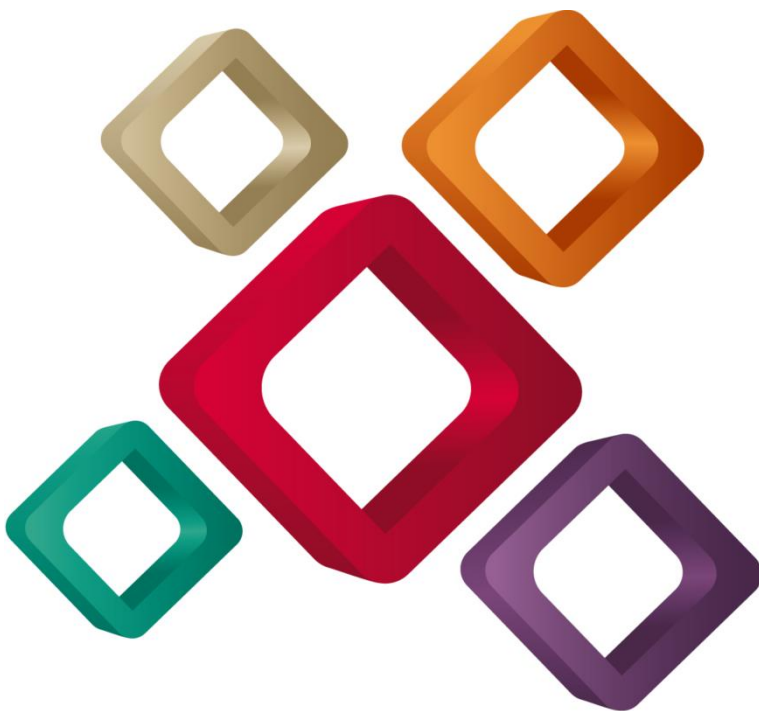


Copernicus

Extern huvudbok

Årskiftesrutiner 2022/2023



Innehåll

1. Lagg upp räkenskapsår och periodtabell för år 2023	3
2. Lagg upp verifikationsnummerserie.....	3
3. Testdatum	5
4. Generella perioder	5
5. Saldobanker	6
6. Kalendariumrutiner	6
6.1 Registrera generella kalenderdagar för år 2023.....	6
6.2 Skapa schemamallar för år 2023	6
6.3 Kopiera ut scheman till medarbetarna för år 2023	7
6.3.1 Skapa lista med schemaförslag	8
6.3.2 Kontrollera schemaförslag.....	8
6.3.3 Verkställ kopiering av schema.....	8
6.4 Avstämning utkopierat schema.....	8
7. Veckotabell	9
8. Omorganisation	9
9. Uppdatera prislistor.....	9
10. Avsluta projekt.....	9
11. Reseräkning – eventuella prisändringar för traktamente etc.....	9
12. Fasta körningar med datumselekteringar	10
13. BPM.....	10

Rutiner för nytt räkenskapsår

Denna information vänder sig till kunder med connector mot annan huvudbok som ska lägga upp nytt räkenskapsår.

1. Lägg upp räkenskapsår och periodtabell för år 2023

Söknväg: Registervård > Koppling externa system > Tabeller > Räkenskapsår.

Räkenskapsår

Räkenskapsår: 2023 From datum: 23/01/01 Tom datum: 23/12/31

« Tillbaka

FORMULÄR

ÄNDRA

RAKENSKAPSÅR PERIOD

RAKENSKAPSÅR
Räkenskapsår
2023

From datum 23/01/01 Tom datum 23/12/31

ÖVRIGT
Antal perioder
12
Status
Budgetering

ATTRIBUT
Attribut

SPARA AVBRYT SPARA SOM LÄGG TILL NY TA BORT

Lägg upp räkenskapsår för år 2023 och spara. För att kunna rapportera i det nya året ska status vara Öppet.

Under fliken Perioder visas periodtabellen. Periodernas datumintervall är initialt tomma och uppdateras med föreslagna datum i samband med att räkenskapsåret sparas. **Obs.** Perioderna behöver dock sparas då datumen endast är förslag.

Räkenskapsår 2022 behöver vara öppet för att reseräkningar och tidrapporter tillhörande 2022 skall kunna uppdateras men perioderna kan vara stängda. När alla reseräkningar och tidrapporter är överförda och klara för 2022 kan ni stänga året genom att ändra status till Stängt.

2. Lägg upp verifikationsnummerserie

Söknväg: Registervård > Koppling externa system > Tabeller > Verifikationsnummerserier.

Verifikationsnummerserie

Räkenskapsår: 2023 Nummer: 1 Benämning: Projektrevisning

[« Tillbaka](#)

FORMULÄR



ÄNDRA

Nummer

1

Benämning

Projektrevisning



ALLMÄN

Räkenskapsår

2023

23/01/01 - 23/12/31 Budgetering

Från

100000

Till

199999

Senaste

0

SPARA

AVBRYT

SPARA SOM

LÄGG TILL NY

TA BORT

Lägg upp verifikationsnummerserie för år 2023. Verifikationsnummerserien måste ha samma nummer som tidigare år för att man ska kunna arbeta i både föregående och kommande räkenskapsår.

3. Testdatum

Sökväg: *Registervård > Företagsuppgift PR > Företagsuppgifter > Företagsparametrar > Parametrar.*

Företagsuppgift PR ① ↶

FORMULÄR **FÖRETAGSPARAMETRAR** FAKTURAPARAMETRAR NUMMERSERIER SUCCESSIV VINSTAVRÄKNING INSTÄLLNING GENERELLA PERIODER LÖNESKULDER

ÄNDRA

PÅGÅENDE ARBETE BOKSLUT INTEGRATION INTERNT PÅLÄGG TIDRAPPORT PROJEKT DELNING **PARAMETRAR**
BUDGET AVRÄKNING ARBETSRAPPORT/INKÖP UPPARBETAT KONTON KAPITALBINDNING UNDERKONSULTER PROJEKT/RESURSPLANERING

INSTÄLLNINGAR

Testdatum från 23/01/01	Testdatum till 23/12/31
Testdatum tidrapport/reseräkning från 23/01/01	Testdatum tidrapport/reseräkning till 23/12/31

För att undvika oönskade bokningar i det årsöverförda räkenskapsåret kan testdatum sättas till 23/01/01 – 23/12/31 så att bokningar endast kan ske för det nya räkenskapsåret. Det innebär också att ingen bokföring kan ske från integrerade delsystemen till redovisningen på föregående år.

TIPS!

Testdatum tidrapport/reseräkning kan användas för att begränsa vilka datum det är möjligt för användare att tidrapportera och registrera reseräkningar för. I samband med årsskifte kan man med hjälp av parametern exempelvis förhindra att tidrapportering sker för nya året innan prislister uppdaterats eller förhindra användare från att rapportera på föregående år efter det stängts.

4. Generella perioder

Sökväg: *Registervård > Företagsuppgift PR > Tabeller > Generella perioder.*

Generella perioder

LÄGG TILL

2023 Byt till avancerat läge

Period	Räkenskapsår	Period i redovisr	From datum	Tom datum	Antal dagar peri	Löneperiod	
202301	2023	1	23/01/01	23/01/31	0	2302	① ↶ ↷ ✕
202302	2023	2	23/02/01	23/02/28	0	2303	① ↶ ↷ ✕
202303	2023	3	23/03/01	23/03/31	0	2304	① ↶ ↷ ✕
202304	2023	4	23/04/01	23/04/30	0	2305	① ↶ ↷ ✕
202305	2023	5	23/05/01	23/05/31	0	2306	① ↶ ↷ ✕
202306	2023	6	23/06/01	23/06/30	0	2307	① ↶ ↷ ✕
202307	2023	7	23/07/01	23/07/31	0	2308	① ↶ ↷ ✕
202308	2023	8	23/08/01	23/08/31	0	2309	① ↶ ↷ ✕
202309	2023	9	23/09/01	23/09/30	0	2310	① ↶ ↷ ✕
202310	2023	10	23/10/01	23/10/31	0	2311	① ↶ ↷ ✕
202311	2023	11	23/11/01	23/11/30	0	2312	① ↶ ↷ ✕
202312	2023	12	23/12/01	23/12/31	0	2401	① ↶ ↷ ✕

25 Sida 1 av 1 Visar 1 till 12 av 12 poster

Om ni använder tabellen Generella perioder så behöver nya räkenskapsårets perioder läggas upp.

TIPS!

Vi rekommenderar att man lägger upp generella perioder för hela det kommande räkenskapsåret på en gång även då man har brutet räkenskapsår eftersom exempelvis en rekonstruktion som selekteras enligt generella perioder endast körs för de perioder som finns upplagda här som generella perioder.

5. Saldobanker

Saldobanker behöver ej läggas upp manuellt vid räkenskapsårsskifte. Saldobanker skapas med automatik för det nya räkenskapsåret när bearbetningar som använder saldobankerna körs.

6. Kalendariumrutiner

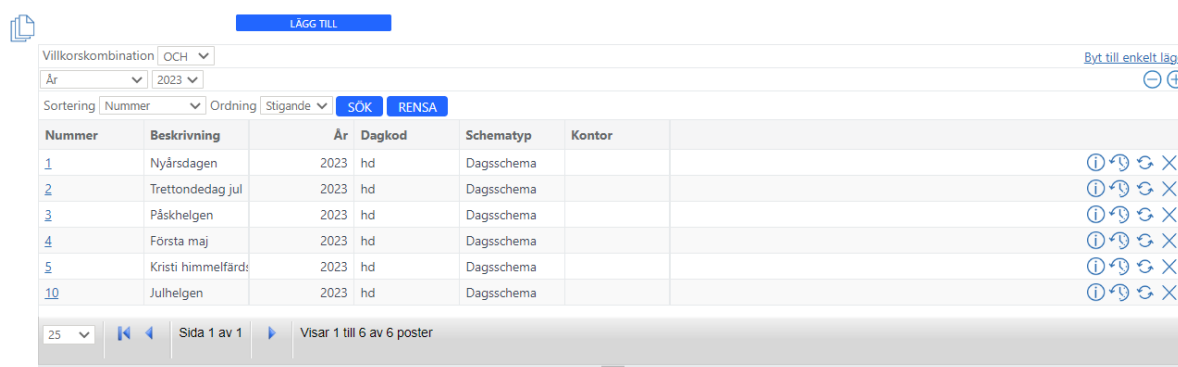
Skapa nya schemamallar för år 2023 och kopiera ut dessa till medarbetarna.

Om Copernicus Planering används ska även de scheman som används för projekt- och resursplanering uppdateras för år 2023.

6.1 Registrera generella kalenderdagar för år 2023

Sökväg: Registervård > Kalendarium > Tabeller > Generella kalenderdagar.

Generella kalenderdagar



Nummer	Beskrivning	År	Dagkod	Schematyp	Kontor	
1	Nyårsdagen	2023	hd	Dagsschema		📄 ↻ ✕
2	Trettondedag jul	2023	hd	Dagsschema		📄 ↻ ✕
3	Påskhelgen	2023	hd	Dagsschema		📄 ↻ ✕
4	Första maj	2023	hd	Dagsschema		📄 ↻ ✕
5	Kristi himmelfärd	2023	hd	Dagsschema		📄 ↻ ✕
10	Julhelgen	2023	hd	Dagsschema		📄 ↻ ✕

Registrera generella kalenderdagar då samtliga scheman ska ha ledigt eller generellt förkortad arbetsdag.

6.2 Skapa schemamallar för år 2023

Sökväg: Registervård > Kalendarium > Tabeller > Schemamallar.

◀ Tillbaka

FORMULÄR CYKLER KLOCKSLAGSSCHEMA

ÄNDRA
Schema
1 Heltid 40 tim/v

ALLMÄN
År
2023
Schematyp
Dagsschema

SCHEMA
Schemats dagar
23/01/01:hd Helgdag
23/01/02:80 8 timmar
23/01/03:80 8 timmar
23/01/04:80 8 timmar
23/01/05:80 8 timmar
23/01/06:hd Helgdag
23/01/07:lo Lördag
23/01/08:so Söndag
23/01/09:80 8 timmar
23/01/10:80 8 timmar
23/01/11:80 8 timmar
23/01/12:80 8 timmar
23/01/13:80 8 timmar
23/01/14:lo Lördag
23/01/15:so Söndag
23/01/16:80 8 timmar
23/01/17:80 8 timmar
23/01/18:80 8 timmar
23/01/19:80 8 timmar
23/01/20:80 8 timmar
23/01/21:80 8 timmar
23/01/22:80 8 timmar
23/01/23:80 8 timmar
23/01/24:80 8 timmar
23/01/25:80 8 timmar
23/01/26:80 8 timmar
23/01/27:80 8 timmar
23/01/28:80 8 timmar
23/01/29:80 8 timmar
23/01/30:80 8 timmar
23/01/31:80 8 timmar

Dagkod
[Ingen]

Veckodag
Månad
Datum
Vecka
Arbetsdagar
253
Arbetstimmar
2024,00

Nullställ schema Generera schema

ÖVRIGT
Kontor

SPARA AVBRYT SPARA SOM LÄGG TILL NY TA BORT

Ange schemanummer för vilket du vill skapa en mall och välj räkenskapsår. Klicka därefter på **Lägg till**.

Under fliken Cykler anger du den cykel som schemamallen ska bygga på. Vid generering av nya schemamallar med veckocykel anger du årets första måndag som startdatum (23/01/02) och årets sista dag som slutdatum (23/12/31).

Därefter trycker du på **Generera schema** under flik Allmän som då hämtar dagkoder från cykel samt generella kalenderdagar.

Efter generering av schanan får du eventuellt komplettera med de dagar som ligger utanför genereringen, samt eventuellt ändra de dagar som inte stämmer (exempelvis dag före helgdag) genom att fylla i dagkoder manuellt.

6.3 Kopiera ut schanan till medarbetarna för år 2023

Sökväg: *Registervård > Kalendarium > Kopiera schema* eller *Rapportbeställning > Bearbetningar > Kopiera schema*.

Kopiera schema

SELEKTERING

Urval Användare
Förslag



Arkiv Rapporter Verktyg Rader 25










Medarbetare	Benämning	Avdelning	Form	Personalkategori	Schema	Från datum	Till datum
99999	** FIKTIV ANVÄN	9000	Frilans	2	1	22/01/01	22/12/31

I funktionen Kopiera schema ges möjlighet att kopiera ut schema till flera medarbetare i en bearbetning. Rutinen är att man lägger till många medarbetare i en lista för att vid ett senare tillfälle verkställa kopieringen av schema till samtliga medarbetare i listan.

6.3.1 Skapa lista med schemaförslag

Lägg till medarbetare i lista genom att ange selekteringar och tryck på **Beställ** för att skapa lista. I registervården finns detta val under menyvalet **Arkiv**.

Selekteringar som kan göras är följande,

-  Kalenderår
-  Schemamall – från och till schemamallsnummer
-  Datumintervall – från och till datum
-  Kontor
-  Avdelning – från och till avdelningsnummer
-  Medarbetare – från och till medarbetarnummer
-  Medarbetarform
-  Ersätt redan genererat schema
Anger om tidigare utkopierade scheman för selekterade medarbetare och period ska ersättas, Ja eller Nej
-  Nollställ
Anger om tidigare utkopierade scheman enligt selekteringar ska nollställas, Ja eller Nej

6.3.2 Kontrollera schemaförslag

Genererade schemaförslag kan kontrolleras under urval Förslag och urval Problem under *Registervård > Kalendarium > Kopiera schema*.

6.3.3 Verkställ kopiering av schema

Efter att förslagen är kontrollerade och eventuellt redigerade verkställer du kopieringen. I registervården görs det under menyvalet **Verktyg**.

Scheman baserat på schemamallarna kopieras då ut på medarbetarna enligt förslaget. Kopiering sker endast för det datumintervall man angivit vid ”Lägg till medarbetare i lista” och uppgift om respektive medarbetares schemamall hämtas från medarbetarregistret och om en medarbetare ska byta schema måste detta göras i medarbetarregistret innan det kopieras ut.

Utkopierade schemaförslag återfinns under urval Historik.

OBS!

Fältet Kopiera schema i medarbetarregistret måste vara satt till Ja för att medarbetaren ska medtas i rutinen. För ytterligare information om funktionen, se separat dokumentation Kalendarium

6.4 Avstämning utkopierat schema

För att stämma av att alla medarbetare har fått ett schema utkopierat så kan man ta ut rapporten schemalagd tid som man hittar under *Rapportbeställning > Rapporter > Kalendarium > Schemalagd tid*.

Valmöjlighet finns att ta ut rapporten sorterat på medarbetare, avdelning, eller personalkategori. I rapporten framgår om en medarbetare saknar schema genom att den har noll angivet i kolumnerna arbetsdagar och arbetstid.

7. Veckotabell

Sökväg: Registervård > Företagsuppgift PR > Tabeller > Veckor

Om tabellen Vecka används ska denna kompletteras med veckor för 2023. Tabellen används då man vill att alla tidstransaktioner för en given vecka ska få ett givet transaktionsdatum. Detta kan exempelvis användas för veckor som sträcker sig över månadskifte då man vill att hela veckan ska tillhöra en av månaderna. Det kan även användas för att lägga upp veckor som ska hänföras till annan period än kalendermånad.

8. Omorganisation

Ofta sker större omorganisationer i samband med årsskifte. För rutiner kring omorganisation hänvisas ni till separat rutindokumentation.

Är ni osäkra på rutinerna, kontakta Exicom för konsultation.

9. Uppdatera prislistor

Om priser ska uppdateras så att exempelvis 2023 års prislista ska gälla från och med 23/01/01 behöver man se till att all tid till och med 22/12/31 uppdateras med 2022 års prislistor, men vänta med att uppdatera tid för 2023 till dess att prislistorna är ändrade till 2023 års priser.

För att åstadkomma detta behöver man antingen be alla attestanter att inte attestera tid (linchefsattest) för 2023 innan priserna är uppdaterade. Detta förutsätter att man inte har autoattest.

Ett andra alternativ är att under Företagsuppgifter PR begränsa testdatumintervallet för tidrapporter till 22/12/31. Medarbetare kan då inte tidrapportera förbi årsskiftet innan testdatumintervallet flyttats fram.

Som tredje alternativ kan man slå av fasta körningar för uppdatering av tidrapporter och sätta parametern för Automatisk uppdatering webbtid till Nej under Företagsuppgifter PR medan man uppdaterar prislistorna efter att man uppdaterat all tid för 2022 men innan man öppnar 2023.

TIPS!

Det finns en inläsningsrutin för prislistor som tabell i projektregistret om det handlar om omfattande ändringar.

10. Avsluta projekt

Inför varje årsskifte är det bra att gå igenom vilka projekt man ska avsluta i och med årsskiftet. Se separat dokumentation om Ändra status projekt.

11. Reseräkning – eventuella prisändringar för traktamente etc.

För kunder som använder Reseräkningsmodulen är det viktigt att tänka på att eventuella prissförändringar för traktamenten etc. måste vara inlagda innan registrering av reseräkningar, som ska prissättas enligt nytt pris, påbörjas.

För vidare information om registervård Reseräkning se separat dokumentation för Reseräkningsmodulen.

12. Fasta körningar med datumselekteringar

För de kunder som använder fasta körningar som är upplagda per månad eller kvartal. Kontrollera om de har datum i selekteringarna som behöver uppdateras till det nya året.

13. BPM

Kunder med BPM-processer behöver vid årsskifte se över sina mallar för utskriftsgrupper och eventuellt uppdatera uppgift om perioddatum.

Om ni har några frågor kring ovanstående information är ni välkomna att kontakta oss på Exicom Support via e-post, support@exicom.se, eller på telefon 08 - 506 409 50.

Med vänlig hälsning

Exicom Support

Exicom Software AB Döbelnsgatan 24, 4tr, SE-113 52 Stockholm, Sweden

Phone: +46-(0)8-506 409 00 | www.exicom.se