



**dk** Viðskiptahugbúnaður

-Handbók -

Verkbókhald fyrir  
þjónustufyrirtæki

## Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	2
Inngangur .....	3
Almennt um Verk .....	4
Stofnun verka .....	5
Stofnun á verkum.....	6
Aðgerðir í [F5 Valmynd] .....	7
Stofnun undirverks .....	8
Verkþættir og verkliðir .....	8
Verkdagbækur .....	9
Uppfærsla dagbókar.....	10
Prentun dagbókar .....	10
Skráning á kostnaði (efni af lager).....	11
Tímaskýrsla .....	11
Akstursskýrsla.....	11
Aðrar skýrslur tengdar verkdagbókum.....	11
Uppflettingar .....	12
Dæmi um uppflettingar (fyrirspurnir): .....	12
Skýrslur .....	14
Dæmi um skýrslur: .....	14
Reikningavinnslur.....	17
Verkgreining.....	18
Greiningartré verka .....	19
Greiningartré starfsmanna .....	18
Greiningartré verkþátta .....	20
Áætlun.....	21
Uppsetning .....	23

## Inngangur

Þessi handbók er fyrir kerfishluta dk viðskiptahugbúnaðar. Hún er ein af mörgum handbókum og hjálpargögnum fyrir dk viðskiptahugbúnaðinn.

Notandaviðmót dk viðskiptahugbúnaðar er allt myndrænt sem hefur þann kost í för með sér að hægt er að opna marga og óskylda glugga samtímis og skoða gögnin frá ýmsum sjónarhornum. Jafnvel er hægt að opna sama gluggann oft og nota þá t.d. mismunandi afmarkanir til að skoða sömu upplýsingar.

Aðalvalmynd dk er staðsett á miðjum skjá og er tvískipt. Vinstri helmingur valmyndarinnar inniheldur öll aðal kerfin, svo sem Fjárhagur, Skuldunautar, Lánardrottinnar, Sölureikningar, Birgðir, Innkaup, Verk, Laun og Almennt. Hægri helmingurinn inniheldur svo undirvinnslur hvers aðalkerfis og er sá helmingur uppbyggður eins og tré sem notendur kannast við, sem dæmi í "Windows Explorer".

Í þessari handbók er lýst notkun kerfishlutans Verkbókhald. Henni er ætlað að gefa notendum innsýn í uppbyggingu og daglega notkun verkbókhaldsins í dk. Ekki er þörf á sérkunnáttu í bókhaldi til að hægt sé að nota handbókina.

## Almennt um Verk

Verkkerfið sem er að öllu leyti samtengt öðrum kerfishlutum í dk Viðskipta- og upplýsingakerfinu er notað við stýringu verka. Það fylgist með kostnaði og notkun forða (tímaskráningu starfsfólks) og veitir möguleika á að gera áætlanir fyrir verk og úthluta forða, skrá á þau vinnu, tekjur og annan kostnað.

Grunnur verkkerfisins hefur að geyma verk og dagbækur til að skrá og bóka hreyfingar. Öflugar uppflöttivinnslur eru sem auðvelda allar fyrirspurnar- og leitaráðgerðir. Færslur má rekja þangað sem þær enda, í verkkerfið, eða til upprunans í hvaða undirkerfi sem er.

### Verk

Í stofnskrá verka má skrá margs konar upplýsingar. Hvert verk er auðkennt með númeri sem getur verið allt að 12 stafa langt, bæði bók- og tölustafir. Almennar upplýsingar fylgja svo sem verkheiti (verklýsingu), yfirverk, greiðandi, verkflokkur, eigandi, umsjónarmaður, starfsmaður, tegund verks, staða verks, útskuldunarmáti, áætluð verkbyrjun og áætluð verklok.

### Verkdagbækur

Í verkdagbækur má skrá inn tímavinnu, akstur og kostnað. Tímavinnu er hægt að skrá inn sem heildartíma t.d. 3 klst. eða sem unnið frá og til, þ.e. frá 09:00 til 11:00 og sér kerfið sjálf um að umreikna. Með því að nota frá og til tíma getur starfsmaður skráð sig inn á verk í byrjun og út í lokin. Akstur er hægt að skrá inn sem km eða ferð. Kostnaður er skráður út af lager.

### Uppflettingar

Allar uppflettingar og fyrirspurnir eru til fyrirmyndar í verkkerfinu. Haldið er vel utan um allar færslur og hvernig þær urðu til. Almennar uppflettingar eru þannig að skoða má hreyfingar á einstaka verki, starfsmanni, skuldunaut og fleira.

### Skýrslur

Í verkkerfinu er að finna aragrúa af skýrslum, bæði stöðluðum og uppsetjanlegum. Í verkkerfinu er undirvinnsla sem heitir Skýrslur. Hún inniheldur allar staðlaðar skýrslur sem nauðsynlegt er að ná út úr verkkerfinu. Allar skýrslur má fá prentaðar á skjá eða prentara.

### Verkgreining

Í Verkkerfinu er að finna fjórar greiningarvinnslur. Annars vegar er um að ræða þrjú greiningartré og hins vegar lykiltölugreiningu. Þessar greiningarvinnslur hjálpa til við að sjá yfirlit yfir verkkerfið á samandregnu formi.

### Reikningavinnslur

Prenta má út reikninga í verkkerfinu. Það má einnig prenta út fylgiseðla með reikningum sem eru nánari sundurliðun á þeim.

### Áætlanir

Í Verkkerfinu er hægt að hafa nákvæmt eftirlit með tímaskráningu, kostnaði og notkun forða. Með því að fastsetja afkastagetu forða er hægt að segja fyrir um hve mikill forði er til ráðstöfunar og stjórna honum.

## Stofnun verka

Í aðalmynd dk er smellt á Verk. Síðan er vinnslan verk valin. Þá birtist eftirfarandi mynd.

Númer	Verkheiti	Greiðandi	Nafn greiðanda	Áætluð byrjun	Umsjónarmaður	Starfsmaður
>>>						
0001	Innheimta			..		
0005	Fundur			..		
0010	Sumarfrí			..		
0012	Launalaust leyfi			..		
0020	Veikindi			..		
0022	Veikindi barna			..		
1001	Fyrirtæki, Mál nr. 1234-039 gegn Jóni Jónssyni	6611810449	Fyrirtæki ehf.	01.01.2005	0308595539	
1002	Fyrirtæki, Mál nr. 4344-050 gegn Sigríði Sigurðard.	6611810449	Fyrirtæki ehf.	01.02.2005	0308595539	
1003	Stofnun, Aðstoð við stefnugerð	6611982499	Stofnun	01.03.2005	0308595539	
1004	Stofnun, Yfirfara reglugerð nr. 538/1999	6611982499	Stofnun	20.03.2005	0308595539	
1006	Fyrirtæki, Mál nr. 5522-088 gegn Dlíúrisanum hf.	6611810449	Fyrirtæki ehf.	01.03.2005	0308595539	

F1 Hjálp   F5 Valmynd   INS Ný   ENT Breyta   DEL Fella   ESC Hætta

Færsluföldi: 11

Fyrsti dálkurinn Númer er númer verks. Síðan koma Verkheiti, Greiðandi, Nafn greiðanda, Áætluð byrjun, Umsjónarmaður og Starfsmaður. Með því að smella á dálkaheiti þá upplýsist dálkurinn (verður gulur) og raðar þá kerfið verkum skv. þeim dálki. Notandi hefur ýmsa möguleika þegar hann er með verktöfluna opna eins á á myndinni hér fyrir ofan.

### Dálkar

Hægt er að sækja inn í töfluna fleiri dálka. Það er gert með því að smella með hægri músarhnapp á dálkafyrirsögn, t.d. Verkheiti og velja úr valmynd Sækja dálka. Sumir notendur gætu til dæmis valið að hafa dálkana *Staða verks* og *Áætluð lok* sýnilega

Heimili	Númer	K
legi	0001	
arður	0001	
ötu 1	220	0001
eti 31	101	0001

### Sía

Hægt er að sía út ákveðnar færslur í töflunni, t.d. öll verk í ákveðnum verkflokki. Það er gert með því að smella með hægri músarhnapp á færslu í töflunni og velja úr valmynd Sía.

æki ehf.	Algötu 1
irskoðunar	öðunargi
valdsstofa e	ikarastíg
gjafastofa e	alstræti 2
ingsfyrirtæk	sturveg
horn ehf.	Hafnarstræ
stufvriiræki ehf.	Áðalgötu 62

### Afrita verk

Merkja má öll verk í einu með því að smella með músinni á hnappinn [>>]. Þegar búið er að merkja þau gögn sem á að afrita má smella með hægri músarhnapp einhvers staðar á merktu línurnar (bláa svæðið) og velja Afrita úr valmyndinni sem birtist.

### F5 Valmynd

Ef smellt er á aðgerðahnappinn [F5 Valmynd] þá bjóðast ýmsir möguleikar. Nánar er fjallað um

Þessa möguleika aftar í handbókinni. Rétt er þó að benda sérstaklega á Minnisbók, Upplýsingatré og Hreyfingar verks.

## Upplýsingatré

Upplýsingatré birtir yfirlitsmynd yfir þá liði sem tengjast völdu verki. Upplýsingatré má kalla upp með því að smella á tré hnappinn á tækjastikunni, slá á Ctrl + t eða velja úr valmynd.



## Stofnun á verkum

Verk eru skráðir í vinnslunni **Verk**. Til að stofna nýtt verk er ýtt á Insert takkann á lyklaborðinu og til að breyta verki er ýtt á Enter takkann á lyklaborðinu. Þá birtist viðhaldsspjald sem inniheldur a.m.k. tvo flipa, **Almennt** og **Reikningagerð**.

Þegar um er að ræða regluleg viðskipti þar sem mörkin á milli þjónustuverka eru óljós er ráðlagt að stofna eitt verk sem öll vinna fyrir viðskiptavininn er skráð á. Verkið ber þá einfaldlega nafn viðskiptavinarins.

Nauðsynlegt er að skrá inn Númer, Verkheiti og Greiðanda (skuldunaut). Aðrar upplýsingar, svo sem Yfirverk, Verkflokkur, Eigandi, Umsjónarmaður, Starfsmaður, Verkbáttur og Verkliður er frjálst að skrá inn.

Tegund verks getur verið: *Tímaverk, Þjónustuverk, Tilboðsverk* eða *Innanhússverk*.

Staða verks getur verið: *Ekki hafið, Í vinnslu, Í bið* eða *Lokið*.

Útskuldunarmáti getur verið: *Mánaðarlegar, Verklök, Óreglulega, Óútskuldað* eða *Ábyrgð*.

Algengt er að láta kerfið úthluta verknúmerum og er fyrsta verk látið fá t.d. númerið 1000 og fær þá næsta verk númerið 1001, o.s.frv.

Algengt er að láta innanhúsverk fá lægri númer, t.d. 0001, 0002, o.s.frv. Þannig að innanhúsverkið Innheimta fær númerið 0001, Fundir fær númerið 0005, Sumarfrí fær númerið 0010, o.s.frv.

Önnur svæði á flípanum **Almennt** sem rétt er að hugleiða eru Yfirverk, Verkflokkur, Umsjónarmaður, Áætluð byrjun og Áætluð lok.

Á flípanum **Reikningagerð** eru svæði sem ákvarða hvernig hreyfingar á verkinu færast á reikning og ef um tilboðsverk er að ræða þá má t.d. slá inn tilboðsupphæð eða tengja sölutilboð við verkið.

Ef víddir eru í notkun í fyrirtækinu þá bætist við einn flipi sem heitir **Víddir**. Á honum eru sviðin Deild, Verkefni og Viðfangsefni.

Í Deild er skráð hvaða deild ber ábyrgð á verkinu, þ.e. hvaða deild verkið tilheyrir.

Í Verkefni er skráð hvaða verkefni verkið tilheyrir og í Viðfangsefni er skráð hvaða viðfangsefni verkið tilheyrir.

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a data table on the right. The menu includes options like 'Prenta verkbeiðni', 'Verklýsing', 'Minnisbók', 'Tengdar skrár', 'Hreyfingar', 'Reikningar', 'Tilboð', 'Tímaskráning', 'Kostnaðarskráning', 'Starfsmenn', 'Undirverk', 'Áætlun', 'Dagatal', 'Upplýsingatré verks', 'Endurreikna verk', 'Tengja hreyfingar við reikning', 'Opna/loka verki', and 'Útbúa verkreikning'. The data table has columns: 'Greiðandi', 'Nafn greiðanda', 'Áætluð byrjun', 'Áætluð lok', 'Staða verks', and 'Umsjónarmað'. The table contains several rows of data, including entries for 'Fyrirtæki ehf.' and 'Stofnun' with various dates and status indicators like 'Í vinnslu'.

### Aðgerðir í [F5 Valmynd]

Ef smellt er á aðgerðahnappinn [F5 Valmynd] þá bjóðast ýmsir möguleikar. Flestar af þessum aðgerðum skýra sig að mestu sjálfar. Rétt er þó að benda sérstaklega á eftirfarandi aðgerðir.

Smelltu á	Til að ...
Verklýsing	Skrá inn eða skoða verklýsingu.
Prenta verkbeiðni	Prenta út verkbeiðni. Á verkbeiðnina prentast upplýsingar um verkið og verklýsingin. Þessa verkbeiðni má setja upp að ósk notanda.
Minnisbók	Skrá inn eða skoða ýmsar viðbótarupplýsingar um verk í svo kallaða minnisbók. Um minnisbók verka gildir það sama og gildir almennt um minnisbækur í dk, eins og minnisbók skuldunauta, lánardrottna, starfsmanna, vara og bókhaldslykla.
Tengdar skrár	Tengja við verkið skrár, svo sem Excel skjöl eða Word skjöl.

Hreyfingar		Sjá yfirlit yfir hreyfingar á verkinu á sambærilegan hátt og ef valin er vinnslan <i>Uppflettingar &gt; Verk</i> og þar valið verkið.
Reikningar		Skoða alla reikninga sem hafa verið prentaðir út á verkið.
Tímaskráning		Skrá tíma starfsmanns beint á verkið. Þessir tímar skrást þá ekki í dagbók, heldur beint í hreyfingaskrá verksins.
Kostnaðarskráning		Skrá kostnað beint á verkið. Þessi kostnaður skráist þá ekki í kostnaðardagbók, heldur beint í hreyfingaskrá verksins.
Dagatal		Sjá yfirlit yfir verkin á dagatalsformi (nokkurs konar Gantt riti). Skrá þarf inn á verkin Áætlaðan byrjunartíma og áætlaðan lokatíma.
Upplýsingartré verks	Ctrl + T	Sjá yfirlitsmynd yfir þá liði sem tengjast völdu verki. Upplýsingarnar birtast á nokkurs konar tré formi. Þetta er mjög öflug og notendavæn vinnsla. Upplýsingartré verks má einnig velja með því að smella á tré hnappinn uppi á tækjastikunni eða styðja á Ctrl+T.
Útbúa verkreikning		Útbúa verkreikning fyrir valið tímabil.

### Stofnun undirverks

Undirverk er notað þegar notandi vill sundurgreina eitt verk í smærri verk (eftir sem áður má greina verk og undirverk í áfanga (verkbætti og verkliði). Sem dæmi má taka ef eitt verk væri smíði á upplýsingakerfi fyrir dk. Því væri síðan skipt í undirverk eins og Verkbókhald, Launakerfi, Þjónustukerfi, o.s.frv. Undirverki mætti síðan skipta upp í verkbætti og jafnvel verkliði. Verkbættir gætu þá verið: Hönnun, Forritun, Undirbúningur, Prófanir, o.s.frv.

Undirverk er stofnað á sama hátt og venjulegt verk nema að það þarf að tiltaka yfirverk fyrir það. Hægt er að hafa undirverk undir undirverki o.s.frv.

### Verkbættir og verkliðir

Öllum verkum er hægt að skipta upp í a.m.k. tvo áfanga (bætti): verkbátt og verklið. Áfangana er hægt að nota eins mikið og þörf er á við áætlanagerð, tilboð og skráningu. Verkbættir og verkliðir eru stofnaðir með því að velja frá valmynd Verkkerfisins Uppsetning og þar undir Verkbættir og Verkliðir.



## Verkdagbækur

Dagleg tímaskráning starfsfólks er framkvæmd í verkdagbók sem hver og einn starfsmaður hefur fyrir sig. Hver starfsmaður á eina verkdagbók fyrir hvern mánuð. Verkdagbækurnar er að finna undir [**Verk > Verkdagbækur**]. Þar eru dagbækur starfsfólks geymdar í lista (töflu). Notendur sjá aðeins sína eigin dagbók nema þeir hafi meiri réttindi (s.k. admin-réttindi). Þá sjá þeir allar dagbækur.

>>	Starfsmaður	Lýsing	Tegund	Dagsetning frá	Dagsetning til	Tékkuð	Stofnuð	Breytt	Stofnuð af	Bre
	0308595539	DP-2003-06	Tímaskráning	01.06.2003	30.06.2003	X	19.6.2003 14:31:5	11.7.2003 09:11:30	dp	
	0308595539	DP-2003-07	Tímaskráning	01.07.2003	31.07.2003	X	8.7.2003 13:02:33	12.8.2003 09:08:40	dp	
	0308595539	DP-2003-08	Tímaskráning	01.08.2003	31.08.2003	X	1.8.2003 15:34:17	19.10.2003 14:09:3	dp	
	0308595539	DP-2003-09	Tímaskráning	01.09.2003	30.09.2003	X	30.8.2003 11:25:2	19.10.2003 14:23:5	dp	
	0308595539	DP-2003-10	Tímaskráning	01.10.2003	31.10.2003		19.10.2003 14:24:	13.11.2003 16:17:2	dp	

Ýtt er á Insert takkann á lyklaborðinu eða smellt með mús á aðgerðahnappinn [INS Ný] þá stofnast ný verkdagbók.

## Ný dagbók

Til að gera nýja dagbók er slegið á [insert]. Í haus bókarinnar kemur sjálfkrafa númer og nafn starfsmannsins. Síðan þarf að velja gildistíma frá upphafi til loka mánaðar (sjá mynd fyrir neðan).

Ef farið er út úr stofnaðri dagbók án þess að gerð hafi verið verklína í henni fellur hún niður.

>>	Dagsetning	Verknúmer	Verkbáttur	Lýsing	Dagv.	Útskulda	Tilvísun
	01.01.2003	2	10	Dagbókarfærslur	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	01.01.2003	4	10	Virðisaukauppgjör	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	01.01.2003	90	90	Gekk frá vinnustöð	1,00		
	02.01.2003	2	10	Dagbókarfærsla	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	02.01.2003	95	95	Námskeið í dk	5,00		

Endurmenntun	Endurmenntun	Samtals dagvinna:	16,00
Fimmtudagur		Samtals yfirvinna:	0,00
		Samtals akstur:	0,00

## Innsláttur í dagbók

Í hverri línu þarf að setja inn dagsetningu sem fellur innan gildistíma verkdagbókarinnar.

- Verknúmer  
Hægt er að slá inn númer eða fletta upp stofnuðum verkum með F2.
- Verkbáttur  
Hægt er að slá inn númer eða fletta upp verkbáttum með F2. Misjafnt er eftir uppsetningu hjá fyrirtækjum hvort verið sé að notast við skráningu verkbátta.
- Lýsing  
Skrá þarf inn lýsingu á því sem unnið var. Þessi lýsing birtist á verkreikningi eða fylgiblaði hans og þarf því að vanda til hennar. Hér má slá inn mikinn texta. Ef þörf er á því að slá inn meiri texta en hér kemst fyrir þá er hann sleginn í textasvæði sem heitir ítartexti. Til að opna fyrir skráningu á ítartexta þarf að velja frá valmynd Verkkerfisins Uppsetning – Almennar stillingar og á flipanum Verkdagbók þarf að merkja við "Skrá ítartexta með verkfærslu".
- Dagvinnutímar  
Tímarnir eru slegnir inn með allt að tveimur aukastöfum.  
Hægt er að virkja innslátt á yfirvinnutímum í verkdagbókina. Það er gert í almennum stillingum verkbókhalds [Verk > Uppsetning > Almennar stillingar > Verkdagbók].
- Útskulda  
Við innslátt þarf að haka við útskuldun ef reikningsfæra á skráða vinnu. Ef valið verk er með tegundarmerkinguna 'Reikningsverk' fær línan sjálfkrafa merkingu á útskuldun.
- Tilvísun  
Skráning tilvísunar er valkvæð.
- Ítartexti  
Ef skrá þarf frekari lýsingu á því verki sem unnið var, t.d. efni fundar, er hægt að setja hana inn í ítarlýsingu. Misjafnt er eftir uppsetningu hjá fyrirtækjum hvort verið sé að notast við ítarlýsingu í dagbókar skráningu. Hægt er að virkja hana í [Verk > Uppsetning > Almennar stillingar > Verkdagbók > Skrá ítartexta á verkfærslur].

**Athugið** að munið eftir flýtihnappnum [F2 Fletta ] til að fletta upp í töflu

## Uppfærsla dagbókar

Starfsfólk þarf reglulega að yfirfara og uppfæra dagbókina sína. Með þeirri aðgerð læsast skráðar færslur og eru þá tilbúnar til að fara á verkreikninga. Sú aðgerð starfsmanns að uppfæra dagbók er í raun yfirlýsing til þess sem sér um reikningagerð að hinar uppfærðu færslur séu endanleg skráning og tilbúnar til útskuldunnar. Hægt er að uppfæra dagbók eins oft og þörf er á, jafnvel daglega.

Til að uppfæra dagbókina þarf að velja [F5 Valmynd > Yfirfara skráningu].

**Athugið að skráningar í dagbók fara aldrei á verkreikning fyrr en þær hafa verið uppfærðar!**

## Prentun dagbókar

Í valmynd verkdagbókar er hægt að prenta út verkdagbókina með því að fara í [F5 Valmynd > Prenta skráningu].

Þessi skýrsla prentar út skráðar línur í dagbókinni í skráningarröð.

### Skráning á kostnaði (efni af lager)

Til að skrá inn kostnað eða efnisúttekt af lager á verk er valið frá valmyndinni, sem kölluð er upp með því að smella með mús á aðgerðahnappinn [F5 Valmynd], **Skrá kostnað**. Hver starfsmaður getur skráð kostnað (efni af lager) í kostnaðarbók.

### Tímaskýrsla

Í valmynd verkdagbókar er hægt að fá upp tímaskýrslu með því að fara í [F5 Valmynd > Prenta tímaskýrslu].

Þessi skýrsla gefur gott yfirlit yfir alla skráða vinnu starfsmannsins í mánuðinum. Bæði er hægt að sjá hversu mikið hefur verið unnið á hverjum degi og á hvaða viðskiptavini/verk vinnan er skráð. Að sama skapi eru birtar samtölur mánaðarins.

Tímaskýrsla		Starfsmaður: 0408567349 Steingrímur J. Sigfússon		Dagbókartími: Steini í janúar Gildir frá: 01.01.2003 til: 31.01.2003 Auðkenni:		verktíma Verkbókhald ehf. 17.12.2002 21:19:09																											
Vérkheiti	Vérknúmer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Samt.
Landsvirkjun	2	4,0	3,0	13,0																												20,0	
Þúnaðarbankinn	4	3,0																														3,0	
Innanhúsverk	90	1,0	5,0	3,0																												9,0	
Dagvinnu		8,0	8,0	16,0																												32,0	
Yfirvinnu																																0,0	
Samtals		8,0	8,0	16,0																												32,0	

### Akstursskýrsla

Í valmynd verkdagbókar er hægt að fá upp akstursskýrslu með því að fara í [F5 Valmynd > Prenta akstursskýrslu].

Þessi skýrsla gefur gott yfirlit yfir skráðan akstur starfsmannsins í mánuðinum.

### Aðrar skýrslur tengdar verkdagbókum

**Prenta nýtingu starfsmanna.** Yfirlit yfir starfsmenn. Velja má tímabil. Sýnir samtals unna tíma, samtals seljanlegir tímar (útskuldaðir), samtals aðrir tímar (óútskuldaðir), hlutfall seljanlegra tíma af heildar tímum, samtals veikindi og samtals frí.

**Prenta tímaskýrslu starfsmanna.** Prentar tímaskýrslu fyrir valda starfsmenn. Velja má allt að 31 dag.

**Prenta vinnutíma starfsmanna.** Sýnir yfirlit yfir vinnutíma fyrir valda starfsmenn, brotið niður á daga. Velja má allt að 31 dag.

**Prenta vinnu starfsmanna.** Sýnir yfirlit yfir vinnu fyrir valda starfsmenn. Hægt er að fá niðurbrot á verkþætti.

## Uppflettingar

Í uppflettingum er hægt að kalla fram lista yfir verkfærslur eftir ýmsum breytum. Hægt er að afrita innihald listanna yfir í annað forrit eða senda þá á prentara. Uppflettingarnar bjóða einnig upp á svokallaða borun. Það þýðir að hægt er að rekja sig áfram í gegnum gögn sem tengjast ákveðinni færslu. T.d. er hægt að sækja þann reikning sem valin færsla fór á eða fá lista yfir allar færslur sem notast við sama verktaxta og valin færsla.

Óreikningsfærðar verkfærslur eru bláar að lit í uppflettingum en reikningsfærðar eru svartar.

Ef smellt er á örvahnappinn sem er á dálkafyrirsögn (sjá mynd) þá birtist það sem er á bakvið sviðið. Á myndinni hefur verið smellt á Rnúmer og birtist þá reikningurinn sem valin færsla fór á.

Til að prenta út hreyfingayfirlitið er smellt á hnappinn [F7 Prenta ].

Hnappurinn [F5 Valmynd ] inniheldur ýmsar hjálparaðgerðir.

### Dæmi um uppflettingar (fyrirspurnir):

**Verk.** Sýnir hreyfingar fyrir tiltekið tímabil á völdu verki. Velja má að sjá allar færslur, reikningsfærðar eða óreikningsfærðar.

Uppfletting verka										
Verknúmer: 0008		Dagsetning: 01.01.2004 31.12.2004		Hreyfingar: Allar						
Forritun og vinna v/ dk á		Greiddandi: 661198-2499 dk Hugbúnaður ehf.		Tegund verks: Innanhússverk - í vinnslu						
>>	Dagsetning	Stm.	Tegund	Txt/vnr.	Lýsing	Skráð magn	Selt magn	Upphæð	Kostnaður	Rn
	03.02.2004	0308595539	Dagv.	102V	13:00-18:00, 20:00-22:00. Undirbúa ferð til Svíþjóðar	7,00	7,00	63.000	20.195	
	04.02.2004	0308595539	Dagv.	102V	8:00-24:00. Svíþjóð. 15:00-24:00. Fara yfir dk með Óskari og Bo	14,00	14,00	126.000	40.390	
	04.02.2004	0308595539	Dagv.	102V	8:00-24:00. Svíþjóð. 8:30-13:00. Heimsókn til Nexia með Óskari og	14,00	14,00	126.000	40.390	
	07.02.2004	0308595539	Dagv.	102V	9:00-17:00. Vinna við þjáningar með Fanny og fl.	8,00	8,00	72.000	23.080	

**Starfsmenn.** Sýnir hreyfingar fyrir tiltekið tímabil fyrir ákveðinn starfsmann. Velja má að sjá allar færslur, reikningsfærðar eða óreikningsfærðar.

Uppfletting starfsmanna

Starfsmaður: 0308595539    Dagsetning: 01.01.2004 31.12.2004    Hreyfingar: Allar

Dagbjartur Pálsson

>>	Dagsetning	Vnúmer	Tegund	Txt/vnr.	Lýsing	Skráð magn	Selt magn	Upphæð	Kostnaður	Rnúmer	Frá
	05.01.2004	0001	Dagv.	102V	19:30-21:30. Ýmislegt	2,00	2,00	18.000	5.770	0	
	06.01.2004	0020	Dagv.	102V	UMFÍ, Danco, Samfélagið, Lögmenn lágmiða	11,00	11,00	99.000	31.735	0	
	07.01.2004	1239	Dagv.	102V	11:00-13:00. v/dk, erlend staða, reikningar og fl.	2,00	2,00	18.000	5.770	5018	

**Umsjónarmenn.** Sýnir fyrir ákveðinn umsjónarmann yfir valið tímabil öll verk, opin verk eða lokuð verk. Síðan má bora sig niður í hreyfingar sem eru á bakvið valið verk.

**Starfsmannasamtölur.** Sýnir yfir valið tímabil samtölur fyrir alla starfsmenn. Sjá má heildar dagvinnu, yfirvinnu, akstur, dagpeninga, kostnað, útlagðan kostnað, tekjur, o.s.frv. Síðan má bora sig lengra niður og skoða hreyfingar sem eru á bakvið starfsmenn.

**Skuldunautar.** Sýnir fyrir ákveðinn skuldunaut yfir valið tímabil öll verk. Síðan má bora sig lengra niður í hreyfingar sem eru á bak við valið verk.

**Yfirverk.** Sýnir fyrir ákveðið verk yfir valið tímabil öll undirverk. Síðan má bora sig lengra niður í hreyfingar sem eru á bakvið valið undirverk.

**Uppfærðar verkdagbækur.** Sýnir allar uppfærðar verkdagbækur.

Uppfærðar verkdagbækur

Starfsmaður:

>>	Starfsmaður	Lýsing	Tegund	Dagsetning frá	Dagsetning til	Tékkuð	Stofnuð	Breytt	Sto
	0308595539	DP-2004-06	Tímaskráning	01.06.2004	30.06.2004	X	8.7.2004 13:26:02	8.7.2004 13:26:06	
	0308595539	DP-2004-07	Tímaskráning	01.07.2004	31.07.2004	X	13.8.2004 09:46:27	13.8.2004 13:09:25	
	0308595539	DP-2004-08	Tímaskráning	01.08.2004	31.08.2004	X	27.9.2004 16:04:22	4.10.2004 10:51:21	
	0308595539	DP-2004-09	Tímaskráning	01.09.2004	30.09.2004	X	7.10.2004 20:07:56	7.10.2004 20:07:59	
	0308595539	DP-2004-10	Tímaskráning	01.10.2004	31.10.2004		4.2.2005 15:08:35	4.2.2005 15:08:37	
	0308595539	DP-2004-11	Tímaskráning	01.11.2004	30.11.2004		4.2.2005 15:09:10	4.2.2005 15:09:11	
	0308595539	DP-2004-12	Tímaskráning	01.12.2004	31.12.2004	X	3.1.2005 14:54:44	6.1.2005 09:49:24	

F1 Hjálp    F2 Fletta    F5 Valmynd    INS Ný    ENT Breyta    DEL Fella    ESC Hætta

110:437

Með því að slá á hnappinn [ENT Breyta ] má skoða valda verkdagbók. Prenta má út tímaskýrslu, dagbókaryfirlit, akstursskýrslu, o.s.frv.

## Skýrslur

Í skýrslum er hægt að kalla fram yfirlit yfir verkhyfingar á verk, verkþætti, verkliði, starfsmenn, umsjónarmenn og deildir með ýmsum valmöguleikum um niðurbrot. Skýrslurnar er hægt að skoða á skjá, senda á prentara og vista sem html-skjöl.

Fyrir flestar skýrslur má velja tímabil, t.d. heilt bókhaldstímabil (01.01.2004 – 31.12.2004) eða hluta úr bókhaldstímabili. Afmarka má við verk, dagsetningar og fleira. Í handbókinni Grunnur, er fjallað nánar um þá möguleika sem notandi hefur við prentun á skýrslum.

### Hjálpartákn

Í afmörkunarreitum má nota tvö hjálpartákn. Þau eru ! og \*. Um þau gildir eftirfarandi: ! er notað til að sleppa liðum og \* ef taka á allt.

Dæmi:

!1000 tákna allt nema 1000

1000..6999,!4000..4999 tákna allt á bilinu 1000 til 3999 og 5000 til 6999.

100\* tákna allt sem byrjar á 100

!150\* tákna allt nema sem byrjar á 150.

### Dæmi um skýrslur:

Ýmsar stöðu- og hreyfingaskýrslur á verk, ýmsar stöðu- og hreyfingaskýrslur á starfsmenn, ýmsar stöðu- og hreyfingaskýrslur á umsjónarmenn og ýmsar stöðu- og hreyfingaskýrslur á skuldunauta.

Eftirfarandi er dæmi um skýrslur sem eru að finna undir **Verk - Skýrslur**:

**Verk.** Hér má prenta út hefðbundinn verklista sem sýnir verknúmer, verkheiti, verkflokk, eiganda, umsjónarmann, starfsmann, tegund verks, stöðu verks, áætlaða verkbyrjun og áætlaða verklok. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Verk – stöðulisti.** Hér má prenta út stöðuyfirlit verka sem sýnir miða við uppgefna viðmiðunardagsetningu uppsafnaðan kostnað, Reikningsfært og framlegð. Flokka má stöðuyfirlitið á umsjónarmenn. Ýmsir aðrir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Verk - hreyfingalisti.** Hér má prenta út hreyfingar verka yfir ákveðið tímabil. Velja má að fá listann brotinn niður á: "Færslur", "Verksamtlur", "Starfsmenn", "Verkþætti" og "Tegund vinnu". Ýmsir aðrir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, tegund hreyfinga og opin eða lokuð verk.

**Verk - verkþáttalisti.** Hér má prenta út lista yfir verk sundurliðað á verkþætti. Velja má síðan að fá einungis samtölur verkþátta, fá verkþættina brotna niður á tegund vinnu eða fá allar hreyfingar sem tilheyra verkþáttum. Ýmsir aðrir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Verk – útlagður kostnaður.** Hér má prenta út list yfir útlagðan kostnað skráðan á verk. Velja má að taka með dagvinnu, yfirvinnu, akstur, kostnað og

útlagðan kostnað. Ýmsir aðrir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Verk – tilboðsverk.** Hér má prenta yfirlit yfir tilboðsverk.

**Yfirverk - hreyfingalisti.** Hér má prenta yfirlit yfir yfirverk. Listann má fá brotinn niður á mánuði eða vikur.

**Starfsmenn.** Hér má prenta yfirlit yfir starfsmenn. Velja má um nokkrar tegundir af starfsmannalistum. Velja má lista niðurbrotinn á: "Stm.samtölur", "Verk", "Verkþætti" eða "Færslur". Ýmsir aðrir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, tegund hreyfinga og opin eða lokuð verk.

**Starfsmenn – ársyfirlit vinnu.** Hér má prenta yfirlit yfir vinnu starfsmanna fyrir tiltekið ár, brotið niður á mánuði. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, tegund hreyfinga og opin eða lokuð verk.

**Umsjónarmannalisti.** Hér má prenta lista yfir umsjónarmenn sundurliðaðan á verk og hreyfingar. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, tegund hreyfinga og opin eða lokuð verk.

**Umsjónarmannalisti – samtölur.** Hér má prenta samtölur verka fyrir umsjónarmenn. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Umsjónarmannalisti - reikningar.** Hér má prenta út lista yfir ógreidda reikninga skuldunauta fyrir umsjónarmenn. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, ógreidda eða greidda reikninga og opin eða lokuð verk.

**Umsjónarmannalisti - verk.** Hér má prenta út vinnu í verkum, aldursgreinda á síðustu 8 mánuði frá viðmiðunardagsetningu fyrir umsjónarmenn. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, tegund hreyfinga og opin eða lokuð verk.

**Skuldunautar.** Hér má prenta út lista yfir verk hjá hverjum skuldunauti ásamt samtals tímum og umsjónarmanni. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, tegund hreyfinga og opin eða lokuð verk.

**Aldursgreina verk.** Hér má prenta út lista yfir aldursgreiningu á vinnu í verkum raðaða á deildir eða umsjónarmenn. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka, tegund hreyfinga og opin eða lokuð verk.

**Reikningar – greining.** Hér má prenta út verkreikninga fyrir ákveðið tímabil. Afmarka má við tímabil, umsjónarmann, skuldunaut og verk. Á listann prentast Reikningur og skuldunautur, ásamt upphæðum og frávikum. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Deildir.** Hér má prenta samtölur deilda fyrir ákveðið tímabil. Afmarka má við tímabil, verk, starfsmenn og starfsmannaflokka. Á listann prentast upphæðir frá fyrri mánuðum, seljanlegir tímar, annað seljanlegt, upphæð reikninga, frávik og staða. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Reikningar – verðfrávik.** Hér má prenta lista yfir reikninga – verðfrávik. Velja má um að birta verðfrávik á núlli, Aðvara ef verðfrávik er meira en ákveðin upphæð og aðvara ef verðfrávik rer meira en ákveðin prósentu. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Verðfrávik.** Hér má prenta lista yfir verðfrávik. Velja má um 4 tegundir af listum: "Umsjónarmenn – verk", "Umsjónarmenn – starfsmenn", "Verk – hreyfingar", "Starfsmenn – hreyfingar". Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.

**Útlagður kostnaður.** Hér má prenta lista yfir útlagðan kostnað. Velja má um 4 tegundir af listum: "Umsjónarmenn – verk", "Umsjónarmenn – starfsmenn", "Verk – hreyfingar", "Starfsmenn – hreyfingar". Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að velja tegund verka og opin eða lokuð verk.



## Reikningavinnslur

Áður en hægt er að flytja færslur dagbókar á reikninga þarf að framkvæma uppfærslu. Það er gert í [F5 Valmynd] með því að velja fyrst "Yfirfara skráningu" og síðan "Uppfæra skráningu".

Þegar búa á til reikninga er farið í [Reikningavinnslur > Reikningar]. Þá kemur upp listi yfir óútprentaða verkreikninga. Til að bæta nýjum verkfærslum á reikninga er smelt á [INS Ný].



Hér er hægt að velja hvaða í verktímabili á að leita eftir færslum. Einnig er hægt að einskorða leitina við ákveðið verk eða verkþætti. Einnig þarf að velja dagsetningu verkreikninga og sölumann.

Þegar smelt er á [F12 Staðfesta] fer kerfið í gegnum allar verkfærslur fyrir valið tímabil og býr til einn reikning fyrir hvert verk (viðskiptavin) sem á útskuldaðar verkfærslur.

**Athugið að ef reikningar birtast ekki í listanum getur þurft að hinkra aðeins eða loka honum og opna hann aftur.**

Þegar reikningarnir eru komnir í listann er hægt að vinna með þá og senda svo á prentara líkt og um venjulega sölureikninga væri að ræða. Þó er ekki hægt að breyta völdum skuldunaut á reikningi.

Landsvirkjun	<b>Reikningur nr.</b>	<b>0000001</b>
	Viðskiptanúmer	222222222
	Dagsetning	31.01.2003
Kt. 222222-2222	Sölumaður	Steini

Vörunr.	Vöruheiti	Magn	Ein.verð	Upphæð
10	Virðisaukauppgjör	5,00	3.500	17.500
20	Launabókhald	8,00	4.000	32.000
10	Dagbókarfærslur	4,00	3.500	14.000
10	Dagbókarfærsla	3,00	3.500	10.500
			Upphæð án vsk.	74.000
			Vsk. upphæð	18.131
			<b>Samtals ISK með vsk.</b>	<b>92.131</b>

## Verkgreining

Boðið er upp á nokkrar tegundir greiningatráa. Um er að ræða niðurbrot á einstök verk, á einstaka verkþætti og á einstaka starfsmenn.

Lykiltölur gefa ítarlegar upplýsingar um afkomu af skráðum verkliðum. Hægt er að kalla fram lykiltölur fyrir allar skráðar upplýsingar eða fyrir valda skuldunauta eða verk.

### Greiningartré starfsmanna

Ef við skoðum nú Verkgreiningu og veljum Greiningartré starfsmanna þá kemur upp valgluggi þar sem hægt er að tiltaka tímabil og velja tegund verka og stöðu.

Þegar búið er að skrá inn viðeigandi valmöguleika þá er smellið á hnappinn [F12 Staðfesta ] og birtist þá eftirfarandi mynd.

Afhætti	Vinna [klst]	Akstur	Kostn...	Heildarkostn.	Á útsöluverði	Sala [klst]	% [heild]	Tekjur	Framl. %	Framlegð	Áætlun [klst]	%	Forði [klst]
Anna Jónsdóttir [ 100476568	812,5	1.242	0	2.349.520	6.189.030	89,5	13 %	750.750	59 %	440.330	0,0	0 %	1.870,0
Reikningsverk	106,0	1.242	0	371.320	890.280	89,5	84 %	750.750	59 %	440.330	0,0	0 %	
Innanhússverk	706,5	0	0	1.978.200	5.298.750	0,0	0 %	0	0 %	0	0,0	0 %	
Arnar Pálsson [ 0308595539]	2.145,5	11	29.900	6.219.668	19.352.121	111,5	6 %	1.037.121	66 %	688.428	1.705,0	126 %	1.990,0
Reikningsverk	193,5	11	29.900	588.148	1.784.121	111,5	59 %	1.037.121	66 %	688.428	165,0	117 %	
Fyrirtæki ehf. [1037]	3,0	0	0	8.655	27.000	3,0	100 %	27.000	68 %	18.345	0,0	0 %	
Stjórnun hf. [1158]	15,0	2	29.900	73.175	168.021	16,0	100 %	168.021	56 %	94.846	20,0	75 %	
Endurskoðunarfyrirtæki	9,0	0	0	25.965	81.000	9,0	100 %	81.000	68 %	55.035	10,0	90 %	
Verslun hf. [1239]	2,0	0	0	5.770	18.000	2,0	100 %	18.000	68 %	12.230	0,0	0 %	
Lögmannafyrirtæki hf. [1	5,0	2	0	14.425	46.200	5,0	100 %	46.200	69 %	31.775	25,0	20 %	

Með því að smella á plús táknið fyrir framan einstaka liði má opna niður á neðra prep. Ef t.d. smellið er á plús táknið fyrir framan starfsmann þá sjást allir tegundarflokkar verka (Reikningsverk, Þjónustuverk, Tilboðsverk og Innanhússverk). Ef smellið er síðan á plús táknið fyrir framan t.d. Reikningsverk,

Þá sjást öll verk sem hafa verið reikningsfærð. Fyrir hvert verk má skoða heildar vinnu [klst] og akstur sem starfsmaðurinn hefur skráð á það. Einnig má skoða heildar kostnað, samtals reikningsfærða vinnu, heildar tekjur, Framlegð og áætlaða vinnu og vinnu til ráðstöfunar.

Með því að smella á hnappinn [F5 Valmynd] má velja að sjá hreyfingar á bak við valið verk.

Þessa starfsmannagreiningu má einnig senda yfir í Excel til frekari úrvinnslu með því að smella á hnappinn [F5 Valmynd] og velja *Senda yfir í Excel*.

Starfsmannagreininguna má prenta út með því að smella á hnappinn [F7 Prenta].

### Greiningartré verka

Ef við skoðum nú Verkgreiningu og veljum Greiningartré verka þá kemur upp valgluggi þar sem hægt er að tiltaka tímabil og velja tegund verka og stöðu.

Eins og sést á valmyndinni þá má velja um að fá verkgreininguna niðurbrotna á starfsmenn eða verkþætti.

Þegar búið er að skrá inn viðeigandi valmöguleika þá er smellt á hnappinn [F12 Staðfesta ] og birtist þá eftirfarandi mynd.

Atriði	Vinna [klst]	Akstur	Kostnaður	Heildarkostn.	Á útsöluverði	Sala [klst]	% [heild]	Tekjur	Framl. %	Framlegð	Áæ
Fyrirtæki ehf. [1037]	3.0	0	0	8.655	27.000	3.0	100 %	132.375	14 %	18.345	
0308595539 [Amar Pálsson]	3.0	0	0	8.655	27.000	3.0	100 %	0	0 %	18.345	
Sýnishorn hf. [1199]	18.0	93	29.900	87.035	195.981	19.0	100 %	214.325	51 %	108.946	
0308595539 [Amar Pálsson]	15.0	2	29.900	73.175	168.021	16.0	100 %	0	0 %	94.846	
1910704029 [Jón Jónsson]	3.0	91	0	13.860	27.960	3.0	100 %	0	0 %	14.100	
Endurskoðunarfyrirtæki ehf. [1239]	13.0	24	0	37.285	113.400	13.0	100 %	104.325	73 %	76.115	
0308595539 [Amar Pálsson]	9.0	0	0	25.965	81.000	9.0	100 %	0	0 %	55.035	
1910704029 [Jón Jónsson]	4.0	24	0	11.320	32.400	4.0	100 %	0	0 %	21.080	
Verstun hf. [1239]	4.5	16	0	13.730	39.150	4.5	100 %	50.138	51 %	25.420	
0308595539 [Amar Pálsson]	2.0	0	0	5.770	18.000	2.0	100 %	0	0 %	12.230	
1910704029 [Jón Jónsson]	2.5	16	0	7.960	21.150	2.5	100 %	0	0 %	13.190	

Þessa verkgreiningu má einnig senda yfir í Excel til frekari úrvinnslu með því að smella á hnappinn [F5 Valmynd] og velja *Senda yfir í Excel*.

Verkgreininguna má prenta út með því að smella á hnappinn [F7 Prenta].

### Greiningartré verkþátta

Ef við skoðum nú Verkgreiningu og veljum Greiningartré verkþátta þá kemur upp valgluggi þar sem hægt er að tiltaka tímabil og velja tegund verka og stöðu.



Eins og sést á valmyndinni þá má velja um að fá verkgreininguna niðurbrotna á verk/starfsmenn eða starfsmenn/verk.

Þegar búið er að skrá inn viðeigandi valmöguleika þá er smellt á hnappinn [F12 Staðfesta ] og birtist þá greiningamynd.

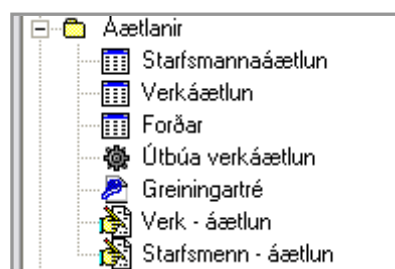
Þessa verkþáttagreiningu má einnig senda yfir í Excel til frekari úrvinnslu með því að smella á hnappinn [F5 Valmynd] og velja *Senda yfir í Excel*.

Verkþáttagreininguna má prenta út með því að smella á hnappinn [F7 Prenta].

## Áætlun

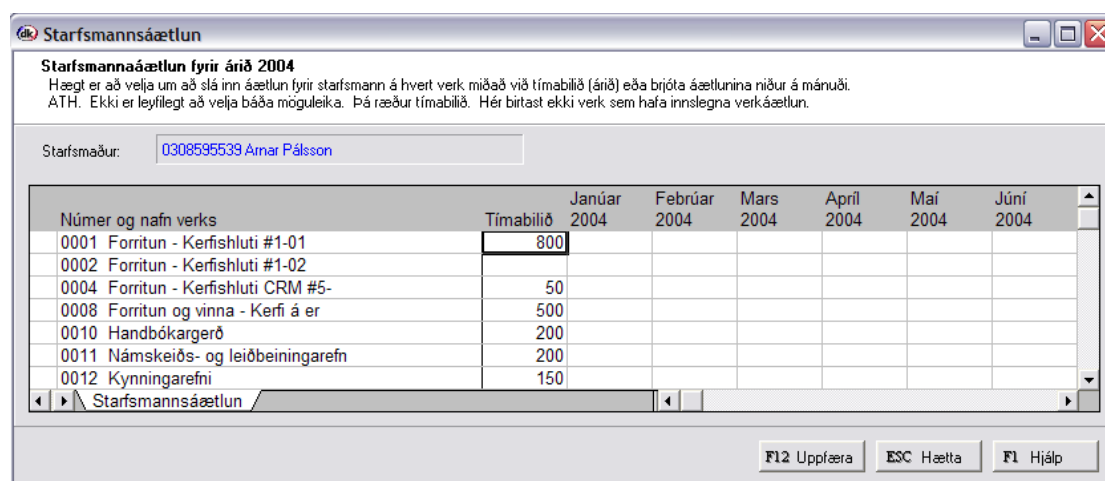
Í Verkkerfinu er hægt að hafa nákvæmt eftirlit með kostnaði og notkun forða. Með því að fastsetja afkastagetu forða er hægt að segja fyrir um hve mikill forði er til ráðstöfunar og stjórna honum.

Skrá má inn ráðstöfunartíma starfsmanna. Skrá má inn áætlaða notkun á tímum starfsmanna niður á verk.



## Starfsmannaáætlun

Til að skrá inn áætlaða tíma starfsmanna niður á verk veljum við frá aðalvalmynd Verkkerfisins Áætlanir – Starfsmannaáætlun og opnast þá starfsmannataflan. Við veljum starfsmann og sláum á enter eða tvísmellum á hann með músinni.



Skrá má tíma á hvert verk, niður á mánuði eða samtals tíma fyrir allt bókhaldstímabilið (árið). Þegar búið er að skrá inn áætlunina þá er slegið á hnappinn [F12 Uppfæra] og vistast þá skráningin.

Þessa áætlun má síðan skoða í verkgreiningum og starfsmannagreiningum.

## Verkáætlun

Til að skrá inn áætlaða tíma á verk veljum við frá aðalvalmynd Verkkerfisins Áætlanir – Verkáætlun og veljum tímabil. Opnast þá eftirfarandi mynd.

## dk Viðskiptahugbúnaður - Verkbókhald fyrir þjónustufyrirtæki

Verkátætlun

**Verkátætlun fyrir árið 2004**

Hægt er að velja um að slá inn áætlun á tímabilið (árið) eða brjóta áætlunina niður á mánuði. ATH. Ekki er leyfilegt að velja báða möguleika. Þá ræður tímabilið. Hér birtast ekki verk með áætlun á starfsmenn.

Númer og nafn verks	Tímabilið	Jan. 2004	Feb. 2004	Mar. 2004	Apr. 2004	Mai. 2004	Jún. 2004
0002 Forritun - Kerfishluti #1-02			40	40	40	50	50
0016 Forritun og vinna v/lausnar fy			10	10			
1037 Fyrirtæki ehf.							
1067 Endurskoðun NN	5						
1116 Bókhaldsstofa NN	5						
1194 Þjónustufyrirtæki ehf.							
1222 Verkfræðifyrirtæki ehf.	20						
1239 Verslun hf.							
1331 Einstaklingur með rekstur							
1404 Búnaðarfélag	15						
1594 Logo ehf.							

F12 Uppfæra ESC Hætta F1 Hjálp

Skrá má tíma á hvert verk, niður á mánuði eða samtals tíma fyrir allt bókhaldstímabilið (árið). Þegar búið er að skrá inn áætlunina þá er slegið á hnappinn [F12 Uppfæra] og vistast þá skráningin.

Þessa áætlun má síðan skoða í verkgreiningum og starfsmannagreiningum.

### Ráðstöfun forða (starfsmanna)

Til að skrá inn áætlaða tíma á verk veljum við frá aðalvalmynd Verkkerfisins Áætlanir – Verkátætlun og veljum tímabil. Opnast þá eftirfarandi mynd.

Starfsmannaforðar - Dags. frá: 01.01.2004 mánuðir 12

**Starfsmannaforðar**

Starfsmannaforðar segja til um þá tíma (forða) sem starfsmaður hefur til ráðstöfunar fyrir hvert tímabil. Þessir tímar starfsmanna eru síðan notaðir til samanburðar þegar áætlun er gerð á starfsmann og þannig sést strax hvort búið er að áætla meiri tíma á starfsmann en hann hefur til ráðstöfunar innan tímabilsins.

Númer og nafn starfsmanns	Jan. 2004	Feb. 2004	Mar. 2004	Apr. 2004	Mai. 2004	Jún. 2004	Júl. 2004	Ágú. 2004
1004765689 Anna Jónsdóttir	170	170	170	170	170	100	70	170
0308595539 Arnar Pálsson	200	200	190	180	170	170	20	150

Forðar

F12 Uppfæra ESC Hætta F1 Hjálp

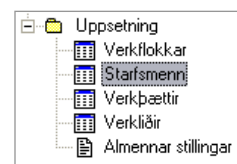
Skrá má tíma á hvern starfsmann, niður á mánuði eða samtals tíma fyrir allt bókhaldstímabilið (árið). Þegar búið er að skrá inn ráðstöfun tíma þá er slegið á hnappinn [F12 Uppfæra] og vistast þá skráningin.

Þessa ráðstöfun má síðan skoða í verkgreiningum og starfsmannagreiningum.

## Uppsetning

Þegar verkkerfið er tekið í notkun í fyrsta skiptið er nauðsynlegt að fara í gegnum nokkrar uppsetningavinnslur.

Í fyrsta lagi er nauðsynlegt að fara yfir nokkrar stillingar fyrir Verkkerfið. Þessar stillingar eru í vinnslunni Almennar stillingar undir möppunni Uppsetning.



### Almennar stillingar:

Hér má tilgreina hvort nota eigi verkþætti og verkliði, hvernig verknúmerum skuli úthlutað.

Ef merkt er við "Flytja verk í "Lokuð verk" við prentun reiknings" þá breytist staða verk í Lokuð og verkið flyst í töflu yfir Lokuð verk.

Á flípanum Verkdagbók má merkja við ýmsa liði sem snerta skráningu starfsmanna í verkdagbækur. Sem dæmi þá má tilgreina hvort starfsmenn skrái akstur og dagpeninga í verkdagbækur. Einnig má merkja við "Skrá ítarlegan með verkfærslu" ef þörf er á því að skrá mjög ítarlegan og mikinn texta með færslu í verkdagbók.

Algengast er að velja í "Tegund dagbókarskráningar" Stöðluð tímaskráning. Ef valið er Skrá tíma frá – til þá má nota dagbókarskráninguna sem nokkurs konar stimpilklukku. Þannig að starfsmaður stimplar sig inn á verk og stimplar sig síðan út þegar vinnu við verkið er lokið.

### Verkflokkar:

Verk má flokka saman að vild. Notandi ræður sjálfur hvernig hann flokkar verk sín. Verkflokkar eru stofnaðir í Uppsetning – Verkflokkar. Hvert verk getur aðeins tilheyrt einum flokki.

### Starfsmenn:

Starfsmannaupplýsingar þarf að setja inn fyrir alla þá sem eiga að skrá í tímadagbók.

### Verkbættir:

Öllum verkum má skipta upp í a.m.k. tvo áfanga (þætti): verkbátt og verklið. Þessa áfanga má nota eins mikið og þörf er á við áætlanagerð, tilboð og skráningu.

Verkbættirnir eru notaðir sem tenging á milli þeirrar vinnu sem unnin er og taxtans sem innheimta skal fyrir hana.

Til að opna fyrir skráningu verkbátta í dagbækur þarf að fara í [Verk - Uppsetning - Almennar stillingar] og setja hak við "Nota verkbætti".

### Verkliðir:

Öllum verkum má skipta upp í a.m.k. tvo áfanga (þætti): verkbátt og verklið. Þessa áfanga má nota eins mikið og þörf er á við áætlanagerð, tilboð og skráningu.

Til að opna fyrir skráningu verkliða í dagbækur þarf að fara í [Verk - Uppsetning - Almennar stillingar] og setja hak við "Nota verkliði".

### Skuldunautar:

Skuldunautar eru stofnaðir í Skuldunauta-kerfinu. Skuldunautur skráist á hvert verk sem greiðandi.

### Sölumenn:

Tryggja þarf að búið sé að stofna sölumann til að setja á reikningana. Það er gert undir [Sölureikningar - Sölumenn].

### Taxtar:

Setja verður inn í Birgðir - Vörur þá vinnuliði/taxta sem rukka skal eftir. Verð á þessum töxtum ráða þeim verðum sem innheimt eru fyrir hverja tegund vinnu. Í þessu dæmi eru settir inn bæði dagvinnu- og yfirvinnutaxtar fyrir vinnu við fjárhagsbókhald annars vegar og launabókhald hins vegar.

Almennt	Verktaxtar
Dagvinnutaxti	10 Fjárhagsbókhald
Yfirvinnutaxti	11 Fjárhagsbókhald - yfirvinna
Aksturtaxti (km)	51 Akstur (km)
Aksturtaxti (ferð)	50 Akstur (ferð)
Dagpeningataxti	

Vörunúmer	Vörulýsing	Vöruflokkur	Tegund vöru	Verð 1
10	Fjárhagsbókhald	FJÁRH	Þjónusta	3.500,00
11	Fjárhagsbókhald - yfirvinna	FJÁRH	Þjónusta	5.250,00
20	Launabókhald	LAUN	Þjónusta	4.000,00
21	Launabókhald - yfirvinna	LAUN	Þjónusta	6.000,00
50	Akstur (ferð)	AKSTUR	Þjónusta	1.400,00
51	Akstur (km)	AKSTUR	Þjónusta	60,00



©2014 dk hugbúnaður. Allur réttur áskilinn.

Upplýsingarit - Verkbókhald fyrir þjónustufyrirtæki

Þetta rit er hugsað sem leiðbeinandi efni og getur efni þess breyst án fyrirvara. dk hugbúnaður hf. tekur enga ábyrgð á villum eða rangfærslum sem gætu leynst í skjalinu. Bannað er að endurrita upplýsingar þessa skjals, deila því á opnum vettvangi eða senda það á einn eða annan hátt án þess að fyrir liggi skriflegt leyfi frá dk hugbúnaði hf.

Ritað af dk hugbúnaði ehf., Bæjarháls 1. 110 Reykjavík

[www.dk.is](http://www.dk.is)