

Marts 2021

Afslut opgaver



Indhold

1	Afslutning af opgaver.....	2
2	Afslutnings-metoder	2
2.1	Afslut på kunden – under fanen Opgaver	2
2.2	Massesletning på flere kunder	3
2.3	Afslut i statuslisten	3
2.4	Afslut opgaven i den forenklede statusliste	4
3	Yderligere hjælp? Tag fat i supporten.	4

1 Afslutning af opgaver

Når en opgave er færdig og afsluttet, så er der flere måder at markere opgaven for afsluttet på. Det vil blive beskrevet i denne vejledning.

Der er to overordnede grunde til at det er vigtigt:

1. At bevare overblikket over igangværende opgaver og dermed også kunne vinge opgaver af, som afsluttet. Det er den grundlæggende årsag til at benytte Statuslisten.
2. Hvis man bruger ClientTime og man fremover skal undgå at registrere tid på opgaver, som ER afsluttet. Det giver god mening at, hvis en opgave er afsluttet, så skal der ikke længere bruges tid på dem og dermed ikke registreres yderligere tid på netop den opgave.

OBS!

Selv om opgaven er afsluttet kan der godt være registreringer på, som så senere faktureres.

2 Afslutnings-metoder

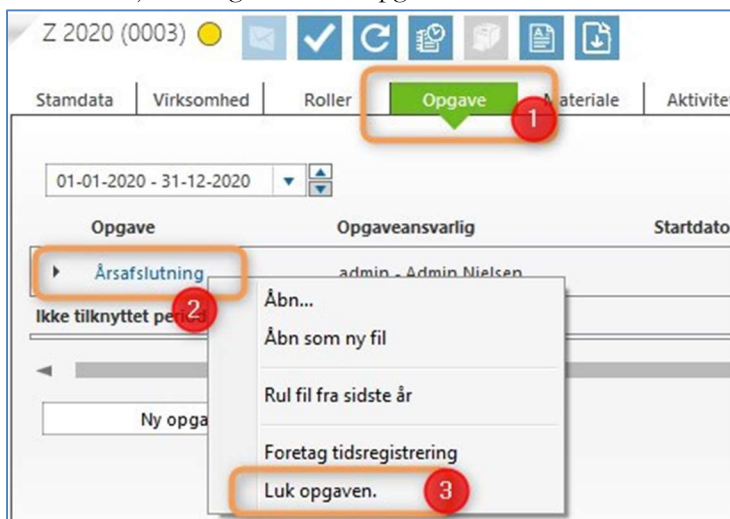
Der er flere måder at afslutte på.

Herunder beskrives de forskellige metoder en for en..

2.1 Afslut på kunden – under fanen Opgaver

Find kunden.

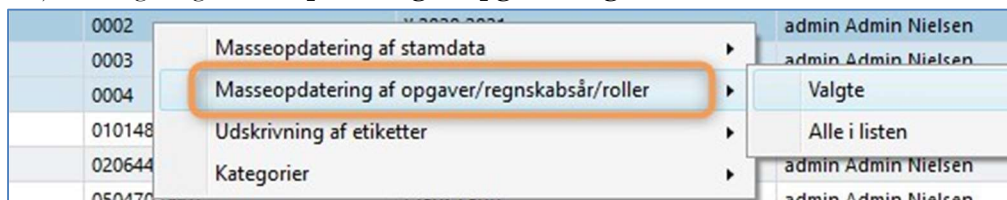
1. Gå ind på Opgave fanen.
2. Højreklik på opgaven for det givne regnskabsår.
3. Højreklik og klik ”Luk opgaven”.



2.2 Massesletning på flere kunder

Markér/filtrér en række kunder i kundelisten.

Højreklik og vælg **Masseopdatering af opgaver/regnskabsår/roller**.



1. Vælg **Angiv status**
 2. Vælg den aktuelle opgave, som skal lukkes
 3. Angiv **Afsluttede**
 4. Vælg det korrekte regnskabsår.
- Slut af med at klikke **Kør**

1. Hvad vil du foretage?

Jeg vil...

- ...vælg ny medarbejder til opgaven
- ...vælg ny opgaveansvarlig
- ...angiv seneste slutdato
- ...angiv startdato
- ...angiv status** 1
- ...aktiver/deaktiver kontrolpunkt
- ...overfør tid til planlægning
- ...tilføj ny rolle

2. Vælg opgave, kontrolpunkt og status

Jeg vil sætte alle opgaver/kontrolpunkter af type Årsafslutning 2 som afsluttet 3

3. Vælg Kalenderår/Slutmåned.

For periodebundne opgaver vil ændringerne foretages for regnskabsår/periode som slutter 2020 4

Total: 4 Ignoreret: 0 Fejl: 0

Opdateringslog
Valider
▶ Kør
Afslut

2.3 Afslut i statuslisten

På den givne statusliste kan man afslutte opgaven ved af sætte flueben i Opgaven.

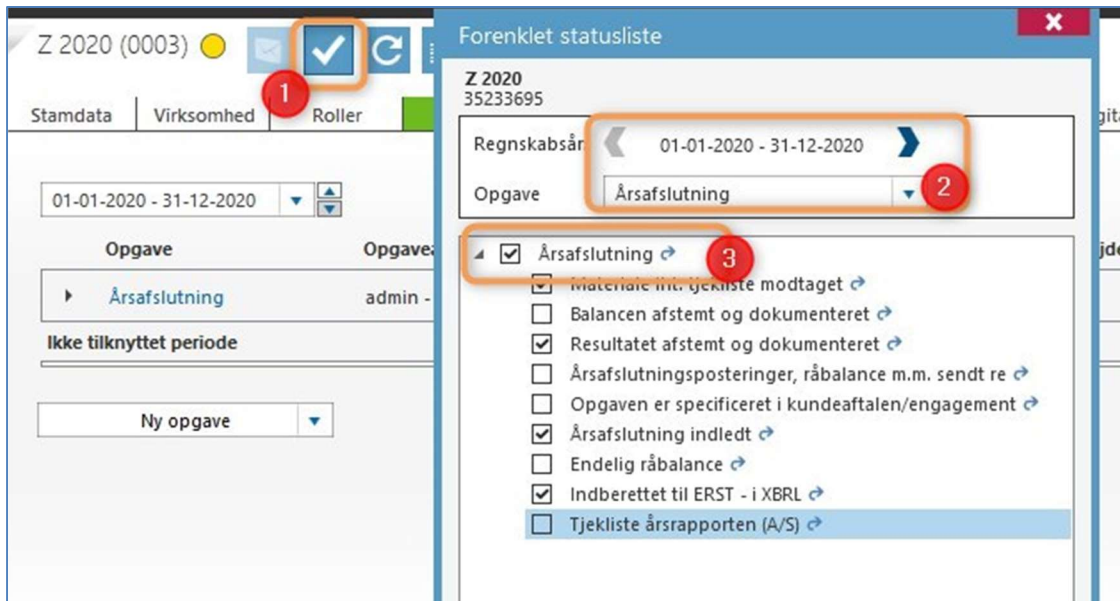
Se eksemplet nedenfor.

Statuslister							
Årsafslutning							
Klientnr.	CVR/CPR-nr.	Klientnavn	Klientansvarlig	Regnskabsår	Årsafslutning Materiale iht. tjekli...	Årsafslutning Resultatet afstemt...	Årsafslutning Årsafslutning indt...
0001	30584472	Togocal ApS	Admin Nielsen	0101-3112	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0002	26999138	Y 2020 2021	Admin Nielsen	0101-3112	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0003	35233695	Z 2020	Admin Nielsen	0101-3112	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.4 Afslut opgaven i den forenklede statusliste

På den enkelte kunde kan man åbne for den forenklede statusliste og markere opgaven for afsluttet.

1. Klik på ikonet (med fluebenet)
2. Vælg regnskabsår og opgave
3. Sæt flueben i opgaven (dermed afsluttet)



3 Yderligere hjælp? Tag fat i supporten.

Kontakt supporten på mail: support@wolterskluwer.dk eller telefon: 33 96 01 10.