.

Forsøg ALDRIG at oprette timeposter i timesedlen eller redigering af timer for at korrigere på et ferie/afspadseringsregnskab, der ser forkert ud.

Kontroller i stedet at følgende elementer er korrekte:

- Ansættelsesforhold.
- Timesedlen.
Her kan du bruge timesedlen med dens kalenderudskrifter **Timeseddel > Print > Timer og udlæg**. Konstaterede fejl rettes ved hjælp af **Administration > Redigering > Timer**.
- Reguleringsposter, eksempelvis tildeling af ferie og udbetaling af afspadsering.
- Primotal.
Brug **Basis > Primotal > Medarbejdere**.

7.1 Reguleringskladder

Der findes 4 forskellige reguleringskladder: Feriekladden, feriefridagskladden og afspadseringskladden. Hvis der er licens til SR1, findes der en særlig kladder dertil.

Kladderne bruges til at lave reguleringer i de tilhørende puljer. Klassiske eksempler herpå er den årlige tildeling af ferie og feriefridage og lejlighedsvis udbetaling af afspadsring.

7.2 Knapper og felter, der er fælles for alle kladder

Følgende funktionsknapper er ens for alle kladder:

Udskriv kladden	Viser en udskrift af kladden på skærmen, der kan printes.
Aflever kladden	AutoPilot bogfører de indtastede reguleringer.
Slet kladden	Hvis du fortryder og ønsker at slette det indtastede, trykker du på [Slet kladden]. Bemærk, at hele kladden slettes. Hvis du kun vil slette en enkelt linje, markerer du den ude til venstre i kladden og trykker på <Delete>.

Følgende felter findes i alle kladder:

Init	Her indtaster eller vælger du den aktuelle medarbejders initialer.
Ændringsdato	Den dato, hvor du ønsker at ændringen skal slå igennem på den berørte medarbejders timeseddel.
Antal timer	Det antal timer som skal tilføres eller fratrækkes medarbejderens pulje.
Effekt	Beskriver den virkning det indtastede tal vil have på den aktuelle pulje.
Notat	Her kan tilføjes en beskrivende tekst – eksempelvis "Feretildeling år 2012".
Historik	Nederst i billedet vises en liste over alle de reguleringer, der er foretaget i tidens løb. Den ønskede medarbejder vælges i listen til venstre i billedet, reguleringerne for den valgte medarbejder vises i listen til højre.

7.3 Ferie

Regulering af ferie foretages en gang om året i god tid inden 1. maj.

Aktiver **Administration > Ferie/Afsp > Ferie**

Her tildeler du ny ferie med løn og ny ferie uden løn.

Du vælger mellem 6 forskellige kladder:

- Kladder for tildeling af ferie med løn
- Kladder for tildeling af ferie uden løn
- Kladder for flytning af ferie med løn til afspadsring
- Kladder for flytning af ferie med løn til flex
- Kladder for annullering af ferie med løn
- Kladder for annullering af ferie uden løn

Når kladden er udfyldt, afleverer du den. De indtastede reguleringer slår igennem følgende steder:

- På de berørte medarbejders timeseddel, enten direkte i statusfeltet eller som tildeling undervejs. Det sidste er tilfældet, hvis medarbejderen IKKE har afleveret sin timeseddel frem til og med ændringsdatoen.
- Timesedlens rapport
- **Administration > Ferie/Afsp > Statusudskrift og Kontroludskrift.**

7.3.1 Ferie med løn

Tildeling af ferie foretager du én gang om året i kladden for tildeling af ferie med løn i Administration. Tildelingen sker i timer og ferie afholdes i timer.

7.3.2 Ferie uden løn

Tildeling af ferie uden løn er relevant, hvis en medarbejder ikke har været ansat hele optjeningsåret for ferie. Medarbejderen har alligevel ret til at afholde ferie, vedkommende skal bare selv betale. Derfor tildeles medarbejderen ferie uden løn svarende til den gældende ferieret.

7.3.3 Til afspadsring

Ferietimer, som ikke er afholdt ved afslutningen af et ferieår, kan overføres til afspadsring, hvis I ønsker at opgøre feriesaldi i forbindelse med ferieårets afslutning. Alternativt bliver de resterende ferietimer stående i medarbejderens feriepulje på timesedlen, og de kan så afholdes i løbet af det kommende ferieår.

7.3.4 Til flex

Hvis en medarbejder har en flexpulje, kan ikke-afholdt ferie flyttes hertil.

Bemærk dog, at afholdt flextid tæller om arbejdstid, hvorimod afholdt afspadsring og afholdt ferie IKKE tæller som arbejdstid. Bemærk derfor, at ved at flytte ikke-afholdt ferie til flexpuljen kan man risikere, at medarbejderen opnår ekstra tillæg, vedkommende ellers ikke var berettiget til.

7.4 Feriefridage

Afhængig af hvilken tildelingsmodel I har valgt, tildeles feriefridage efter følgende principper:

Løbende optjening	AutoPilot tildeler automatisk ferie/fridage i et antal, der er fastsat på den enkelte medarbejders ansættelsesforhold. Ansættelsesforhold vedligeholdes under Basis > Organisation > Medarbejdere > dobbeltklik på den aktuelle medarbejder > vælg [Ansættelsesforhold] . For den enkelte medarbejder kan der vælges mellem 1,75 eller 1,50 dag pr kvartal. Bemærk: Feriefridagene optjenes og afholdes i dage.
Kvartalsvis tildeling.	AutoPilot tildeler automatisk 1 dag for hvert kvartal. Bemærk: Feriefridagene optjenes og afholdes i dage.
Årlig tildeling i dage.	Feriefridagene tildeles via en kladde ligesom ved tildeling af ferie. Tildelingsinterval og antal er valgfrit. Bemærk: Feriefridagene tildeles og afholdes i dage.
Årlig tildeling i timer	Ferietimerne tildeles via en kladde ligesom ved tildeling af ferie. Bemærk: Feriefridagene tildeles og afholdes i timer.

De 2 øverste modeller er automatiske.

Hvis jeres virksomhed anvender en af de sidstnævnte to modeller med årlig tildeling – enten i timer eller i dage - skal du tildele feriefritid via kladden **Administration > Ferie/Afsp.** > **Feriefridage**.

Når kladden er udfyldt, afleverer du den. Derefter slår de indtastede tildelinger igennem følgende steder:

- På de berørte medarbejderes timeseddel enten direkte i statusfeltet eller som kommende tildelinger. Det sidste er tilfældet, hvis medarbejderen IKKE har afleveret sin timeseddel frem til og med ændringsdatoen.
- Timesedlens rapport
- **Administration > Ferie/Afsp > Statusudskrift og Kontroludskrift**

7.5 Afspadsring

Der findes to kladder til regulering af afspadsring.

Den almindelige kladder, som altid findes, og SR1-kladden, som kræver en særlig licens.

Den almindelige kladder anvendes under alle omstændigheder til at regulere medarbejdere, hvis overtidmodel IKKE er SR1.

7.5.1 Regulering af afspadsring (Ikke SR1)

Aktiver **Administration > Ferie/Afsp.** > **Afspads**.

I en dropdown liste kan du vælge mellem 4 forskellige kladder.

- Udbetaling
- Annullering
- Til flex
- Udbetaling af tillæg til afspadsring

Når kladden er udfyldt, afleverer du den. Derefter slår de indtastede tildelinger igennem følgende steder:

- På de berørte medarbejderes timeseddel enten direkte i statusfeltet eller ved at klikke på det blå informations-ikon på timesedlen, som viser kommende tildelinger. Det sidste er tilfældet, hvis medarbejderen IKKE har afleveret sin timeseddel frem til og med ændringsdatoen.
- Timesedlens rapport
- **Administration > Ferie/Afsp > Statusudskrift og Kontroludskrift**

7.5.1.1 Udbetaling

Denne kladder trækker det ønskede antal timer ud af medarbejderens afspadseringspulje. Næste gang, der dannes en timeopgørelse i **Administration > Opgørelser > Timeopgørelse** til brug ved lønudbetaling, indgår timerne her.

7.5.1.2 Annullering

Denne kladder trækker det ønskede antal timer ud af medarbejderens afspadseringspulje uden at de indgår i en timeopgørelse.

7.5.1.3 Til flex

I denne kladder flyttes afspadsring til flex.

7.5.1.4 Udbetaling af tillæg til afspadsring

Denne kladde anvendes til at udbetale tillæg til afspadsring for de medarbejdere, der har overtidmodellen 1:1+X%udb.

7.5.2 *Regulering af afspadsring for medarbejdere med SR1*

SR1 indeholder i alt væsentligt funktionaliteter som gør, at modellen kan anvendes til at administrere de regler, der findes i danske arks overenskomst med arbejdstagerorganisationerne.

Pr 1. Maj 2011 er de nævnte overenskomster ændret i væsentlig grad, hvad angår regler for optjening af afspadsring, eventuel opnåelse af tillæg samt regler for udbetaling af afspadsring.

Overarbejde udløser puljetimer i forholdet 1:1.

Puljetimerne kan afholdes som afspadsring eller udbetales efter et særligt sæt regler.

For at udbetale puljetimerne skal de først overføres til udbetalingspuljen.

De forskellige kladder, deres funktioner og betydning beskrives i de følgende afsnit.

Aktiver **Administration > Ferie/Afsp. > Afspads. SR1**

I en dropdown liste kan du vælge mellem 6 forskellige kladder:

- Fra puljetimer under 50
- Fra puljetimer over 50
- Udbetaling
- Annullering
- Fra forskudt arbejdstid
- Timebank

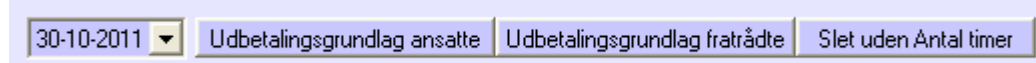
Når kladden er udfyldt, afleverer du den. Derefter slår de indtastede tildelingen igennem følgende steder:

- På de berørte medarbejders timeseddel enten direkte i statusfeltet eller som tildelingen undervejs. Det sidste er tilfældet, hvis medarbejderen IKKE har afleveret sin timeseddel frem til og med ændringsdatoen.
- Timesedlens rapport
- **Administration > Ferie/Afsp > Statusudskrift og Kontroludskrift**

7.5.2.1 Fra puljetimer under 50

Kladden bruges til at overføre puljetimer til udbetaling uden tillæg.

Kladden kan udfyldes manuelt, linje for linje, eller autoudfyldes med de særlige knapper.



Kladdens særlige funktioner:

Kladden kan autoudfyldes med samtlige medarbejders status pr en bestemt dato.

Vælg ændringsdatoen i dropdownfeltet.

Nu kan du danne udbetalingsgrundlag for enten ansatte eller fratrådte. Kladden udfyldes med status for den valgte dato. Kun medarbejdere, der har afleveret timesedlen for den valgte dato, kan optræde på listen.

Kolonnen 'Grundlag' viser det antal puljetimer, medarbejderen havde på den valgte dato.

Init	Ændringsdato	Grundlag	Antal timer	Effekt	Notat
ABL	16-10-2011	52,00			
ÅJ	16-10-2011	38,00			
ASK	16-10-2011	51,00			

Udfyld nu kolonnen 'Antal timer' med det antal timer, der skal flyttes til udbetalingspuljen.

Knappen 'Slet uden Antal timer' sletter de linjer i kladden, hvor kolonnen 'Antal timer' ikke er udfyldt.

Ændringerne udføres når kladden afleveres.

Ifølge overenskomsten kan medarbejdere, hvis normtid er lavere end 37 timer pr uge vælge at få udbetalt den overtid, der ligger mellem normtiden og de 37 timer. Disse timer er ikke tillægsberettiget, så derfor skal du anvende denne kladder, uanset at antallet af puljetimer for den pågældende medarbejder er over 50.

7.5.2.2 Fra puljetimer over 50

Kladden bruges til at overføre puljetimer over 50 til udbetaling.

Hvis en medarbejder har 64 puljetimer stående, vil kladden kun vise de timer, der ligger ud over de 50 puljetimer, dvs. 14 timer.

Kladden overfører puljetimer til udbetaling med et tillæg på 50 %.

Den kan enten udfyldes manuelt, linje for linje, eller autoudfyldes med de særlige knapper.

Kladdens særlige funktioner:

Kladden kan autoudfyldes med samtlige medarbejders status pr en bestemt dato.

Vælg ændringsdatoen i dropdownfeltet.

30-10-2011 ▼
Udbetalingsgrundlag ansatte
Udbetalingsgrundlag fratrådte
Slet uden Antal timer

Nu kan du danne udbetalingsgrundlag for enten ansatte eller fratrådte. Kladden udfyldes med status for den valgte dato. Kun medarbejdere, der har afleveret timesedlen for den valgte dato, kan optræde på listen.

Init	Ændringsdato	Grundlag	Antal timer	Effekt	Notat
▶ ABL	16-10-2011	2,00			
ASK	16-10-2011	1,00			
*					

Udfyld nu kolonnen 'Antal timer' med det antal timer, der skal flyttes til udbetalingspuljen.

Knappen 'Slet uden Antal timer' sletter de linjer i kladden, hvor kolonnen 'Antal timer' ikke er udfyldt.

Ændringerne udføres når kladden afleveres.

7.5.2.3 Udbetaling

Du bruger udbetalingskladden til at reducere antallet af timer i medarbejderens udbetalingspulje på timesedlen. Timerne optræder på den næste timeopgørelse til brug ved lønudbetaling.

Du kan enten autoudfylde kladden eller manuelt udfylde en linje ad gangen.

For at autoudfylde udbetalingskladden, tryk på knappen [Dan udbetalingskladder].

Kladden bliver nu automatisk udfyldt med det antal timer, der står i medarbejdernes udbetalingspulje pr den seneste, afleverede dato.

Bemærk, at udbetalingskladden kun kan autoudfyldes, hvis de andre SR1 kladder er tomme.

7.5.2.4 Annullering

Kladden 'Annullering' bruges, hvis der skal trækkes et antal timer ud af udbetalingspuljen uden at de skal udbetales.

Hele linjen udfyldes manuelt med indvalg af medarbejderen, ændringsdato og det antal timer, der skal trækkes ud af udbetalingspuljen.

Herefter afleveres kladden.

7.5.2.5 Fra udbetaling til puljetimer

Kladden 'Til puljetimer' bruges til at flytte fra udbetalingspuljen til puljetimerne. Det har du for eksempel brug for, hvis medarbejderens antal af puljetimer er negativ, så kan en overførsel fra udbetalingspuljen bringe puljetimerne i 0.

Bemærk, at puljen højst kan rumme 100 puljetimer. Hvis du overfører fra udbetaling til puljetimer, så medarbejderen overskrider 100 puljetimer, vil overskuddet føres tilbage til udbetalingspuljen, denne gang med et tillæg på 50 %.

Vælg kladden og udfyld linjen med medarbejderens initialer, ændringsdato og det antal timer, der skal flyttes fra udbetalingspuljen tilbage til puljetimer. Aflever kladden.

Hvis medarbejderen ikke har afleveret sin timeseddel for den valgte ændringsdato, slår ændringen ikke umiddelbart igennem. I stedet vises det som tildelinger undervejs.

7.5.2.6 Fra forskudt arbejdstid

Kladden 'Fra forskudt arbejdstid' bruges til at flytte fra puljen med forskudt arbejdstid til udbetalingspuljen. Forskudt arbejdstid flyttes til udbetalingspuljen, hvis det aftales at medarbejderen kan få udbetalt den optjente forskudte arbejdstid i stedet for at afvikle den.

Ifølge den nye overenskomst kan forskudt arbejdstid ikke længere optjenes, kun afholdes eller udbetales. Bemærk, at puljen 'Forskudt arbejdstid' ikke eksisterer efter årsskiftet 2011/2012

Indvælg kladden og udfyld linjen med medarbejderens initialer, ændringsdato og det antal timer, der skal flyttes fra forskudt arbejdstid til udbetaling. Aflever kladden.

Hvis medarbejderen ikke har afleveret sin timeseddel for den valgte ændringsdato, slår ændringen ikke umiddelbart igennem. I stedet vises det som tildelinge rundervejs

7.5.2.7 Timebank

Denne kladde bruges til at flytte fra timebankpuljen til udbetalingspuljen.

Ifølge den nye overenskomst kan der efter 1. maj ikke længere overføres timer til timebanken, men udelukkende trækkes ud af den. Det kan enten ske ved at afholde timerne som sædvanlig, eller ved at flytte timerne til udbetaling.

Kladden kan udfyldes automatisk via knappen [Dan timebankskladde]. Funktionen opretter en kladdelinje pr medarbejder med indestående i timebanken dags dato.

Herefter kan linjerne redigeres som ønsket eller helt slettes.

Kladden kan også udfyldes manuelt med initialer, ændringsdato og det antal timer, der skal flyttes. Felterne 'Status' og 'Ny' viser henholdsvis timebankens nuværende status, og det antal timer, der vil stå i timebanken, når kladden afleveres.

8. Udskrifter ferie/afspadsering



Som vist i det foregående har hvert menupunkt sin egen historik, men herudover findes to rapporter der giver et samlet overblik: Statusudskrift og kontroludskrifter

8.1 Statusudskrift

Aktiver **Administration > Ferie/Afsp.** > **Statusudskrift**

[Vælg dato], hvis du vil sætte opgørelsesdato til en bestemt dato. Som udgangspunkt vælges dags dato. [Statusudskrift] viser en rapport på skærmen, der kan udskrives.

Rapporten viser medarbejdernes status tal under følgende kolonneoverskrifter: Tallene svarer til saldo tallene på medarbejdernes timeseddel.

Ferie u/løn

Det antal timer, medarbejderen har ret til at holde ferie uden løn i.

Ferie m/løn

Det antal timer, medarbejderen har til gode at holde ferie med løn i.

Ferie fridage

Det antal ferie/fridage, medarbejderen har til gode. Afhængig af konfiguration vises tilgodehavendet i timer eller i dage.

Forskudt arb. tid/Flex

Det antal timer, medarbejderen har til gode. Status tallet vises i timer og kostpris.

Afspadsering

Det antal timer, medarbejderen har til gode. Status tallet vises i timer og kostpris.

Afspadsering forrige 4 måneder (SR1)

Det antal afspadseringstimer, der er mere end 4 måneder gamle men endnu ikke xxxxxxxx gamle, og som medarbejderen har til gode. Status tallet vises i timer og kostpris.

Til udbetaling (SR1)

Det antal timer, der skal tvangsudbetales, men som ikke er udbetalt endnu. Status tallet vises i timer og kostpris.

Afventer 50% (SR1)

Det antal timer, som vil udløse 50 % tillæg til medarbejderen med mindre medarbejderen afspadserer det anførte antal timer inden udløbet af den aktuelle 4 måneders periode. Status tallet vises i timer og kostpris.

Timebank

Afspadseringstimer og medarbejdres har til gode som er friholdt fra tvangsudbetaling

Dato

Den dato op til hvilken medarbejderen har afleveret sine timer. Hvis der er afleveret til og med opgørelses datoen står denne med utydelig skrift. Hvis medarbejderen ikke har afleveret ti og ed udgangen af forrige kvartal er vedkommende ikke med i opgørelsen

8.2 Kontroludskrifter

Rapporten giver mulighed for at vælge mellem 3 visninger, der på forskellig vis filtrerer registreringerne.

Aktiver **Administration > Ferie/Afsp. > Kontroludskrifter**

Indledningsvis vælges det aktuelle datointerval.

Ingen

Henter alle ferie-/afspadseringsregistreringer, der nogensinde er foretaget via Administration.

I år

Henter alle ferie-/afspadseringsregistreringer fra indeværende kalenderår.

Sidste år

Henter alle ferie-/afspadseringsregistreringer fra foregående kalenderår.

Interval

Her kan du frit indstille datointervallet.

Henter herefter alle ferie-/afspadseringsregistreringer beliggende i datointervallet.

Rapporten kan vælges i 3 forskellige visninger, der filtrerer data på forskellig vis.

8.2.1 Kontroludskrift afspadsering

Rapporten viser alle registreringer, der er foretaget via Administration. Der vises følgende kolonner:

Init

Medarbejderens initialer.

Ændringsdato

Ændringsdato er den dato, registreringen har virkning fra.

Til udbetaling

Angiver det antal timer, der er udbetalt. Positivt fortegn er udtryk for at puljen er nedskrevet, mens et negativt fortegn er udtryk for at puljen er opskrevet.

Til Flex

Angiver det antal timer, der er flyttet til Flex (forskudt arbejdstid). Positivt fortegn er udtryk for at puljen er nedskrevet, mens negativt fortegn er udtryk for at puljen er opskrevet.

Korrektion

Timer i denne kolonne er angivet under fanebladet "Annulleret". Positivt fortegn er udtryk for at puljen er nedskrevet, mens negativt fortegn er udtryk for, at puljen er opskrevet.

Notat

En beskrivende tekst til din egen orientering.

8 ugers udløbsdato

Alle registreringer i denne rapport er tilknyttet en 8 ugers periode. Datoen i denne kolonne er udløbsdatoen for 8 ugers perioden.

8.2.2 Kontroludskrift ferie

Aktiver **Administration > Ferie/Afsp > Kontroludskrifter > Kontroludskrift ferie**

Rapporten medtager registreringer, der er foretaget i Administration og som vedrører (Ferie > Ferie m/løn) og (Ferie > Ferie u/løn).

Rapporten viser følgende kolonner:

Navn

Medarbejderens navn.

Tildelt ferie med løn

Viser det antal timer, der er blevet bogført via kladden [Ferie med løn].

Tildelt ferie uden løn

Viser det antal timer, der er blevet bogført via kladden [Ferie uden løn].

Flyttet til afspads

Viser det antal timer, der er flyttet til fra "Ferie m/løn" til afspadseringspuljen.

Flyttet til flex

Viser det antal timer, der er flyttet til fra "Ferie m/løn" til flex (forskudt arbejdstid)puljen.

Annulleret

Annulleret viser det antal ferie timer, der er blevet annulleret.

Notat

En beskrivende tekst til din egen orientering.

8.2.3 Kontroludskrift

Aktiver **Administration > Ferie/Afsp > Kontroludskrifter > Kontroludskrift**

Rapporten viser dag for dag detaljerne i beregningerne af statustallene, som baserer sig på registreringerne fra både timesedlen og administrationskladderne. Rapporten bruges til at kontrollere puljerne til afspadsering, ferie og feriefridage på timesedlen. Hvis der på en timeseddel står noget, der ikke umiddelbart giver mening, kan man her se hvilke tal, der er tastet ind dag for dag, og hvilken effekt indtastningerne har på puljerne på timesedlen. På den måde kan man finde frem til hvor en evt. fejl er sket, og få den rettet.

Rapporten viser følgende kolonner:

Dato	Er den dato, tallene er opgjort pr.
Norm	Viser medarbejderens normtid på datoen
Hverd.	Antal afleverede timer på hverdage
Hellig	Antal afleverede timer på helligdage/lørdage.
Afh. flex	Antal afholdte timer på flex
Afh. ferie	Antal afholdte timer på ferie med løn
Afh. f. fri	Antal afholdte timer på ferie/fridage
Afh. afsp.	Antal afholdte timer på afspadsring.
Flex +/-	Viser den registrering, der er foretaget på datoen. Fortegnet angiver, om registreringen tillægges (+) eller fratrækkes (-) medarbejderens aktuelle status
Flex	Viser medarbejderens aktuelle status for puljen "forskuet arbejdstid".
Ferie +/-	Viser den registrering, der er foretaget på datoen. Fortegnet angiver, om registreringen tillægges (+) eller fratrækkes (-) medarbejderens aktuelle status.
Ferie	Viser medarbejderens aktuelle status for ferie.
F.f. +/-	Viser den registrering af ferie/fridage, der er foretaget på datoen. Fortegnet angiver, om registreringen tillægges (+) eller fratrækkes (-) medarbejderens aktuelle status.
F.f.	Viser medarbejderens aktuelle status for ferie/fridage
8u. +/-	Viser antal timer, der vil påvirke puljen "Timer før tillæg". Fortegnet angiver om registreringen tillægges (+) eller fratrækkes (-) medarbejderens aktuelle status.
8 uger	Viser medarbejderens aktuelle status for puljen "Timer før tillæg". Her vises, hvor mange timers overarbejde medarbejderen mangler at yde for at opnå ret til 50% tillæg på de efterfølgende timer. Hver ydet times overarbejde vil tælle op både her og i puljen "Afsp 1". En afholdt times afspadsring vil tælle ned både her og i "Afsp1" eller "Afsp2".
Afsp +/-	Viser den registrering, der er foretaget på datoen. Fortegnet angiver om registreringen tillægges (+) eller fratrækkes (-) medarbejderens aktuelle status
Afsp1	Viser den aktuelle status for afspadsring, der ligger i puljen "Afspadsring" på timesedlen. Hver ydet times overarbejde vil tælle op både her og i puljen "8 uger". En afholdt times afspadsring vil tælle ned her eller i "Afsp2". Først bruges timerne fra "Afsp1". Hvis der ikke er nok, bruges af "Afsp2" puljen.

- Afsp2** Viser den aktuelle status for afspadsring, der ligger i puljen "Afspadsring forrige 8 uger" på timesedlen. Hvis der afholdes afspadsring ud over de timer, der er til rådighed i Afsp1 puljen, trækkes de herfra.
- Udbet. +/-** Viser den registrering, der er foretaget på datoen. Fortegnet angiver om registreringen tillægges (+) eller fratrækkes (-) medarbejderens aktuelle status.
- Udbet.** Viser den aktuelle status for puljen "Afsp. til udbetaling".
- 8 slut?** Angiver, om datoen er en slutdato for en 8 ugers periode. Når her står "ja" betyder det, at man er nået til afslutningen af en 8-ugers periode, og timerne gøres op. Timerne fra "Afsp2" flyttes til "Udbet", timerne fra "Afsp1" flyttes til "Afsp2". I kolonnen "Afsp+/-" ses en modpostering af de timer, der flyttes fra "Afsp1" til "Afsp2".
- Kolonnen "8 uger" nulstilles med en modpostering, hvis timerne er negative. Hvis der står et positivt tal, lægges 50% over i puljen "Afsp2".

9. Efteruddannelsesregnskab



Mange virksomheder har en formaliseret aftale med deres medarbejdere, hvor medarbejderne løbende optjener ret til efteruddannelse.

AutoPilot tilbyder et efteruddannelsesmodul, der med et minimum af tidsforbrug kan udføre den nødvendige administration af sådanne aftaler.

Bemærk: AutoPilot efteruddannelsesregnskab findes indgående beskrevet i en særskilt manual: Efteruddannelse.

Modulet er bygget op om en månedlig tildeling af et beløb til hver af de medarbejdere, der er omfattet af en efteruddannelsesaftale. For hver medarbejder fordeles beløbet dels på en personlig konto og dels på en fælles konto. Tildelingen foregår ud fra den enkelte medarbejders aktuelle ansættelsesforhold i AutoPilot.

Timeforbrug og øvrige omkostninger i forbindelse med medarbejdernes efteruddannelse registreres på vanlig vis i AutoPilot. Medarbejderne registrerer timeforbruget i timesedlen på en særlig sag til efteruddannelse, mens øvrige omkostninger registreres som udlæg på samme sag.

Til vedligeholdelse af saldoen for hver enkelt medarbejders egen konto samt saldi på fælleskonti, indeholder modulet to effektive redskaber:

- Et redskab til fordeling af udgiften mellem medarbejderens egen konto og fælleskontoen.
- Et redskab til udarbejdelse af regnskab for arrangementer med deltagelse af flere medarbejdere.

Den enkelte medarbejder har adgang til at se sit eget kontoudtog på timesedlen. I administrationsmodulet er der adgang til samlede kontooversigter.

AutoPilot styrer efteruddannelsesregnskabet over 3 trin: Tildeling af midler, registrering af omkostninger samt opgørelse af regnskab.

Ofte har forskellige medarbejdergrupper forskellig ret til efteruddannelsesmidler. Derfor skal medarbejderne opdeles i uddannelsesgrupper. Hver uddannelsesgruppe har sin egen månedlige sats. Satterne vedligeholdes i Basis> Dimensioner> Medarbejder> fanebladet "Uddannelsesgrupper".

Tildeling af efteruddannelsesmidler foregår i **Adm > Efterudd > Tildeling**. Tildeling foregår ved tryk på en knap.

Registrering af timer foregår via timesedlen.

Registrering af øvrige omkostninger foregår via registreringskladden for udlæg.

Opgørelse af regnskab foregår på en af to måder: Hvis forbruget udelukkende er knyttet til en enkelt medarbejder, anvendes redskabet til individuel efterbehandling af forbrug. Hidrører forbruget fra et fællesarrangement, eksempelvis en studietur, anvendes redskabet til avanceret efterbehandling af forbrug.

10. Link til finans



AutoPilot kan danne finanstransaktioner for salg (ud fra faktureringer) og køb (ud fra de fakturaer på udlæg, fremmed arbejde og varer, som du registrerer via registreringskladden i AutoPilot). Disse finanstransaktioner kan efterfølgende indlæses elektronisk i virksomhedens finanssystem. Parallelt med dannelse af finanstransaktionerne kan AutoPilot også danne linkfiler over kunder og leverandører, som ligeledes kan indlæses i finanssystemet.

Bemærk: Der foreligger en selvstændig vejledning i opsætning af brug af link til finans, der er rettet mod netop det finanssystem som I anvender.

10.1 *Daglig brug af link til finans*

Når link til finans er sat op med de korrekte konti og finansgrupper, er det et meget enkelt system at bruge.

Systemet består af 2-4 filer (afhængig af hvor meget, du ønsker at overføre), som udlæses fra AutoPilot og derefter indlæses i dit finanssystem.

Linkfil over kunder og leverandører

Finanstransaktioner kan først bogføres i finanssystemet, når kunde- og leverandør-ID er til stede der, så derfor starter du med at linke disse.

For at få kunder og leverandører over i finanssystemet, skal du danne en linkfil for kunder, og en for leverandører. Du kan udlæse linkfilerne to steder i systemet: Enten fra **Basis > Organisation > Kunder** og leverandører eller fra **Adm. > Finans > Link til finans**. Her trykker du på knappen [Udlæs kunder til linkfil] eller [Udlæs leverandører til linkfil]. Linkfilen indeholder alle kunder eller leverandører, der er oprettet i AutoPilot siden du sidst dannede en linkfil.

Navnet på filen og dens placering er fastlagt i **Konfiguration > Filplacering**.

Linkfil over finanstransaktioner

Næste skridt er at linke salgstransaktionerne over i finanssystemet. De bliver dannet automatisk hver gang du bogfører en faktura. Du kan se dem i **Adm. > Finans > Link til finans**, og det er også herfra, du udlæser dem.

Hvis du oppe i toppen har trykket på knappen [Vis salgstransaktioner], vil listen udelukkende indeholde salgsposteringer.

Når du er klar til at linke jeres salg over i finanssystemet, trykker du på knappen [Dan linkfil salg]. Så vil alle de finanstransaktioner, der står i listen blive overført til linkfilen og kunne indlæses i finansprogrammet. Du kan også markere en linje i listen over finanstransaktioner og trykke på knappen [Dan linkfil til salg]. Så vil alle linjer med den markerede dato og ældre blive overført til linkfilen. Der oprettes en kørsel i kørselsarkivet hver gang du danner en linkfil med finansposteringer for enten køb eller salg. En kørsel kan printes og du kan genskabe linkfilen, hvis den skulle gå tabt.

Hvis firmaet er opdelt i flere finansenheder, skal du sørge for at vælge alle finansenhederne ind i dropdown-menuen øverst til højre og udlæse en linkfil for hver finansenhed.

Bemærk, at du kun kan have een linkfil af hver slags liggende. Den skal indlæses i finanssystemet og slettes før den næste linkfil af samme type kan dannes.

Finansposter til overførsel bliver oprettet, idet du bogfører en faktura. Salgsposterne får en konto tilknyttet i samme arbejdsgang. De forskellige konti er lagt ind i Basis > Finans Link > Fixering. Her skal du som minimum definere konti til honorar med og uden moms, tilgodehavende fra debitorer, skyldig til kreditorer og en ørefrundingskonto.

Konti til udlæg, fremmed arbejde og varer defineres under henholdsvis **Basis > Priser Udlæg > Finansgrupper** og **Basis > Varer**. Når du bogfører en faktura med den type poster på, vil de relevante finanslinjer blive dannet med beløbet og konto tilknyttet.

Hver faktura danner også en samlet momsline for alle poster på fakturaen. Beløbet afrundes, og konteres den konto, som står under "Udgående moms" i **Basis > Moms/Valuta > Moms**.

10.2 Linke køb til finans

For at kunne linke køb til finanssystemet skal 'ink af køb' aktiveres i **Konfig > Licens** ved at skrive en startdato ind. Fra startdatoen vil registrering af udlæg og fremmed arbejde via registreringskladderne danne købstransaktioner, som kan overføres til finanssystemet.

Derudover skal der være tilknyttet udgiftskonti til de udlæg, som skal danne købstransaktioner. Udlæg til fremmed arbejde og lignende, som I får en faktura på, vil være relevant at registrere med udgiftskonto, så de kan linkes over i finanssystemet.

Skærmbilledet **Basis > Priser Udlæg > Finansgrupper** viser, hvor du indsætter de relevante konti for forskellige typer udlæg. Her kan du f.eks. have en finansgruppe for reproduktion hos en leverandør, som har udgiftskonto tilknyttet, og en for egne kopier uden udgiftskonto. Transport kunne også være et typisk eksempel på en finansgruppe med tilknyttede udgiftskonti, det kunne f.eks. være billetter til tog, færges osv. Når du tilknytter konti til finansgrupperne, vil alle udlæg, der hører under den givne finansgruppe, få de samme udgiftskonti tilknyttet. Hvis du ikke tilknytter en udgiftskonto, vil udlægget ikke blive ført med over i finanssystemet.

Når du tilknytter en udgiftskonto til et udlæg, må udlægget ikke kunne føres via timesedlen. Det kan du kontrollere ved at gå i **Basis > Priser Udlæg > Prislister Udlæg** og se, om det relevante udlæg har flueben i TS-kolonnen.

Bemærk: Alle tilknyttede konti skal være at finde på kontoplanen, ellers vil du opleve fejlmeldinger under fakturering.

Registrere udlæg

Når du registrerer et udlæg eller en faktura på fremmed arbejde via registreringskladden, vil registreringen få tildelt et bilagsnummer. Hvis I får fakturaer, der både indeholder fremmed arbejde og udlæg, og som skal linkes med over i finanssystemet, kan det være relevant for jer at få de to kladder slået sammen til een, så det kun genererer eet bilagsnummer. Listen over brugte bilagsnumre kan ses i **Adm > Registrering > Bilagsnumre**. Her ser du også, hvad fakturaen indeholder.

Når du registrerer udlæg eller fremmed arbejde via registreringskladden, skal du altid indtaste beløb uden moms. Der er et felt, hvor du angiver, om der skal moms på eller ej, og det er denne angivelse, der danner en momstransaktion, når du afleverer kladden. Momsen konteres den konto, som står i Basis > Moms/valuta > Moms som kontoen for indgående moms.

10.3 *Finansenheder*

Hvornår:

Når et firma har flere selvstændige selskaber og hermed flere uafhængige regnskaber

Forudsætninger:

Kontonumrene skal være ens i alle selskaber

Opsætning i konfiguration:

Konfiguration > Valgmuligheder > Under 'Finansposter og links til finanssystem' flueben i 'Firmaet er finansmæssigt opdelt i flere selskaber'

Opsætning i Basis:

Basis > Finans > Finansenheder her oprettes en enhed pr selskab

Fakturanumre:

Fakturanumrene for de forskellige finansenheder sættes op i:

Basis > Finans > Finansenheder

Fakturanumrene skal angives og må ikke overlappe hinanden. F.eks 10000, 20000 og 30000

Brugen:

På sagskortet indvælges ved oprettelse af en sag hvilket selskab sagen tilhører

Skift af selskab foregår i Basis > org > sager

Link til finans:

Før udarbejdelsen af en linkfilen indvælges selskab øverst i billedet

Administration > Finans > link til finans

Herefter eksporteres og processen gentages for hvert selskab.

Hvis man ønsker at ændre navnene på en eller flere finansenheder anbefaler vi at man henvender sig til Korsgaard EDB. Det er ikke muligt at ændre finansenhederne således at de nye navne slår igennem på allerede bogførte fakturaer. Man må ikke redigere finansenhedernes navne. Den eneste sikre metode er at man laver nye finansenheder og lader dem påvirke nye sager. For at undgå at man i sådan en situation kommer til at indvælge en 'forældet' finansenhed vil kommende programversioner indeholde en funktion til sletning af inaktive finansenheder.

11. Igangværende arbejde



Rapporten 'Igangværende arbejde' er et redskab, der beregner igangværende arbejde for samtlige åbne delsager. Beregningen henter de nødvendige informationer vedrørende forbrug og faktureringer fra de data der allerede er registreret i AutoPilot.

Igangværende arbejde beregnes pr. en given ultimo dato som:

$$\text{Igangværende arbejde} = \text{Værdi} \div \text{Faktureret}$$

For at få et retvisende billede af igangværende arbejde er det afgørende, at der findes en korrekt vurdering af værdien af det udførte arbejde på hver enkelt delsag. Værdien beregnes ud fra færdiggørelsesbudgettet, så hvis det er korrekt, er værdien også korrekt.

På **medgået tid delsager** sættes værdien som udgangspunkt til salgsprismværdien af det præsterede arbejde. Ønsker du at nedsætte denne værdi, skal du på delsagen afskrive det antal timer, der svarer til den ønskede værdinedsættelse.

På **fastpris delsager** vurderer du værdien af det igangværende arbejde ved enten at vurdere stedet på arbejdet eller ved at vurdere størrelsen af den forventede slutfaktor.

AutoPilot giver mulighed for forskellige metoder til at opgøre igangværende arbejde på fastpris delsager. I konfigurationen af AutoPilot er der valgt hvilken opgørelsesmetode I anvender, dette valg foretages en gang for alle. Forskellen mellem metoderne ligger især i måden igangværende eget og igangværende fremmed arbejde opgøres.

Som udgangspunkt anbefaler vi at I anvender model 4.

Model 4 For fastpris-sager efter model 4 opgøres ét samlet igangværende beløb, nemlig 'Igangværende i alt'. Igangværende i alt beregnes således: Værdi eget arbejde (dvs faktor gange kostprisen på egne timer) + kostprisen på fremmed arbejde + kostprisen på udlæg – faktureret i alt.

Hvis I mener at en anden opgørelsesmetode passer bedre hos jer, bør I rådføre jer med jeres revisor og Korsgaard EDB.

Opgørelse over igangværende arbejde

Datoen for en opgørelse af igangværende arbejde er af stor betydning. Den har indflydelse på flg. punkter:

- Kun debiterbare delsager, der var åbne på opgørelsesdatoen indgår
- Kun faktureringer, hvis fakturadato er mindre end eller lig med opgørelsesdatoen regnes med
- Kun forbrug, hvis dato er mindre end eller lig med opgørelsesdatoen indgår

Klik på det hvide papir og indtast opgørelsesdatoen. Klik OK. Derefter markerer du datoen på listen og klikker på [Dan/revider sagslisten]. Nu bliver sagerne listet op på siden sammen med de relevante beløb. Som nævnt indeholder listen kun debiterbare delsager, der var åbne på opgørelsesdatoen. Listen indeholder dermed **ikke** delsager med en lukkedato, der ligger før opgørelsesdatoen. Listen kan godt indeholde lukkede delsager, hvis deres lukkedato ligger efter opgørelsesdatoen. (Lukkedato anføres ved sagslukning).

Hvis igangværende arbejde ændrer sig, efter du har dannet opgørelsen, klikker du på [Dan/revider sagslisten] igen, det opdaterer den eksisterende opgørelse. Det har du brug for hvis:

- En honoraraftale reguleres
- Der registreres yderligere forbrug, der ligger før opgørelsesdatoen
- Der foretages afskrivninger af forbrug, der ligger før opgørelsesdatoen
- Der faktureres/krediteres med en fakturadato, der ligger før opgørelsesdatoen

Kun den senest dannede opgørelse kan revideres.

Ligeledes er det kun muligt at slette den seneste opgørelse.

De følgende afsnit behandler metoden for opgørelse af igangværende arbejde. Først beskrives det hvordan medgået tid-delsager opgøres, og derefter beskrives modellen for fastpris-delsager. Afsnittene indledes med en checkliste over, hvad der skal være på plads, før opgørelsen kan dannes.

11.1 Medgået tid

På medgået-tid-delsager opgøres igangværende eget **honorar** for sig og igangværende fremmed arbejde for sig.

OBS Medgået-tid-delsager med loft beregnes på samme måde som fast pris delsager.

Checkliste for medgået tid sager

For at få et korrekt billede af delsagens værdi skal følgende være på plads:

- Timesedler skal være afleverede til og med opgørelsesdatoen.
- Prislisterne skal være korrekte.
- Timer, fremmed arbejde og udlæg, som ikke kan faktureres, skal være afskrevet.

Hvordan beregnes eget igangv. arb. på medgået tid

Igangværende arbejde på medgået tid delsager beregnes som vist herunder. Medgået tid delsager med loft beregnes dog som fastpris sager se 9,2:

$$\text{Igangværende eget arbejde} = \text{Værdi eget arbejde} \div \text{Faktureret eget honorar}$$

Værdi eget arbejde Salgsprisværdi af timer, der hverken er faktureret eller afskrevet + Faktureret eget honorar.

Faktureret eget honorar Faktureret eget honorar.

Ordrebeholdning Udregnes ud fra tallene i 'Aftale eget honorar' minus 'værdi eget arbejde'. 'Aftale eget honorar' udfyldes kun, hvis du har indtastet et aftalebeløb for delsagen. Ellers udfyldes hverken 'Aftale eget honorar' eller 'Ordrebeholdning'.

Timer, som ikke kan faktureres, afskriver du i PL/ADM, inden du danner en opgørelse. Alternativt kan du efterfølgende afskrive de nødvendige timer og så revidere opgørelsen.

Værdien af eget arbejde opgøres som salgsprisværdi af ikke-faktureret timeforbrug plus værdien af det allerede fakturerede, fordi det i ADM er muligt at fakturere timer med tillæg eller rabat. Så når det er det reelt fakturerede beløb, der indgår, i stedet for de fakturerede timers værdi, er det for at tage højde for evt. rabatter eller tillæg. Sådan opnår man det mest præcise billede.

Igangv. fremmed arbejde på medgået tid

Igangværende fremmed arbejde beregnes fuldstændig parallelt med igangværende eget honorar:

$$\text{Igv. fremmed arbejde} = \text{Værdi fremmed arbejde} \div \text{Faktureret fremmed arbejde}$$

Værdi fremmed arbejde Salgsprisværdi fremmed arbejde - afskrevet fremmed arbejde.

Faktureret fremmed arbejde Faktureret fremmed arbejde.

Fremmed arbejde, som ikke kan faktureres, afskriver du i PL/ADM, inden du danner en opgørelse. Alternativt kan du efterfølgende afskrive regningerne på fremmed arbejde og så revidere opgørelsen.

11.2 Fastpris

For fastpris-sager og medgået-tid-sager med loft opgøres ét samlet igangværende beløb, nemlig 'Igangværende i alt'. Igangværende i alt beregnes således: Værdi eget arbejde (dvs faktor gange kostprisen på egne timer) + kostprisen på fremmed arbejde + kostprisen på udlæg – faktureret i alt.

$\text{Igangværende eget arbejde} = \text{Værdi eget arbejde} \div \text{Faktureret eget arbejde}$
--

Værdi eget arbejde Faktor x kostpris. Beregningen benytter den faktor, der står i kolonnen 'Opg. faktor'.

Faktureret eget arbejde Faktureret eget arbejde i AutoPilot.

- Opg. faktor kan automatisk udfyldes med SF eller AF ved at klikke på hhv. [Udfyld opg. Faktor med SF] [Udfyld opg. Faktor med AF]
- Opg. faktor kan også indtastes/redigeres direkte i formularen. I kolonnedefinitionerne står en nærmere forklaring på begrebet opgørelsesfaktor.

Checkliste

Inden du danner sagslisten, bør du kontrollere, at flg. er på plads:

- Aftaler skal være opdaterede
- Alle udgifter til fremmed arbejde og udlæg, som ikke særskilt kan viderefaktureres, skal fremgå af honoraraftalen
- Alle udgifter til udlæg og fremmed arbejde skal være registreret i AutoPilot
- Timesedler skal være afleveret til og med opgørelsesdatoen
- Færdiggørelsesbudgetterne skal være opdaterede
- Prislisterne skal være korrekte

Sagslisten

Sagslisten indeholder udvalgte økonomiske nøgletal på delsagerne, som bruges i beregningen af igangværende arbejde.

Over sagslisten kan du slå kolonner til eller fra ved at sætte flueben. Kolonnerne vises eller skjules i grupper, hvis du f.eks. fjerner fluebenet i fr.arb., bliver alle kolonner vedrørende fremmed arbejde slået fra.

Forklaring af kolonner:

De første kolonner, som man kan vælge at slå til, er generelle kolonner der identificerer sagerne: A, B og C gruppering, sagens projektleder, sagsnr, kunde, sagsnavn og delsagens navn. De følgende kolonner, som forklares herunder, indeholder data som specifikt vedrører igangværende arbejde.

AF	Delsagens ambitionsfaktor. Udfyldes på delsagskortet.
SF	Delsagens forventede slutfaktor. Tallet beregnes ud fra færdiggørelsesbudgettet fra planlægningsbilledet og viser forholdet mellem aftalen og det samlede forbrug bestående af forbrugte timer og forventet fremtidigt forbrug til kostpris. Dvs. 'Aftale eget honorar' divideret med (kostprisen på forbrugte timer + planlagte timer).
Opg. Faktor	Faktor der anvendes til beregning af værdi af eget arbejde 'Opg. Faktor' x 'Kostpris egne timer'. Ved klik på knappen [Autoudfyld opg faktor med SF] sættes SF ind i feltet. Ved klik på knappen [Udfyld opg.faktor med AF] sættes AF ind i feltet.
Kostpris egne timer	Kostprisen på det samlede timeforbrug pr. opgørelsesdatoen.
Aftale eget honorar	Den del af totalaftalen, som skal dække eget arbejde. 'Aftale eget honorar' udregnes som totalaftalen minus de beløb, der er afsat til fremmed arbejde og ikke-fakturerbare udlæg. Beløbene hentes fra Delsager/aftaler.
Værdi eget arbejde	Kostpris på egne timer ganget med SF/AF giver Værdi eget arbejde.
Faktureret eget honorar	Faktureret eget honorar, dvs. fakturerede beløb, der dækker egne timer, ikke-fakturerbart fremmed arbejde og ikke-fakturerbare udlæg.
Ordrebeholdning:	'Aftale eget honorar' – 'Værdi eget arbejde' gælder både fast pris og medgået tid.
Afsat til ikke-fakt. udlæg	Sagsomkostninger.
Aftale fr.arb:	Aftalen for fremmed arbejde. Registreres i PL eller DIR > Delsager Aftaler.
Kost fr.arb:	Kostprisen på fremmed arbejde afholdt på delsagen.
Faktureret fr. arb.	Det beløb, der er faktureret på fremmed arbejde.
Reducer/ Reduktion	Den procentsats du ønsker at reducere værdien af eget arbejde til. Hvis du reducerer den til 10 %, falder beløbet i 'værdi eget arbejde' til 10% af den tidligere værdi. Du kan også vælge at reducere med et beløb. I så fald sker reduktionen i kolonnen 'Igv. eget', hvor det oprindelige beløb bliver reduceret med det beløb, du skriver ind. Dermed påvirkes kolonnen 'Igv. i alt' også.
Kost udlæg	Kostprisen på udlæg, der er afholdt på delsagen.

Faktureret udlæg	Det beløb, der er faktureret til kunden som udlæg.
Igv. eget	'Værdi eget arbejde' – 'Faktureret eget honorar'.
Igv. fr. arb:	'Kost fr. arb.' - afskrevet fr. arb. - 'Faktureret fr. arb.'.
Igv. udlæg:	'Kost udlæg' – afskrevet udlæg - 'Faktureret udlæg'.
Igv. i alt:	Værdi eget arbejde (dvs faktor gange kostprisen på egne timer) + kostprisen på fremmed arbejde + kostprisen på udlæg – faktureret i alt.
Notat:	Her er plads til, at du kan skrive et notat. Husk at overholde reglerne for regneark, hvis du efterfølgende vil eksportere.
Udelad	Markeringsfelt

Under selve sagslisten kan du se summen af igangværende arbejde og summen af igangværende eget for alle sagerne i listen. Tallene vises i to særskilte felter.

Knapperne [Udelad Igv. Eget = 0 kr] og [Nulstil udelad] tilbyder en hurtig afmærkning af feltet 'Udelad'. Ved at trykke på [Udelad Igv. Eget = 0 kr] sættes mærke i alle rækker, hvor summen af kolonnerne 'Igv. Eget' og 'Igv fr arb' er lig 0.

Denne afmærkning indgår i en eventuel eksport og kan således bruges til at sortere listen i et regneark.

11.3 *Print af igangværende arbejde.*

I topmenuen på siden finder du printmenuen. Her ligger to printmuligheder:

Print listen: Her får du et direkte screenshot af opgørelsen af igangværende arbejde. Der sker ingen tilpasning i forhold til sidestørrelse, så printet breder sig over det antal ark papir, der måtte være behov for.

Eksport til fil: Danner en html-fil enten på dit C-drev i mappen Apilot, eller i My Documents/ Dokumenter-mappen, i din windows. Det afhænger af, hvordan din AutoPilot er sat op. Filen er i html-format, og kan åbnes f.eks i Excel, hvor du kan viderebehandle tallene. I denne udgave er layoutinformationerne vedrørende statistikgruppering og afdeling slået sammen. Hvis det samme statistikmærke gælder for 4 delsager under hinanden, vil cellerne være slået sammen, og statistikmærket vil kun være skrevet én gang i det store felt.

Eksport til fil – unmerged: Danner en html-fil enten på dit C-drev i mappen Apilot, eller i My Documents/ Dokumenter-mappen i din windows. Det afhænger af, hvordan din AutoPilot er sat op. Filen er i html-format, og kan åbnes f.eks i Excel, hvor du kan viderebehandle tallene. I denne udgave er layoutinformationerne vedrørende statistikgrupperinger, projektleder og afdeling angivet ud for hver delsag. F.eks. kan det samme projektledernavn kan stå i 8 linjer under hinanden.

11.4 *Fejlkilder*

Hvis opgørelsen over igangværende arbejde ikke udfylder kolonnerne som forventet, kan der være flere årsager:

Aftalen er ikke opdateret

Det gøres i **PL/ Dir > Delsager Aftaler**: hklik og vælg 'Reguler aftale'. Her taster du de korrekte beløb ind og genberegner derefter det igangværende arbejde.

Kostprisen på timerne er ikke korrekt

Gå ind i **Basis> Priser meda**: Tryk på [genberegns alle]. Derefter får alle timeregistreringer den nyeste pris, og kostprisen bliver dermed korrekt, når du opdaterer igangværende arbejde.

- Reducer-kolonnen bør ikke benyttes på sager efter fast pris / medgået tid med loft

12. Medarbejderadministration

Medarbejderadministration omfatter:



- Oprettelse af medarbejderen i AutoPilot
- Tildeling og vedligeholdelse af rettigheder til programmoduler
- Oprettelse og vedligeholdelse af medarbejderens ansættelsesforhold
- Indsættelse af medarbejderen på prislister
- Vedligeholdelse af medarbejderens ferie- og afspadseringsregnskab
- Oprettelse af time- og udlægsopgørelser til brug ved lønudbetaling
- Fornyet beregning af fremtidig medarbejderkapacitet

12.1 Oprettelse af medarbejder

Aktiver **Basis > Organisation > Medarbejdere**

Vælg [Tilføj ny] for at åbne en dialogboks, der giver mulighed for at vælge medarbejdertype og indtaste basisinformationer og priser for medarbejderen.

12.1.1 Grundlæggende oplysninger

Basisinformationerne om den nye medarbejder tages nu i den øverste dialogboks. Hvis alle felterne ikke bliver vist, kan de aktiveres i Konfiguration.

Medarbejdertype Vælg den relevante type medarbejder fra listen.
Egen medarbejder: Medarbejderen er en almindelig ansat

(+)Lånemedarbejder: Medarbejderen arbejder hos en ekstern samarbejdspartner, men arbejder på vores sager. Timer overføres til vores AutoPilot. Se manual om lånemedarbejdere for mere information. Brugen af lånemedarbejder kræver licens og aktiveres i konfigurationen

(+)Materielmedarbejder: Denne medarbejdertype er IKKE er en person, men eksempelvis en CAD-station eller andet materiel. Ved en materielmedarbejder skal kun ganske få felter udfyldes. Funktionen aktiveres i konfigurationen

Budgetmedarbejder: Medarbejderen er en fiktiv budgetperson udelukkende til brug i planlægningsmodulet. Alle informationer om medarbejderen bortset fra initialer, for- og efternavn og bemandingsgruppe blankes ud, ansættelsesforhold er unødvendige

Initialer Her angiver du medarbejderens initialer

Fornavn Her skriver du medarbejderens fornavn

Efternavn Til medarbejderens efternavn

Ansættelsesdato Medarbejderens ansættelsesdato

Lokation	(+)Statistikmærke, der bruges til at vise medarbejderens geografiske placering. Her kan medarbejderen tilknyttes en lokation. Klik på pilen til højre i feltet og vælg den aktuelle lokation ved at dobbeltklikke eller markere og trykke <Enter>. Lokationer vedligeholdes i Basis > Dimensioner > Medarbejder . Tilhørsforhold til en lokation er tidsmæssigt opdelt, så en medarbejder kan skifte fra én lokation til en anden uden at al fortidigt forbrug skifter med. (Brug af lokation skal konfigureres)
Afdeling	(+)Her kan medarbejderen tilknyttes en afdeling. Klik på pilen til højre i feltet og vælg den aktuelle afdeling ved at dobbeltklikke eller markere og trykke <Enter>. Afdelinger vedligeholdes i Basis > Dimensioner > Medarbejder . Medarbejderens tilhørsforhold til en afdeling vedligeholdes over tid, så medarbejderen kan skifte afdeling uden af fortidigt forbrug flytter med. (Brug af afdeling skal konfigureres)
Priskategori	Her kan medarbejderen tilknyttes en Priskategori. Klik på pilen til højre i feltet og vælg den aktuelle priskategori ved at dobbeltklikke eller markere og trykke <Enter>. Priskategorier vedligeholdes i Basis > Dimensioner > Medarbejder . Ved efterfølgende ændring af priskategorien skal du ind i Basis > Priser meda. > Ny Prisliste > Tryk på den gule knap , og her kan du så vælge en ny priskategori til medarbejderen
Månedsløn	Medarbejderens månedsløn som den står på lønsedlen
Timeløn	Den nøgne kostpris uden forsikringer, pension og sociale tillæg. Som udgangspunkt månedslønnen divideret med det månedlige timetal
Kostpris deb.	Den debiterbare kostpris, som inkluderer alle de sociale tillæg, ATP, pension osv.
Kostpris Efterudd.	Den særlige kostpris på efteruddannelses timer. Danske Ark har en formel til beregningen
Salgspris	Medarbejderens salgspris pr time. (+) AutoPilot kan konfigureres til at have 3 forskellige salgspriser (prisgrupper), som I selv kan navngive. I så fald skal du udfylde 3 salgspriser

Når felterne er udfyldt, gemmer du

12.1.2 Adgange og ansættelsesforhold

Nu skal medarbejderens ansættelsesforhold, programadgange og funktioner defineres.

Som standard er der flueben i de tre punkter under Medarbejderstatus og medarbejderen har adgang til timesedlen.

Medarbejderstatistik	(+)Statistikmærke, som I selv kan oprette og navngive i Basis > Dimensioner > Medarbejder
Kapacitetsprocent	Kapacitetsprocenten viser, hvor mange af medarbejderens normtidstimer, der skal indgå i firmakapaciteten. Hvis I vælger at lægge budget for udebiterbare sager, skriver du 100 her. Det anbefaler vi. Hvis I derimod ikke budgetterer udebiterbare sager, skriver du her, hvor mange procent af medarbejderens tid, der skal indgå i planlægningen af debiterbare sager. Har du eksempelvis en medarbejder, der forventes at bruge 70 % af tiden på administrativt arbejde, angives her 30. Denne fremgangsmåde giver et skævt billede af kapaciteten, hvis fremtidigt fravær overføres til planlægningen, da dette overføres med 100 %

Budg. Deb. grad	Her angives hvor mange % af medarbejderens timer, der forventes brugt på debiterbare sager. Den budgetterede debiteringsgrad er en ambition, og tallet herfra indgår i debiteringsgradsrapporten i Direktionsmodulet
Bemandingsgrupper	(+)Vælg "Tilføj bemandingsgruppe" (det hvide papir), hvis du vil knytte medarbejderen til en bemandingsgruppe. Disse vedligeholdes i Basis > Dimensioner > Medarbejdere . Vælg [Fjern fra bemandingsgruppe] (krydset), hvis du vil fjerne medarbejderen fra en bemandingsgruppe. Afhængig af konfigurationen kan en medarbejder indgå i flere bemandingsgrupper
Fødselsdato	Medarbejderens fødselsdato er ikke nødvendig i AutoPilot, men bruges hvis medarbejdere linkes til lønsystemer. Formatet er dd-mm-åååå
CPR	De sidste 4 cifre i CPR-nummeret
Privat adresse	Tryk på knappen for at udfylde medarbejderens private oplysninger
Firmaoplysninger	Her kan udfyldes medarbejderens direkte telefonnummer, arbejdsmobilnummer, arbejdsmailadresse og eventuelt registreringsnummer for en bil
Skjul kostpriser	For hver medarbejder kan man skjule visningen af kostpriser i PL-programmet
Ledelsesfunktioner	Flueben angiver hvilke ledelsesfunktioner medarbejderen har. Medarbejderens initialer vil optræde på tilvalgslisten for de valgte funktioner
Stabsfunktioner	Her markeres om medarbejderen skal kunne aflevere timeseddel for andre, og om vedkommende har støttefunktion for projektlederne
Medarbejderstatus	Disse flueben er automatisk sat ved nyoprettede medarbejdere. <ul style="list-style-type: none"> • Valgbar ved budgettering af sager betyder, at medarbejderen i planlægningsbilledet kan bemandes på en sag. Fluebenet aktiverer også muligheden for at medarbejderen kan optræde på en prisliste og have en priskategori i prislisterne Basis > Priser Medarb > Opret prislister/Aktive Prislister • Har en timeseddel betyder, at der kan afleveres timer på medarbejderens timeseddel, og de afleverede timer kan redigeres • Selvbemanding betyder, at medarbejderen selv kan hente delsager/aktiviteter ind på sin timeseddel. Alternativt skal projektlederen bemande medarbejderen via planlægningsbilledet, derved kommer aktiviteterne ind på medarbejderens timeseddel
Adgang til programmer	Her angives hvilke dele af AutoPilot medarbejderen skal have adgang til via sin Palette. Derudover markeres hvilke projektledermoduler en PL skal have adgang til, og om vedkommende må tilgå konfigurationen. <ul style="list-style-type: none"> • Timeseddel - giver medarbejderen adgang til timesedlen • Vareregistrering - medarbejderen kan registrere varer via sin timeseddel • Sagslisten - medarbejderen får adgang til at se en samlet sagsliste i Palette > Vis > Sagsliste • Fraværplanen – giver adgang til fraværplanen via Palette > Vis > Fraværplan • Projektlederprogrammet – giver adgang til Projektlederprogrammet. <i>Kun egne sager</i> - Projektlederen kan kun se egne sager i Fakturaforslag og Planlægning. Er fluebenet ikke sat, vil projektlederen kunne indvælge andre projektledere fra en dropdown-menu, og dermed kunne se deres sager <i>Sagsoprettelse</i> - Projektlederen får mulighed for at oprette sager <i>Udtag sagsnr. Direkte</i> – Projektlederen kan selv udtage sagsnummer

Sagsstyring – Giver projektlederen adgang til Planlægning og Økonomikalender

Fakturering – giver projektlederen adgang til at danne Fakturaforslag

- Afd.lederprogrammet – giver adgang til Afdelingslederprogrammet
- Direktionsprogrammet - giver adgang til Direktionsprogrammet
- Basisprogrammet - giver adgang til Basisprogrammet
- Administrationsprogrammet - giver adgang til Administrationsmodulet
- Adresse/kontaktstyring - giver adgang til Adresse/Kontaktstyringsmodulet (Kræver licens)
- Mappe- og filstyring - giver adgang til mappe- og filstyring (Kræver licens)
- Kalenderen - giver adgang til kalenderen (Kræver licens)
- Byggeregnskab - giver adgang til byggeregnskabet (Kræver licens)
- Konfiguration – gør det muligt at åbne genvejen til konfigurationen via genvej medarbejderens skrivebord
- Behovslisten - giver adgang til behovslisten via **Palette > Om > Behovslisten**
Behovslisten er jeres direkte vej til udviklerne på AutoPilot. Her beskriver og begrundes du ønskerne til AutoPilot

Windows

- Windows login betyder, at AutoPilot starter paletten med de initialer, der er logget ind på pc'en med
- Win My Doc betyder, at AutoPilot gemmer automatiske eksporter i Dokumenter-mappen frem for at gemme dem i C:\Apilot.
- Må indstille mappe til eksportfil betyder, at medarbejderen selv kan indstille, hvor eksportfiler skal gemmes. Stien defineres i Palette > Indstil > Mappe til eksportfiler

Ansættelsesforhold

Her vises et overblik over medarbejderens nyeste ansættelsesforhold. Tryk på knappen [Ansættelsesforhold] for at lave ændringer. Knappens funktionalitet er beskrevet nærmere under punkt 12.2

Aktiv/Lukket

Vælg medarbejderens status

Øverst til venstre på medarbejderkortet findes nogle knapper:

Næste medarbejder (Ctrl-NedPil) Går til næste medarbejder på listen

Forrige medarbejder (Ctrl-OpPil) Går til forrige medarbejder på listen

Gem og luk (Ctrl-S) Gemmer indtastede oplysninger og lukker formularen

Gem og ny (Ctrl-n) Gemmer indtastede oplysninger og åbner en ny, blank formular

Genberegner ferie/afspadsring Genberegner ferie/afspadseringsregnskabet for den aktuelle medarbejder. Genberegningen sker, når medarbejderens timeseddel åbnes, og genberegner al ferie og afspadsring siden medarbejderens ansættelsesdato

Rediger initialer Åbner feltet "Initialer", så initialerne kan ændres

12.2 Vedligeholdelse af medarbejderens ansættelsesforhold

I Basis > Organisation > Medarbejder > Rediger medarbejder finder du øverst til højre knappen [Ansættelsesforhold]. Den giver adgang til at vedligeholde oplysninger om den aktuelle medarbejders ansættelsesforhold. Formularen giver dig adgang til følgende:

- Oprette en ansættelse
- Oprette et nyt ansættelsesforhold for en eksisterende medarbejder
- Oprette en fratrædelse
- Oprette en genansættelse
- Slette ansættelsesforhold med fejl i

Drejer det sig om en helt ny medarbejder, har du kun mulighed for at oprette en ansættelse.

12.2.1 Oprette en ansættelse

For at kunne oprette en ny medarbejder, skal ansættelsesforholdene defineres. Det gør du ved at klikke på knappen [Ansættelsesforhold].

Første arbejdsdag/ første dag med ændringen	Angiver medarbejderens første arbejdsdag. Ved en nyansættelse hentes datoen automatisk ind fra medarbejderkortet
Månedslønnet	Prikken viser, at medarbejderen er månedslønnet, og derfor skal aflevere den nedenfor fastlagte normtid i sin timeseddel
Timelønnet	Medarbejderen er timelønnet og skal derfor ikke opfylde en normtid
Ulønnet	En praktikant kan for eksempel være ulønnet. I det tilfælde sættes prik i 'Timelønnet' og 'Ulønnet'. Kun timelønnede kan være ulønnede
Overtidsmodel	<p>Fra dropdown-menuen vælger du én af mulighederne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1:1 afspadsring (Hver times overarbejde afspadseres med 1 time) • 1:1,5 afspadsring (Hver times overarbejde udløser 1,5 times afspadsring) • 1:X afspadsring, hvor X er en faktor, man selv indtaster • 1:1,5 på 50 % timer, 1:2 på 100 % timer • Ingen overtid (en vis mængde overarbejde er indeholdt i kontrakten, og det ydes der ingen compensation for) • SR1 Særlige regler model 1 for Danske Ark (Kræver licens til et særligt modul vedrørende afspadseringsberegning) • (+) Jobløn (der er ingen øvre normtid, og medarbejderens kostpris genberegnes i forhold til det realiserede antal timer) (Skal konfigureres)
Uddannelsesgruppe	Her vælges fra listen, hvilken efteruddannelsesgruppe medarbejderen tilhører. Uddannelsesgruppen er bestemmende for det beløb, der månedligt tildeles medarbejderens efteruddannelsespulje. (Kræver licens til efteruddannelsesregnskabet)

Ferie	Sæt et flueben, hvis medarbejderen har ret til ferie
Feriefridage	Sæt et flueben, hvis medarbejderen har ret til feriefridage
FF	Hvis medarbejderen har SR1 som overtidmodel, skal du her vælge, hvor mange feriefridage medarbejderen får pr kvartal. Som standard tilbyder AutoPilot valgmulighederne 1,5 og 1,75, men du kan også indtaste antallet. Hvis tildelingsmodellen derimod er konfigureret til 'Kvartalsvis tildeling', får medarbejderen automatisk indsat 1 Feriefridag pr kvartal
24-12	Hvis medarbejderen har arbejdstid på denne dag, som adskiller sig fra det, som står i helligdagslisten, indtastes normtiden i antal timer her
31-12	Hvis medarbejderen har arbejdstid på denne dag, som adskiller sig fra det, der står i helligdagslisten, indtastes normtiden i antal timer her
Cyklus	Her definerer du om medarbejderens timecyklus strækker sig over en eller to uger.

Tjek til sidst om de anførte normtider passer til den aktuelle medarbejder – ellers ret dem til. Vælg [Gem] (disketten) for at afslutte.

For AutoPilotkunder med planlægningsmodul beregnes medarbejderens kapacitet nu automatisk og indgår dermed i virksomhedens samlede kapacitet.

[Vis udskrift] Danner et skærbillede, der kan udskrives.

12.2.2 Oprette nyt ansættelsesforhold på en eksisterende medarbejder

Hvis en medarbejder ændrer sin normtid, afspadseringsmodel, uddannelsesgruppe eller andet, skal der oprettes et nyt ansættelsesforhold. Det er ikke muligt at redigere i et eksisterende ansættelsesforhold.

Vælg [Nyt ansættelsesforhold].

Formularen er lig med formularen til oprettelse af en ansættelse og udfyldes efter samme principper. Du skal indtaste den dato, det nye ansættelsesforhold skal gælde fra og med.

Nederst i billedet er der en ramme, hvor du kan angive den normtid, der skal gælde efter ændringen. Hvis ændringsdatoen ikke er en mandag, får du to kolonner i bunden af billedet. Så gemmer du ansættelsesforholdet.

Listen over ansættelsesforhold vil tilsvarende vise to linjer med dages normtid, en for ugen, hvor ændringen træder i kraft, og en for den første, hele uge med de nye normtider.

For AutoPilotkunder med planlægningsmodul revideres medarbejderens kapacitet nu automatisk efter eventuelle nye normtider og indgår dermed i virksomhedens samlede kapacitet med den korrekte vægt.

12.2.3 Oprette en fratrædelse

Vælg [Fratrædelse].

Formularen ligner meget den til oprettelse af en ansættelse. Det eneste, du kan indtaste, er medarbejderens sidste arbejdsdag. Hvis datoen ikke er en mandag vises i oversigtsbilledet en linje med medarbejderens fremmøde i fratrædelsesugen.

Selv om der er oprettet et fratrædelsesforhold for en medarbejder, indgår medarbejderens uændret relevante steder i AutoPilot systemet. Den mest synlige forskel er, at normtiden på medarbejderens timeseddel står til 0 i uger, der ligger efter fratrædelsesdatoen.

Senere når medarbejderens faktisk er fratrådt anbefales det at afmelde medarbejderens. Dette beskrives i det følgende afsnit 12.3.

Vælg [Gem] for at afslutte.

For AutoPilotkunder med planlægningsmodul revideres medarbejderens kapacitet nu automatisk således, at kapaciteten sættes til 0 efter fratrædelsesdatoen. Herved indgår medarbejderens i virksomhedens samlede kapacitet med den korrekte vægt både før og efter den egentlige fratrædelse.

12.2.4 Oprette en genansættelse

Vælg [Genansættelse]

Formularen er lig med formularen til oprettelse af en ansættelse og udfyldes efter samme principper. Du skal indtaste den dato, medarbejderens starter igen. Den mellemliggende periode uden ansættelse vil have normtiden 0 hver dag, og bliver afleveret første gang, medarbejderens afleverer timer for den nye ansættelse.

12.2.5 Slette et ansættelsesforhold

Vælg [Slet]-knappen, hvis du vil slette et ansættelsesforhold i ansættelseshistorikken. Kun det seneste ansættelsesforhold kan slettes. Et ansættelsesforhold bør kun slettes, hvis der er sket fejl under oprettelsen. Hvis der er sket ændringer af ansættelsesforholdene skal et nyt ansættelsesforhold oprettes i stedet.

For AutoPilotkunder med planlægningsmodul revideres medarbejderens kapacitet automatisk, så den svarer til de tilbageværende ansættelsesforhold. Har du f. eks. ved en fejl oprettet en fratrædelse – så har denne oprettelse fjernet medarbejderens kapacitet. Når du derefter sletter fratrædelsesforholdet, genberegner AutoPilot automatisk den korrekte kapacitet.

12.3 *Afmelde en medarbejder*

Når en medarbejder er fratrådt, er det tid til at afmelde vedkommende. Afmeld dog først, når du har udført de administrative opgaver, der følger med en fratrædelse: Fratrædelsesdatoen er nået, timesedlen er

afleveret til og med fratrædelsesdatoen og timerne står korrekt, for de kan ikke flyttes når medarbejderen er afmeldt. Derudover skal fratrædelsen være udfyldt, udbetaling af evt. overskydende afspadsring, og nulstilling af feriepuljer skal også være i orden.

Afmeldingen har til formål at fjerne visningen af medarbejderen relevante steder i AutoPilot. F.eks. kan en projektleder ikke længere sætte en afmeldt medarbejder på en sags bemandingsliste, og det er heller ikke muligt at udfylde en timeseddel for vedkommende. Man kan ikke tildele ferie til vedkommende. Medarbejderen fjernes kort sagt alle de steder, hvor medarbejderen ikke har behov for rettigheder mere.

På den anden side forbliver medarbejderen alle relevante steder. Som eksempel på statusrapporter for sager, hvor medarbejderen har registreret timer i forbrugs- og faktureringsstatistikken. Medarbejderen forbliver alle de steder, hvor forbruget har indflydelse på sagsøkonomien.

Du afmelder en medarbejder ved at åbne medarbejderkortet for den aktuelle medarbejder. Fjern alle flueben i områderne med følgende overskrifter:

- Adgang til programmer
- Ledelsesfunktioner
- Stabsfunktioner
- Medarbejderstatus
- Sæt til sidst medarbejderens status til 'Lukket'

Vælg [Gem og luk].

13 Primotal – medarbejdere



Primotal oprettes typisk en gang for alle ved ibrugtagning af AutoPilot.

Primotal > medarbejdere angår medarbejderens ferie/afspadseringsregnskab, og angiver det ferie/afspadserings tilgodehavende som medarbejderne har pr. den skæringsdato, hvor AutoPilot overtager administrationen af medarbejdere og sager.

13.1 Oprettelse af primotal for medarbejdere

De data, der indtastes her, skal sikre, at AutoPilot kan videreføre ferie/afspadserings regnskabet med de tilgodehavender, som den enkelte medarbejder har ved skæringsdatoen. Disse tilgodehavender skal således opgøres og aflæses i det system, som AutoPilot erstatter.

Medarbejdernes primotal oprettes i **Basis> Primotal > Medarbejdere**.

De data, der indtastes her, skal sikre, at AutoPilot kan videreføre ferie/afspadseringsregnskabet med de tilgodehavender, som den enkelte medarbejder har ved startdatoen for automatisk beregning af ferie/afspadsering. Disse tilgodehavender skal således opgøres og aflæses i det system, som AutoPilot erstatter.

Primotal for en medarbejder er summen af de reguleringer, der indtastes på medarbejderen. En regulering kan ikke slettes. Hvis der er fejl må der oprettes en regulering, der udligner eller korrigerer fejlen. Listen viser alle medarbejdere og deres primotal, hvad angår ferie og afspadsering.

Højrekliksmenuen giver adgang til enten at udskrive listen som den ser ud på skærmen, eller at gemme listen som en fil. i html format. Filen kan bl.a. åbnes i Excel for eventuel videre bearbejdelse.

Kolonnerne "Ret til Ferie?" og "Ret til Feriefridage?" viser, hvordan den enkelte medarbejders ansættelsesforhold med hensyn til ferie og feriefridage er oprettet i AutoPilot. Hvis oplysningerne er forkerte, kan de rettes i

Basis > Organisation > Medarbejdere Rediger medarbejder > Ansættelsesforhold.

Indtastning af primotal foregår således:

Klik på det hvide papir [Opret ny regulering].

Indtast dernæst primotalreguleringen i felterne nederst på formularen.

Årsag	En forklarende tekst til egen orientering. F.eks. "Opstart af AutoPilot" eller "Fejlkorrektion".
Ferie med løn	Den ferie med løn medarbejderen har til gode på startdatoen for automatisk beregning af ferie/afspadsering. Tallet angives i timer.
Ferie uden løn	Det ferie uden løn medarbejderen har til gode på startdatoen for automatisk beregning af ferie/afspadsering. Tallet angives i timer.
Ferie fri DAGE	De feriefridage medarbejderen har til gode på startdatoen for automatisk beregning af ferie/afspadsering. Tallet angives i dage.
Afspadsering:	Den afspadsering medarbejderen har til gode på startdatoen for automatisk beregning af ferie/afspadsering. Tallet angives i timer.

Flex/Forskudt arbejdstid Det antal flex-timer medarbejderen har til gode på startdatoen for automatisk beregning af ferie/afspadsring. Tallet angives i timer.

Klik på [Gem] for at gemme indtastningerne. **Bemærk:** Når en primotalregulering først er registreret, kan man hverken redigere eller slette den. Fremgangsmåden er at oprette en ny regulering, der enten udligner eller korrigerer eksisterende reguleringer, således at summen af samtlige reguleringer giver de korrekte primotal. Hvis der er tale om en fejlregistrering anbefaler vi en udligning efterfulgt af en korrekt registrering.

14 Primotal – sager

Når AutoPilot tages i brug skal virksomhedens sagsportefølje overdrages fra det eksisterende time-sagssystem til AutoPilot. Dette gøres ved at indtaste de såkaldte primotal i AutoPilot. Af hensyn til den samlede proces, er det vigtigt, at det sker så hurtigt som muligt og senest inden opstartsmånedens udløb.

Indtastningen af primotal er en engangsforeteelse, der alene skal udføres i perioden lige efter skæringsdatoen. Når tallene er indtastet og endelig afstemt, skal og bør man aldrig arbejde med dem igen.

Med hensyn til de på skæringsdatoen igangværende sager er tilstedeværelsen af de korrekte primotal i AutoPilot forudsætningen for at:

- AutoPilot kan videreføre faktureringen af disse sager.
- Disse sagers samlede status vises korrekt for projektlederne.
- Tidligere faktureret på disse sagers nye fakturaer vises korrekt.
- Medgået-tid-sager kan faktureres korrekt.
- Igangværende arbejde kan opgøres korrekt.

Primotalene repræsenterer sagernes historie i det tidligere system. Ved indtastningen gøres denne historik tilgængelig for AutoPilot i sagernes nutid, sådan at programmet i relevante sammenhænge kan videregive korrekte oplysninger om alt forbrug og samtlige faktureringer for en given sag.

Ved en sags primotal forstås:

- Kostpris af det samlede forbrug op til skæringsdatoen.
- Salgsprisværdi af det samlede forbrug op til skæringsdatoen.
- Hvor meget der var faktureret op til skæringsdatoen.

Alle 3 punkter opgøres særskilt for eget arbejde, fremmed arbejde og udlæg.

Med hensyn til eget arbejde består primotal endvidere af:

- Antal timer forbrugt op til skæringsdatoen.





AutoPilot stiller forskellige krav til primotalene, afhængigt af om en sag er efter fast pris eller medgået tid. Derfor skal disse to typer af sager behandles forskelligt, når I indtaster primotalene.

- **Fastpris:**
Indtast samlet forbrug og fakturering op til skæringsdatoen.
- **Medgået-tid:**
For medgået-tid-sager kræver AutoPilot to sæt tal pr. sag.
 1. Forbrug, der var faktureret ved skæringsdatoen.
 2. Forbrug, der var igangværende pr. skæringsdatoen.

I tiden lige efter skæringsdagen anvender I jeres gamle system til at fakturere forbrug afholdt frem til skæringsdatoen.

Note:


En særlig kolonne på listen viser, om den aktuelle sag faktureres efter fastpris aftale eller efter medgået tid.

-  Delsager mærket med blå er fastpris sager.
-  Delsager mærket med sort er %færdig sager - en variant af fast pris, der afregnes efter de enkelte aktiviteterets færdiggørelsesprocent.
-  Delsager mærket med orange faktureres efter medgået tid.
-  Delsager mærket med pink faktureres efter medgået tid med loft.





Ved at højreklikke på en delsag, kan man redigere delsagens aftale. Endvidere kan man, til hver en tid, lave en udskrift af delsagens status. Det er også her, man kan printe en afstemningsliste. Se sidst i kapitlet.

14.1.1 Oprettelse af primotal for delsager efter fastpris

AutoPilot kræver, at primotal knyttes til aktiviteter og ikke til sager eller delsager. I tilfælde hvor man overfører data fra et system, der ikke arbejder med et aktivitetsniveau, kan AutoPilot efter ønske leveres med en særlig forudoprettet aktivitet kaldet 'før AutoPilot'. Denne aktivitet skal så benyttes, når man indtaster primotal.

Vælg i listen den delsag, der skal oprettes primotal for, og klik på [Redigér]  eller dobbeltklik på linien for at åbne delsagens primotalformular:

Øverst til venstre på formularen er der en op-pil og en ned-pil, der er beregnet til at bladere igennem delsagerne. På den måde behøver man ikke at lukke vinduet og åbne en ny formular fra listen, når man skal indføre primotal for de øvrige delsager.

Herunder er det markeret med en farvet firkant, om der er tale om en fastpris-delsag -  blå. Eller en medgået-tid-delsag -  orange. Eller en medgået-tiddelsag med loft -  pink. Eller %-færdig fastpris-delsag -  sort.

Den øverste del af tabellen – markeret med lilla, viser delsagens samlede primotal.

Under overskriften Aktivitet – markeret med grønt følger delsagens aktivitetsplan, der viser hvorledes den er inddelt i aktiviteter. Her vises hvilke primotal, der er registreret på hver enkelt aktivitet.

Hvis der er aktiviteter, der enten mangler primotal eller som har ukorrekte primotal, skal man indføre nye primotal. Det betyder, at man skal gøre rede for, hvad der er forbrugt og faktureret pr. skæringsdatoen for hver enkelt aktivitet.

For at indføre primotal for en aktivitet markerer man den først i listen, hvorefter man klikker på [Opret ny primo forbrug og faktureret].

Indtast nu primotalreguleringen i indtastningsområdet nederst på formularen. **Bemærk:** Delsagens indtægtsside, hvad angår honorar, er summen af faktureret eget arbejde og faktureret fremmed arbejde.

Eget arbejde

- **Antal timer:**
Det antal timer, der er forbrugt på aktiviteten.

- **Kostpris:**
De forbrugte timers kostpris.
- **Salgspris:**
De forbrugte timers nominelle salgspris.
- **Faktureret:**
Det beløb, der er faktureret på eget honorar.

Fremmed arbejde

- **Faktureret:**
Det beløb af fremmed arbejde, der er viderefaktureret.
- **Afskrevet:**
Det beløb af fremmed arbejde, der er afskrevet.
- **Forbrugt:**
Udregnes af AutoPilot, der lægger beløbene fra "Faktureret" og "Afskrevet" sammen.

Udlæg

- **Faktureret:**
Det beløb af udlæg, der er viderefaktureret.
- **Afskrevet:**
Det beløb af udlæg, der er afskrevet.
- **Forbrugt:**
Udregnes af AutoPilot, der lægger beløbene fra "Faktureret" og "Afskrevet" sammen.

Forbrugt=0: Markeres hvis man ønsker at 'Forbrugt' skal sættes til 0 uanset hvad der er faktureret og afskrevet.

Fakt. Hon.:

Udregnes af AutoPilot som summen af faktureret eget arbejde og faktureret, fremmed arbejde.

Årsag:

En forklarende tekst til egen orientering. F.eks. "Opstart af AutoPilot" eller "Fejlkorrektion".

Når primotalsreguleringen er indtastet, registreres den endeligt i AutoPilot således:

ik på [Opret] for at registrere primotalsreguleringen i Autopilot.

Bemærk: Når en primotalsregulering først er registreret, kan man hverken redigere eller slette den. Fremgangsmåden er først at modpostere den ukorrekte regulering, og derefter indtaste de korrekte primotal i en ny regulering.

For at gøre det nemt at modpostere en primotalsreguleringen er der lige over listen med reguleringer en knap beregnet til at danne en modpostering.

Man vælger den regulering, som man vil have modposteret, og klikker på knappen. Derefter vil indtastningsfelterne blive udfyldt med en ny tilsvarende regulering - men med modsat fortegn. Modposteringen registreres først endeligt, når man klikker på [Opret].

Som en service kan man under indtastningen øverst på formularen se:

- a) hvad delsagens primotal vil blive

b) hvad aktivitetens primotal vil blive.

Nederste liste viser samtlige primotalreguleringer på aktiviteten.

14.1.2 Aftaler på fastpris delsager

Fastpris- delsager skal have tilknyttet en aftale. Ved at højreklikke på en delsag i listen (**Basis > Primotal > Sager**) kan man få adgang til at regulere de aftaler, der er knyttet til en bestemt delsag.

De aftaler, der er knyttet til delsagen, bliver vist i listeform. Man kan markere en aftale og redigere den ved at klikke på redigeringsknappen. Det er også muligt at slette eller oprette en ny aftale.

Man redigerer en aftale ved at ændre de nødvendige tal i de hvide felter og evt. tilføje manglende tal. Klik derefter på [Gem].





Oprettelse af en ny aftale foregår i en formular, der er lige til redigeringsformularen.

14.1.3 Oprettelse af primotal for delsager efter medgået tid

AutoPilot kræver at primotal knyttes til aktiviteter og ikke til sager eller delsager. I tilfælde hvor man overfører data fra et system, der ikke arbejder med et aktivitetsniveau, kan AutoPilot, efter ønske, leveres med en særlig forudoprettet aktivitet, kaldet 'før AutoPilot'. Denne aktivitet skal så benyttes, når man indtaster primotal.

Vælg den delsag, der skal oprettes primotal for, i listen og klik på [Redigér] eller dobbeltklik på linien for at åbne delsagens primotalformular:

Øverst til venstre på formularen er der en op-pil og en ned-pil, der er beregnet til at bladere igennem delsagerne. På den måde behøver man ikke at lukke vinduet og åbne en ny formular fra listen, når man skal indføre primotal for de øvrige delsager.

Herunder er det markeret med en farvet firkant, om der er tale om en fastpris-delsag -  blå. Eller en medgået-tid-delsag -  orange. Eller en medgået-tiddelsag med loft -  pink. Eller %-færdig fastpris-delsag -  sort.

Den øverste del af tabellen – markeret med lilla, viser delsagens samlede primotal.

Under overskriften Aktivitet – markeret med grønt følger delsagens aktivitetsplan, der viser hvorledes den er inddelt i aktiviteter. Her vises, hvilke primotal, der er registreret på hver enkelt aktivitet.

Hvis der er aktiviteter, der enten mangler primotal eller som har ukorrekte primotal, skal man indføre nye primotal. Det betyder, at man skal gøre rede for, hvad der er forbrugt og faktureret pr. skæringsdatoen for hver enkelt aktivitet.

For at indføre primotal for en aktivitet markerer man den først i listen, hvorefter man klikker på hhv.



[Opret ny] for at indtaste den del af arbejdet, der var faktureret på skæringsdatoen, og



[Opret ny igangværende] for at indtaste den del af arbejdet, der ikke var faktureret på skæringsdatoen.

Primotal for den del af arbejdet, der var faktureret på skæringsdatoen

Indtast nu primotalreguleringen, i indtastningsområdet nederst på formularen.

Eget arbejde

- **Antal timer:**
Det antal timer, der er forbrugt på aktiviteten.
- **Kostpris:**
De forbrugte timers kostpris.
- **Salgspris:**
Udregnes af AutoPilot, der lægger beløbene fra "Faktureret" og "Afskrevet" sammen.
- **Afskrevet:**
Det beløb, i salgspriser, der er afskrevet.
- **Faktureret:**
Det beløb, der er faktureret på eget honorar.

Fremmed arbejde

- **Faktureret:**
Det beløb af fremmed arbejde, der er viderefaktureret.
- **Afskrevet:**
Det beløb af fremmed arbejde, der er afskrevet.
- **Forbrugt:**
Udregnes af AutoPilot, der lægger beløbene fra "Faktureret" og "Afskrevet" sammen.

Udlæg

- **Faktureret:**
Det beløb af udlæg, der er viderefaktureret.
- **Afskrevet:**
Det beløb af udlæg, der er afskrevet.
- **Forbrugt:**
Udregnes af AutoPilot, der lægger beløbene fra "Faktureret" og "Afskrevet" sammen.
-

Forbrugt=0: Markeret hvis man ønsker at 'Forbrugt' skal sættes til 0 uanset hvad der er faktureret og afskrevet.

Årsag:

En forklarende tekst til egen orientering. F.eks. "Opstart af AutoPilot" eller "Fejlkorrektion".
Når primotalreguleringen er indtastet, registreres den endeligt i AutoPilot således:

Klik på [Opret] for at registrere primotalregulering i Autopilot.

Bemærk: Når en primotalregulering først er registreret, kan man hverken redigere eller slette den. Fremgangsmåden er først at modpostere den ukorrekte regulering, og derefter indtaste de korrekte primotal i en ny regulering.

For at gøre det nemt at modpostere en primotalreguleringen er der lige over listen med reguleringer en knap beregnet til at danne en modpostering.

Man vælger den regulering, som man vil have modposteret, og klikker på knappen. Derefter vil indtastningsfelterne blive udfyldt med en ny tilsvarende regulering - men med modsat fortegn. Modposteringen registreres først endeligt, når man klikker på [Opret].

Som en service kan man under indtastningen øverst på formularen se:

- a) hvad delsagens primotal vil blive
- b) hvad aktivitetens primotal vil blive.

Nederste liste viser samtlige primotalreguleringer på aktiviteten.

Primotal for de timer, der ikke var faktureret på skæringsdatoen



For at åbne for indtastning af timer, der ikke var faktureret på skæringsdatoen, klikker man på [Opret ny igangværende].

Indtast nu primotalreguleringen i indtastningsområdet i bunden af formularen.

- **Init:**
Vælg enten den særlige PRIMO "medarbejder", eller den aktuelle medarbejders initialer.
- **Antal timer:**
Det antal timer, der er forbrugt på aktiviteten indtil skæringsdatoen.
- **Kostpris:**
1 times kostpris.
- **Salgspris:**
1 times salgspris.
- **Kostpris i alt og Salgspris i alt**
Beregnet af Autopilot ud fra Timer, samt hhv. Kostpris og Salgspris.

Når primotalreguleringen er indtastet, registreres den endeligt i AutoPilot således:

Klik på [Opret] for at registrere primotalreguleringen i Autopilot.

Bemærk: Når en primotalregulering først er registreret, kan man hverken redigere eller slette den. Fremgangsmåden er først at modpostere den ukorrekte regulering, og derefter indtaste de korrekte primotal i en ny regulering.

For at gøre det nemt at modpostere en primotalreguleringen er der lige over listen med reguleringer en knap beregnet til at danne en modpostering.

Man vælger den regulering, som man vil have modposteret, og klikker på knappen. Derefter vil indtastningsfelterne blive udfyldt med en ny tilsvarende regulering - men med modsat fortegn. Modposteringen registreres først endeligt, når man klikker på [Opret].

Som en service kan man under indtastningen øverst på formularen se

- a) hvad delsagens primotal vil blive
- b) hvad aktivitetens primotal vil blive.

Nederste liste viser samtlige primotalreguleringer på aktiviteten.

Igangværende fremmed arbejde og udlæg

Hvis der er igangværende fremmed arbejde og udlæg på en delsag, skal dette indtastes under **Administration > Registrering:**

Fremmed arbejde indtastes i kladde for fremmed arbejde:

Udlæg indtastes i kladde for udlæg:

Husk at angive en dato, der ligger **før** skæringsdatoen for ibrugtagningen af AutoPilot.

14.1.4 Afstemningsbilag

For at gøre det nemt at kontrollere, om man har fået indtastet de korrekte primotal, kan man udskrive afstemningslister, der viser delsagernes primotal. Højreklik et tilfældigt sted på listen under **Basis > Primotal > Sager:**

Vælg [Print afstemningsliste] i menuen. Dermed åbnes [Print primotal] vinduet, og øverst til venstre i dette vindue kan man markere, hvilke tal listen skal indeholde. Ved at kombinere sagstype med omkostningsart kan man vælge mellem 6 forskellige lister.

15 Prissætning

AutoPilot indeholder et komplet prislisteresystem, der gør det nemt at administrere kost- og salgspriser for medarbejdere – dette under hensyntagen til alle forekommende aftaleforhold.



Medarbejdere prissættes i to dimensioner – i tid og i et sagsstrukturelt niveau.

Til brug for overordnet budgettering findes endvidere et sæt af særlige gennemsnitsbudgetpriser.

Udlæg kan forsynes med prisforslag, der kan variere i tid.

Visse typer af udlæg er karakteriseret ved at deres pris typisk reguleres en gang om året, for eksempel kørsel, brobilletter, diæter og lignende. Dette kan således håndteres af prislisteresystemet for udlæg.

Prissætning af medarbejdere sker i **Basis > Priser meda**.

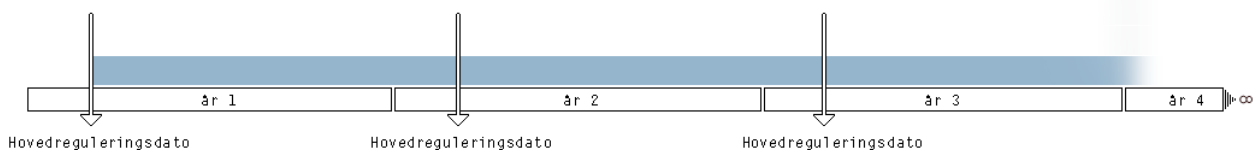
15.1 Priser på medarbejdere

AutoPilot har et omfattende og avanceret prislisteresystem til håndtering af de forskellige aftaleforhold, som en virksomhed kan indgå med kunderne.

På det enkleste niveau indeholder systemet en generel prisliste, der reguleres en gang om året. Du minimerer det administrative arbejde ved at nøjes med denne. Her skal vi henlede opmærksomheden på, at den generelle prisliste kan indstilles til at indeholde tre alternative salgspriser per medarbejder. Dette giver mulighed for at henføre hver enkelt sag til et bestemt sæt af de alternative salgspriser.

Generelt anbefaler vi følgende tilgang til prislisteresystemet:

Hver gang man er fristet til at lave en sags- eller delsagsprisliste, bør man overveje, om dette er nødvendigt. Hvis man føler sig fristet til at lave en kundeprisliste, skal man virkelig overveje, om det er hensigtsmæssigt. Dette skyldes, at en kundeprisliste først ophører når kunden lukkes, en sags- eller delsagsprisliste ophører med sagen eller delsagens lukning.



Billedet viser, at hvert kalenderår har en hovedreguleringsdato. På hovedreguleringsdatoen defineres samtlige medarbejders kostpriser og generelle salgspriser. Hvis en ny medarbejder ansættes i løbet af året, indsættes vedkommendes prisdata automatisk på hovedreguleringsdatoens generelle prisliste.

Hvis det er nødvendigt at oprette en særlig prisliste for nye sager eller delsager, er det hensigtsmæssigt at knytte dem til den aktuelle hovedreguleringsdato.

Du har mulighed for at oprette supplerende reguleringsdatoer.

Hvornår er det nødvendigt?

Det er det:

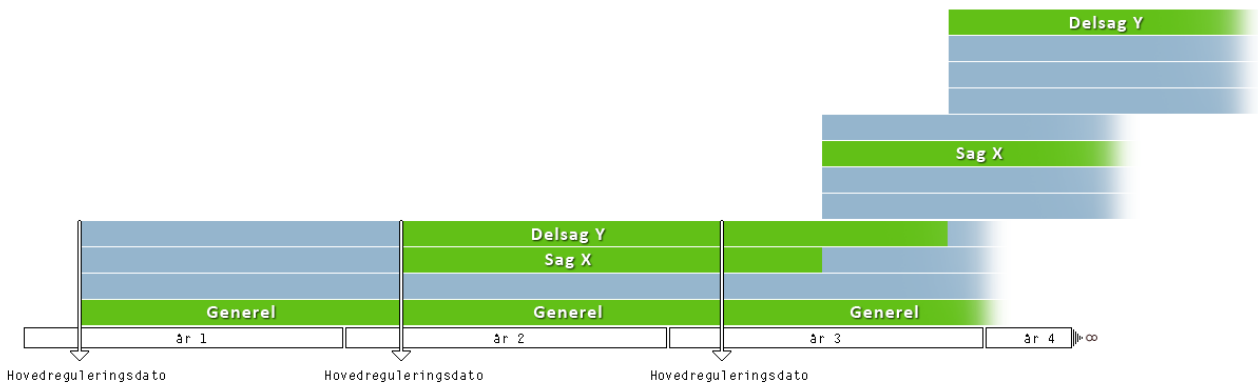
- Hvis en medarbejders kost- og salgspriser ændrer sig på en dato, der ikke er en hovedregulering

- Hvis en eksisterende sags- eller delsagsprisliste ændrer priser på en dato, der ikke er en hovedregulering

Du behøver kun at indsætte de berørte medarbejdere på den supplerende reguleringsdatos prislister. De medarbejdere, du ikke indsætter, får deres pris beregnet som hidtil.

En prisliste, som ligger på en given reguleringsdato gælder indtil den afløses af en anden af samme type (generel/sag/delsag).

En sags- og delsagsprisliste træder ud af kraft når sagen/delsagen lukkes.



Hvis de prismuligheder, der ligger i den generelle prisliste med de 3 alternative salgspriser ikke er tilstrækkelige, overvej da at lave en delsags- eller sagsprisliste.

Kostpriser findes udelukkende på den generelle prisliste. Uanset om en alternativ salgspris aftales for en bestemt delsag, er medarbejderens månedsløn den samme.

AutoPilot vil finde salgsprisen på en given time på den mest specifikke prisliste, den kan finde. Hvis der findes en delsagsprisliste for den givne delsag, vil den anvendes frem for en sags- eller kundeprisliste og frem for den generelle prisliste.

Hvis der hverken findes en delsags-, sags- eller kundeprisliste anvendes salgspriserne fra den generelle prisliste.

Til fremfindning af salgsprisen findes følgende alternative mulighed:

AutoPilot kan alternativt bestemme salgsprisen ved at gange en faktor på medarbejderens kostpris. Faktoren kan angives på sagsniveau og kan ydermere differentieres på den enkelte aktivitet.

15.1.1 Den generelle prisliste

Hovedreguleringsdatoens generelle prisliste gælder som standard med mindre noget mere specifikt er angivet. Derfor skal alle medarbejdere være prissat på denne liste.

Den generelle prisliste kan indeholde 3 forskellige kostpriser og 3 forskellige salgspriser.

Den første kostpriskolonne "Kostpris" skal indeholde den nøgne kostpris, som bliver brugt til at beregne fravær på fixerede sociale sager, så som barsel og ferie og afholdt afspadsring. Denne kostpris bruges også til at beregne firmaets skyldige beløb til ferie, feriefridage og afspadsring.

Den anden kolonne "Kostpris Efterudd." aktiveres ved at indtaste licenskoden til efteruddannelsesmodulet. Her skal den nøgne kostpris plus omkostninger til efteruddannelse stå. Den bruges til at beregne prisen på timer, der er afleveret på efteruddannelsessagen.

Den tredje kostpriskolonne "Kostpris Deb" indeholder kostprisen inkl. de sociale tillæg. Den bruges til at beregne kostprisen på debiterbare sager, f.eks. hvis kostprisen skal ganges med en faktor for at få salgsprisen.

Derudover kan der oprettes 3 forskellige salgspriser (kaldet prisgrupper) under forudsætning af at funktionen er aktiveret i konfigurationen. På sagskortet kan en prisgruppe indvælges for sagen som helhed, og prisen kan styres mere specifikt ved at indvælge en prisgruppe pr aktivitet i aktivitetsplanen. Nyoprettede aktiviteter får den prisgruppe, der står på sagskortet.

Prisgrupper aktiveres her:

AutoPilot Konfigurering > Valgmuligheder. Under overskriften: 'Salgsprisberegning' sæt flueben i 'Anvend alternative salgspriser = prisgrupper?'

15.1.2 Delsagsprisliste

Den mest specifikke prisliste gælder for en enkelt delsag.

En delsagsprisliste kan indeholde 3 forskellige salgspriser per medarbejder.

Med mindre andet er angivet på aktivitetsplanen, anvendes prisgruppe 0 som standard.

En delsagsprisliste bruges især i tilfælde, hvor den enkelte delsags salgspriser adskiller sig væsentligt fra den generelle prislistes mulige salgspriser.

En delsagsprisliste gælder indtil den afløses af en nyere prisliste på samme delsag, eller til delsagen lukkes. Hvis en medarbejder, der ikke er indsat på delsagsprisen, alligevel afleverer timer på den, hentes salgsprisen fra den generelle prisliste.

15.1.3 Sagsprisliste

En sagsprisliste gælder for sagen som helhed, det vil sige for alle delsager og aktiviteter under sagsnummeret.

En sagsprisliste er mindre specifik end en delsagsprisliste.

Hvis du således har en delsagsprisliste på en enkelt delsag under sagen, vil delsagsprisen benyttes for den berørte delsag.

En sagsprisliste gælder indtil den afløses af en nyere prisliste på samme sag, eller til sagen lukkes. Hvis en medarbejder, der ikke er indsat på sagsprisen, alligevel afleverer timer på den, hentes salgsprisen fra den generelle prisliste.

15.1.4 Kundeprisliste

Generelt anbefaler vi, så vidt muligt at undgå kundeprisliste.

En kundeprisliste vil nemlig gælde for samtlige sager med denne kunde.

Kun i tilfælde, hvor man har en meget stor kunde, og mødes med denne kunde en gang om året for at fastlægge det kommende års salgspriser, bør der oprettes kundeprisliste.

15.2 Opret ny prisliste

For at oprette en ny reguleringsdato eller en ny prisliste på en eksisterende reguleringsdato skal du gå i

Basis > Priser medarb. > Opret prisliste.

15.2.1 Reguleringsdatoen

Der skal altid oprettes en ny reguleringsdato ved den årlige regulering af virksomhedens generelle prislister på medarbejderne. Dette kaldes hovedreguleringsdatoen.

En ny reguleringsdato er endvidere nødvendig hvis:

- En eller flere af sagsprislisterne skal ændres på en anden dato end hovedreguleringsdatoen
- En eller flere af delsagsprislisterne skal ændres på en anden dato end hovedreguleringsdatoen
- En medarbejder skifter kost- eller salgspris på en anden dato end hovedreguleringsdatoen
- En medarbejder skifter priskategori på en anden dato end hovedreguleringsdatoen

Hvis man ved en ny reguleringsdato kun opretter den generelle prisliste, fortsætter eventuelle sags- og delsagsprislister, der er oprettet på tidligere reguleringsdatoer, uændret forbi den nye reguleringsdato.

Bemærk:

- Opret **ALDRIG** en ny reguleringsdato i forbindelse med ansættelse af en ny medarbejder. Knyt i stedet medarbejderen til den seneste hovedreguleringsdato
- Opret **ALDRIG** en ny reguleringsdato i forbindelse med en sagsprisliste på en helt ny sag. Knyt i stedet sagen til den seneste hovedreguleringsdato
- Opret **ALDRIG** en ny reguleringsdato i forbindelse med en delsagsprisliste på en helt ny delsag. Knyt i stedet delsagen til den seneste hovedreguleringsdato
- Opret **ALDRIG** en ny reguleringsdato i forbindelse med regulær fejlretning. For eksempel, at der er tastefejl i en medarbejders kost- eller salgspris

Sådan opretter du en ny reguleringsdato:

1. Vælg [Opret ny reguleringsdato]
2. Angiv reguleringsdato - Den dato prislisterne skal gælde fra og med.
3. Angiv reguleringsårsag – Til intern orientering. F.eks. "Lønregulering"
4. Klik på disketten for at gemme. Den nye reguleringsdato ses nu på listen. Så længe reguleringsdatoen ikke er aktiveret, kan den stadig slettes
5. Vælg [Aktiver reguleringsdato], for at aktivere datoen
6. Hvis I har slået priskategorier til, har du nu lejlighed til at ændre priskategori på relevante medarbejdere
7. Marker eventuelt reguleringsdatoen som årets hovedreguleringsdato ved at trykke på [Aktiver dato som årets hovedreguleringsdato]

Du har nu en ny reguleringsdato med en udfyldt generel prisliste.

Næste trin er at udfylde den generelle prisliste. Det beskrives i de følgende afsnit.

15.2.2 Generel prisliste

På en hovedreguleringsdato skal den generelle prisliste altid udfyldes. På andre reguleringsdatoer er det valgfrit.

Indtastning af priserne foregår direkte på den enkelte medarbejder med mindre I har slået priskategorier til.

Hvis priskategorier er slået til:

Indtast salgsprisen for hver enkelt priskategori, hvorved alle medarbejdere, der tilhører kategorien får den samme salgspris.

Har I slået anvendelse af prisgrupper til, indtaster du endvidere de to alternative salgspriser.

Indtast herefter kostprisen på hver enkelt medarbejder.

Hvis priskategorier ikke er slået til:

Indtast kost- og salgspris på hver enkelt medarbejder.

Har I slået anvendelse af prisgrupper til, indtaster du endvidere de to alternative salgspriser.

Når prislisten er udfyldt og kontrolleret, aktiveres den ved tryk på [Aktiver prisliste]

Bemærk:

Afhængig af licens og konfiguration findes op til 4 kostpriser pr medarbejder. Medarbejderens månedsløn, medarbejderens timeløn, medarbejderens kostpris ved efteruddannelse og medarbejderens debiterbare kostpris på sagerne. Se afsnit 13.2.5 for detaljer.

Bemærk:

Hvis du er for sent på den med at oprette prislister, skal du gøre følgende efter aktiveringen:

Gå i **Priser meda. > Aktive prislister > Tryk på [Genberegner alle].**

15.2.3 Kundeprisliste

Det anbefales, at I undlader at bruge kundeprislister.

Kundeprisliste er kun hensigtsmæssig under følgende omstændigheder:

- Der er tale om en stor og fast kunde, som I udfører adskillige sager for hvert år
- I har en årlig forhandling med kunden om jeres afregningspris for de sager, I udfører for kunden i det kommende år

Under alle andre omstændigheder er I bedre tjent med sags- og delsagsprislister, i de tilfælde, den generelle prisliste ikke rækker.

Du opretter en kundeprisliste ved at vælge prikmenuen [Kunde] og klik på [Ny Prisliste]. Vælg kunden som prislisten skal gælde for ved at dobbeltklikke på den aktuelle kunde i listen. Kundeprislister indeholder kun medarbejdernes salgspriser. Kostpriserne findes under alle omstændigheder på den generelle prisliste.

Når prislisten er udfyldt og kontrolleret, aktiveres den ved tryk på [Aktiver prisliste]

15.2.4 Sagsprisliste

Vælg prikmenuen [Sag] og klik på [Ny Prisliste]. Vælg sagen som prislisten skal gælde for ved at dobbeltklikke på den aktuelle sag i listen. Sagsprislister indeholder kun medarbejdernes salgspriser. Kostpriserne findes under alle omstændigheder på den generelle prisliste.

Når prislisten er udfyldt og kontrolleret, aktiveres den ved tryk på [Aktiver prisliste]

15.2.5 Forklaring af de forskellige kostpriser i en prisliste

En medarbejders timer kan have 3 forskellige kostpriser, der alle udfyldes på den generelle prisliste.

Endvidere kan medarbejderens månedsløn anføres.

Månedsløn

Her noterer du de aftalte månedslønninger. Har I licens til prognosemodulet opgør AutoPilot automatisk den samlede månedsvise lønsum såvel bagud som fremad i tid.

Timeløn

I denne kolonne taster du timernes nøgne kostpris, det vil sige månedslønnen divideret med 160,33. Denne kostpris anvender AutoPilot til at beregne kroneværdien af den skyldige ferie- og afspadseringsforpligtigelse. Forpligtigelsens størrelse er dokumenteret i statusrapporten, som du finder i **Administration > Ferie Afspadsering > Statusudskrift**.

Kostpris efteruddannelse

Har I licens til efteruddannelsesmodulet vises denne kolonne. Her indtaster du den kostpris, som ifølge overenskomsten skal anvendes til beregning af prisen på efteruddannelsestimer.

AutoPilot anvender automatisk denne kostpris på timer, der er afholdt på efteruddannelsessagen. Se efteruddannelsesmanualen for yderligere oplysninger.

Kostpris deb

Den debiterbare kostpris er den nøgne kostpris tillagt sociale tillæg. AutoPilot anvender denne sats til beregning af kostprisen af eget arbejde.

15.2.6 Delsagsprisliste

Vælg prikmenuen [Delsag] og klik på [Ny Prisliste]. Vælg den delsag som prislisten skal gælde for ved at dobbeltklikke på den aktuelle delsag i listen. Delsagsprislisten indeholder kun medarbejdernes salgspriser. Kostpriserne findes under alle omstændigheder på den generelle prisliste.

Når prislisten er udfyldt og kontrolleret, aktiveres den ved tryk på [Aktiver prisliste]

15.3 Aktive prislister

Under aktive prislister kan man:

1. Gennemse aktive prislister
2. Indsætte en ny medarbejder på prislisterne
3. Redigere konstaterede fejl
4. Genberegne allerede registrerede timer og budgetter
5. Få en oversigt over samtlige pr dato gældende prislister

15.3.1 Genberegne pris på afleverede timeregistreringer og budgetter

Prisdannelsen i AutoPilot foregår i det øjeblik medarbejdere afleverer timeregistreringen, og når projektledere indtaster færdiggørelsesbudgetter.

Dette bevirker, at systemet kan indeholde uaktuelle priser i følgende tilfælde:

1. Du opretter en prisliste med tilbagevirkende kraft
2. Du retter en pris med tilbagevirkende kraft

I disse tilfælde er det nødvendigt at genberegne priser og til det formål findes de nødvendige knapper. Du genberegner priser på følgende måde:

- Markér den relevante reguleringsdato
- Vælg den aktuelle prislistetype: Generel, Kunde, Sag eller Delsag
- Vælg den aktuelle prisliste
- Markér eventuelt den aktuelle medarbejder i listen ved at klikke på linjen

- Vælg [Genberegning (medarbejderens init)]. Det er også muligt at genberegne alle medarbejdere, vælg i så fald [Genberegning alle medarbejdere]. Ønsker man kun at genberegne budgetter vælges [Genberegning KUN budgetter]

15.3.2 Indsætte ny medarbejder på en prisliste

Hvis du ved oprettelsen af en ny medarbejder ikke prissatte vedkommende, kan du under alle omstændigheder gøre det her: **Priser medarbejdere > Aktive prislister**

- Vælg den aktuelle prislistetype: Generel, Kunde, Sag eller Delsag
- Vælg den aktuelle prisliste
- Vælg [Ny medarbejder på prislisten]
Nederst i listen tilføjes en linje, der i venstre side er markeret med en stjerne. Tryk på pilen og vælg den aktuelle medarbejder fra listen ved at dobbeltklikke. Angiv priser på medarbejderen.

Vær opmærksom på, at timeregistreringer på en medarbejder, der står i en prisliste uden et beløb, får kost- og salgspris 0.

Hvis du skal tilføje en enkelt eller få medarbejdere til en prisliste, er det derfor bedre at bruge knappen [Ny medarbejder på prislisten] end [Indsæt alle på prislisten], for den vil give dig en masse linjer som skal slettes igen.

15.3.3 Deaktivere en kunde-, sags- eller delsagsprisliste

Er du ved en fejl kommet til at oprette en kunde-, sags eller delsagsprisliste, kan denne ikke slettes som sådan, men den kan gøres inaktiv. Dette gøres ved at tømme den for medarbejdere og priser.

Det gøres som følger:

- Markér den aktuelle reguleringsdato
- Vælg den aktuelle prislistetype: Kunde, Sag eller Delsag
- Vælg den aktuelle prisliste.
- Markér den øverste linje helt ude til venstre og tryk <Delete> - hele rækken slettes.
Gentag indtil alle rækker er væk. Bemærk: Det er ikke nok at slette indholdet i felterne.

Når en prisliste er deaktiveret anvender AutoPilot priserne fra en tidligere prisliste af samme type. Det vil sige at priserne fra den forrige prisliste vil blive anvendt med mindre du også tømmer den og alle andre tidligere prislister af samme slags. Er alle tidligere prislister inaktive/tømt for medarbejdere, vil priserne fra den generelle prisliste blive anvendt. Hermed har du afsluttet deaktivering af den ønskede prisliste. Hvis der er time- eller budgetregistreringer, der har brugt den deaktiverede prisliste, skal priserne genberegnes.


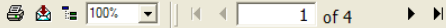
15.3.4 Oversigt over aktive prislister

For at få vist alle priser, vælg **Priser medarbejdere > Aktive prislister** og tryk på knappen [Prints]. Vinduet der åbnes viser som udgangspunkt de priser der er gældende pr. dags dato. For at få vist priser der tidligere har været gældende tryk på knappen [Vælg dato] og vælg den ønskede dato fra kalenderen.

Som udgangspunkt vises den generelle prisliste. Tryk på en af knapperne [Kundeprisliste], [Sagsprisliste], [Delsagsprisliste] for at få vist priserne.

For hver medarbejder vises gældende salgspriser samt start- og evt. slutdato for de konkrete priser.

Hvis du vælger sags- eller delsagsprisliste vises kun prisliste for sager/delsager, der er åbne.

Vær opmærksom på at hver prisliste vises på en særskilt side. Tryk på Toggle Group Tree  for at få mulighed for at vælge en bestemt sag eller en bestemt kunde. Brug sideskifteknappen for at få vist hele den ønskede prisliste, i tilfælde hvor der er mere end én side 

15.4 Særlige budgetpriser

De særlige budgetpriser, som angives i dette billede, anvendes til at beregne kost og salgspriser på budgetter lagt på sags eller aktivitetsniveau i DIR/PL > Planlægning.

Budgetter, der er lagt på medarbejderniveau, bruger medarbejderens aktuelle priser fra prislisen.

15.5 Udlægsprislister



I AutoPilot er der to prissystemer for udlæg:

- Et system, hvor prisudviklingen over tid indtastes pr udlæg. Hver pris har en startdato, og eventuelt en slutdato. Stykprisen er den samme uanset antal. Dette system giver mulighed for eksempelvis en gang om året at gennemgå alle udlæg, og regulere prisen.
- Et system, hvor prisen er antalsafhængig. Dette system er tiltænkt reproduktionsudlæg, hvor det er meget almindeligt at prisen varierer kraftigt med antallet.

Fælles for alle udlæg er, at de tilhører en finansgruppe. Finansgruppen afgør, hvilke finanskonti indtægter og udgifter henføres til.

15.5.1 Opret et udlæg

For at oprette et udlæg og definere dets egenskaber, gå i Basis > Priser udlæg > Prislister udlæg.

Følgende procedure bruges til oprettelse:

1. Klik på [Opret ny]
2. Indtast et unikt omkostningsID til udlægget
3. Indtast en beskrivende tekst
4. Indtast enheden, for eksempel stk. eller km
5. Indvælg købs og salgsmoms
6. Indvælg en finansgruppe, derved udfyldes købs- og salgskonti
7. Nu skal du tage stilling til hvor udlægget må registreres fra: Administration, timesedlen eller begge steder. Kun udlæg, uden et bagvedliggende køb, kan registreres fra timesedlen. Typiske eksempler på dette er intern reproduktion og kørselsgodtgørelse
8. Er det et kørselsudlæg? Sættes der flueben her, kan AutoPilot straksafskrive afleverede udlæg, hvis dette er valgt på sagskortet. Desuden tilbyder AutoPilot brugeren en liste over kørselsafstande ved registrering af denne type udlæg. AutoPilot gemmer kørselsafstandene på delsagsniveau, så de kan genindvælges ved senere registreringer
9. Skal udlægget udløse godtgørelse til medarbejderen? Fluebenet gør, at udlægget indgår i udlægsopgørelsen, som bruges ved lønudbetaling
10. Er det et diæt-udlæg? Diætudlæg er relevante i forbindelse med link til Lessor Løn
11. Et udlæg, der ikke længere bruges, kan fjernes fra alle lister ved kun at have flueben i 'Lukket?'
12. Gem oprettelsen
13. Om ønsket kan en startdato og en foreslået enhedspris indtastes

15.5.2 Ny pris på et eksisterende udlæg

Mange udlæg ændrer pris over tid. Et typisk eksempel er kørsel i egen bil, hvor SKAT definerer en årlig refusionstakst.

Den indtastede pris er kun et forslag, prisen kan ændres når udlægget registreres.

Priserne vedligeholdes under Basis > Priser Udlæg > Prislister udlæg.

Marker først udlægget i listen, det henter listen over prisperioder frem.

Indtast en slutdato for den gamle pris, den nye pris samt dens startdato.

Hvis du er for sent på den med at opdatere prisen, kan der være udlæg, der fejlagtigt har den gamle pris. Prisen på afleverede udlæg kan opdateres i Administration > Fakturering > Fakturaforslag > Dannelse af fakturaforslag > Udlæg > Prik i alle. Marker de udlæg, du vil have opdateret prisen på, og tryk på knappen [Opdater pris].

Konklusion – sørg for at opdatere priserne i tide.

15.5.2 Finansgrupper

Alle udlæg hører til en finansgruppe. Finansgrupperne bruges til at styre hvilke finanskonti udgifter og indtægter skal henføres til. På denne måde kan man eksempelvis henføre 10 forskellige reproduktionsudlæg til de samme finanskonti.

Finansgrupper oprettes og redigeres i Basis > Priser udlæg > Finansgrupper.

Bemærk, at rækkefølgen af finansgrupperne styrer rækkefølgen af udlæggene på fakturaen.

15.5.3 Antalsafhængige priser på udlæg

Prislisten for antalsafhængige priser bruges til afregning af interne tryk.

Prislisten for de antalsafhængige udlæg viser antal styk i kolonneoverskrifterne, og UdlægsID i den første kolonne.

Ved at trykke på [Tillad redigering] låses prislefterne op, så priserne kan redigeres. For at forenkle processen med prisregulering, tryk på knappen [Priser + 5 %]. Derved hæves alle priser i prislisten med 5%. Når redigering er tilladt, kan du også indstille om antalsafhængige udlæg må registreres fra hhv timesedlen og administrationsmodulet.

Hvis den antalsafhængige prisliste ikke er oprettet, så kontakt Korsgaard EDB ApS.

15.5.4 Yderligere konfigurationsmuligheder vedr. udlæg:

I Konfigurationen kan yderligere funktioner vedrørende udlæg aktiveres. Disse funktioner beskrives kort i det følgende.

Momsindstillinger ved registrering af udlæg og fremmed arbejde

I AutoPilot kan man vælge om man ønsker at registrerer bilag inklusiv eller eksklusiv moms. Dette vælges under Konfiguration > Diverser > Registrering af omkostninger.

De fleste synes, det er nemmest at registrerer inklusiv moms.

Særlig salgspris på udlæg og fremmed arbejde

Sædvanligvis viderefaktureres udlæg til deres kostpris. Under særlige omstændigheder kan det være relevant at viderefakturere dem til en højere pris. AutoPilot giver derfor mulighed for at registrere en salgspris på udlæg og fremmed arbejde, der er forskellig fra kostprisen.

Administrations % på udlæg og fremmed arbejde

AutoPilot kan sættes op til automatisk at beregne en særlig salgspris på følgende måde: Kostprisen forøges med et procenttillæg. Procenten angives særskilt på hver enkelt udlægstype.

Funktionen aktiveres i **Konfiguration > Valgmuligheder > Salgsprisberegning**, Administrationsgebyr på udlæg. Procenterne indsættes i **Basis > Priser udlæg > Udlæg > Rediger**.

Autoafskrive kørsel og andre udlæg

Som udgangspunkt foregår der ingen automatisk afskrivning af hverken kørsel eller øvrige udlæg. For at begrænse den løbende administration, giver AutoPilot mulighed for at kørsel automatisk afskrives på givne sager. Dette indstilles på sagskortet. Her indstilles også hvis øvrige udlæg automatisk skal afskrives. Ved interne sager, hvor udlæg ikke kan viderefaktureres, er det oplagt at aktivere automatisk afskrivning. Ved fastprissager, hvor en del af aftalesummen er afsat til udlæg, er det ligeledes oplagt at aktivere automatisk afskrivning af udlæg. Man undgår arbejdet med løbende at afskrive dem. Brug delsagsstatusrapport til at overvåge forholdet mellem forbrugt udlæg og hvad, der er afsat til ikke fakturerbare omkostninger i aftalen.

Tvunget notat ved reg af kørselsudlæg fra TS

AutoPilot indeholder følgende facilitet, som kan hjælpe virksomheden med at overholde sin dokumentationsforpligtigelse vedrørende kørselsfradrag:

AutoPilot kan konfigureres så det er obligatorisk at udfylde notatfeltet ved registrering af kørsel. Notatet vil typisk være den kørte rute. Notatet vil indgå i udlægsbilaget til en faktura.

Funktionen aktiveres i **Konfiguration > Timeseddel > Notat SKAL udfyldes ved registrering af kørselsudlæg.**

Oversættelse af udlægsbeskrivelser og alternative momskoder på udlæg og fremmed arbejde

AutoPilot giver dig mulighed for at indtaste oversættelser af udlægsbeskrivelser.

Desuden er der mulighed for at oprette alternative momssatser på udlæg, afhængig af debitorens hjemland.

Disse faciliteter er relevante ved jævnlig fakturering til udlandet.

Se faktureringsmanualen for detaljer.