

AutoPilot-dag 2016 - Rapportkatalog

Administration

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Fakturering	Delsagsprognose	Viser en total oversigt over forbrug, planlægning og fakturering for en delsg	Fakturering > Fakturaforslag > hklik Vis delsgsprognose Kan vises i sagens valuta Igangværende > hklik Vis delsgsprognose
	Flere Delsagsprognoser	Udvælge en mængde delsger som man ønsker status på	Fakturering > Fakturaforslag > filtrér ned på det, du vil se > [Vælg udskrift] i menulinjen > Prognose for alle delsger i listen > indstil rapporten og tryk [Vis]
	Forbrugsstatistik på sag/delsag	Totalt/samlet forbrug af timer/udlæg/fremmed arbejde på sag/delsag i en valgt periode	Fakturering > Fakturaforslag > hklik Forbrugsstatistik > vælg sag eller delsg Igangværende > hklik Forbrugsstatistik > vælg Sag eller Delsag
	Fakturaarkiv for en enkelt sag/delsag	Viser al fakturering for en specifik sag/delsag	Fakturering > Fakturaforslag > Hklik Fakturaarkiv > Sag/Delsag Igangværende > hklik Fakturaarkiv > vælg sag eller delsg
	Fakturaarkiv	Viser al fakturering med mulighed for visning af periode eller filtrering	Fakturering > Fakturaarkiv - Grafer
Igv. arbejde	Igangværende arbejde	Viser den værdi, der endnu ikke er faktureret	Igangværende arbejde

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Opgørelser	Opgørelser til løn	Opgørelser til løn, medarbejders udlæg for kørsel, ferie uden løn og timelønnedes timer	Opgørelser > Udlægs/Timeopgørelse
Statistik	Aftalestatistik	Viser aftaler og kontraktstatus, viser indkomne ordrer	Statistik > Aftaler
	Forbrugsstatistik sager	Samtlige registreringer af timer, fremmed arbejde, udlæg og varer	Statistik > indvælg periode > Hent data > Grupper/print > gruppering i 3 dimensioner
	Forbrugsstatistik fravær	Statistik over fravær	Statistik > indvælg periode, registreringstype: Fravær > Hent data > Grupper/print
	Faktureringsstatistik	Viser fakturering (omsætning) for en udvalgt periode evt. for forskellige afdelinger/dimensioner	Statistik > Fakturering Visning af graf Visning i dimensioner
	Budgetstatistik	Viser den fremtidige planlægning pr. delsag/ sag/måned/ medarbejder	Statistik > Budgetstatistik
	Eksport af tal for indtægter og udgifter	Samlet sum for indtægter og udgifter på delsagsniveau	Statistik > Eksport af tal for indt. og udg. til regneark

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Ferie/Afsp.	Statusudskrift	Medarbejdernes tilgodehavender for ferie, afspadsring og feriefridage/timer	Ferie/Afsp. > Statusudskrift > Indvælg dato > [Vis]
	Kontroludskrifter ferie	Liste over bevægelser på medarbejdernes feriepuljer	Ferie/Afsp. > Kontroludskrift > prik i ferie
	Kontroludskrifter feriefirdage/timer	Liste over bevægelser på medarbejdernes feriefridage/timer	Ferie/Afsp. > Kontroludskrift > prik i feriefridage/timer
	Kontroludskrifter afspadsring	Liste over bevægelser på medarbejdernes afspadsring	Ferie/Afsp. > Kontroludskrift > prik i afspadsring
	Kontroludskrifter samlet overblik	Samlet overblik over bevægelser	Ferie/Afsp. > Kontroludskrift > prik i kontroludskrift
Efteruddannelse	Efteruddannelse	Viser medarbejdernes egne puljer og fællespuljen	Efteruddannelse > Statusudskrift på personlig pulje/fællespulje/uddannelsesgruppe

Projektleder/Afdelingsleder

Projektleder ser kun de sager og delsager, som projektleder er PL (projektleder) eller PLD (delsagsprojektleder) for.

Afdelingsleder (funktionsleder, grupeleder, teamleder eller jobmanager) ser kun de sager/delsager, der er tilknyttet afdelingen

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Honorar- disponering	Aftaler fremmed arbejde for hele listens delsager	Viser afsat, forbrugt, rest og budgetlagt for alle delsager	Honorardisponering > Aftaler fremmed arbejde
	Aftaler fremmed arbejde for en enkelt delsag	Viser afsat, forbrugt, rest og budgetlagt for delsagen	Honorardisponering > hklik Aftaler fremmed arbejde
	Fakturaarkiv for en enkelt sag/delsag	Viser al fakturering for en specifik sag/delsag	Honorardisponering/Planlægning/Økonomikalender > Fakturaarkiv > hklik > Fakturaarkiv Sag/Delsag
	Aftalestatistik	Overblik over en sags aftaler	Honorardisponering > Hklik Aftalestatistik
	Forbrugsstatistik på sag/delsag	Samlet forbrug af timer/udlæg/fremmed arbejde på sag/delsag i en valgt periode	Honorardisponering/Planlægning/Økonomikalender > hklik Forbrugsstatistik > vælg sag eller delsag
	Delsagsprognose	Viser en total oversigt over forbrug, planlægning og fakturering for en delsag	Honorardisponering/Planlægning/Økonomikalender > hklik Vis delsagsprognose Kan vises i delsagens valuta

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Planlægning	Print forventede slutfaktorer	Viser sager/ delsagers forventede slutfaktorer samt forholdet mellem produceret og faktureret	Planlægning > [Print SF] > Print forventede slutfaktorer [Print SF+], Print slutfaktorer inkl. lukkede delsager
	Flere Delsagsprognoser	Udvælge en mængde delsager som man ønsker status på	Planlægning > udvælg sager (Print > Vis favoritter) > [Vælg udskrift] > Prognose for alle sager i listen
Økonomikalender	Økonomikalender	Viser fortidig fakturering og forventet fremtidig fakturering for en given periode	Økonomikalender
	Print restfakturering	Forholdet mellem faktureret og aftale	Økonomikalender > Vælg udskrift > Print restfakturering
	Flere Delsagsprognoser	Viser alle delsagsprognoser for PL's delsager	Økonomikalender > Vælg udskrift > Prognose for alle delsager i listen
Kapacitet	Kapacitetsoversigt	Medarbejdernes fremtidige kapacitet	Kapacitet
Forbrug sager	Forbrugsstatistik - generelt	Viser statistik filtreret på PL/PLD/AL's sager/delsager for en periode	Forbrug sager > indvælg periode, Registreringstype > [Hent data] > [Gruppér/Print] – vælg gruppering
Dækningsbidrag	Dækningsbidrags-rapport	Forholdet mellem forbrug og fakturering Lukkefaktor	Dækningsbidrag Indvælg 'Kun lukkede delsager' for at se lukkefaktor

Direktion - ledelsesrapporter

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Honorar- disponering	Aftalefordeling på aktiviteter	Overblik over aftalernes fordeling på de enkelte aktiviteter	Honorardisponering > menulinjen [Aftalefordeling på aktiviteter]
	Aftaler fremmed arbejde for hele listens delsager	Viser afsat, forbrugt, rest og budgetlagt for alle delsager	Honorardisponering > menulinjen [Aftaler fremmed arbejde]
	Aftaler fremmed arbejde	Viser afsat, forbrugt, rest og budgetlagt for delsagen for en enkelt sag/delsag	Honorardisponering > hklik Aftaler fremmed arbejde > vælg Sag/Delsag
	Fakturaarkiv for en enkelt sag/delsag	Viser al fakturering for en specifik sag/delsag	Honorardisponering/Planlægning/ Resultat Likviditet > Fakturaarkiv > hklik > Fakturaarkiv Sag/Delsag
	Aftalestatistik	Viser en sags aftaler	Honorardisponering > Hklik Aftalestatistik sag
	Forbrugsstatistik på sag/delsag	Forbruget af timer/udlæg/fremmed arbejde på sag/delsag i en valgt periode samlet for hele sagen	Honorardisponering/planlægning/ Resultat Likviditet > hklik Forbrugsstatistik > vælg Sag/Delsag
	Delsagsprognose	Viser en total oversigt over forbrug, planlægning og fakturering for en delsag	Honorardisponering/Planlægning/Resultat Likviditet > hklik Delsagsprognose

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Planlægning	Print forventede slutfaktorer	Viser forholdet mellem færdiggørelsesprocent, produceret og fakturering	Planlægning > [Print SF] eller [Print SF+]
	Overblik medarb.kapacitet	Samlet sum af kapacitet pr. medarbejder. pr måned/uge	Planlægning > [Vælg udskrift] i menulinjen > Medarbejderkapacitet
	Flere Delsagsprognoser	Udvælge en mængde delsager som man ønsker status på	Planlægning > udvælg sager (Print > Vis favoritter) > [Vælg udskrift] > Prognose for alle sager i listen
Resultat Likviditet	Resultat Likviditet	Resultat og Likviditet for en given periode	Resultat Likviditet > vælg Resultat eller Planlagt fakturering
	Print restfakturering	Forholdet mellem faktureret og aftale	Resultat Likviditet > Vælg udskrift > Print restfakturering
	Flere Delsagsprognoser	Viser alle delsagers prognoser	Resultat likviditet > Vælg udskrift > Prognose for alle delsager i listen
Kapacitet	Kapacitetsoversigt	Medarbejdernes fremtidige belastning f.eks. pr projektleder, lokation, afdeling eller bemandingsgruppe	Kapacitet
	Medarbejderstatistik	Overblik for medarbejders totale forbrug for en given periode og registreringstype	Kapacitet > Hklik på medarbejder > Forbrugsstatistik > Medarbejder

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Budget	Budgetstatistik	Viser den fremtidige planlægning pr. delsag/ sag/måned/ medarbejder	Budgetstatistik
Dækningsbidrag	Dækningsbidragsrapport	F.eks. på projektleder eller afdeling Lukkede delsagers faktor	Dækningsbidrag Indvælg åbne/lukkede delsager
Debiteringsgrad	Debiteringsgradsrapport	Viser hvor stor en del af med. arb. timer, der er ført på deb./udeb. sager	Debiteringsgradsrapport > Vælg Debiteringsgradsrapport > Vælg Periode og tryk [Vis]
	Effektivitetsgrad	Realiseret effektivitetsgrad og medarbejderes overtid	Debiteringsgrad > Prik i Effektivitetsgrad > Vælg Periode og tryk [Vis]
Værdianalyse	Værdianalyse	Analyse af værditilvæksten for en given periode	Værdianalyse

Medarbejdernes egne rapporter – Timeseddel

	Rapport	Indhold	Tastevejledning
Timesedlen	Uge/Månedsoversigt	Viser de afholdte timer i en valgfri periode	Print > Timer og udlæg > vælg Periode
	Udlæg	Viser hvilke godtgørelser, der er udbetalt, og hvilke der ikke er	Print > Timer og udlæg > Udlægsopgørelse > afregnet/ikke afregnet
	Efteruddannelse (kræver licens)	Kontroludskrift for efterudd. regnskab for individuel pulje	Print > Efterudd.regnskab
	Tilgodehavender f.eks. ferie/afspad.	Statuspuljer fra timeseddel	Print > Timer og udlæg står nederst på rapporten
	Kapacitet	Viser fremtidig planlægning af arbejdet for medarbejderen	ikonet Medarbejderkapacitet