

Kvikguide – Sagslukning

I AutoPilot kan en delsag altid lukkes og genåbnes (Hvis I bruger værdianalyse skal det dog være indenfor det samme produktionsår). Hvis der er flere delsager på samme sagsnummer, lukkes sagsnummeret sammen med den sidste delsag.

1. Gå i Administration > Sagslukning > Vælg delsag > Vælg delsagen fra listen
2. Billedet viser nu de relevante informationer om delsagen. Alle aktiviteter bliver lukket, alle budgetter slettet, og omkostninger og timer, som ikke er faktureret, bliver afskrevet ved lukningen.
3. Tryk på [Luk delsag] og vælg lukkedatoen.
4. Ved lukningen udregnes delsagens lukkefaktor på basis af de realiserede indtægter og udgifter

Lukkefaktor

Lukkefaktoren erstatter den forventede slutfaktor i de forskellige billeder.

Den beregnes på følgende måde:

Lukkefaktor = (Samlet fakt. – omkost. til fr arb, udlæg og varer)/(Kostpris eget arb.)

Lukkebilledet

Når du trykker på knappen [Luk delsag] gennemføres en række tjek for at sikre, at sagen kan lukkes uden ubehagelige overraskelser senere.

Forudsætninger:

1. Der må ikke findes rater, som ikke er faktureret
2. Alle %-færdig linjer skal stå med 100%
3. Der må ikke findes uafleverede timer i timesedler
4. Der må ikke findes uafleverede flytninger/ændringer i redigeringskladderne, hverken for timer eller udlæg

Aktivitetsplan

- 1: Der lukkes 2 aktiviteter, som er åbne.
- 2: Alle budgetter for færdiggørelse slettes.

Budgetter

- 3: Alle budgetposter for fremmed arbejde slettes.

Omkostninger

- 4: Der afskrives 7 timerregistreringer, der ikke er afdækket
- 5: Der afskrives 0 registreringer af fremmed arbejder, der ikke er afdækket
- 6: Der afskrives den ene udlægsregistrering, der ikke er afdækket
- 7: Der afskrives 0 vareregistreringer, der ikke er afdækket

Faktureringsplan

- 8: Der sættes 100% ind på 0 procentfærdig linier der ikke er faktureret op til 100%
- 9: Der findes 6 rateplaner, der ikke er fakturerede. Disse skal slettes i Projektleder for delsagen kan lukkes.



Hvis sagen har skiftet honorarprincip undervejs, kan man eventuelt have glemt at slette raterne inden den blev lavet om. I så fald må man skifte honorarprincip til fastpris efter rate, slette raterne og skifte tilbage igen.

Ad 2: %færdig-linjer der ikke står med 100%

Hvis en sag ikke kan lukkes fordi nogle af linjerne i faktureringsplanen ikke er 100% faktureret, så skal det rettes.

1. Gå i Adm/PL > Fakturaforslag > Dobbeltklik på delsagen > Knappen [%]> ret %-satsen

Ad 3: Uafleverede timer i timesedlen

Hvis en medarbejder i timesedlen har tastet timer på delsagen, men ikke afleveret dem, så skal de enten afleveres eller slettes fra timesedlen.

Det hænder, at de uafleverede timer ligger i en fratrædt medarbejders timeseddel.

1. Gå i Basis > Organisation > Medarbejder og sæt flueben i "Har en timeseddel" og have adgang til timesedlen
2. Gå i personens timeseddel og lav de relevante rettelser
3. Fjern fluebenene på medarbejderkortet igen

Ad 4: Uafleverede registreringer/redigeringer

Udlæg, fremmed arbejde og varer registreres via kladder i Adm > Registrering > Udlæg/Fremmed arbejde/Varer.

Redigering af timer, udlæg, fremmed arbejde og varer foregår i Adm > Redigering > Timer/Udlæg/Fremmed arbejde/Varer.

Hvis en linje er oprettet et af stederne, men ikke bogført, vil den spærre for sagslukning.

Registreringskladderne er individuelle, så du skal ind i administrationsprogrammet for den medarbejder, hvis initialer står i feltet 'Reg'.

Registreringer af udlæg/fremmed arbejde under redigering

Aktivitet	Reg.	Init	∨ Dato	Antal	Beløb i alt
Forprojekt	AJ		11-12-2012	-136,00	-516,80

Det hænder, at 'Reg'-initialerne henviser til en fratrædt medarbejder.

I så fald må du på medarbejderkortet give vedkommende adgang til administrationen igen, trække en palettenvej for vedkommende, og gå ind i kladden for enten at slette eller aflevere registreringer.

Hvis I bruger windowslogin, skal du på medarbejderkortet fjerne fluebenet til det, så vil genvejen med initialer og linjenummer virke. Kontakt evt. hotline for hjælp til det.