

Marts 2021



Afslut opgaver

Indhold

1	Afsl	utning af opgaver	2		
2	Afslutnings-metoder				
	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	Yde	rligere 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.
- 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.

0002	N 2020 2021		admin Admin Nielsen
0003	Masseopdatering af stamdata	•	admin Admin Nielsen
0004	Masseopdatering af opgaver/regnskabsår/roller	•	Valgte
010148	Udskrivning af etiketter	•	Alle i listen
020644	Kategorier		admin Admin Nielsen
050470-000			admin Admin Nielsen

- 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	2. Vælg opgave, kontrolpunkt og status Jeg vil sætte alle opgaver/kontrolipunkter af type	safslutning or sor	afslutted
vælg ny medarbejder til opgaven vælg ny opgaveansvarlig angiv seneste slutdato angiv startdato angiv status aktivere/deaktivere kontrollpunkt overfør tid til planlægning tilføj ny rolle			
3. Vælg Kalenderår/Slutmåned. For periodebundne opgaver vil ændringerne for	etages for regnskabsår/periode som slutter	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.

V	Statuslister								
Å	rsafslutning 📘 🛛	ister Sene	ste statuslister 🔻 📕 🔻	Kolonner Kalen	derår 2020	▼ ♥ Slutmåned Alle	v 💌 Uge	Alle	7
	Skjul udvalg PU Klienten har Opg Tilføj filter •	Idvalg findes Visnir	for valgt år ¥	Dato Vis i alle kolo	onner: Dato 🔻				
	Klientnr. 🔺	CVR/CPR-nr.	Klientnavn	Klientansvarlig	Regnskabsår	Årsafslutning Materiale iht. tjekli	Årsafslutning Resultatet afstemt	Årsafslutning Årsafslutning indl	3 Arsafslutning
т									
	0001	30584472	Togocal ApS	Admin Nielsen	0101-3112	☑ 08.03.2021	☑ 08.03.2021	08.03.2021	08.03.2021
	0002	26999138	Y 2020 2021	Admin Nielsen	0101-3112	☑ 08.03.2021	☑ 08.03.2021	08.03.2021	✔ 08.03.2021
	0003	35233695	Z 2020	Admin Nielsen	0101-3112	08.03.2021	08.03.2021	08.03.2021	08.03.2021



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)

Z 2020 (0003) 😑 🔽 📿	Forenklet statusliste			
tamdata Virksomhed Poller	Z 2020 35233695			
Andrea Virksonnied – Koner	Regnskabsår 🗶 01-01-2020 - 31-12-2020 】			
01-01-2020 - 31-12-2020 🔻 🛋	Opgave Arsafslutning 2			
Opgave Opg	ave: 🖌 🗹 Årsafslutning 🕈 (3)			
Arsafslutning adm	in - ☐ Balancen afstemt og dokumenteret ♂			
Ikke tilknyttet periode	Resultatet afstemt og dokumenteret 👌			
	🗌 Årsafslutningsposteringer, råbalance m.m. sendt re 🕈			
No. on annual and	□ Opgaven er specificeret i kundeaftalen/engagement ♂			
Ny opgave	🗹 Årsafslutning indledt ờ			
	🔲 Endelig råbalance ờ			
	🗹 Indberettet til ERST - i XBRL 👌			
	Tiskliste årennen etter (A.C) a			

3 Yderligere hjælp? Tag fat i supporten.

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