

	<p>ClientView</p> <p>Brugervejledning</p> <p>ClientView Opdateret 17.11.2017</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Indhold

Indhold	2
Ord og begreber i ClientView	5
Genvejskommandoer	6
Indstilling af opgaver og kontrolpunkter	6
Tilpas opgaverne således at de passer til kontorets rutiner	6
Oprettelse af en ny opgave	7
Tilknytning af program.....	8
Tilknytning af et program til ClientView	8
Kom i gang med tilknytning af programmer	9
Tilknytning af et program til en opgave eller et kontrolpunkt	9
Skal programmet knyttes til en opgave eller et kontrolpunkt?	9
Oprettelse af en ny klient.....	10
Regnskabsår.....	10
Oprettelse af et nyt regnskabsår	11
Sletning af et regnskabsår	11
Forkortelse og forlængelse af regnskabsår	11
Skift af regnskabsår	11
Oprettelse af regnskabsår for flere klienter samtidigt	11
Oprettelse af nyt regnskabsår ude hos en klient (uden forbindelse til ClientView)	12
Korrespondance	13
Hvor tilføjer jeg klientkommunikation?	13
Hvordan tilføjer jeg kommunikation?	13
Hurtigt og nemt, brug kommunikationsboksen på startsiden	14
Aktiviteter.....	14
Hvordan tilføjer jeg en aktivitet?	15
Tilføjelse af en aktivitet, som ikke er knyttet til en specifik klient	15
Afsendelse af meddelelse til en kollega	15
Mapper	16
Oprettelse af en ny mappe	16
Tilføjelse af en eksisterende mappe	17
Sletning af en mappe	17
Skift navn på en mappe	17
Nyt år	17
Dokumenter	17
Tilføjelse af et eksisterende dokument i ClientView	17
Tilføjelse af flere dokumenter i ClientView samtidigt	18
Oprettelse af et nyt dokument i ClientView	18
Word- og Excel-dokumenter	18
Oprettelse af et nyt dokument ud fra et eksisterende, f.eks. en skabelon	18
Arbejde med andre dokumenter og filer	19
Tilføjelse af en skabelon i Word eller Excel	19
Standardbreve	19
Brugerfunktion	19
Administratorfunktion	20
Ind- og udtjekning	20

Sådan arbejdes der med en udtjekket fil	21
Indtjekning	22
Mail via Microsoft Outlook™	22
Forudsætninger for at kunne bruge mail-funktionen i ClientView	22
Afsendelse af mail til en klient fra ClientView	23
Vedhæftning af et dokument som findes i ClientView som e-mail	23
Afsendelse af mail til flere klienter - "Masseudsendelse"	24
Hvor findes en afsendt mail?	24
Vedhæftede filer	25
Trække en mail ind – den alternative løsning	25
Konflikthåndtering	25
Masseopdatering: Ændring af oplysninger for flere klienter samtidigt.....	25
Markering af flere klienter i en liste	25
Ændring af grundoplysninger eller egendefinerede felter	26
Ændring af opgave eller regnskabsår	26
"Validér" eller "Kør"?	26
Ændring af klientansvarlig for alle brugerens klienter	27
Inaktivering	27
Inaktivering af en klient	27
Inaktivering af en bruger	28
Inaktivering af en person (rolle)	28
Roller	28
Oprettelse af en ny person	28
Valg af en person på klientsiden	28
Sådan laves en person om til klient	29
Hvilke roller har en bestemt person?	29
Hvilken kommunikation har der været med en vis funktionær?	29
Samarbejdspartnere.....	30
Sådan oprettes samarbejdspartneren	30
Penneo i ClientView	31
Kom i gang med Penneo	31
Ændring af status på opgaver og kontrolpunkter.....	32
Ændring af status i Statuslisten	32
Ændring af status i den forenklede statusliste	32
Sådan ser man, hvem der afsluttede noget, og hvornår det blev gjort	33
Oprettelse af lister.....	33
Hvilke dele består en liste af?	34
Sådan foretages et udvalg	34
Valg af kolonner	34
Hvordan laver jeg en ny liste?	35
Hvordan man søger i og sorterer lister.....	35
Sortering ud fra en kolonne	35
Filter – hvordan man vælger en bestemt værdi i en kolonne	35
Tom linje – hvordan man søger i en bestemt kolonne	36
ClientViewsøgning	36
Hvis man har brug for at udvide sin søgning	37
Hvordan får jeg vist alle klienter med regnskabsår 0501-0430?	37
"To do"-listen	37
Sortering i listen	37
Sletning/tilføjelse af det, der vises i listen	38
Dato i "To do"-listen	38

Hvordan man arbejder med andre programmer fra Wolter Kluwer	38
Tilføjelse af ny opgave	38
Konvertering af en tidligere fil	39
Sådan gemmes en fil	39
Sådan importerer man virksomhedsdata til Skat Nova	39
Wolters Kluwer printer	41
Printning og eksport af lister	41
Sådan forberedes en liste til udskrift	41
Eksport af en liste til et andet format (f.eks. PDF)	42

Ord og begreber i ClientView

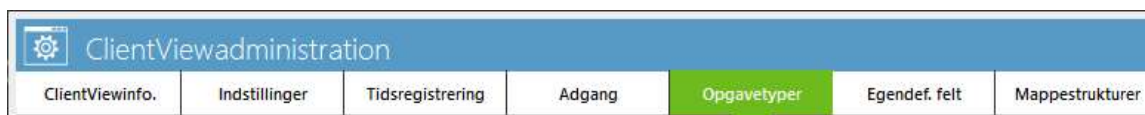
Klienter	Kunder i ClientView kaldes for klienter.
Brugere	Indloggede brugere i ClientView.
Privatperson	En fysisk person, men ikke enkeltmandsfirma.
Enkeltmandsvirksomhed	Erhvervsvirksomhed, hvor ejeren hæfter personligt.
Roller	Personer med forskellige roller hos klienterne, f.eks. adm.dir. eller revisor.
År	Kalenderår
Opgave	Arbejdsprocesser, som skal udføres for klienterne, f.eks. en årsafslutning.
Kontrolpunkt	En del af arbejdsprocessen, f.eks. afstemning af indgående balancer.
Aktivitet	En form for aktivitet med klienten, f.eks. et møde eller opgørelse.
Statusliste	Viser status (klar/ej klar) for valgte opgaver og kontrolpunkter.
Forenklet statusliste	Enklere version af statuslisten. Viser kun en klient ad gangen.
ClientViewsøgning	Søgefeltet højest oppe til højre i ClientView. Den hurtigste måde at finde en klient på.
Navigeringspile	Bladrer bagud og fremad mellem de forskellige skærbilleder, som er blevet brugt i ClientView.
Egendefinerede felter	Felter, som vises under klientens grunddata, og som er søgbare.
Favorit	En favoritmarkering er søgbar og bevirker, at klienten vises blandt "Mine".
Lokal fil	Fil, som er gemt uden for ClientViews filarkiv.
Masseopdatering	At ændre, tilføje eller slette oplysninger på mange kunder samtidigt.
Fane	Et vindue, som er koblet til et hovedvindue f.eks. klientlisten.

Genvejskommandoer

Ctrl + S	Gem
Ctrl + A	Markér alle i en liste
Ctrl + C	Kopier markeret område
F11	Åbn en kunde i en egen fane

Indstilling af opgaver og kontrolpunkter

Opgaver og kontrolpunkter er grundlaget i ClientView, og når man installerer programmet, får man et antal færdige opgaver med tilhørende kontrolpunkter. Disse er udarbejdet af Wolters Kluwer og baseret på vores anbefalinger såvel som god revisorskik. Disse medsendte opgaver kan ikke slettes, og det kan de tilhørende kontrolpunkter heller ikke. Derimod kan man vælge at inaktivere kontrolpunkter eller en hel opgave. For at tilføje egne eller ændre på eksisterende, skal man gå til Menu og ClientViewadministration. Vælg Opgavetyper



Til venstre i displayet er der en liste over de eksisterende opgaver. I midten vises, hvordan den markerede opgave er indstillet og de kontrolpunkter, der indgår.

Tilpas opgaverne således at de passer til kontorets rutiner

For at **inaktivere** en hel opgave trykker man på knappen **Aktiv** **På** som findes længst oppe til højre. En lignende knap findes for hvert kontrolpunkt. Ved at vælge de kontrolpunkter, der skal være aktive, er det muligt at tilpasse det således, at opgaven passer til virksomhedens egne rutiner.

Mangler der kontrolpunkter, tilføjes disse med knappen **"Nyt kontrolpunkt"**. Her skrives information vedrørende kontrolpunkterne, og hvordan en eventuel tilknytning foretages. For nærmere forklaring af tilknytninger, se afsnittet "Tilknytning af program".

The screenshot shows the 'Opgavetyper' (Task Types) section in ClientView. On the left is a navigation menu with categories like 'SKAT - Person - Årsopgørelse', 'SKAT - Selskab', 'Revision', 'Assistance selskab', 'Review' (highlighted), 'Udvidet gennemgang', 'Generelle arbejdsgange', 'Årsafslutning', 'Regnskab - måned', 'Regnskabsperiode - kvartal', 'Regnskabsperiode - halvår', 'Regnskabsperiode - år', 'Løn og HR', and 'SKAT - Person - Forskudsopgørelse'. The main area displays the 'Review' task configuration. It includes fields for 'Navn' (Name) set to 'Review', 'Kommando' (Command), 'Beskrivelse' (Description) set to 'Review', and 'Periode' (Period) set to 'År' (Year). There are checkboxes for 'To do', 'Kun en forekomst per periode' (checked), 'Periodiseres efter kalenderår', and 'Tidsregistrering aktiv'. Below this is a 'Kontrolpunkter' (Checkpoints) table with a 'Nyt kontrolpunkt' (New checkpoint) button and an 'Aktiv' (Active) column.

Kontrolpunkter	Aktiv
Planlægning udført	<input checked="" type="checkbox"/>
Planlægning godkendt	<input checked="" type="checkbox"/>
Engagement forespørgsler	<input checked="" type="checkbox"/>
Engagement besvarelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Advokatbrev sendt	<input checked="" type="checkbox"/>
Advokatbrev modtaget	<input checked="" type="checkbox"/>

Sørg for, at de opgaver, som er aktuelle for jeres kontors arbejdsmåde er aktive, og inaktiver de resterende for at slippe for at få alt for lange lister og inaktuelle valgmuligheder i resten af programmet. De opgaver, som inaktiveres, vil kun ses under fanen "Opgavetyper" på ClientViewadministrationssiden.

I de tilfælde, jeres egne opgaver eller kontrolpunkter er blevet oprettet, er det muligt at vælge mellem at inaktivere eller slette. Egne opgaver slettes ved at trykke på det røde kryds ved siden af opgavenavnet i listen til venstre.

Oprettelse af en ny opgave

Hvis man f.eks. blot vil have en mindre version af opgaven "Årsafslutning", anbefaler vi, at man højreklikker og vælger at oprette en kopi af det. Så bibeholdes alle tilknytninger til "Årsafslutning", men med den fordel, at man kan slette de kontrolpunkter, som man ikke vil have med, samt at man kan skifte navn på både opgaver og kontrolpunkter.

Kommando: Her angives, hvad der skal ske, når man dobbeltklikker på en celle, som tilhører momentet eller klikker på den blå opgavetekst. Anvend forstørrelsesglasset til at komme til indstillingsfeltet. For en nærmere beskrivelse af dette, se "Tilknytning af program".

Periode: Angiver den periode, opgaven skal løbe over. For f.eks. månedsregnskab angives perioden "Måned". Er det en opgave, som foretages en gang om året, vælges alternativet "År".

To do er en indstilling for "To do"-listen. Læs videre under afsnittet "To do"-listen.

Hvis "**Kun en forekomst pr. periode**" er aktiveret, betyder det, at opgaven kun kan oprettes en gang for hvert regnskabsår. Dette gælder for eksempel årsafslutning, som kun foretages en gang om året. Er der andre ting, som kan ske flere gange, f.eks. rettelse af forskudsopgørelse, men som ikke er knyttet til en bestemt periode, lader man denne være

deaktiveret. Opgaven findes så stadig i listen, også efter at det er valgt og kan derfor lægges til flere gange i løbet af det samme regnskabsår.

Periodiseres efter kalenderår er en indstilling, hvis man ønsker, at en opgave altid skal følge kalenderåret, uanset hvilket regnskabsår en klient har. Det kan f.eks. gælde momenter, som f.eks. kvartalsmoms, hvor tidspunkterne er faste, uanset hvilket regnskabsår, som klienten har.

Når disse grundlæggende indstillinger er foretaget, skal opgaven gemmes. Derefter tilføjes de kontrolpunkter, som skal være dele af opgaven. Se ovenfor.

Tilknytning af program

De programmer fra Wolters Kluwer, som er integrerede med ClientView, er:

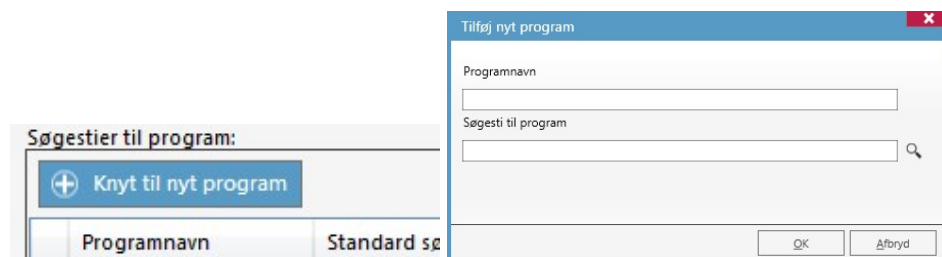
- Skat Nova
- Årsafslutning
- Revision

Foruden disse er det også muligt at koble andre programmer. Et koblet program knyttes til en opgave eller et kontrolpunkt, og når man derefter skal arbejde med opgaven eller kontrolpunkterne, startes det program, som er associeret hertil. Forskellen mellem programmer fra Wolters Kluwer og andre programmer af samme karakter er, at man ikke automatisk kommer ind på klientens fil. Dog kan det stadig være en fordel at koble programmerne for at kunne arbejde konsekvent fra ClientView.

Når et program skal kobles, sker dette i to trin. Først skal programmet kobles til ClientView. Derefter skal tilknytningen knyttes til en opgave eller et kontrolpunkt. Dette sker på to forskellige faner på administrationssiden.

Tilknytning af et program til ClientView

Under fanen "Indstillinger" i ClientView-administrationen, som findes i menuen, er der en liste med de programmer, som er koblete til ClientView på den specifikke computer. Programmer fra Wolters Kluwer kobles automatisk. For at koble et andet program anvendes knappen "Knyt til nyt program".



I dialogvinduet, som vises, angives navn og søgesti til programmet. Når oplysningerne er

angivet og blevet gemt, dukker programmet op i listen.

Det er nu klar til trin to: at forbinde tilknytningen til en opgave eller et kontrolpunkt.

Kom i gang med tilknytning af programmer

Download en mere specifik vejledning her ...

<http://software.wolterskluwer.dk/ClientView/Manual/Tilknytning%20af%20eksterne%20programmer.pdf>

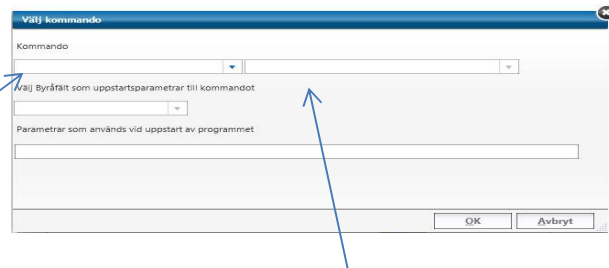
Tilknytning af et program til en opgave eller et kontrolpunkt

Når programmet er knyttet til ClientView, vælges fanen "Opgavetyper" igen under ClientView-administrationen. Først skal den aktuelle opgave markeres i listen over opgaver til højre. Indstillingerne for opgaven ses da øverst og nedenfor disse listes de kontrolpunkter, som opgaven består af. Er det et specifikt kontrolpunkt, som skal tilknyttes, klikkes på kontrolpunktnavnet for at se indstillingerne til dette.

Både blandt indstillingerne til opgaven og blandt indstillingerne til kontrolpunkterne er der et felt, som hedder "Kommando". Tryk på forstørrelsesglasset ved siden af feltet for at indstille, hvilket program som skal være tilknyttet.



Her findes listen over programmer, som er knyttet til ClientView. Her findes også de programmer som er knyttet til ClientView under fanen "Indstillinger".



For programmerne fra Wolters Kluwer er der mulighed for at vælge, hvilken side programmet skal startes på. Det vælges her.

Når det er udfyldt, og oplysningerne er gemt, starter det tilknyttede program, når der klikkes på opgaven eller kontrolpunkterne for at arbejde med det.

Skal programmet knyttes til en opgave eller et kontrolpunkt?

Hvis et program knyttes til en **opgave**, gælder tilknytningen for **alle kontrolpunkter** på opgaven. Der er kun undtagelse fra dette, hvis et af kontrolpunkterne har sin egen tilknytning, så er det denne, der gælder.

Når et program knyttes til et **kontrolpunkt**, gælder tilknytningen kun det specifikke kontrolpunkt.

Oprettelse af en ny klient

For at oprette en ny klient anvendes knappen "Ny klient", der findes oppe til højre på siden med Klientlisten. Her vælges selskabsform.

For at kunne gemme den nye klient kræves det, at alle **rødmarkerede felter** er udfyldt. Visse felter kan blive rødmarkerede, hvis oplysningerne udfyldes på en forkert måde. For eksempel skal mailadresser skrives med navn@adresse.dk og hjemmesider med www.hjemmeside.dk.

Under fanen virksomhed skal **regnskabsårstype** angives. Det er vigtigt, at det udfyldes korrekt, da synkroniseringen med andre programmer fra Wolters Kluwer påvirkes af den valgte regnskabsårstype.

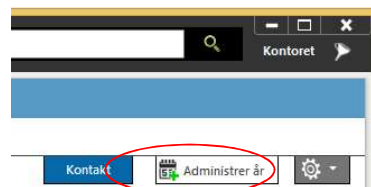
Opgaver og den opgaveansvarlige oprettes under fanen Opgave. For at kunne oprette opgaver på en ny klient, skal der først oprettes et **nyt regnskabsår**. For mere information vedrørende dette, se afsnittet Regnskabsår. Knappen "**Redigér opgave**" giver både adgang til at angive en ansvarlig for opgaver og kontrolpunkter samt mulighed for at angive dato for, hvornår opgaven og/eller kontrolpunkterne skal foretages.

Hvordan en mappestruktur oprettes for den nye klient beskrives i afsnittet "Mapper".

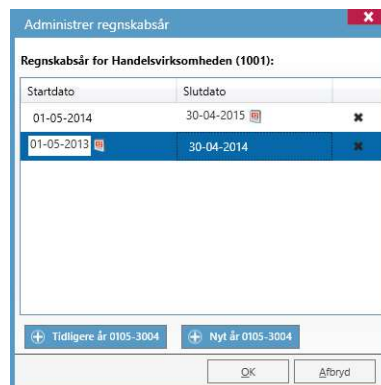
Regnskabsår

Regnskabsår oprettes og styres kun i ClientView. Andre programmer fra Wolters Kluwer synkroniseres med det i ClientView oprettede regnskabsår, for så vidt filen ikke allerede er oprettet. Se "Skift regnskabsår på allerede oprettet/tilknyttet fil".

For at håndtere en klients regnskabsår finder man klienten og åbner "Administrér år". Knappen findes længst oppe til højre på klientsiden.



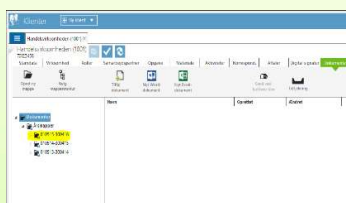
Det dialogvindue, som vises, giver mulighed for at oprette nye regnskabsår, slette regnskabsår samt hhv. forlænge eller forkorte regnskabsår.



Oprettelse af et nyt regnskabsår

For at oprette et nyt regnskabsår fremad i tiden anvendes knappen "Nyt år". For at oprette et nyt regnskabsår bagud i tiden anvendes knappen "Tidligere år". Det regnskabsår, som oprettes udgår fra den regnskabsårstype, som er indstillet under klientens virksomhedsfane.

Hvad sker der ved nyt regnskabsår?



1. En ny årsopgørelse under fanen dokumenter oprettes for klienten. Egen oprettede mapper under årsmapperne oprettes for det nye år.
2. Opgaverne, der var indlagt forrige år, oprettes for det nye år.
3. Er der tilføjet medarbejdere på opgaver/kontrolpunkter, kopieres disse over til det nye års opgaver/kontrolpunkter*.
4. Start- og slutdato kopieres over til de nye opgaver*.

*Denne kopiering styres af en indstilling under "ClientViewadministration"/"Indstillinger".

Sletning af et regnskabsår

Det røde kryds til højre for et regnskabsår anvendes, hvis et regnskabsår skal slettes. Det er kun det første og det sidste regnskabsår, som kan slettes.

Forkortelse og forlængelse af regnskabsår

Ved siden af start- og slutdatoen på det første og sidste regnskabsår ses der små kalenderikoner. Ved at klikke på et ikon er der mulighed for at ændre dato og på den måde forkorte eller forlænge et regnskabsår. Når et nyt regnskabsår oprettes via "Nyt år", udgår det fra det forrige regnskabsårs udløb. Slutdatoen for det nye regnskabsår sættes ud fra regnskabsårstypen og til den sidste dag i måneden.

Skift af regnskabsår

Skift af regnskabsår for en klient foretages i to trin. Først skiftes regnskabsårstypen under klientens virksomhedsfane til den nye regnskabsårstype. Derefter forkortes eller forlænges regnskabsåret under "Administrér år", og det nye regnskabsår lægges til.

Skift af regnskabsår på allerede oprettet/tilknyttet fil

For at ændre regnskabsår på en fil, f.eks. en årsafslutningsfil, som er knyttet til ClientView, skal man gøre følgende trin:

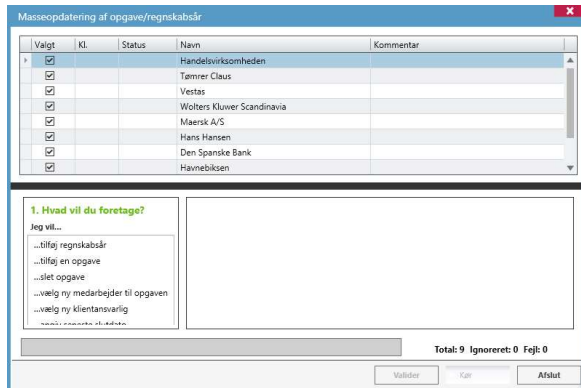
1. Gå ind i "Administrér regnskabsår" i ClientView og ændr aktuelt regnskabsår.
2. Gå ind i "Dokumenter" på klientkortet i ClientView og start den årsafslutningsfil, som man vil ændre regnskabsår i.
3. I Årsregnskab vælger man "Gem som" med alternativet "Gem lokalt" for den aktuelle fil.
4. Derefter ændrer man aktuelt regnskabsår i "Årsafslutning" til det ønskede (det som man angav i ClientView).
5. Vælg derefter "Gem som" og derefter "Gem til ClientView", og gem med et nyt filnavn med det nye regnskabsår.

Oprettelse af regnskabsår for flere klienter samtidigt

Søg de klienter, som skal have et nyt regnskabsår i klientlisten ved hjælp af udvalg, filter eller anden søgning. Højreklik i listen med de klienter, som skal have et nyt regnskabsår, og vælg alternativet "Masseopdatering af opgave/regnskabsår".



På venstre side ses spørgsmålet "Hvad vil du foretage?" Vælg alternativet "...tilføj regnskabsår" ved at dobbeltklikke på det, og vælg derefter slutår for det nye regnskabsår.



"Validér" betyder, at ClientView undersøger, om ændringen er mulig for de markerede klienter i det øverste vindue. Når man vælger "Kør", foretages den ændring, man har valgt at udføre.



I kolonnerne "Status" og "Kommentar" er det muligt at se resultatet af valideringen eller kørslen.

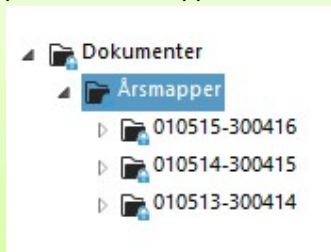
Oprettelse af nyt regnskabsår ude hos en klient (uden forbindelse til ClientView)

Ved klientbesøg eller lignende, hvor man ikke har adgang til sit netværk og ClientView, er man nødsaget til først at "tjekke" filen ud fra ClientView eller gemme den lokalt på sin harddisk. For en fil, som er gemt lokalt, er der mulighed for at oprette et nyt regnskabsår inde på filens basisside, som man skal arbejde med (f.eks. en årsafslutningsfil). Wolters Kluwer software registrerer, om der er adgang til ClientView eller ej og tilpasser mulighederne ud fra dette. Når det nye regnskabsår er oprettet i filen, kan man arbejde som man plejer. Når arbejdet afsluttes, gemmes filen lokalt på computeren. Vi anbefaler, at man benytter funktionen ind- og udtjekning af filer, derved gemmes den lokale fil i mappen "ClientView lokalt".

Når man igen har adgang til ClientView i sit netværk, skal man gøre følgende:

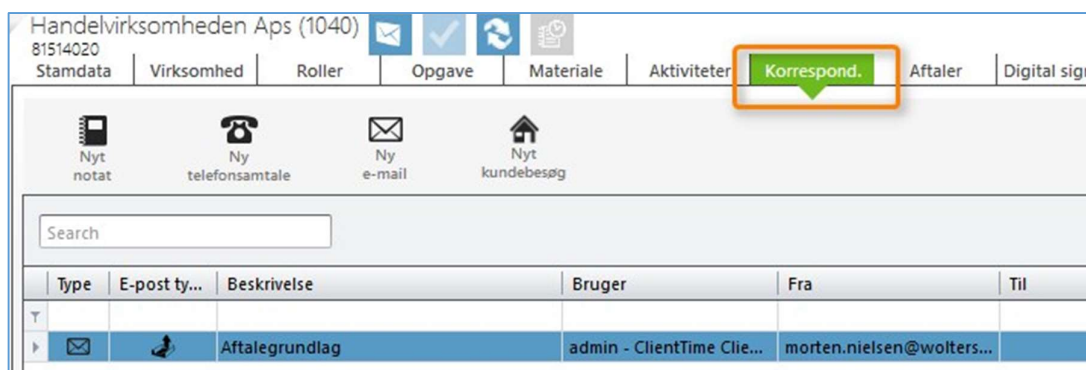
1. Åbn ClientView og gå ind på klientsiden.
2. Opret et nyt regnskabsår for klienten, dvs. samme regnskabsår, som blev oprettet i filen.

- Læg filen i ClientView ved at trække den ind eller brug "Tilføj dokument"-knappen. Filen bliver placeret i mappen "Dokumenter". Man kan derefter trække den til det nye år.



Korrespondance

Man kan nemt gemme sin kommunikation med sine klienter.

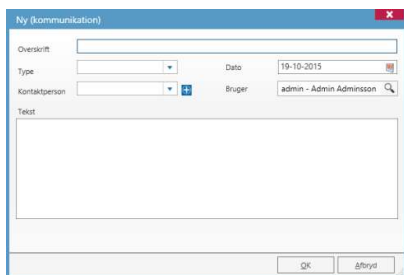


Hvor tilføjer jeg klientkommunikation?

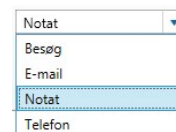
Der er tre forskellige steder, hvor klientkommunikation kan tilføjes i ClientView

- På klientsiden, under fanen "Korrespond(ance)" (se billedet ovenfor).
- På startsiden, den blå boks, der hedder "Tilføj klientkommunikation".
- Når en aktivitet tilføjes, se billedet til højre.


Hvordan tilføjer jeg kommunikation?



Når man klikker på en af knapperne på kommunikationsfanen, vises et dialogvindue, se billedet. Her kan man udfylde forskellige felter, afhængigt af hvilken information der skal gemmes. Under type angives, hvilken type af kommunikation der skal logges (dette vises på de forskellige knapper), se nedenfor.



Det er muligt at knytte en kontaktperson til kommunikationen. Hvis en eller flere kontaktpersoner er oprettet for klienten, vises disse som alternativ i droplisten. For at knytte

kommunikationen til en ny kontaktperson, klikker man på det blå plustegn ved siden af droplisten. 

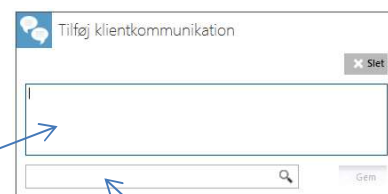
Klientkommunikationen er altid knyttet til en bruger. Som standard knyttes den til den bruger, som opretter kommunikationen, men det er også muligt at skifte ved at vælge en anden i listen.

Nederst til venstre i dialogvinduet findes knappen "Opret aktivitet". Her kan man oprette en aktivitet i forbindelse med kommunikationen efter behov. Overskriften i kommunikationen følger med ind i aktivitetsvinduet.

Når man har udfyldt al information, der skal gemmes, klikker man på OK for at gemme kommunikationen på klientsiden under fanen "Korrespond(ance)".

Hurtigt og nemt, brug kommunikationsboksen på startsiden

På startsiden er der en blå boks længst nede til højre "Tilføj klientkommunikation". Dette er den nemmeste måde at tilføje klientkommunikation på, hvis man ikke allerede er inde på klientsiden.



Her skriver man den tekst, der skal logges (eller begyndelsen af den). Her vælger man at indskrive klienten. Angiv klientnavn eller klientnummer. Når man har skrevet **tre tegn**, vises der en liste med forslag på de klienter, som matcher det skrevne. Vælg den klient, som kommunikationen gælder, og tryk på Gem. Notatet behøver ikke være færdigskrevet. Det er muligt at fortsætte med at skrive, når kommunikationsvinduet vises. Dette er det samme vindue, som vi beskriver i afsnittet "Hvordan tilføjer jeg kommunikation?". Når meddelelsen gemmes, flyttes den fra startsiden til klientkommunikationen hos den valgte klient.

Aktiviteter

En aktivitet er noget, der foretages med/for en klient, f.eks. et klientmøde, en opgørelse eller en golfrunde. Det er muligt at oprette aktiviteter flere steder i ClientView. Der er to forskellige dialogvinduer, hvor man kan gemme aktiviteter. Det ene er knyttet til både en klient og en bruger, det andet er kun knyttet til en bruger. Alle aktiviteter, som er oprettet på en klient, findes på klientsiden under fanen "Aktiviteter".

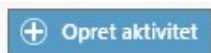


De aktiviteter, der er oprettet på brugeren, kan man se under "Menu"-knappen "Brugere" og fanen "Aktiviteter". De dukker også op på den pågældende brugers "To do"-liste.

Der er hovedsageligt tre forskellige steder, hvor man kan tilføje aktiviteter:

1. På klientsiden, under fanen "Aktiviteter" (se billedet ovenfor).
2. I "To do"-listen med knappen "Ny aktivitet".

3. Når en kundekommunikation tilføjes, se billedet til højre.



Hvordan tilføjer jeg en aktivitet?

Når en aktivitet tilføjes, vises dette vindue. Her angiver man de oplysninger, der er relevante at gemme og vælger den bruger, som er ansvarlig for aktiviteten. Den bruger, som tilføjer aktiviteten, vælges automatisk som ansvarlig, men dette kan man ændre ved at vælge en anden på listen. Det er også muligt at angive en prioritet for aktiviteten. Dette ses under klientens aktivitetsfane.

Længst nede til venstre findes knappen "Oprettelse af ny kommunikation", hvor man kan oprette en kommunikation samtidigt med aktiviteten.

Når al information er udfyldt, klikker man på OK for at gemme "Aktiviteten". Så flyttes informationen til klienten under fanen "Aktiviteter" og til den ansvarlige brugers "To do"-liste.

Tilføjelse af en aktivitet, som ikke er knyttet til en specifik klient

Aktiviteter, som ikke er knyttet til en specifik klient, kan tilføjes i "To do"-listen.

Dialogvinduet, som vises ved siden af denne tekst, har næsten samme udseende som dialogvinduet på forrige side. Forskellen er, at det ikke er muligt at vælge bruger. Aktiviteten bliver automatisk knyttet til den indloggede bruger. Feltet "Klienter" er tomt, men man kan vælge at knytte aktiviteten til en klient, hvis man ønsker det. Hvis klienten ikke angives, betyder det, at aktiviteten **kun** er knyttet til brugeren.

Afsendelse af meddelelse til en kollega

Det er muligt at anvende aktiviteter til at sende meddelelser til en kollega, når disse dukker op på "To do"-listen.

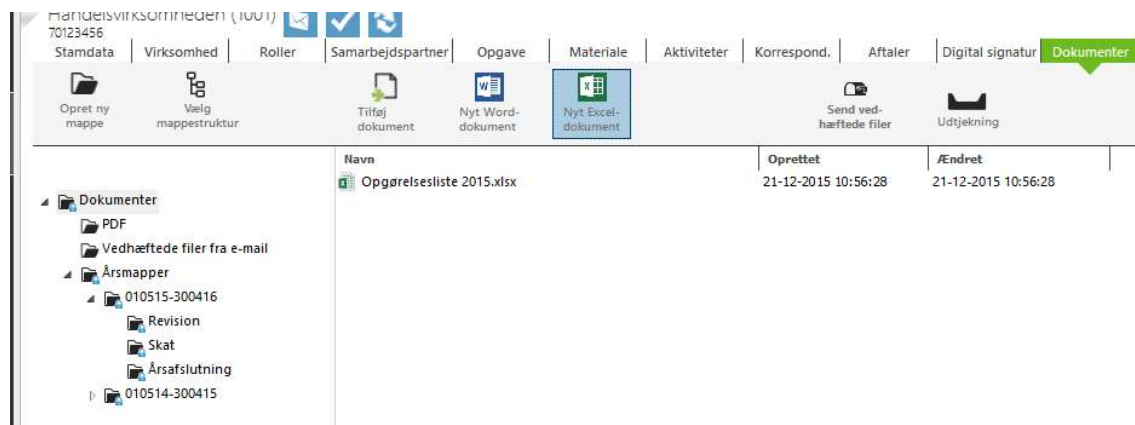
1. Angiv en aktivitet, enten knyttet til en klient, hvis det gælder en specifik klient, eller via "To do"-listen hvis det ikke gælder en specifik klient.
2. Vælg den kollega, som er ansvarlig bruger og gem.

3. Aktiviteten dukker nu op i kollegaens "To do"-liste.

Det er ikke muligt at oprette påmindelser vedrørende en aktivitet. Det er derfor vigtigt at se regelmæssigt i sin "To do"-liste, for at se om der ligger meddelelser eller ej.

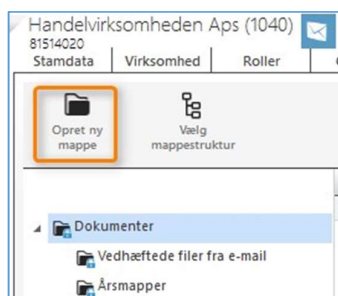
Mapper

For hver klient er der en fane, som hedder "Dokumenter". Her ses en mappestruktur til venstre, og til højre vises indholdet i den markerede mappe. Filer fra andre programmer end Wolters Kluwer kan gemmes her, og der er mulighed for at samle alle dokumenter og filer, der hører til klienten. For at kunne holde orden på filer og dokumenter er det muligt at oprette en mappestruktur ved at oprette nye mapper eller tilføje eksisterende mapper.

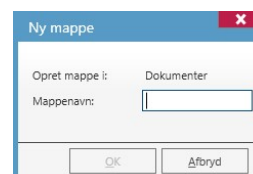


Oprettelse af en ny mappe

For at oprette en ny mappe markerer man først det sted i mappestrukturen, hvor mappen skal være. Hvis der skal oprettes en undermappe til "Dokumenter", markeres mappen "Dokumenter". Hvis der skal oprettes en undermappe til mappen "Årsmapper", markeres "Årsmapper". Når dette er udført, anvendes knappen "Ny mappe".



Et dialogvindue viser, hvor mappen vil blive oprettet. Angiv det ønskede navn på mappen, og tryk på OK, så oprettes den nye mappe i mappestrukturen.



Tilføjelse af en eksisterende mappe

For at tilføje en eksisterende mappe skal man åbne computerens stifinder. Læg denne side om side med ClientView og find det sted i stifinderen, hvor den mappe, som skal tilføjes, ligger. Sørg også for at have fanen "Dokumenter" åben i ClientView for den klient, hvor mappen skal tilføjes.

Tag fat i den mappe, der skal flyttes, og træk den ind i ClientView. Slip den i mappestrukturen på det sted, hvor mappen skal ligge. Mappen dukker nu op i strukturen.

Sletning af en mappe

Hvis en mappe skal slettes, skal indholdet tømmes først. Flyt eller slet indholdet i mappen ved at trække og slippe eller højreklikke på filen og vælg "Slet". Det er også muligt at trykke på delete, når filen er markeret.

Når man har tømt mappen, markeres den og man trykker delete, eller højreklikker på den og vælger "Slet mappe".

Sletning af mappenavne i mappestrukturen vil også slette historiske mapper – dog ikke, hvis der er indhold i dem.

Skift navn på en mappe

Højreklik på den mappe, som skal skifte navn og vælg "Ændre navn".
Ændr til det nye navn og tryk på ok.

Ændring af mappenavne i mappestrukturen ændrer også historiske mapper.

Nyt år


Når man opretter et nyt eller et tidligere regnskabsår oprettes automatisk en mappe med dette regnskabsår under Årsmapper.

Dokumenter

Under fanen **Dokumenter** på klientsiden er der mulighed for at samle alle dokumenter og andre filer, som tilhører klienten. Herfra kan der også oprettes nye dokumenter. I afsnittet "Mapper" beskrives, hvordan mappestrukturen kan tilpasses efter kontorets eller klientens behov.

Tilføjelse af et eksisterende dokument i ClientView

Eksisterende dokumenter kan tilføjes på to måder:

1. Enten anvendes knappen "**Tilføj dokument**" 
2. Eller så **trækker man og slipper** man dokumentet i mappestrukturen fra stifinderen eller skrivebordet.

For at trække et dokument tager man fat i dokumentet, der det ligger (f.eks. på skrivebordet eller i stifinderen), og trækker og slipper derefter dokumentet i den mappe i ClientView, hvor man gerne vil have, at det skal ligge.

Når en fil eller et dokument tilføjes i ClientView, er det vigtigt at huske, at **det er en kopi**, som tilføjes. Det er derfor vigtigt at fjerne det oprindelige dokument for at undgå sammenblanding og arbejde i et forkert dokument.

Tilføjelse af flere dokumenter i ClientView samtidigt

Man tilføjer flere dokumenter ved at trække dem over. Åbn computerens stifinder, og find filerne. Sørg også for at have fanen "Dokumenter" åben for den klient, som filerne skal tilføjes. Læg vinduerne side om side. Markér derefter alle de filer i stifinderen, som skal tilføjes i ClientView (hold ctrl-tasten inde samtidigt med at filerne markeres med musen.) Når de er markerede, tager man fat i dokumenterne med musen og trækker dem ind i ClientView og slipper dem på den mappe, hvor de skal ligge.

Oprettelse af et nyt dokument i ClientView

Når et nyt dokument for en klient oprettes i ClientView, havner det i klientens dokumenter. Det er muligt at oprette Word-dokumenter og Excel-dokumenter direkte fra ClientView. Det gør man fra fanen "Dokumenter" for den aktuelle klient.



Word- og Excel-dokumenter

Når et **Nyt Word-dokument** eller et **Nyt Excel-dokument** vælges, navngives dokumentet med det samme og havner i den mappe, der var markeret, da man trykkede på knappen. Når navnet på dokumentet er angivet, åbnes Word alternativt Excel, hvorefter dokumentet kan anvendes. Bagefter er det ikke nødvendigt at gemme dokumentet med navn (gem som...) eftersom dette blev gjort allerede fra begyndelsen. Gem dokumentet som normalt med "Gem"-knappen.

Oprettelse af et nyt dokument ud fra et eksisterende, f.eks. en skabelon

Man kan redigere et dokument efter behov og gemme ændringerne som et nyt dokument. For at få dette til at fungere sammen med ClientView, anvender man følgende måde:

1. Markér dokumentet, der skal åbnes og ændres. Højreklik og vælg "**Opret kopi**".
2. Højreklik på kopien, og vælg "**Ændr navn**". Angiv navnet på det nye dokument.
3. Dobbeltklik på det nye dokument for at **åbne** og redigere det. Når dokumentet skal gemmes, vælges "Gem", ikke "Gem som".

Arbejde med andre dokumenter og filer

Det er muligt at tilføje dokumenter og filer i klientens "Dokumenter" uanset hvilket program de er oprettet i. Når dokumentet eller filen derefter åbnes, registrerer computeren hvilket program, der skal startes, på samme måde som hvis filen havde ligget i stifinderen eller på skrivebordet. Er der ikke noget program, som er associeret med den filendelse, der er installeret på pc'en, vises en windowsdialog.

Tilføjelse af en skabelon i Word eller Excel

Hvis I har jeres egne skabeloner til jeres processer på kontoret, er det en god idé at lægge disse, således at de er tilgængelige fra ClientView. For at arbejde med skabeloner lægges der en ny skabelon til i Word eller Excel. Når disse programmer derefter åbnes fra ClientView, vil der være mulighed for at vælge, hvilken skabelon der skal anvendes.

For nærmere beskrivelse af, hvordan skabeloner tilføjes i Office, se følgende link:

<https://support.office.com/da-dk/article/Gemme-et-Word-dokument-som-en-skabelon-cb17846d-ec9c-49d4-82ea-a6f5e3e8b9ae>

Standardbreve

Det er muligt at danne ensartede standardbreve til sine klienter, hvor informationer som navn og adresse automatisk hentes ind i dokumentet fra klienten. Standardbreve-funktionen er med vilje holdt enkel og videreudviklingen vil blive baseret på feedback fra brugerne.

Den nye funktion Standardbreve fungerer ved hjælp af Word-standardbreve, som henter værdier fra et skærmbillede med navn, adresse osv. på modtager og afsender fra ClientView. I dette skærmbillede hentes automatisk værdier fra den valgte klient og den aktive bruger når man åbner funktionen på fanebladet Dokumenter på en klient. Alle felter kan redigeres inden værdierne flyttes til standardbrevet.

Anvendelsen af standardbreve består i en brugerfunktion og en administratorfunktion.

Brugerfunktion

For at danne et standardbrev går man til klientens Dokumenter-fane. Naviger til den mappe man ønsker at danne standardbrevet i (man kan selvfølgelig efterfølgende trække dokumentet over i en anden mappe

hvis man ønsker det). Klik på knappen Standardbrev som åbner skærmbilledet Opret Word dokument fra standard brev. I skærmbilledet kan man se den valgte klient og hvor dokumentet vil blive gemt (søgesti) på denne klient.

Begynd med at give dokumentet et filnavn. Vælg derefter hvilket standarddokument man ønsker at danne sine dokument fra.

Felterne i gruppen "Modtager" er dynamiske og man kan i "Vælg modtager" vælge at hente navn, adresse osv. på en anden klient. Bemærk at feltet attention ikke henter en værdi fra modtageren, men skal udfyldes manuelt i dette

skærmbillede, hvis der ønskes overført en værdi til dokumentet. Man kan redigere felterne i gruppen "Modtager" inden værdierne overføres til dokumentet. Ændringer i dette skærmbillede synkroniseres ikke tilbage til ClientView.

Felterne i gruppen "Bruger" hentes fra den bruger som er logget ind i ClientView, men kan redigeres inden værdierne overføres til dokumentet.

Når man er klar til at danne dokumentet klikkes OK. Dokumentet dannes nu og værdierne overføres til de tags, som er benyttet i standarddokumentet.

Administratorfunktion

Før funktionen standardbreve kan anvendes skal der laves et eller flere standarddokumenter. Standarddokumenterne skal ligge i mappen StandardLetters i roden af virksomhedens repository/søgesti til dokumenter (kan findes ved at gå til Programadministration -> Indstillinger). Et standarddokument er en almindelig Word-fil som indeholder et eller flere af nedenstående "tags" eller mærker. Disse skal bare kopieres til eller indtastes i sit standarddokument og kan formateres som man ønsker i standarddokumentet, så man kan anvende font, skriftstørrelse mv. som ser ud præcis som ønsket. Man kan hente et eksempel på et standarddokument her:

[http://software.wolterskluwer.dk/ClientView/Eksempler/Word skabelon1.docx](http://software.wolterskluwer.dk/ClientView/Eksempler/Word_skabelon1.docx)

Tag	Værdien hentes fra
{{Recipient.CompanyName}}	Valgte modtagers fornavn + efternavn eller virksomhedsnavn.
{{Recipient.Attention}}	Hentes ikke. Kan indtastes.
{{Recipient.PostAddress1}}	Valgte modtagers postadresse1.
{{Recipient.PostAddress2}}	Valgte modtagers postadresse2.
{{Recipient.PostPostNo}}	Valgte modtagers postadresse postnr.
{{Recipient.PostCity}}	Valgte modtagers postadresse by.
{{User.FirstName}}	Brugers fornavn
{{User.LastName}}	Brugers efternavn
{{User.AccountantTitle}}	Brugers revisortitel
{{User.Office.PostAddress1}}	Brugers kontors adresse
{{User.Office.PostPostNo}}	Brugers kontors postnr
{{User.Office.PostCity}}	Brugers kontors by

Ind- og udtjekning

I ClientView kan man arbejde med ind- og udtjekning af filer. Fordelen ved at vælge denne funktion er, at filerne på serveren er låste, således at ingen ved en fejltagelse er inde og arbejder på en fil, som man har gemt lokalt. Kolleger kan dog åbne filen og f.eks. printe den ud, men de kan ikke gemme eventuelle ændringer.

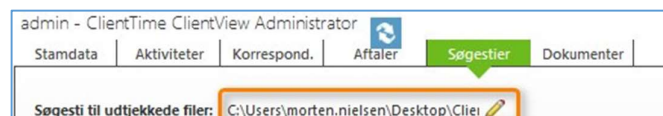


Udtjekning af en eller flere filer

For at tjekke en fil ud fra dokumenter trækker man filen og slipper filen på udtjekningsikonet. Man kan også tage en hel mappe og slippe den på udtjekningsikonet. Så får man alt i mappen såvel som undermapper med.



Der er en tæller, som viser, hvor mange filer man tjekker ud. Det er vigtigt, at man udtjekker filen ved at klikke på ikonet "Tjekke ud" for det er først på dette tidspunkt, at de filer, man har valgt, tjekkes ud og lægges lokalt ifølge den søgesti, som er på sagsbehandleren.



Det er kun den indloggede sagsbehandler, som kan ændre på sin søgesti.

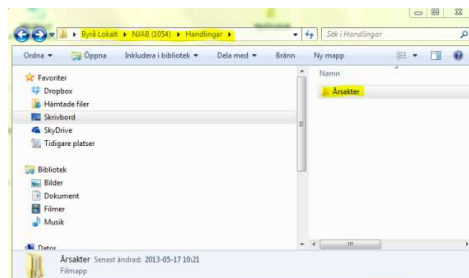
Når man har tjekket filen ud, sættes der en hængelås foran filen i dokumenterne, og ikonet for indtjekning tændes.



Sådan arbejdes der med en udtjekkede fil

Når man gerne vil arbejde med sin udtjekkede fil, åbner man mappen "ClientView lokalt", som man finder på sit skrivebord (ifølge standarden).

I mappen "ClientView lokalt" ses en mappe med kundenavn og kundenummer. Når man går ind i den, man vil arbejde med, er der en lignende struktur, som man har i ClientView med årsopgørelser og regnskabsår.



Når man åbner filen, og man ikke har adgang til ClientView via netværket (eller lokalt), bliver den lokal, hvilket man kan se nede i statuslinjen i programmet. Husk, at opdateret

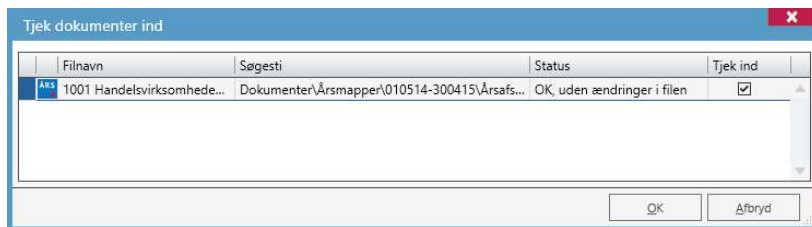
basisinformation om kunden ikke følger med ved en indtjekning, da det er ClientView, som ejer basisoplysningerne om kunden, og man kan kun ændre basisoplysningerne i ClientView. Dette er for at undgå at få forkerte data ind fra f.eks. indlæsning af CSV-filer m.m.

Hvis der oprettes et nyt år, når man arbejder med en udtjekket fil, skal man vælge "Gem som" og sørge for, at den får et nyt filnavn med det nye regnskabsår. Derefter følger man rutinen for "Oprettelse af nyt regnskabsår hos en klient", som man finder i manualen.

Indtjekning

Når man kommer tilbage til kontoret og gerne vil tjekke dine opdaterede filer ind, går man ind på fanen "Dokument" på klientsiden og klikker på knappen "Indtjekning".

Der vises så et dialogvindue med det, der er tjekket ud, og man kan her vælge, hvilke man vil tjekke ind. Vil man beholde nogen som værende tjekket ud, fjerner man krydset "Tjekke ind".



Husk, at man ikke må have filen åben, når man vælger at tjekke ind.

Når man har klikket OK, overskriver filen den, der findes i filarkivet, og man kan begynde at arbejde med den som normalt fra ClientView.

Mail via Microsoft Outlook™


Forudsætninger for at kunne bruge mail-funktionen i ClientView

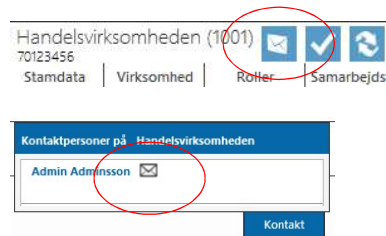
Det er muligt at sende mail fra ClientView, og det er muligt at tilføje mail fra Outlook til ClientView. For at dette skal fungere, er der visse krav, som skal være opfyldt.

- Mailprogrammet, som anvendes, skal være Outlook 2007 eller senere.
- OutlookAdd-In skal være installeret. Dette foretages ved installation af ClientView.
- Brugeren skal have en mailadresse angivet, og denne mailadresse skal være den samme, som anvendes i Outlook. Adressen angives på brugersiden under "Menu"-knappen, alternativet "Bruger", se billedet. Under stamdata findes der et felt, som hedder e-mail, hvor mailadressen angives.
- For at maile til en klient skal klienten have en mailadresse registreret. Dette foretages på Klientsiden under stamdata-fanen.



Afsendelse af mail til en klient fra ClientView

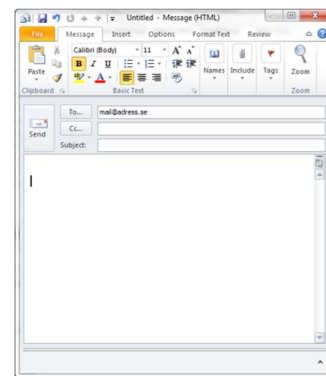
I ClientView kan man sende mail fra flere steder for at det skal være nemt at komme til. Disse steder er markerede med en lille  kuvert. Her findes mail-kuverten:



Når der klikkes på kuverten, vises et "Skriv mail"-vindue. Hvis man ikke kan klikke på kuverten, er et af grundkriterierne ikke opfyldt, se afsnittet ovenfor.

Man skriver mailen præcis som man plejer. Det er muligt at vedhæfte filer og signaturer, præcis som når man mailer fra MS Outlook. Det er også muligt at angive flere mailadresser.

Når mailen sendes, gemmes den i ClientView hos den klient, hvor man klikkede på ikonet med kuverten (uanset om der er angivet flere mailadresser eller ej). Mailen gemmes også i MS Outlook under sendte mail, præcis som hvis man sender mailen direkte fra MS Outlook.



Vedhæftning af et dokument som findes i ClientView som e-mail

Hvis det dokument, som man skal sende, ligger under klientens dokumenter i ClientView, er der en speciel mailknap. Den hedder "Send vedhæftede filer" og findes på klientsiden under fanen "Dokumenter".



For at anvende funktionen markerer man det dokument, som skal sendes. Derefter trækker man dokumentet til knappen og slipper. Hvis man vil sende flere dokumenter, trækkes disse også til knappen. En cifferangivelse markerer, hvor mange dokumenter, der er vedhæftet.



Når alle dokumenter er valgt, klikker man på knappen for at vise mail-vinduet.

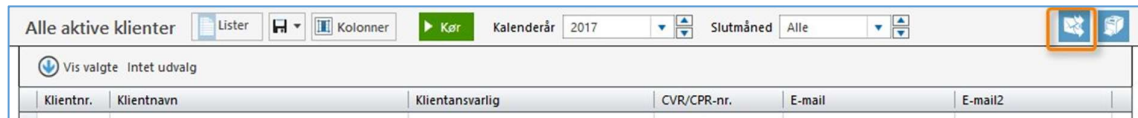


Man får nogle forslag til modtagere. Man kan vælge om [1] om modtageren skal være To, CC eller BCC. Man skal vælge [2] om der SKAL sendes. Afslut med at klikke OK.

Mailen åbnes i Outlook og her kan man skrive mailen præcis som man plejer, og man ser de filer, man har valgt at vedhæfte.

Afsendelse af mail til flere klienter - "Masseudsendelse"

I klientlisten er det muligt at sende mail til flere klienter samtidigt.



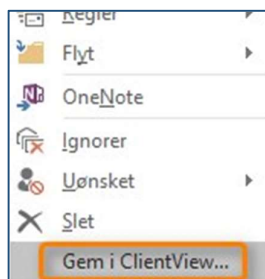
1. Find og markér de klienter, som skal have e-mailen
2. Tryk på "Mail"-knappen, der findes længst oppe til højre. De markerede klienter, som har en registreret e-mailadresse, vises nu i adressefeltet (adresserne ligger i BCC - feltet).
3. Skriv mailen, som man plejer og send. Den gemmes under hver klient.

Hvor findes en afsendt mail?

En mail, der er blevet afsendt fra ClientView, kan man finde på to steder. Alle mail, som sendes til eller fra klienten (og som er blevet gemt i ClientView), findes under den pågældende **klients** fane "Korrespond.". De mails, som hver **bruger** sender, gemmes på brugersiden under fanen "Korrespond".

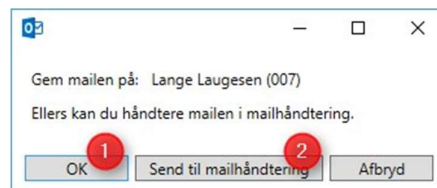
Tilføjelse af en mail fra Microsoft Outlook til ClientView

En mail, der er kommet til Microsoft Outlook, kan lægges ind i ClientView under klienten. For at dette skal fungere, skal de grundforudsætninger, som er beskrevet i begyndelsen af afsnittet, opfyldes.



Højreklik på den mail, som skal lægges ind i ClientView, og vælg "Gem i ClientView...".

Hvis mailadressen findes på **et sted** i ClientView, vises en meddelelse om, at mailen kan gemmes på den fundne klient. Alternativt kan man vælge at sende den til mailhåndteringen og gemme den på en anden klient.



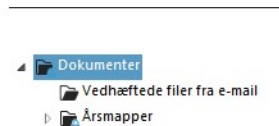
Er mailadressen registreret på **flere steder** i ClientView, havner mailen i stedet i ClientViews "Mail-håndtering". Derfra vælger man så, hvor mailen skal gemmes.



w

Vedhæftede filer

Vedhæftede filer i de mails, som lægges ind i ClientView, havner under klientens dokumenter. Der findes en mappe, som hedder 'Vedhæftede filer fra e-mail', se billedet. Derfra kan man trække filerne til andre mapper eller lade dem blive liggende.

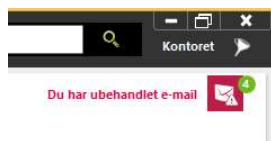


Trække en mail ind – den alternative løsning

En alternativ løsning til at tilføje en mail direkte fra MS Outlook er at trække og slippe mailen ind i ClientView. Det er praktisk i de tilfælde, en anden software til mail eller en for gammel version af Microsoft Outlook anvendes. Træk mailen ud på skrivebordet, så oprettes der en mail-fil. Tag derefter fat i filen, som blev oprettet på skrivebordet, og træk den ind til klientens dokumenter. Det kan være praktisk at oprette en mappe, som hedder "Mail", eller lignende, for at holde god orden i dokumenterne.

Konflikthåndtering

Når en mail, som skal gemmes til ClientView, matcher flere klienter eller kontaktpersoner, placeres den i konflikthåndteringen. Derfra vælges derefter, hvilken klient og/eller hvilken kontaktperson mailen tilhører.



Når der findes mail, som er havnet i konflikthåndteringen, og som skal håndteres, vises et ikon på startsiden i ClientView. Hvis musemarkøren holdes over overskriften på mailen, vises indholdet i mailen. Når du har angivet, hvilken kunde og eventuel kontaktperson som det berører, vises en grøn ramme, og man kan gemme den.

Masseopdatering: Ændring af oplysninger for flere klienter samtidigt

Begynd med at finde de klienter, som skal ændres ved hjælp af udvalg og søgninger (for nærmere instruktioner, se afsnittet "Oprettelse af en liste".) Markér de klienter, som skal ændres, hvis det blot er et par stykker, eller lad være med at markere, hvis ændringerne skal gælde alle klienter i listen.

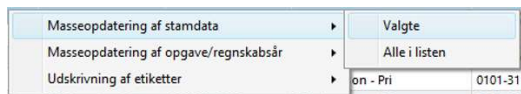
Markering af flere klienter i en liste

Der er to måder at markere flere klienter på. Den første er at **trække med musen** i kolonnen længst til venstre i klientlisten. Når man gør dette, gråmarkeres de klienter, som man har

trukket musen over, og de er dermed valgt. Den anden måde er at holde **Ctrl-knappen** på tastaturet inde og derefter **klikke** med musen på de klienter, der skal vælges. Klienterne bliver også her gråmarkerede for at vise, at de er valgt. Hvis en klient bliver valgt ved en fejltagelse, er det muligt at klikke på denne igen (Ctrl-knappen skal stadig være indtrykket), og den grå farve forsvinder; klienten er ikke længere valgt.

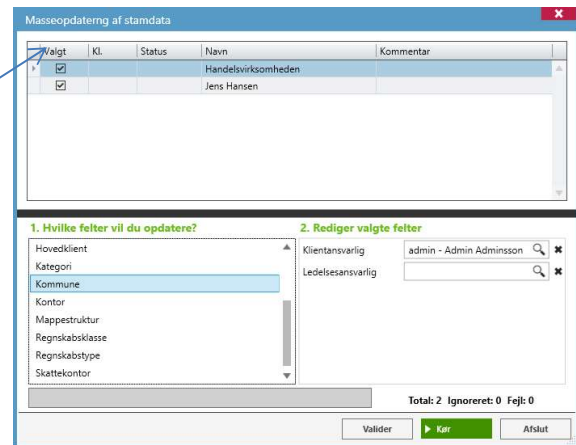
Ændring af grundoplysninger eller egendefinerede felter

Højreklik i klientlisten og vælg alternativet "Masseopdatering af stamdata". "Valgte" vælges, hvis det blot er nogle få i listen, der skal vælges, og hvis disse er markerede (se ovenfor). Hvis alle klienter i listen skal ændres, vælges i stedet "Alle i listen".



I dialogvinduet vælges klienter fra, som er kommet med ved en fejltagelse ved at klikke fluebenene fra i den øverste liste. Det er kun klienter med et flueben, som bliver ændret. Kontrollér, at det er de rette klienter, som er valgt.

Der er spørgsmål i grøn tekst, som er nummererede. Hvis man følger og svarer på spørgsmålene, føres man gennem processen at "Ændre et felt".



Spørgsmål 1: Handler om, hvilke felter der skal ændres. Dobbeltklik på det ønskede felt i listen, der vises nede til venstre.

Spørgsmål 2: Handler om, hvilken værdi det valgte felt skal have. Det valgte felt vises i den nederste højre liste, og her er det muligt at ændre til den værdi, som skal angives på alle de valgte klienter.

I ClientView kan man ændre flere felter samtidigt. Det er vigtigt at tænke på, at alle valgte klienter ændres til den samme værdi. For at slette et valgt felt klikker man på det røde kryds ved siden af feltet. Når man har foretaget alle valg, er tiden inde til at trykke på "Validér" eller "Kør". Se nedenfor.

Ændring af opgave eller regnskabsår

Følg samme anvisninger som i det forrige afsnit.

"Validér" eller "Kør"?

Når ændringerne er valgt, kan man vælge enten "Validér" eller "Kør".



"Validér" kontrollerer, hvad der sker, hvis ændringerne gennemføres. I kolonnerne "Status" og "Kommentar" ses resultatet. Ved at vælge "Validér" først, ser man med det samme, om der er noget, der skal korrigeres, inden ændringerne gennemføres.

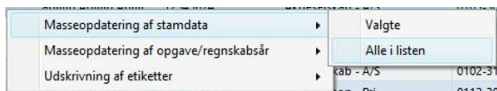
Den anden knap, "**Kør**", gennemfører ændringerne med det samme. Resultatet af ændringerne ses også i dette tilfælde i kolonnerne "Status" og "Kommentar", men her er det ikke muligt at gå tilbage, hvis noget ser mærkeligt ud, eftersom "Kør" opdaterer ClientViewdatabasen.

Ændring af klientansvarlig for alle brugerens klienter

Begynd med at oprette en liste over alle de klienter, som brugeren er ansvarlig for.

1. Gå til Klienter, tryk først på "Vis udvalg"-knappen og derefter på "Tilføj filter".
2. Vælg filteret klientoplysninger
3. Tryk på teksten og vælg "Klientansvarlig" samt brugerens navn.
4. Tryk på "Kør".

Nu ses en liste over alle de klienter, som har en bestemt bruger som klientansvarlig. Højreklik i listen og vælg "Masseopdatering af stamdata" og derefter "Alle i listen".




Følg derefter instruktionerne ovenfor for at ændre stamdata eller egendefinerede felter. I listen over de oplysninger, som er mulige at ændre, ses alternativet Klientansvarlig. Ændr til den bruger, som skal overtage ansvaret for klienterne.

Inaktivering

En klient, person (rolle) eller bruger, som ikke anvendes, kan inaktiveres i ClientView. F.eks. vil en inaktiveret klient ikke dukke op i lister, før man aktiverer den igen, medmindre man søger efter inaktive kunder.

Inaktivering af en klient

Klienter inaktiveres i klientlisten, på klientsiden. Længst til højre er der en knap,  og når man klikker på den, kan man inaktivere klienten.



Når en klient er inaktiv, vises denne kun i listen, som hedder "Ikke aktive klienter". Al information er dog gemt, i det tilfælde klienten skal aktiveres igen.

De klienter, som findes i ClientTime, inaktiveres også, når man inaktiverer dem i ClientView. De tider, som er indrapporterede, er gemt og kan faktureres, også selv om klienten er inaktiv.

Inaktivering af en bruger

En bruger inaktiveres i brugerlisten, som findes under "Menu"-knappen. På samme måde som ved klienter er der en knap længst oppe til højre på brugerdisplayet. Når man klikker på knappen, kan man inaktivere bruger.



En bruger, som inaktiveres, vises i brugerlisten, men ikke andre steder i ClientView.

Inaktivering af en person (rolle)

Personer (roller) inaktiveres i rollelisten, som findes under "Menu"-knappen. På samme måde som ved klienter er der en knap længst oppe til højre på rolledisplayet. Når man klikker på knappen, kan man inaktivere personen.



Personer som inaktiveres, ses i rollelisten, men ikke andre steder i ClientView.

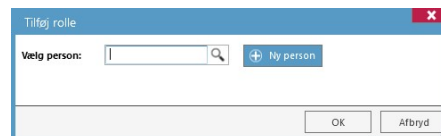
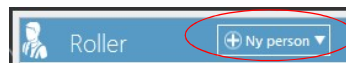
Roller

En rolle er en person (kan være privatperson eller juridisk person), som har en eller flere funktioner hos jeres klienter. Det kan for eksempel være den adm. dir., et bestyrelsesmedlem, en revisor eller en kontaktperson. En person kan knyttes til flere opgaver hos forskellige klienter.

Oprettelse af en ny person

Der er to forskellige måder at tilføje en ny person på.

1. Den ene mulighed findes på **Rollesiden**, som findes under "Menu"-knappen.
2. Den anden mulighed for at tilføje en ny person er på **Klientsiden** under fanen "Roller". For at tilføje personen klikkes på plustegnet ved siden af den rolle, som skal have tilknyttet en person. Når man gør dette, vises et vindue, hvor der findes en "Ny person"-knap.



Uanset hvilken af disse veje, man benytter for at tilføje en ny person, er det de samme oplysninger, som angives.

Bemærk, at alle rødmarkerede felter skal være udfyldt. Når oplysningerne er angivet og gemt, kan man give personen en eller flere roller med hensyn til klienten.

Valg af en person på klientsiden

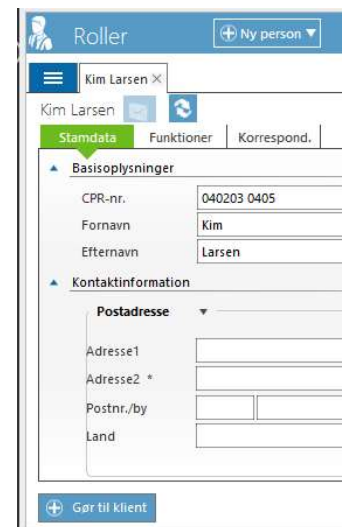
1. Vælg klientens oplysninger og gå til fanen "Roller".
2. Vælg den rolle, der skal have en person tilknyttet og tryk på plustegnet.
3. I den liste, som vises, findes de gemte personer samt alle øvrige, som ville kunne blive tildelt en rolle. Markér den, der skal have en rolle, og tryk på ok. (Hvis personen ikke findes her, skal denne tilføjes. Tryk i så fald på knappen "Ny person" ifølge ovenstående).
4. Når en person er blevet valgt, vises et vindue, hvor det er muligt at tilføje flere roller for personen med hensyn til det specifikke selskab. For eksempel kan det være en idé at angive en adm. dir. som kontaktperson. Her datobestemmes også flere af rollerne med start- og slutdato.
5. Glem ikke at gemme klienten ved at klikke på "Gem-knappen", efter at personerne er blevet tilføjet.

Sådan laves en person om til klient

For at kunne lave en person om til klient, benytter man dig af knappen længst nede på rollekortet.

Hvilke roller har en bestemt person?

På **Rollesiden** er der en sammenstilling af de roller, hver person har. Rollesiden findes under "Menu"-knappen, og sammenstillingen ligger under fanen "**Funktioner**" (se billedet).

Hvilken kommunikation har der været med en vis funktionær?

Vælg "Kommunikationsfanen", hvis man vil se, hvad der er blevet kommunikeret med en bestemt funktionær. Her findes alle mail, notater m.m., som er knyttet til funktionæren



Samarbejdspartnere

I relation til roller på hver klient, så er der tilføjet en ny funktion, hvor man kan definere en samarbejdspartner under Menu og desuden tilknytte samarbejdspartnerens ansatte. De kan efterfølgende knyttes til den enkelte klient. F.eks. samarbejdspartneren "Advokaterne" med de tilhørende ansatte.

Sådan oprettes samarbejdspartneren

På den enkelte klient er det nu muligt at tilføje en Samarbejdspartner.

Når samarbejdspartneren er knyttet til klienten, så vil de optræde som vist nedenfor.

Penneo i ClientView

Det er muligt at integrere til Penneo.

Det vil sige, at det er muligt at oprette en Penneo sag og sende den via ClientView.

Sagen gemmes i ClientView og det er muligt at følge status. Desuden muligt at koble direkte op til Penneo og se de aktuelle dokumenter.

Navn	Oprettet dato	Afsendt dato	Oprettet af	Status	Fjern
2017	05.07.2017 13:56		Morten Veddel Nielsen	Ny	✘ 3
test17	19.07.2017 13:40		Morten Veddel Nielsen	Ny	✘ 3
årsregnskab 16	18.09.2017 11:13		Morten Veddel Nielsen	Ny	✘ 3

Når man starter en ny Penneo-sag, så har man direkte adgang til dokumenter i ClientView, som kan knyttes til sagen. Der er desuden en række personer (roller), som den foreslår som modtagere.

1 Forsendelse

Forsendelsestype: Forsendelsesnavn:

2 Tilføj dokumenter

Navn	Dokumenttype	Fjern
Årsregnskab 2017	Endelig årsrapport	✘
Erklæringer 2017	Endelig årsrapport	✘

3 Tilføj underskrivere

Navn	E-mail	Rolle	Underskriver-rolle	Valgt
Anders Antonsen	anders@4virring.dk	Bestyrelsesmedlem; Aktion...		<input checked="" type="checkbox"/>
Hans Joakim Hansen	joakim@gmail.com	Bestyrelsesnæstformand;		<input checked="" type="checkbox"/>
Jesper Ib Jespersen	info@legalitet.dk	Bestyrelsesmedlem;		<input checked="" type="checkbox"/>

Kom i gang med Penneo

Download en mere specifik Penneo vejledning her ...

<http://software.wolterskluwer.dk/ClientView/Manual/Penneo%20DK.pdf>

Ændring af status på opgaver og kontrolpunkter

Man kan ændre opgaver og kontrolpunkter på flere forskellige steder i ClientView og i andre programmer fra Wolters Kluwer. Uanset hvor statussen ændres, gennemføres det alle steder. Ændret status gemmes automatisk af ClientView, når ændringen foretages.

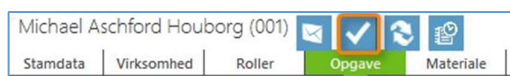
Ændring af status i Statuslisten

I statuslisten er det muligt at søge forskellige grupper af kunder og vise forskellige opgaver og kontrolpunkter. For at ændre status på en opgave eller et kontrolpunkt, klikker man i feltet, som

findes i den aktuelle kolonne for den aktuelle kunde. Der oprettes så et flueben, og dermed er opgaven eller kontrolpunktet afsluttet. For at fortsætte med at arbejde med et kontrolpunkt, dobbeltklikker man i cellen ved siden af feltet, herved starter det program, man har knyttet til arbejdsopgaven.

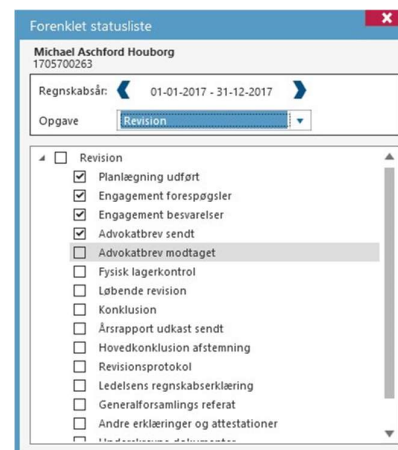
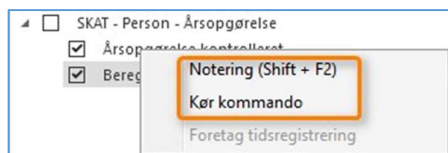
Klientnr.	CVR/CPR-nr.	Klientnavn	Generelle arbejds... Stamdata	Generelle arbejds... Ny kunde: ID-kontrol	Generelle arbejds... Ny kunde: Erklærin...	Generelle arbejds... Ny kunde: Redegør...
1001	12345674	Handelsvirksomheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1103	33224455	Østjysk Bolig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1104	44554411	Systematic	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1105	2105871233	Jens Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ændring af status i den forenklede statusliste



Den forenklede statusliste nås i ClientView via ikonet med det blå flueben ved siden af klientens navn.

Der er det muligt at markere opgaven som afsluttet. Det er i øvrigt muligt at højreklikke på opgaven og tilføje en kommentar på opgaven. I øvrigt også muligt at køre kommando (f.eks. åbne Skat Nova)



Den forenkledede statusliste kan også tilgås fra Årsafslutning, Skat Nova og Revision via værktøjslinjen. Se orange markeret her under.



Klik i feltet for den opgave eller det kontrolpunkt, som skal afsluttes. For at fortsætte med at arbejde med et kontrolpunkt dobbeltklikker man på teksten. Man kan skifte regnskabsår og opgave direkte i dialogen.

Sådan ser man, hvem der afsluttede noget, og hvornår det blev gjort

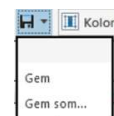
Der er flere steder, hvor man kan se, når noget er afsluttet eller hvem, der afsluttede det. På alle steder, hvor det er muligt at afslutte en opgave eller et kontrolpunkt, kan man holde markøren over for at se, hvem der afsluttede og hvornår det blev gjort. Det er også muligt at højreklikke for at tilføje et notat. I det dialogvindue, der vises, står der om kontrolpunktet er afsluttet, hvem der afsluttede, og hvornår det blev gjort.

Vil man have et samlet overblik over afslutningsdatoer for en klient, vælger man klienten og fanen "Opgave". Længst til højre i listen over opgaverne er der en kolonne, som hedder "Afsluttet". Her står det hvem, der har afsluttet opgaven og hvornår det er afsluttet. For at se samme information for kontrolpunkterne, trykker man på pilen ved siden af opgavenavnet. Alle kontrolpunkter under opgaven vises så, og hvis de er afsluttede, står dette i "Afsluttet"-kolonnen.

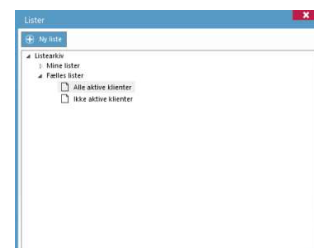
Oprettelse af lister

Lister af forskellige typer er en grundlæggende funktion i ClientView. Disse lister kan man oprette i "Klientlisten" eller i "Statuslisten". Listerne kan være dine egne eller fælles for alle medarbejdere på kontoret. En liste i "Klientlisten" kan anvendes til at vise en bestemt søgning f.eks. alle kunder, som har en bestemt SNI-kode og brudt regnskabsår. En liste i "Statuslisten" viser jeres proces og f.eks. alle, som I skal lave årsafslutning for og er et Regnskabsklasse B-selskab, samt hvilke forskellige kontrolpunkter som I mener, en sådan opgave skal passere.

Det er muligt at oprette nye lister fra basis, og de er mulige at ændre bagefter. En liste kan også ændres og gemmes som en ny liste. For at gemme en liste, som allerede eksisterer, anvendes "Gem"-knappen.



For at begynde med en helt tom liste, går man til listen over alle eksisterende lister. Der findes en "**Ny liste**"-knap. For at komme hertil klikker man på listenavnet.



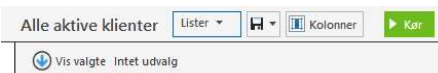
Hvilke dele består en liste af?

En liste kan bestå af et **udvalg** og et sæt **kolonner**. Det er disse, der gemmes. Den information, som findes i listen, genereres som ny hver gang listen åbnes eller knappen **"Kør"** anvendes. På den måde er der ikke risiko for, at det er gamle oplysninger, som dukker op i listerne.

De forskellige udvalg er de samme i både klientlisten og statuslisten. Det, der adskiller listerne, er de kolonner, der kan vises. I klientlisten angives klientoplysninger som kolonner. I statuslisten er kolonnerne forskellige opgaver og kontrolpunkter.

Sådan foretages et udvalg

Oven for klientlisten og statuslisten ses knappen "Vis udvalg". Ved siden af den vises en tekst, om der findes et udvalg eller ej. Tryk på "Vis valgte" for at få mulighed for at tilføje et filter til listen.



Der er flere forskellige typer af filtre, som man kan foretage udvalg ud fra. Filtrene er de samme i både klientlisten og statuslisten.

"Klientoplysninger" indeholder forskellige stamdata, der er indlagt for klienterne. **"opgave på klienter"** giver mulighed for at søge de klienter, der har en bestemt opgave indlagt. **"Opgave- og kontrolpunktsstatus"** giver mulighed for at søge efter, om noget er afsluttet eller ikke.

Ved at tilføje et filter på **"Opgaveansvar"** søges klienter efter hvem, der er ansvarlig og/eller medarbejder på en bestemt opgave eller et bestemt kontrolpunkt. **"Rollerfilteret"** søger hvem, der har forskellige roller hos klienterne. **"Egendefinerede felter"** indeholder alle de egendefinerede felter, der er lagt ind for klienterne og gør disse søgbare.

Når et filter tilføjes, vises en tekst. Al farvet tekst er mulig at klikke på, og der vises forskellige alternativer, som man kan vælge imellem. Det er muligt at kombinere flere filtre til stadig mere specifikke spørgsmål, se eksemplet nedenfor.



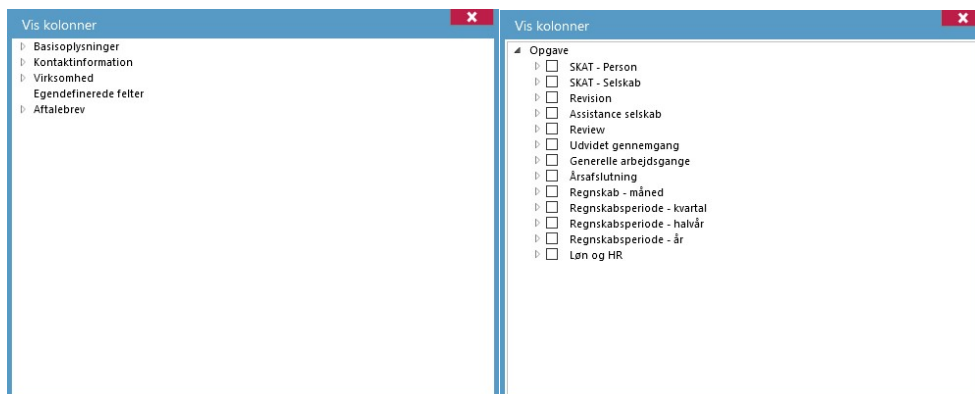
Når filtrene er valgt, anvendes knappen **"Kør"** for at gennemføre udvalget.

Valg af kolonner

For at vise det, der er interessant i listerne, er det nødvendigt at vælge kolonner. Det gør man ved hjælp af knappen



Klientlisten og statuslisten adskiller sig i udbuddet af valgbare kolonner. Klientlisten viser klientoplysninger såsom kontaktoplysninger og egendefinerede felter. Statuslisten viser status på momenter og kontrolpunkter.



Kolonnealternativ for Klientlisten

Kolonnealternativ for Statuslisten

Afkryds de kolonner, man gerne vil have skal ses i listen, luk derefter vinduet. Kolonnerne vises derefter i listen. For at ændre rækkefølge eller størrelse på kolonnen trækker man i titellinjen på kolonnen.

Hvordan laver jeg en ny liste?

1. Åbn en helt ny liste med knappen **"Ny liste"**, som vises ovenfor, eller åbn en eksisterende liste og udgå fra den.
2. Tryk på **"Vis valgte"** og tilføj filter for at få den ønskede information. For beskrivelse, se ovenfor.
3. Vælg de **kolonner** der skal vises, se ovenfor.
4. **Gem** listen.

Hvordan man søger i og sorterer lister

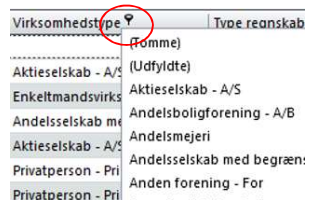
Man kan søge på flere forskellige måder i en liste. Den grundlæggende søgning i en liste er udvalget og kolonnevalget. Hvordan dette gøres, beskrives i afsnittet "Oprettelse af lister".

Sortering ud fra en kolonne

Det er muligt at sortere en liste ud fra værdierne i en kolonne. For at gøre dette, klikkes på kolonnenavnet. For at ændre sortering fra stigende til faldende klikker man yderligere en gang på kolonnenavnet. En pil viser, hvilken kolonne listen er sorteret efter og på hvilken måde.

Filter – hvordan man vælger en bestemt værdi i en kolonne

Når markøren holdes over et kolonnenavn, vises en lille tragt (filter). Ved at trykke på denne vises alle værdier, der findes i kolonnen, præcis som man kan gøre i Microsoft Excel. Når en af disse værdier vælges, vises kun de klienter i listen, som har den valgte værdi.



Hvis vi i eksemplet nedenfor vælger aktieselskab, ville kun klienter med virksomhedstypen aktieselskab blive vist i listen.

For at tilbagestille tragt-fileret trykker man på tragten igen, og vælger alternativet **(Alle)**.

Tom linje – hvordan man søger i en bestemt kolonne

I klientlisten er den øverste linje tom. Disse celler er søgefelter, som søger i den kolonne, de står øverst i. Søgningen sker med det samme, man skriver i cellen, og sorterer alt bort, som ikke stemmer med det, der skrives.

ClientViewsøgning

Den hurtigste måde at finde en klient, person eller bruger på er at bruge ClientViewsøgning, hvis søgefelt man finder længst oppe til højre i programmet. For at søge skal man angive de tre første bogstaver eller cifre i det, man søger (navn, adresse etc.).



Klikker man på navnet for f.eks. en af klienterne, åbnes klienten i en fane i klientlisten.

Læg i øvrigt mærke til at man på rollerne kan klikke på fanen Funktioner.

Der er det muligt at se, hvilke funktioner netop den person har en eller flere klienter.

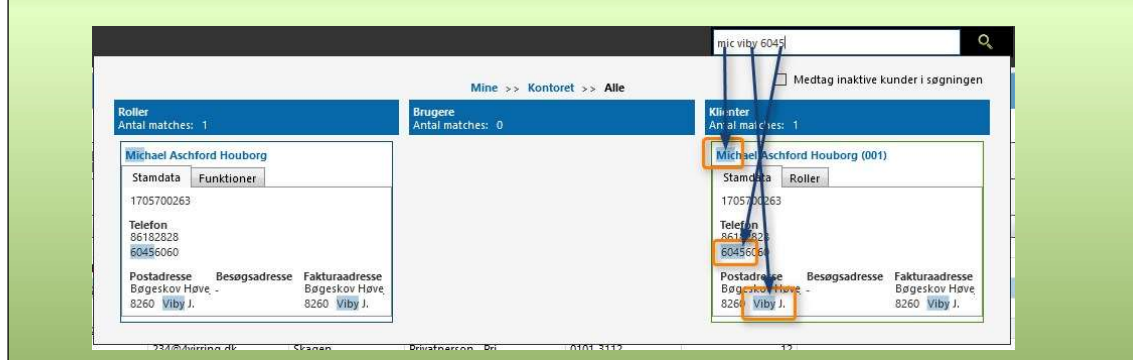
Læg også mærke til at man kan vælge at medtage inaktive kunder i søgningen.

Søgefelt

I klientlisten er der et søgefelt, der findes ved at højreklikke på kolonnetitellinjen. Vælg alternativet **"Vis søgefelt"**. Feltet, der vises, søger i alle celler i hele listen og markerer alt

Hvis man har brug for at udvide sin søgning

Hvis man kun har f.eks. fornavnet, men ved, hvor kunden bor, kan man skrive navnet efterfulgt af mellemrum og derefter f.eks. by eller gade. Man kan tilføje flere søgekriterier, så længe man sætter et mellemrum mellem hvert søgekriterium.



som matcher.

Hvordan får jeg vist alle klienter med regnskabsår 0501-0430?

Der findes to forskellige fremgangsmåder afhængigt af, om det er en klientliste eller en statusliste.

I **"Klientlisten"** sørger man for, at kolonnen "Regnskabsårstype" ses. Derefter anvender man **filter-funktionen** ved at højreklikke på titlen til kolonnen regnskabsårstype og vælger alternativet 0501-0430. Når dette er valgt, er det kun klienter med denne regnskabsårstype, der vises i listen.

I **"Statuslisterne"** bruger man i stedet valget **slutmåned** for at vælge de klienter, som skal udføre noget med en bestemt slutmåned, for eksempel en årsafslutning med slutmåned 04.



"To do"-listen

I "To do"-listen vises aktiviteter, opgaver og kontroloplysninger, som den indloggede bruger er ansvarlig for. I listen er der felter, hvor man kan markere, hvornår noget er afsluttet. Hvis noget markeres som afsluttet i "To do"-listen, står det også som afsluttet andre steder i ClientView, f.eks. i statuslisten.

Sortering i listen


Hvad der skal vises i To do-listen, kan vælges på to forskellige måder: via dato og/eller via type. Oven for selve listen findes forindstillede funktioner, hvor der kan vælges ud fra dato, se billedet nedenfor. Det er også muligt at skrive en dato i feltet til højre for de forindstillede funktioner. I listen vises så alt, der skal gøres eller allerede burde være gjort på den dato.



For at vælge efter type findes der en rulle-liste. Man kan vælge bare at se opgaver, kontrolpunkter eller aktiviteter.

Foruden disse udvalg i listen er det muligt at sortere ud fra de forskellige kolonner. Dette gør man ved at trykke på kolonnenavnet, og sorteringen markeres med en grå pil. Det er også muligt at vælge blandt værdierne i listen ved at anvende "tragten". For beskrivelse af dette, se afsnittet "Hvordan man søger i og sorterer lister".

Her kan man også vælge, om man vil filtrere ud fra startdatoen eller færdig senest.



Sletning/tilføjelse af det, der vises i listen

Det er muligt at tilpasse hvilke opgaver og kontrolpunkter, der skal vises i To do-listen. Dette gør man under fanen "Opgavetyper" på "ClientViewadministration"-siden. For hver opgave og for hvert kontrolpunkt er der en knap, som hedder "To do". Når den er aktiveret, dukker opgaven eller kontrolpunktet op i "To do"-listen.

Dato i "To do"-listen

Når man opretter en aktivitet, angiver man også dato for, hvornår aktiviteten skal gennemføres. Opgaver og kontrolpunkter har en standardværdi for den dato, de blev oprettet, ud fra det regnskabsår, der er angivet for klienten. Disse datoer kan ændres, og det gør man på klientens opgave-fane - se billedet nedenfor.



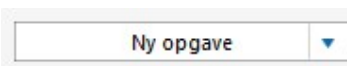
Opgave	Klientansvarlig	Startdato	Slutdato	Medarbejder
Revision	admin - Admin Adminsson	Vælg dato	Vælg dato	
Generelle arbejds gange	admin - Admin Adminsson	Vælg dato	Vælg dato	
Årsafslutning	admin - Admin Adminsson	Vælg dato	Vælg dato	

Hvordan man arbejder med andre programmer fra Wolter Kluwer

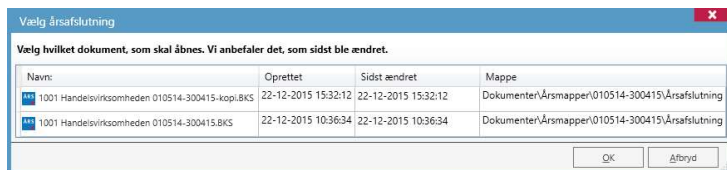
Tilføjelse af ny opgave

Nye opgaver tilføjes for klienten under fanen "Opgave". En opgave er netop en arbejdsopgave, for eksempel en årsafslutning, en revision eller en selvangivelse. For at kunne arbejde med de forskellige opgaver, skal de være oprettet for klienten i det regnskabsår, som der skal arbejdes med. Hvordan et regnskabsår oprettes, beskrives nærmere i afsnittet "Regnskabsår".

Under fanen "Opgave" på klientsiden er der længst nede til venstre en rulle-liste med de forskellige opgaver, som kan vælges. **Tilføj den eller de opgaver**, der skal udføres for klienten, vælg derefter "Gem".

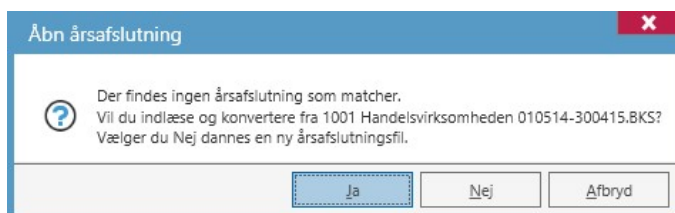


En ny fil oprettes, når man klikker på opgaven eller kontrolpunktet. Dette kan gøres på flere steder: under opgavefanen på klientsiden, i statuslisten og i den forenklede statusliste. Det associerede program åbnes da og arbejdet fortsætter der. Er der flere filer for den aktuelle periode, vises en liste med filnavnene, hvor det er muligt at vælge den fil, der skal arbejdes med, se billedet.



Konvertering af en tidligere fil

Hvis der er en fil for et tidligere år eller en tidligere periode, spørges der, om man vil konvertere filen til det nye år eller den nye periode. En ny fil for den nye periode oprettes og gemmes i ClientView. Det er den senest gemte fil, som konverteres til et nyt år. Er der flere filer, vises en liste med filnavnene, og her vælger du, hvilken af filerne som man skal arbejde med, se billedet ovenfor.



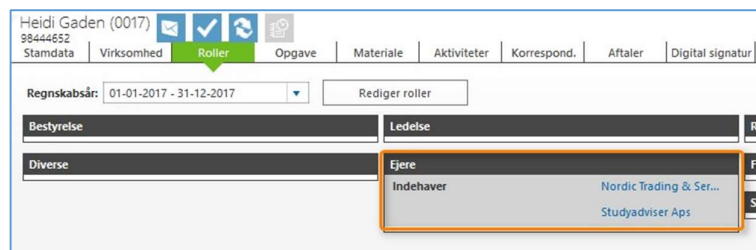
Sådan gemmes en fil

Er programmet blevet åbnet fra ClientView, ved programmet, hvilken klient filen tilhører, og hvor filen skal gemmes for at blive lagt i klientens årsopgørelse, under fanen "Dokumenter". Er der af nogen grund blevet arbejdet med filen lokalt udenfor ClientView, skal den gemmes et andet sted (for eksempel på skrivebordet) for derefter at blive trukket ind i ClientView. For nærmere beskrivelse af hvordan man trækker en fil ind, se afsnittet Dokument.

Sådan importerer man virksomhedsdata til Skat Nova

For at kunne importere virksomhedsdata fra en Årsafslutningsfil til Skat Nova via ClientView, skal den privatperson som behandles i Skat Nova være associeret med Årsafslutningsfilen.

Privatpersonen skal være oprettet som en rolle i virksomheden som behandles i Årsafslutningsfilen.



Når man går i Skat Novas virksomhedsoversigt og importerer virksomhedsdata, så får man præsenteret de firmaer, hvor privatpersonen har en rolle.

Arbejdsgang

- Forberedelse
 - Indkomstoplysninger **1**
 - Personligt regnskab
 - Selvangivelse
 - Betale skatter
 - Regnskabsoplysninger
 - Forskukskema
 - Virksomhedsoversigt **2**
 - Udenlandsk Indkomst
 - Ejendomme
 - Værdipapirer
 - Dødsbøjskatning
 - Alle specifikationer...
- Skatberegning
- Indberetning/print

Virksomhedsoversigt

Obligatoriske oplysninger

Skit til indtastning via selvangivelse (Sletter virksomhedsoversigten inkl. data - indtastning sker herefter i selvangivelsen) [Slet virksomhedsmodulet](#)

Ønsker du at specificere oplysninger om kapitalafkastgrundlag og indskudskonto pr. virksomhed? Ja Nej

Beskatningsform og sikkerhedsstillelse

Valg VSO / KAO / PSL i 2017: PSL **Heidi** Person 2: PSL
 Anvendt VSO / KAO / PSL i 2016: VSO VSO
 VSO anvendt i på: -

Angiv længden på r: 12

Sikkerhedsstillelse

Bagatelgrænsen: C:\Wolters Kluwer\ClientView\Bureau Document Repository\74\Dokumenter\Årsmapper\...
 C:\Wolters Kluwer\ClientView\Bureau Document Repository\75\Dokumenter\Årsmapper\...

Beskatningen af baggrund af regle SKM2016.171.SK

Virksomhedsdata

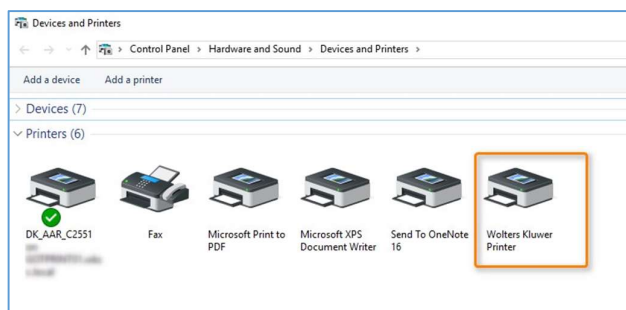
Virksomhed	Driver andel P1	Driver andel P2	Ejer andel P1	Ejer andel P2	Er virksomheden omdannet i år?	Er der sket afståelse i år?

Opret virksomhed Ret virksomhed Slet virksomhed **Importér...** **3**

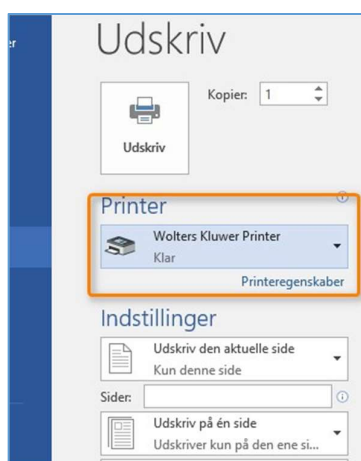
Wolters Kluwer printer

Det er nu muligt ved hjælp af Wolters Kluwer Printer, som installeres i forbindelse med opdateringen, at "skrive ud" til et PDF dokument og gemme den på en klient eller en bruger i ClientView.

Printeren er tilgængelig for alle programmer på computeren.



Hvis man f.eks. står i Word og vil gemme aktuelle Word dokument i PDF format på en kunde i ClientView, så skal man udskrive til Wolters Kluwer printeren.



Husk at der gemmes i PDF format.

Printning og eksport af lister

I ClientView er der mulighed for selv at oprette forskellige klientlister og printe disse ud, samt at eksportere listerne til en lang række forskellige formater.

Sådan forberedes en liste til udskrift

For at listen skal have det rette indhold og blive printet korrekt, er der et par forskellige ting, som man bør gøre. Begynd med at bruge **udvalg** og **kolonnevalg** for at få det ønskede indhold (for nærmere instruktioner, se afsnittet "Oprettelse af en liste".) Hvis det er nødvendigt, kan man ændre **rækkefølgen** på kolonnerne ved at tage fat i dem og trække i dem. Man kan også ændre **bredden** på kolonnerne ved at tage fat i kanten på dem og trække i den. For at **sortere** en liste fra en bestemt kolonne, klikker man på kolonnenavnet.

Printning af en liste

Print den aktuelle liste ved at klikke på printknappen. Den finder man længst oppe til højre.

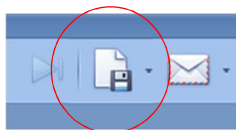


Det, der vises først, er forhåndskontrollen af det dokument, der skal printes. For at ændre noget skal man bare lukke forhåndskontrollen, ændre og derefter trykke på print en gang til.

For at printe via forhåndskontrollen klikker man på printerikonet.

Eksport af en liste til et andet format (f.eks. PDF)

Ved eksport af en liste til et andet format, benyttes printknappen for at komme til forhåndskontrollen. Tryk på "Eksportér"-knappen og vælg hvilket format, som listen skal eksporteres til.



De formater, som er mulige at eksportere til, er følgende:



Man kan også markere alt, man har i sin forberedte klientliste med CTRL + A og indsætte det i Excel. Dette kan man også gøre med f.eks. en statusliste, datafil-liste m.m. Så får man indholdet og kolonneoverskrifterne med dig.