

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1	MAGNUS-KONCEPTET .....	1
1.1	Oversigt over konceptet .....	1
1.2	Hvad kan Magnus:Revision? .....	1
2	INSTALLATION .....	4
2.1	Installation af Magnus:Revision .....	4
2.2	Start af Magnus:Revision .....	7
3	INSTALLATION PÅ NETVÆRK .....	8
3.1	Licenser på netværk .....	8
4	LICENSER .....	9
4.1	Diskette-licens .....	10
4.2	Internet-licens .....	11
4.3	Afinstallation af diskette-licens .....	13
4.4	Afinstallation af internet-licens .....	14
4.5	Overblik over installerede licenser .....	14
4.6	Licensstatus .....	15
5	OPDATERING AF PROGRAMMET .....	17
5.1	Opdatering på CD og via hjemmeside .....	17
5.2	E-mail-service .....	17
5.3	Automatisk opdateringskontrol .....	17
6	ACCEPT AF PROGRAMKØB .....	19
7	KOM GODT IGANG .....	21
7.1	Opstart af programmet .....	22
7.2	Arbejdsgang .....	23



7.3	Opret ny klient .....	25
7.4	Gem klient.....	25
7.5	Kontoplan og balancetal.....	26
7.6	Posttypeinddeling.....	28
7.7	Uddelegering af arbejdsområder.....	29
7.8	Habilitetsanalyse.....	30
7.9	Planlægning (og basisoplysninger).....	31
7.10	Udførelse.....	33
7.11	Afslutning.....	35
7.12	Rapportering.....	36
7.13	Afslutning.....	36
8	SKABELONER.....	37
8.1	Opret skabeloner.....	37
8.2	Skabelonguide.....	40
9	Standarddokumenter m.v. ....	42
	UDSKRIFTER.....	44
10	HJÆLP TIL Magnus:REVISION.....	45
10.1	Hjælp til programmet.....	45
10.2	Support.....	47
11	SYSTEM.....	48
11.1	Tilpasning af/indstillinger i Magnus:Revision.....	48
11.2	Funktionsknapper.....	53
11.3	Genvejstaster.....	54
11.4	Systemkrav.....	56

## **1 MAGNUS-KONCEPTET**

### **1.1 Oversigt over konceptet**

Magnus:Revision er et revisionsværktøj til brug for dokumentation og udarbejdelse af de fire faser - planlægning, udførelse, afslutning og rapportering.

Nye versioner af programmet udsendes ved ændringer i lovgivning, praksis eller når behov herfor i øvrigt opstår.

### **1.2 Hvad kan Magnus:Revision?**

Magnus:Revision er et brugervenligt program, der med fordel kan anvendes af revisorer til henholdsvis planlægning, udførelse, afslutning og rapportering af revisionen. Programmet tager udgangspunkt i den nye revisionsproces samt øvrige normer for god revisionskik.

Programmet er opbygget således, at der gives mulighed for at gennemføre størstedelen af revisionsprocessen på din pc, men du har naturligvis også mulighed for at kombinere Magnus:Revision's funktioner med dine manuelle rutiner. Hovedvægten lægges på to menuer, nemlig "Basisoplysninger" og "Revision".

Findes din klients regnskabsoplysninger i en eksporteret kommasepareret tekstfil, eksisterer der mulighed for at importere disse direkte til Magnus:Revision, hvor de vil danne baggrund for revisionen.



## MAGNUS-konceptet

Endvidere er det via Magnus:Årsafslutning muligt at danne standard filer indeholdende regnskabsdata, som kan importeres direkte i Magnus:Revision

## **MAGNUS-konceptet**

---

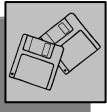


For at lette planlægningen af arbejdet og oprettelsen af nye klientfiler findes der i programmet bred mulighed for anvendelse af skabeloner og standardkontoplaner. Skabelonerne indeholder bl.a. udvalg af substanshandlinger og standarddokumenter. Du kan også vælge at oprette dine egne skabeloner, der dækker specifikke behov og/eller knytter sig direkte til bestemte klienter.

Magnus:Revision kan håndtere indtil flere regnskabsår for dine klienter. Fra og med det andet regnskabsår for en klient får du således fuldt udbytte af programmet, idet størstedelen af dine oplysninger allerede er registreret i programmet og blot skal justeres og/eller opdateres, hvorved arbejdet i revisionsprocessen lettes betydeligt.

I denne manual kan du læse om brugen af Magnus:Revision. Du anbefales, efter installation, at starte med afsnittet ”Kom godt igang”, på side 21, der indeholder en introduktion til brugen af Magnus:Revision.

I hjælpen kan du finde en komplet beskrivelse af alle funktioner, der benyttes af programmet.



## 2 INSTALLATION

Du har modtaget følgende:

- Magnus:Revision på cd-rom
- En licens (enten på diskette eller internetbaseret)

### 2.1 Installation af Magnus:Revision

Indsæt cd-rom i cd-rom drevet; i dette eksempel hedder cd-rom drevet D:\.

Installationsprogrammet vil nu som standard selv starte op, med mindre computeren ikke er sat op til automatisk opstart af cd-rom.



Måtte installationsprogrammet ikke starte af sig selv, når du sætter cd'en i cd-rom drevet, skal du selv starte det. Det gør du ved at vælge **Kør/Run** i **Start**-menuen, taste D:\install.exe og klikke på **OK**.

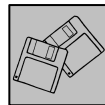
Nu kører installationsprogrammet. Klik på knappen **Installer** ud for Magnus:Revision, hvorefter selve installationen af Magnus:Revision vil starte.



I installationsprogrammet er der også mulighed for at vælge andre programmer samt at se informationer og manualer til disse.

Følg instruktionerne på skærmen.


# Installation



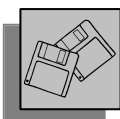
## Installationsbibliotek

Efter gennemlæsning og accept af slutbrugerlicensaftalen skal du indledningsvist vælge installationsbibliotek, dvs. hvor programmet skal installeres. Magnus:Revision foreslår en default placering af programmets filer på C:\Programmer\Magnus\Revision, men en anden placering kan vælges.



 Nederst i billedet gives oplysning om programmets diskforbrug på din harddisk eller på netværket.

Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.



## Installation

### Start-menu folder

Herefter skal du vælge, i hvilken **Start**-menu folder ikonet til Magnus:Revision skal placeres.



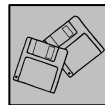
Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

### Ekstra muligheder

Som et sidste led i installationen kan du vælge, om du vil have oprettet genveje til programmet på skrivebordet og/eller i Quick Launch (Hurtig Start). Markér for eventuelt ønskede genveje og klik på **Næste**.

## Installation

---




Magnus:Revision viser nu, hvor forskellige filer vil blive placeret i skærbilledet 'Valgte installationsparametre'. Klik på **Ja** for at acceptere placeringen.

Herefter vises et skærbillede, der giver oplysning om programmets diskforbrug på din harddisk eller netværket.

### Valgte installationsparametre

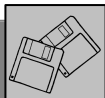
Magnus:Revision viser nu, hvor forskellige filer vil blive placeret. Hvis du har fulgt default anbefalingerne, vil programmet foreslå at installere programmet i C:\Programmer\Magnus\Magnus Revision samt at placere ikon til opstart af programmet i programfolderen Magnus

 Ønsker du ikke denne default placering af programmets filer, klikkes på **Tilbage**, hvorefter du vil kunne ændre dine valg.

Ved klik på **Installer** accepteres installationsparametrene og installation af programmet påbegyndes.

### 2.2 Start af Magnus:Revision

Når installationen er afsluttet og Magnus:Revision er installeret, kan du starte programmet ved at vælge **Start**-menu – **Programmer** – **Magnus Informatik** (alternativt den folder, du har valgt til programmet) og klikke på ikonet for Magnus:Revision.



### **3 INSTALLATION PÅ NETVÆRK**

Hvis der er mange brugere, der skal anvende Magnus:Revision, kan det være en fordel at installere programmet på et netværksdrev, hvorfra alle brugere kan køre programmet. I dette tilfælde lettes installation og opdatering af programmet, idet det kun er nødvendigt at installere én gang på netværksdrevet.

#### **3.1 Licenser på netværk**

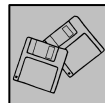
Du kan installere en licens på netværksdrev. Brugere af Magnus:Revision kan således anvende samme licens - dog kun én ad gangen. Når licensen er 'optaget' af en bruger, vil de næste brugere få besked om, at programmet er optaget, når de forsøger at starte det.

Licenserne kan selvfølgelig stadig afinstalleres, fx hvis du vil flytte en licens til en bærbar pc.

I forbindelse med installation af licenser dannes to underbiblioteker til Magnus:Revision programbiblioteket. Disse biblioteker hedder henholdsvis LOC og SER. Alle brugere skal have læse-/skriveadgang til biblioteket LOC.

## Installation

---



### 4 LICENSER

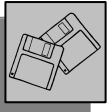
Før du kan benytte Magnus:Revision, skal du installere én eller flere licenser til programmet. Licenser findes i to udgaver: diskette-licens og internet-licens.

Magnus:Licenssystemet giver brugerne stor fleksibilitet, idet licenser meget enkelt kan flyttes mellem flere pc'ere – også fra net til enkeltstående pc'ere og vice versa. Du kan altså installere selve Magnus:Revision på lige så mange pc'ere, som du ønsker, og derefter frit flytte licenserne mellem disse. Hvis du ønsker at flytte en licens til fx en bærbar pc, skal du afinstallere licensen fra den oprindelige placering og installere den det nye sted.

Når du starter Magnus:Revision første gang, vil programmet selv bede om licensen. Klik på **OK** for at starte installation af licens. Hvis du klikker på **Annuller**, vil du komme ind i en demo-version af Magnus:Revision. Demo-versionen kan kun anvendes i begrænset omfang.

Vælg herefter, hvilken form for licensinstallation du vil gennemføre; **Diskette** eller **Internet**.






### 4.1 Diskette-licens

Vælg **Diskette-licens** i ovenstående billede, indsæt licensdisketten i diskettedrevet og klik på **OK**.


Første gang en licensdiskette tages i brug, skal du indtaste licensens serienummer. Serienummeret er trykt på licensdisketten.

 Licensdisketten må ikke være skrivebeskyttet.

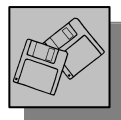
Efter en meddelelse om, at der skal indtastes serienummer, kommer du ind i et skærbillede, hvor du indtaster licensens serienummer i feltet. Hvis du har fået programmet på prøve, skal du *ikke* indtaste dit firmanavn og adresse, med mindre du vil acceptere køb af programmet.

Programmet spørger nu, om du ønsker at installere licensen. Svar **Ja** til at installere licensen. Licensen installeres nu på harddisken og Magnus:Revision er klar til brug.

En installeret licens kan *kun* flyttes ved at afinstallere den til licensdisketten. Du kan således ikke anvende tape-back-up el. lign. til flytning af licensen.

 Hvis licensfilen manuelt slettes fra harddisken, hvor den er installeret, vil den være tabt. I et sådant tilfælde skal du kontakte vores support, jf. side 47.

# Installation



*Indtast licensens serienummer*

Acceptér licens

Program: SPREV

Serienummer: RE - 96001

Licenstype: **Vælg**  
 Prøve  Endelig  Firma

Udløbsdato: 31-12-2006

Programkøb accepteret: **Vælg**  
 Ja  Nej

Navn: Magnus Informatik A/S

Adresse: Europaplads 2, 5. sal

Postnummer og by: 8000 Århus C

OK Annuller Hjælp

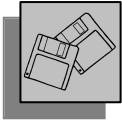
## 4.2 Internet-licens

Vælg **Internet-licens** i billede på side 9 og klik på **OK**.

Herefter skal du indtaste det brugernavn og kodeord, som du har modtaget fra Magnus Informatik og trykke **OK**.



Hvis du endnu ikke har modtaget brugernavn og kodeord, kan du kontakte kundeservice på 33 96 01 23, som vil hjælpe dig.



## Installation

Indtast brugernavn og kodeord

Brugernavn pme@magnus.dk

Kodeord xxxx

[Glemt kodeord](#)

OK Annuller

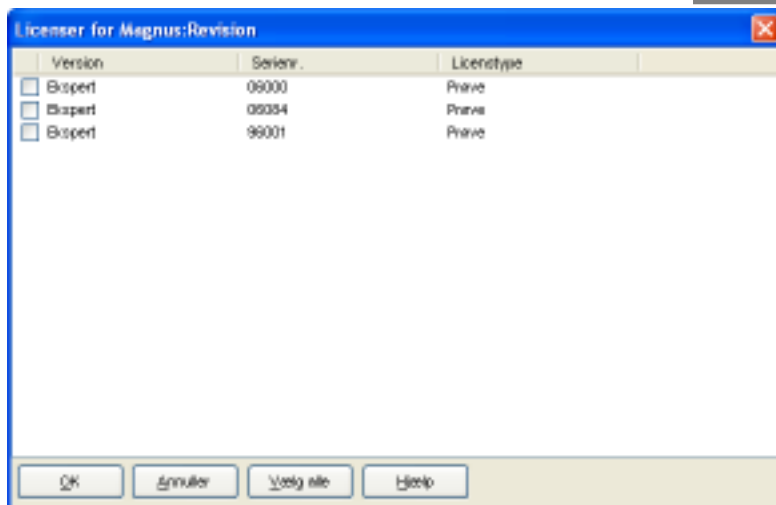
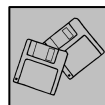


Har du glemt dit kodeord, klikkes på linket **Glemt kodeord**. Fra Magnus Informatik's hjemmeside får du herefter mulighed for at få tilsendt dit kodeord til din e-mail adresse. (Husk at indtaste den e-mail adresse, som du anvender som bruger hos Magnus Informatik).

Nu vil der fremkomme en liste med alle de licenser (hvis du har købt mere end én licens), du og/eller virksomheden har ret til at installere. I billedet markeres for den eller de licenser, du vil installere.

# Installation

---



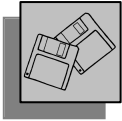
Når du har markeret de licenser, du vil installere, klikker du på **OK** og licensen/licenserne vil blive installeret.

Hvis licenstypen er af typen 'prøve', skal du huske at acceptere programkøb inden udløbsdato. Dette gøres fra menuen **Licens - Internet-licens - Acceptér licens**.

## 4.3 Afindstallation af diskette-licens

Start Magnus:Revision, indsæt licensdisketten i drevet og vælg **Afindstallér licens** under **Diskette-licens** i **Licens**-menuen.

Licensen bliver nu afindstalleret og kan derefter installeres på en anden pc (husk, at Magnus:Revision skal være installeret på denne).



## Installation

---



En licens skal altid afinstalleres til den licensdiskette, der har samme serienummer som licensen.

### **4.4 Afinstallation af internet-licens**

Start Magnus:Revision, sørg for opkobling til internet og vælg **Afinstallér licens(er)** under **Internet-licens** i **Licens**-menuen.

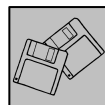
Herefter vil der fremkomme en liste med alle de internet-licenser (hvis der er mere end én licens installeret), du og/eller virksomheden har installeret. Afkryds den eller de licenser, du vil afinstallere og klik på **OK**.

### **4.5 Overblik over installerede licenser**

I Magnus:Revision kan du få en oversigt over de licenser, der er installeret på harddisken eller netværket:

Start Magnus:Revision og vælg **Vis installerede** i **Licens**-menuen.

# Installation



Licenser for Magnus:Revision (c:\Magnus\Revision)

Version	Seriennr.	Licenstagtype	Status	Kode	I brug	Bruger	Inst. type
Ekspert	RE-05000	Firma	OK	0000			Diskette

OK

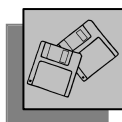
Oversigten viser licensernes serienummer, om licensen er på prøve eller er købt. Statuskolonnen bør normalt vise 'OK', men kan vise 'UGYLDIG', hvis der er tale om en kopieret licens, eller 'FEJL', hvis licensfilen fx er beskadiget. Hvis du anvender netværk, kan du endvidere se, om licensen er i brug.

## 4.6 Licensstatus

Du kan ligeledes få oplysninger om dine licenser. Start Magnus:Revision og

- indsæt licensdisketten i drevet, hvis diskette-licens.
- kobl op til internet, hvis internet-licens.

Vælg **Vis licensstatus** under **Diskette-licens/Internet-licens** i **Licens**-menuen.



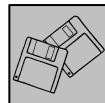
## Installation

**Licensstatus** ✕

Program	SPREV
Version	Ekspert
Serienummer	RE-06000
Licenstype	Prøve
Udløbsdato	31-12-2010
Programkøb accepteret	Nej
Navn	Magnus Informatik A/S
Adresse	Europaplads 2, 5. sal
Postnr og by	8000 Århus C
Installeret	Ja
Installationsdato	27-08-2009
Programbibliotek	c:\Magnus\Magnus Revision
Netværksinstallation	Nej
Netværksdrev alias	c:\Magnus\Magnus Revision
Disknavn	
Installeret af	ja@magnus.dk

## Installation


---




### 5 OPDATERING AF PROGRAMMET

#### 5.1 Opdatering på CD og via hjemmeside

Ved opdateringer af programmet vil du modtage en opdaterings-cd til Magnus:Revision. Cd'en indeholder altid nyeste version af hele programmet og er således den, du benytter, hvis programmet skal geninstalleres. Du opdaterer programmet ved at følge proceduren for installation, jf. side 4.

 Licenser skal ikke geninstalleres i forbindelse med opdateringer.

Opdaterings-cd'er vil som hovedregel blive udsendt med jævne mellemrum. Dog vil der af og til blive frigivet nye programversioner, som ikke udsendes på cd. Sådanne versioner vil være at finde på vores hjemmeside, [www.magnus.dk](http://www.magnus.dk), hvorfra disse frit kan downloades.

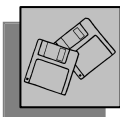
 Versioner, der ikke udsendes på cd, vil udelukkende indeholde små programændringer/-rettelser.

#### 5.2 E-mail-service

På [www.magnus.dk](http://www.magnus.dk) kan du tilmelde dig vores nyhedsbrev, hvor fx kan blive informeret om programopdateringer.

#### 5.3 Automatisk opdateringskontrol

Magnus:Revision giver endvidere mulighed for automatisk opdateringskontrol.



## Installation

---

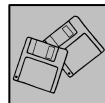
I **Hjælp**-menuen finder du **Opdater Magnus:Revision...**, der kan benyttes til en her-og-nu kontrol af, om der findes en nyere version af det benyttede program.

Opdateringskontrollen sker via internettet, og det er således en forudsætning, at der er adgang hertil. Under menuvalget **Indstillinger** i **Værktøjer**-menuen kan du indstille, om programmet skal foretage en automatisk opdateringskontrol og i så fald om du vil spørges herom først. Hvis denne er sat til, vil programmet én gang dagligt kontrollere, om der findes opdateringer til programmet.

Der sker ikke automatisk opdatering af programmet. Hvis der findes en nyere programversion, kan denne efterfølgende downloades via en guide i programmet.

## Installation


---



### 6 ACCEPT AF PROGRAMKØB

Har du modtaget programmet på prøve i en periode, vil leverandøren stå som ejer af programmet. Når den aftalte prøvetid er udløbet, kan programmet kun startes som demo, og licensen skal afinstalleres og returneres til leverandøren sammen med det øvrige medsendte materiale.

Beslutter du dig i prøveperioden for at købe programmet, skal du ændre navnet i kopibeskyttelsen fra leverandørens til dit eget firmanavn.

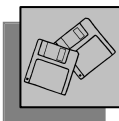
 Ifølge leverandørbetingelserne kan programmet ikke returneres efter ændring af navnet. Ændring af navnet kan kun foretages én gang. Ændringen skal således først foretages, når du har besluttet dig for at købe programmet.

#### Ændring af navn på licensdisketten

Først skal du ændre navnet på licensdisketten, derefter lægges ændringen ind på harddisken. Start Magnus:Revision og indsæt licensdisketten i drevet.

Vælg **Acceptér licens/Indtast serienr.** under **Diskette-licens** (hvis diskette-baseret) eller **Acceptér licens** under **Internet-licens** (hvis internet-baseret) i **Licens**-menuen.

Klik på **Ja** i **Programkøb accepteret**. Du får nu mulighed for at indtaste dit firmanavn og adresse.



## Installation

Acceptér licens

Program: SPREV

Serienummer: RE 96001

Licenstype: **Vælg**  
 Prøve  Endelig  Firma

Udløbsdato: 31-12-2006

Programkøb accepteret: **Vælg**  
 Ja  Nej

Navn: Magnus Informatik A/S

Adresse: Europaplads 2, 5. sal

Postnummer og by: 8000 Århus C

OK Annuller Hjælp

*Vælg **Ja**, når du er sikker på, at du vil købe programmet*

*Indtast dit firmanavn og -adresse i disse felter*

Denne indtastning kan kun foretages én gang og kan ikke siden ændres. Kontrollér derfor nøje, at du har indtastet korrekt, inden billedet forlades. Programmet husker det indtastede firmanavn, så du kun skal taste det én gang, selvom du eventuelt har flere licensdisketter.

### Overførsel til harddisk

Efter ændringen af brugernavnet vil programmet spørge, om du ønsker at installere licensen nu. Svar **Ja** til at installere licensen nu, og det netop indtastede firmanavn overføres nu til harddisken. Samtidig ændres licenstypen til at være endelig, frem for på prøve.



### 7 KOM GODT IGANG

I dette afsnit kan du få hjælp til at komme godt i gang med arbejdet i Magnus:Revision. Det indeholder en beskrivelse af, hvordan du gennemgår en typisk arbejdsgang i programmet, dvs. hvorledes du kommer igennem de forskellige trin i revisionsprocessen.

Vær opmærksom på, at der næsten altid er flere forskellige måder at udføre tingene på. Fx foretrækker nogle at bruge musen, mens andre hellere vil bruge tastaturet. Afsnittet her foreslår én metode. Senere må du selv vælge hvilken metode, der passer dig bedst!

Eksemplet, der gennemgås i det efterfølgende, tager i alt væsentlighed udgangspunkt i revisionsoversigten i venstre side af programmet. Denne revisionsoversigt, dvs. strukturen i programmet følger den nye revisionsproces. Eksemplet findes allerede som fil i klientoversigten under navnet ”Kom Godt I Gang”. Vi anbefaler, at du åbner eksemplet fra menupunktet **Klientoversigt** i Fil-menuen. På denne måde kan du følge med i nedenstående gennemgang af arbejdsgangen i Magnus:Revision.



Eksemplet vil bringe dig gennem nogle af de mest almindelige funktioner i Magnus:Revision. Programmet er selvfølgelig i stand til at arbejde med mere komplicerede og omfangsrige opgaver.



### 7.1 Opstart af programmet

Det første, du møder, når du starter Magnus:Revision, er en dialogboks, hvori du skal angive dit brugernavn, dvs. dine initialer - dog højst 6 bogstaver.



Har du tilføjet et kodeord til en klientfil, vil denne være krypteret. Dette gør, at filen *kun* kan åbnes, såfremt der angives korrekt kodeord. Uden kodeord vil alle kunne åbne filen. Kodeord kan tilføjes under **Ændre adgangskode...** i Værktøjer-menuen.

Herefter ser du Magnus:Revision's hovedskærbillede. Øverst i skærbilledet ses hovedværktøjslinien, hvorfra der er adgang til programmets funktioner. Funktionsknapperne nedenunder er en samling af funktioner der ofte bliver benyttet.

I skærbilledet forneden gives tre muligheder:

- Oprettelse af ny opgave
- Åbn eksisterende opgave
- Senest gemte opgaver

Når en klientfil er åben, vil der i skærbilledets venstre side være den ovenfor omtalte revisionsoversigt, som giver dig et let overskueligt og effektivt overblik over alle arbejdsområderne i programmet. Oversigten er inddelt i to hoved områder:

## Kom godt i gang

---




- Basisoplysninger
- Revision

Under punktet Revision der er igen fire faneblade:

- Planlægning
- Udførelse
- Afslutning
- Rapportering

Fra revisionsoversigten kan du navigere direkte frem til en ønsket arbejds side, og arbejdet i programmet lettes yderligere ved statusmarkering af forskellige poster.



Med knappen  kan du henholdsvis vise/skjule revisionsoversigten.

I højre side af skærmen vil arbejdsområdet i programmet befinde sig. Her vil den egentlige indtastning og håndtering af data finde sted.

### 7.2 Arbejdsgang

For at hjælpe dig i gang med arbejdet i Magnus:Revision har vi nedenfor kort beskrevet en arbejdsgang i programmet.

Magnus:Revision er opdelt i fire hovedområder: Planlægning, udførelse, afslutning og rapportering.



### **Planlægning**

Planlægningsdelen er med til at dokumentere revisors forståelse for klientens forhold, og skal være medvirkende til at dokumentere de foreløbige risikovurderinger. På denne måde vil revisor være i besiddelse af tilstrækkelig information til at beslutte omfanget af de substanskontroller, som bør udføres.

### **Udførelse**

Under udførelsesdelen rettes fokus mod, at få klarlagt og dokumenteret de substanskontroller, som revisor må foretage for at minimere risici omkring revision, således at disse fremkommer på et acceptabelt niveau. Der findes i denne del en række tjeklister, som kan være gode værktøjer i forbindelse med vurderingen af de revisionsmæssige forhold. Fx Generelle revisionshandlinger, som ikke er tilknyttet en specifik regnskabspost.

### **Afslutning**

Afslutningsdelen sammenfatter de udførte revisionshandlinger, og dokumenterer kontrollen af revisionsopgaven i sin helhed. Formålet med denne del er at få en samlet og endelig konklusion på, hvorledes revisionspåtegningen skal udformes.

### **Rapportering**

Rapportering holder styr på både de interne og de eksterne rapporteringer samt korrespondance.



### 7.3 Opret ny klient

For at oprette en ny klient i Magnus:Revision, vælger du menupunktet **Ny** i Fil-menuen, hvorefter programmet vil bede dig vælge det skabelonsæt, som du ønsker skal gælde for klienten. I skabelonen finder du posttypeinddeling, et udvalg af revisionshandlinger samt tekstbehandlingsdokumenter. Dette gør din planlægning af revisionsprocessen meget nemmere.



Læs mere om skabeloner på side 37.

Du kan også vælge ikke at tage udgangspunkt i et eksisterende skabelonsæt. I så fald, vil du blive ledt gennem programmets skabelonguide, hvor du skal vælge delskabeloner for posttypeinddeling, revisionshandlinger, dokumenter m.v., jf. side 40, som tilsammen vil udgøre et samlet skabelonsæt. Næste skridt på vejen er at få registreret stam- og regnskabsoplysninger. Har du en kommasepareret fil, kan saldobalance importeres direkte til programmet, jf. side 26, hvor det beskrives, hvordan du importerer tekstfiler.

Har du ikke mulighed for at importere oplysninger til Magnus:Revision, skal disse registreres manuelt. Dette gøres under **Saldobalance** under Basisoplysninger - menuen. Læs mere om manuel registrering af oplysninger på side 27.

### 7.4 Gem klient

Du gemmer din fil ved at vælge **Gem** under Fil-menuen. Magnus:Revision foreslår herefter et filnavn; klientnummer



samt regnskabsår (såfremt disse oplysninger er angivet under Basis -> Virksomhedsoplysninger - menuen). Revisionsfiler har endelsen \*.wka. Et forslag kunne fx være *123456010102-311206.wka*.

### 7.5 Kontoplan og balancetal

For at kunne benytte Magnus:Revision er det vigtigt at få lagt kontoplan samt saldobalance fra tidligere regnskabsår ind i programmet.

Er det første gang Magnus:Revision anvendes på en klient, er der ingen kontoplan i systemet. En sådan kan tilføjes på to måder. Du kan indtaste alt manuelt i de aktuelle skærm-billeder. Alternativt kan du importere saldobalance, såfremt du har mulighed for at skabe en kommasepareret fil af klientens saldobalance direkte fra bogførings- eller afslutningssystemet.

#### Import af oplysninger

Har du mulighed for at importere saldobalance for en klient, gøres dette efter oprettelse af klientfilen. Du kan fx starte med at importere foregående års regnskab, idet du således anvender foregående års regnskabstal i forbindelse med planlægningen.

For at importere en fil vælger du **Import af saldi fra tekstfil...** under Import/Eksport i Fil-menuen og finde den fil,

## Kom godt i gang




som du ønsker importeret i den klientfil, du har åben. Import sker herefter til saldobalancen samt til posttypeinddelingen.

Når importen er gennemført, kontrollerer du under **Saldobalance** under Basisoplysninger, om alle oplysninger er korrekte. Her kan du også tilrette disse.

### **Manuel registrering af oplysninger**

I tilfælde af, at det ikke er muligt for dig at importere oplysninger til Magnus:Revision fra en fil, må disse registreres manuelt. Oplysninger omkring selve klientens (navn, adresse, selskabsform m.m.) registreres på de relevante arbejds sider under basisoplysninger, mens klientens saldobalance skal registreres under **Saldobalance** i Basisoplysninger - menuen.

På arbejds siden **Saldobalance** tilføjer du konti, kontonavn og beløb ved at klikke på knappen **Opret konto**. Herefter ses et dialogboks til indtastning af kontooplysninger. Indtast de relevante oplysninger og godkend ved at klikke på **Gem**, hvorefter du fortsætter med næste konto. Er du i planlægningsfasen, har du sandsynligvis ikke indeværende årstal, hvorfor disse udelades i første omgang.

 Skal du registrere beløb for et nyt regnskabsår (år 2), skal du først vælge **Nyt regnskabsår** fra Filmenuen. Derefter markerer du den første konto i saldobalancen og klikker på knappen **Redigér konto**. Redigér beløbet. Ved at klikke **OK** bekræftes æn-



## Kom godt i gang

dringerne og dialogboksen åbner næste konto rækken komme videre til næste konto osv.

### 7.6 Posttypeinddeling

For at Magnus:Revision kan vide hvilke konti, der revideres under de aktuelle hovedområder, er det nødvendigt at inddele den aktuelle klients kontoplan. Dette foregår på siden **Posttypeinddeling** under Basisoplysninger, hvor du angiver de konti/kointervaller, der styrer, til hvilke arbejdsider de forskellige kontooplysninger overføres.



Kontonumre, registreret i saldobalancen, som ikke findes i posttypeinddelingen, vil blive placeret i listen under **Ikke tilføjet konto** i arbejdsområdet under **Posttypeinddeling**.

Begynd med at markere den række, som du vil ændre. Du kan nu henholdsvis tilføje/slette eller vise/skjule en række ved at benytte funktionsknapperne i den øverste del af arbejdsområdet.

Når du arbejder med posttypeinddelingen, har du i Magnus:Revision mulighed for at gemme en posttypeinddeling som skabelon eller indlæse en tidligere gemt skabelon for posttypeinddeling i programmet. Læs mere om skabeloner for posttypeinddeling på side 37.



### 7.7 Uddelegering af arbejdsområder

Da revisionen ofte foretages af et revisionsteam, er der behov for at kunne opdele revisionsopgaven svarende til de involverede personer, som skal udføre denne. Dette er der mulighed for jf. nedenfor.

Under Basisoplysninger – Stamoplysninger – **Opgavebeskrivelse** er det muligt lave opdelingen af revisionen. Under punktet **Opgavebemanding** oprettes alle personer der skal arbejde på denne revision samt deres ansvarsområde. Nedenunder dette markeres **Aktivér flerbrugeranvendelse**. Det giver et faneblad med navnet Flerbrugeranvendelse, som befinder sig øverst i arbejdsområdet ved siden af fanebladene Opgavedetaljer og Øvrige tjenesteydelser. Ved at vælge fanebladet Flerbrugeranvendelse åbner du siden hvor fordelingen foregår. Den viste træstruktur er en gengivelse af strukturen under Revision på nær Rapportering.

For at tildele en person et arbejdsområde vælger du området, derved kommer der en rullemenu til syne. Når du klikker på pilen, kommer alle de personer frem, der oprettet på den tidligere side. Når en person bliver tildelt et arbejdsområde, bliver personen også tilføjet alle underarbejdsområder. Det er dog muligt at ændre delingen på alle arbejdsområder.

Klik på **Fordel filer** når alle områder er fordelt. Det åbner en dialogboks der viser navnet på de opdelte filer der bliver genereret. Her bliver det også tydeligt at, der bliver oprettet nye filer til den enkelte person. Bekræft ved at trykke på **Uddel**.



Nu vises startbilledet. Under **Senest gemte revisionsopgaver** er de nye opdeltede filer til rådighed. Når en udellegeret klientfil åbnes, er de arbejdsområder, der er givet dig aktive, medens de andre er inaktive. Det vises med gråt. Det er stadig muligt at se indholdet af de inaktive områder, men ikke at redigere i dem.

Når de udellegerede arbejdsområder igen skal samles, gøres det igen under Basisoplysninger – Stamoplysninger – **Op-gavebeskrivelse** (fanebladet **Flerbrugeranvendelse**). Ved at klikke på **Fjern deling på fil** bliver alle udellegerede klientfiler samlet til en klientfil igen. Det er en forudsætning, at den person, som skal samle de uddelte filer til en hovedfil igen, har fået de uddelte filer tilbage.

### 7.8 Habilitetsanalyse

Inden klient accepteres og den videre planlægning foretages, bør der foretages en habilitetsanalyse. Grunden til, at denne analyse bør foretages på dette tidspunkt er, at der ikke er grund til at udfylde/ajourføre de resterende oplysninger, såfremt det konkluderes, at du er inhabil mht. at revidere klienten.

Under **Habilitetsanalyse** under Revision – Planlægning – Indledende handlinger - Habilitetsanalyse finder du syv arbejdsider omhandlende analysen. Hvor meget du vil skrive til de enkelte sider, er op til dig selv, men som udgangspunkt bør du udfylde **Ja/Nej** felterne for en generel stilling-

## **Kom godt i gang**

---



tagen til de første seks sider, der så sammenfattes på den sidste side, hvor du endeligt kan tage stilling til, hvorvidt klienten kan accepteres/beholdes.

### **7.9 Planlægning (og basisoplysninger)**

Efter at have oprettet din klient, valgt/tilrettet skabeloner, importeret oplysninger m.v. skal du have indtastet alle grundlæggende relevante oplysninger omkring klienten.

Bruger du genvejstasterne **Ctrl. + PgUp** eller **Ctrl. + PgDn** bladrer du mellem henholdsvis foregående og næste post/sekvens.

### **Basisoplysninger**

Under Basisoplysninger, skal alle stamdata vedrørende klienten oprettes én gang for alle. For de efterfølgende år skal oplysningerne blot ajourføres, såfremt der er indtruffet ændringer.

Endvidere kan der under punktet **Dokumentationsguide** foretages nogle valg, som får betydning for og der skal foretages review eller revision . Hvis der vælges review påvirkes omfanget af følgende: Habilitetsanalyse, Virksomhedsbeskrivelse (herunder arbejdsiderne), Procesbeskrivelse, Revisionsstrategi, Generelle revisionshandlinger, Gennemgang af årsregnskab og omfanget af substanshandlinger.



## **Kom godt i gang**

---

Indtast alle relevante oplysninger. Bl.a. kan du under **virksomhedsoplysninger** med knappen **Første regnskabsår** indtaste netop klientens første regnskabsår, hvorefter programmet selv udfylder med mellemliggende år. Det er også her, du angiver klientens navn, adresse, tlf.nr. m.m.

Under **Opgavebeskrivelse** kan du angive de personer, der deltager i revisionsopgaven. Bemærk, at programmet anvender betegnelserne RA (revisionsansvarlig) og KA (klientansvarlig), som er de personer, der kan godkende forskellige arbejdsopgaver. For at kunne anvende programmets funktioner korrekt, bør du altid have en RA og KA registreret.

### **Virksomhedsbeskrivelse (sammenfatning)**

Efter stillingtagen til, om du vil beholde klienten samt udfyldelse af stamoplysninger, kan du udfylde eller ajourføre virksomhedsbeskrivelsen. Under dette punkt finder du sider, hvor du med egne ord beskriver virksomheden (eller ajourfører samme), ledelsen, organisationen, økonomistyringen m.v.

### **Procesbeskrivelse**

Under dette punkt findes en række arbejdsider, som bruges til at beskrive klientens processer, dvs., hvilke kontroller der findes i virksomheden og hvad dette betyder for revisionen.

## **Kom godt i gang**

---



Her angiver du en simpel verbal beskrivelse af, hvad der fx sker, fra når der ringes til salgsafdelingen til et salg er endeligt faktureret. Hvem godkender hvilke bilag, hvor arkiveres de enkelte bilag etc.

### **Revisionsstrategi (sammenfatning)**

Under dette punkt foretages en overordnet risikovurdering for virksomheden. Endvidere noteres forhold fra tidligere års revisioner mv. Det er også her at revisionsbudget og tidsplan dokumenteres.

### **Vurdering af væsentlighed og risiko**

Under dette punkt foretages en samlet risikovurdering for alle regnskabsposter sammenholdt med revisionsmål, væsentlighedsniveau og procesbeskrivelserne. Herved skabes et grundlag for valg af de relevante substanshandlinger til den senere revision. Substanshandlinger vælges ved at stille sig på fanebladet **Valg af substanshandlinger**. Endvidere kan man på fanebladet **Udførelse af substanshandlinger** se arbejdsplanen for det pågældende arbejdsområde.

## **7.10 Udførelse**

### **Gennemgang af indgående balance**

Her dokumenteres den udførte kontrol af den indgående balance.



### Balance

Her findes alle de for balancen relevante arbejdsider. De substanshandlinger, som findes på de pågældende arbejdsider, er overført på baggrund af de substanshandlinger, som blev valgt under punktet **Vurdering af væsentlighed og risiko** under **Planlægning**.

### Resultatopgørelse

Her findes alle de for resultatopgørelsen relevante arbejdsider. De substanshandlinger som findes på de pågældende arbejdsider er overført på baggrund af de substanshandlinger, som blev valgt under punktet **Vurdering af væsentlighed og risiko** under **Planlægning**. Fælles for balancen og resultatopgørelsen er at revisionen udføres i overensstemmelse med de angivne substanshandlinger. Alt afhængig af resultatet af substansshandlingen kan disse tildeles én af følgende statusser

- UB Uden bemærkning (dvs. ingen bemærkning til substanshandlingen)
- N/A Ikke anvendelig (substanshandlingen har ikke været relevant)
- IU Ikke udført
- Bem Bemærkning
- Til RM Forhold som skal medtages i revisionsmemo (kan kun vælges hvis der allerede er knyttet en notering til substanshandlingen)
- Til LB Forhold som skal medtages i ledelsesbrev (kan kun vælges hvis der allerede er knyttet



en notering til substanshandlingen)

### **Generelle revisionshandlinger, Gennemgang af årsregnskab og mindstekravsbekendtgørelsen**

Her findes alle de generelle forhold, som ikke relaterer sig til en bestemt regnskabspost. Der er tale om tjeklister, som skal udfyldes.

På arbejdsiden *Sammenfatning og konklusion* angives, om den reviderede post opfylder delmål for området (værdiansættelse, fuldstændighed m.v.).

Slutteligt sammenfattes revisionen for området baseret på de foretagne substanshandlinger og laver en overordnet konklusion på revisionen af området. Du kan ved hjælp af afkrydsning i felterne for konklusion angive, om teksten skal overføres til udskriften Til RM. (revisionsmemo).

### **7.11 Afslutning**

Som afslutning på revisionen skal der skabes et overblik og sammenfatning af den foretagne revision/review. Til dette formål kan nedenstående menupunkter benyttes.

#### **Sammenfatning af fejl og afvigelser**

Under dette punkt gives et samlet overblik over de fundne fejl og hvilke, der endnu ikke er korrigeret. Fejlen kan ses pr. regnskabspost samt aggregeret.

#### **Nøgletalsanalyse**



## **Kom godt i gang**

---

Formålet med dette punkt er, på baggrund af en nøgletalsanalyse, at give afsluttende overblik over klientens økonomiske situation mv.

### **Sammenfatning af udført revision/Noteringer til næste år**

Her dokumenteres den endelige konklusion på revisionen.

### **Afsluttende kvalitetssikring af udført revision**

Her findes en tjekliste til gennemgang af den udførte revision. Det kontrolleres herved, at alle forhold i relation til revisionen er husket.

## **7.12 Rapportering**

Under Rapportering findes de forskellige interne og eksterne dokumenter, som er relevante for rapporteringen, herunder bl.a. revisionspåtegningen.

## **7.13 Afslutning**

I dette kapitel er der foretaget en gennemgang af et simpelt eksempel. Du kan nu gå i gang med arbejdet i Magnus:Revision, som vil hjælpe dig med selv meget omfattende arbejdsopgaver. Vi ønsker dig god fornøjelse med programmet.



### 8 SKABELONER

Som tidligere nævnt er en stor del af arbejdet i Magnus:Revision baseret på brug af skabeloner for bl.a. at lette planlægning og oprettelse af nye klientfiler. Alt arbejde med sådanne skabeloner findes under menupunktet **Skabeloner**.

Når du arbejder med en skabelon, er det vigtigt at være opmærksom på, om du ønsker at tilpasse en eksisterende skabelon til en bestemt klient eller om du vil oprette en helt ny skabelon for denne.

I Magnus:Revision findes flere forskellige former for skabeloner:

- Klientskabelon
- Skabelon for substanshandlinger
- Skabelon for standarddokumenter

Herudover findes der en række standardkontoplaner med tilhørende posttypeinddeling, som kan benyttes.

#### 8.1 Opret skabeloner

For at kunne oprette din egen skabelon skal du tage udgangspunkt i en allerede eksisterende skabelon. I denne foretager du de ønskede ændringer og gemmer herefter under et nyt navn.



## **Kom godt i gang**

---



Såfremt du skal lave en skabelon for substanshandlinger, er det ikke nødvendigt at tage udgangspunkt i en eksisterende skabelon. Du kan *altid* gemme et udvalg af substanshandlinger som skabelon.

Inden du op-/tilretter skabeloner, anbefaler vi, at du lukker eventuelle åbne klientfiler.



Skal en skabelon, uanset type, være tilgængelig for alle brugere af programmet på et eventuelt netværk, skal du anvende brugernavnet MASTER, når du starter programmet for at oprette skabelonen.

### **Klientskabelon**

Du kan lette dit arbejde i programmet ved at oprette din egen klientskabelon for en ny klient. For at oprette skabelonen tager du udgangspunkt i en skabelon, der allerede findes i programmet og ændrer på diverse substanshandlinger, standarddokumenter m.v. i denne.

Start med at åbne en skabelon fra **Åbn klientskabelon** og vælg den skabelon, du ønsker, skal danne grundlaget for det videre arbejde.



Har du ikke tidligere oprettet egne skabeloner, kan du anvende programmets standard skabelon.


Du går herefter ind på diverse arbejdssider og tilføjer oplysninger, der kunne være relevante i din skabelon.

## Kom godt i gang

---



Herefter klikker du på funktionsknappen ”**Vis mulige substanshandlinger**” og tilføjer/fjerner handlinger og på denne måde finder frem til det udvalg, der som udgangspunkt skal være i skabelonen.

 Når du har tilrettet alle substanshandlinger, vælger du at gemme disse som skabelon under **Gem substanshandlinger som skabelon...** i Skabeloner-menuen. Herved vil dette udvalg også kunne bruges på andre og eksisterende klienter.

Når indholdet af den oprindelige skabelon er redigeret og du har angivet alle ønskede oplysninger, gemmer du din nye klientskabelon ved menupunktet **Gem som ny klientskabelon** i Skabeloner-menuen.

### Skabelon for substanshandlinger

Du kan oprette en skabelon for substanshandlinger, såfremt du véd, at du skal bruge et bestemt udvalg af substanshandlinger flere gange.

For at skabe en skabelon med en samling af udvalgte substanshandlinger trykker du på knappen ”**Vis mulige substanshandlinger**” i værktøjslinjen.

Arbejder du i programmet uden først at have åbnet/oprettet en klientfil, vil der ikke være valgt nogen substanshandlinger for nogen poster. Du skal i et sådant tilfælde starte fra bunden, gennemgå alle poster og markere dem, som du øn-



## Kom godt i gang

sker indeholdt i din skabelon. Når du har markeret alle de ønskede substanshandlinger og eventuelt redigeret indholdet af disse, lukker du skærbilledet. Substanshandlingerne gemmes som skabelon ved at vælge menupunktet **Gem substanshandlinger som skabelon...** i Skabeloner-menuen. I skærbilledet, som fremkommer, skal du angive navnet på den nye skabelon.

Ønsker du at gemme **substanshandlingerne** som skabelon på en bestemt klient, skal du først åbne klientfilen i programmet. Herefter foretager du dine ændringer i **substanshandlingerne**, som beskrevet ovenfor, og gemmer ligeledes **substanshandlingerne** som skabelon i Skabeloner-menuen.



Du kan også indlæse en skabelon af **substanshandlinger** på en klient ved at aktivere skabelonguiden.

### 8.2 Skabelonguide

Skabelonguiden, der findes under Skabeloner-menuen, kan med fordel anvendes til valg af forskellige skabeloner i forbindelse med oprettelse af en ny klient eller ved valg af fx ny skabelon for substanshandlinger på en eksisterende klient. Guiden hjælper således med opbygningen af den skabelon, der skal danne baggrund for arbejdet med en eller flere klientfiler.

Guiden består af to skærbilleder.


## Kom godt i gang

---



I det første skal der angives oplysninger om posttypeinddeling.

I andet skærbillede vælger du, hvilken skabelon for substanshandlinger, der skal indgå i den samlede klientskabelon. Der kan træffes forskellige valg, bl.a. alle, ingen eller egne substanshandlinger. Dog skal du - for at kunne vælge Egne substanshandlinger - have oprettet sådanne, førend guiden anvendes.

 Vær opmærksom på, at såfremt du har angivet noter og/eller status, vil disse oplysninger forsvinde, såfremt du skifter skabelon for substanshandlinger.

Når du har truffet bestemmelse omkring alle former for skabeloner, gemmer du den samlede klientskabelon med menupunktet **Gem som ny klientskabelon** i Skabeloner-menuen.

Denne vil herefter kunne anvendes på den klient, du arbejder med, samt alle klienter, som du efterfølgende måtte oprette.



### 9 STANDARDOKUMENTER M.V.

Når du vil generere en rapport, klikker du på Opret dokument eller **Opret egen rapport**. Det åbner en dialogboks, hvor du vælger hvilken type rapport der ønskes. Ud fra det valg benyttes en passende rapportskabelon. Den færdige rapport bliver så genereret ud fra de allerede indtastede informationer i programmet.

Rapport ligger under **Vedhæftning** under den relevante arbejdsseite. Fx vil et ledelseskort ligge under Rapportering – Eksterne dokumenter – Ledelseskort. Herfra kan rapporten åbnes redigeres som et hvert andet dokument.

Endvidere indeholder Magnus:Revision en række standarddokumenter, som kan redigeres. Følgende dokumenter findes:

- Indholdsfortegnelse til stamoplysninger
- Indholdsfortegnelse til årsoplysninger
- Aftalebrev til revision af årsregnskab
- Aftalebrev til review af årsregnskab
- Aftalebrev til review af perioderegnskab
- Aftalebrev til undersøgelse af budget
- Aftalebrev til assistance med regnskabsopstilling
- Ledelsens regnskabsberetning
- Tilrådsprotokollat
- Revisionsprotokollat vedr. påbegyndte revisions-handlinger
- Revisionsprotokollat
- Fratrædelsesprotokollat



- Tjekliste til vurdering af professionel risiko
- Tjekliste til vurdering af ny opgave
- Tjekliste til vurdering af eksisterende opgave
- Tjekliste til kontrol af lageroptælling
- Erklæring om revision af årsregnskab
- Erklæring om review af årsregnskab
- Erklæring om review af perioderegnskab
- Erklæring om undersøgelse af budget
- Erklæring om assistance med regnskabsopstilling

### Import af eksterne arbejdsdokumenter

Det er muligt at tilføje et eksternt dokument til ethvert af arbejdsiderne i træstrukturen. Dette gøres ved at trække det eksterne dokument på den arbejdsseite hvortil dokumentet skal knyttes. Dokumentet vil blive placeret under træstrukturen under **Vedhæftning**. Her vil du kunne se alle dokumenter der er under den valgte arbejdsseite. Under Rediger – Åben rapport/dokument vil der være en list over alle dokumenter og deres placering.

Dokumentet kan åbnes og redigeres. Da det er en del af klientfilen, vil ændringer kun påvirke den importerede udgave af dokumentet. For at eksportere et dokument, kan du højre klikke på det og vælge **Gem kopi udenfor klientfilen...** og vælge placeringen for en eksporteret fil.

Der er mulighed for at vedhæfte det samme dokument flere steder i/under den samme klient. For at sikre at, der bliver refereret til samme dokument, skal du vælge den arbejdsseite hvor linket skal oprettes, højre klikke i **Vedhæftning** områ-



## Kom godt i gang

det og vælge **Tilføj reference til ekstern fil**. Det vil åbne en dialogboks med alle filer, hvor du kan vælge den ønskede fil, der skal linke til den valgte arbejdsseite.

### UDSKRIFTER

Ønsker du at udskrive en aktuel arbejdsseite, klikker du på udskriftsikonet eller taster **F6**. Oftest vil den respektive arbejdsseite blive printet uden behov for yderligere stillingtagen.

Vil du udskrive flere forskellige dokumenter på én gang, skal du vælge **Udskriv** i Fil-menuen, hvorefter du kommer ind i Magnus:Revision's udskriftsmenu. Skærbilledet, som fremkommer, er inddelt i tre dele. Den øverste del til valg af printer, og den midterste til udskrifter. Du kan her frit sammensætte et printdokument ud af de eksisterende arbejdsseider. Samtidigt er det muligt at angive det ønskede antal af en specifik arbejdsseite.

Skærbilledets nederste del indeholder mulighed for at printe til PDF, direkte til printeren eller at få vist udskriften på skærmen.



### 10 HJÆLP TIL MAGNUS:REVISION

#### 10.1 Hjælp til programmet

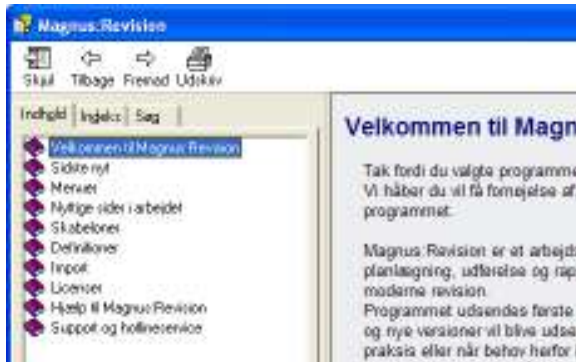
Hvis du har brug for hjælp, kan du bruge hjælpen, som kan kaldes på én af følgende måder:

- Klik på **Hjælp** i det aktuelle indtastningsbillede. Dette vil give dig en generel hjælp og forklaring til skærbilledet.
- Vælg **Hjælp** i hovedmenuen.

#### Hvordan fungerer hjælpen?

Når du har aktiveret hjælpen på én af de ovennævnte to måder, kan du ved hjælp af funktionsknapper, indholdsfortegnelser og søgefunktioner anvende og tilpasse forskellige funktioner i hjælpen. Funktionerne giver mulighed for at lette dit arbejde med programmet.

Mangler du hjælp til et bestemt emne, er oversigten i hjælpens venstre side et godt redskab hertil. Oversigten vises/skjules med knapperne **Vis/Skjul**.



Fanebladet **Indhold** viser en indholdsfortegnelse, hvor særligt nyttige og anvendelige sider er oplistet. Indholdsfortegnelsen er dog langt fra udtømmende. For at se alle emner i hjælpen skal du i stedet vælge fanebladet **Indeks**, hvor samtlige emner kan findes. Endelig kan du under fanebladet **Søg** finde en søgefunktion, hvor du kan søge på forskellige ord m.m., som du ønsker at finde hjælp omkring.

Endelig har du med knappen **Udskriv** mulighed for at udskrive hjælpeteksten omkring et bestemt emne.



### 10.2 Support

Får du problemer med Magnus:Revision, som du ikke selv kan løse og ikke kan finde hjælp til i denne manual eller i hjælpen, kan Magnus Informatik A/S kontaktes via telefon nr. 33 96 01 10, telefax nr. 33 96 01 01 eller via e-mail: [software@magnus.dk](mailto:software@magnus.dk).



Kontrollér altid i forbindelse med programfejl, at det er nyeste version af programmet, du anvender. Nyeste programversion vil *altid* være at finde på vores hjemmeside [www.magnus.dk](http://www.magnus.dk).

Salgsafdelingen/kundeservice hos Magnus Informatik A/S kan kontaktes på telefon nr. 33 96 01 23 eller via e-mail: [kundeservice@magnus.dk](mailto:kundeservice@magnus.dk).

### Adresser hos Magnus Informatik A/S

Du kan skrive til Magnus Informatik A/S på nedenstående adresser.

Magnus Informatik A/S (Programudvikling og support)  
Europaplads 2, 5. sal  
8000 Århus C.

Magnus Informatik A/S (Kundeservice og salg)  
Palægade 4  
1261 København K.



## 11 SYSTEM

### 11.1 Tilpasning af/indstillinger i Magnus:Revision

Du har i Magnus:Revision mulighed for at tilpasse dele af programmet efter dine ønsker.

#### Brugernavn som startparameter

Hvis du har Magnus:Revision installeret lokalt på din hard-disk (dvs. ikke på netværk), kan du undgå at skulle indtaste dit brugernavn, hver gang du starter programmet. Dette gøres ved at tilføje dit brugernavn, fx *JMH*, efter den genvej, hvorfra du starter programmet.

Start med at højreklikke på Start-knappen i Windows i skærmens nederste venstre højre og vælg menupunktet Open (Åbn). Find herefter din genvej til Magnus:Revision (Programs (Programmer), Magnus Informatik, MagnusRevision) og højreklik på denne genvej. Fra menuen, der fremkommer, vælger du det nederste punkt Properties (Egenskaber). Du ser nu et skærmbillede med tre faneblade, hvor du vælger fanebladet Shortcut (Genvej). Efter programmets genvej i feltet Target skriver du nu dit brugernavn. Fx **"C:\Programmer\Magnus\MagnusRevisionWKAudit.exe" JMH**.

#### Kataloger

I Magnus:Revision findes mange forskellige former for filer, fx klientfiler, skabeloner, importfiler m.m., der alle placeres

## System

---



i forskellige biblioteker. Denne håndtering af placeringen af sådanne biblioteker kan reguleres i programmet, såfremt du måtte ønske det.

Normalt vil der ikke være behov for at ændre på stihenvisningerne i Magnus:Revision, idet disse sættes i forbindelse med programinstallationen. Der er dog alligevel mulighed for at ændre på disse, hvis der opstår behov herfor under fanbladet **Stihenvisninger** under Indstillinger i Værktøjer-menuen.

For at ændre en stihenvisning markeres den henvisning, som skal ændres, hvorefter du klikker på knappen **Ændre...** . Vælg det nye ønskede bibliotek og afslut ved at klikke på **Ok**.

### Automatisk lagring

Når du arbejder i ethvert program på din pc, er det altid en god idé at gemme dit arbejde med jævne mellemrum. Desværre glemmer vi alle ofte dette, hvorfor Magnus:Revision indeholder en funktion, der automatisk gemmer en sikkerhedskopi af dit arbejde.

Under **Gem** under Indstillinger i Værktøjer-menuen har du mulighed for at definere et tidsinterval mellem hver automatisk sikkerhedskopiering, programmet skal foretage af den fil, som du arbejder med. Tidsintervallet angives i hele minutter.



Har du ikke nogen sikkerhedskopi og kommer ud for eksempelvis en strømafbrydelse eller lignende, vil alt, du har lavet, siden du gemte dit arbejde sidst, forsvinde. Har du derimod valgt at gemme automatisk fx hvert 20. minut, mister du aldrig mere end 20 minutters arbejde.



Udfylder du tidsintervallet med 0'er eller fjerner du markeringen i feltet for automatisk sikkerhedskopiering, vil programmet ikke foretage nogen sikkerhedskopiering.

Måtte du komme ud for et uforudset programstop, vil du, når du genstarter programmet, blive oplyst om, at der findes en midlertidig automatisk gemt fil, og blive spurgt, om du ønsker at genindlæse denne. Vælger du ikke at indlæse filen, vil denne blive fjernet, når du på et senere tidspunkt afslutter programmet.

### Sekvensorden

En sekvensorden er den rækkefølge, hvori du bladrer mellem de forskellige arbejdsider. Fra **Sekvensorden** under Indstillinger i Værktøjer-menuen kan du bestemme, om der skal bladres mellem samtlige arbejdsider eller blot oprettede arbejdsider. Mht. de oprettede arbejdsider forudsættes det, at der forefindes beløb for indeværende/foregående år eller noter på konklusionssiden for den aktuelle post.



### Printeropsætning

Fra **Valg af printer...** i Fil-menuen kan du se, til hvilken printer dine dokumenter udskrives. Det er også her, du kan ændre på opsætningen, hvis programmet skal udskrive til en anden printer end den aktuelle.

Har du ikke mulighed for at vælge den printer, du ønsker at udskrive til, kan du tilføje en ny printer ved - fra Windows - at vælge Indstillinger, Printere, Tilføj printer.

### Senest brugte filer

Under Værktøjer-menuen, Indstillinger, **Senest brugte filer** har du mulighed for at vælge, hvor mange klientfiler der skal vises i menupunktet **Genåben** i Fil-menuen.

Skriv i skærbilledet, der fremkommer, det antal filer, du ønsker at se eller klik op og ned med pilene. Du kan maksimalt vælge at se 9 klientfiler.

### Sikkerhedskopiering

Under Fil-menuen finder du funktionen **Sikkerhedskopi**, der gør det nemt for dig at lave en sikkerhedskopi af samtlige filer fra et bibliotek til et andet eller til en diskette. Sikkerhedskopiering bør af sikkerhedsmæssige årsager foretages med jævne mellemrum.

Første gang, du laver en sikkerhedskopi, skal du angive, hvilket drev og katalog du vil kopiere til. Magnus:Revision



vil herefter huske denne placering ved fremtidige sikkerhedskopieringer.



Efter endt kopiering bør du for god ordens skyld altid kontrollere, at samtlige filer stadig forefindes på harddisken.

Når du har valgt at påbegynde kopiering, vil programmet spørge, om kopiering skal ske automatisk. Svarer du **Ja**, kopieres alle revisionsfiler direkte til disketten og der spørges ikke, om eventuelt allerede eksisterende filer med samme filnavn skal overskrives. Svarer du derimod **Nej**, vil du blive spurgt, om du ønsker at overskrive allerede eksisterende filnavne. Svares **Ja**, overskrives filen. Svares **Nej**, overskrives ikke.

Slutteligt spørger Magnus:Revision, om du ønsker at slette eksisterende filer på disketten. Svares **Ja**, slettes filerne på din diskette inden kopiering. Svares **Nej**, kopieres filerne til den overskydende plads på disketten, og filerne, der lå på disketten før kopiering, vil stadig kunne findes herpå.

### Tjeklister


For at sikre at alle detaljer i revisionsprocessen bliver af-dækket, ligger der en hel række tjeklister i programmet. Det er muligt at redigere disse ved at åbne programmet som brugeren ”master”. Under **Værktøjer** er der nu blevet tilføjet et punkt mere nemlig **Rediger tjeklister**.

## System

---



Ved at klikke på **Åbn**, gives adgang til alle standard tjeklister, som nu kan redigeres efter behov. Tjeklisterne har samme navn som den arbejdsliste, de ligger på. Når du har redigeret en tjekliste og gemmer, overskiver programmet ikke standardtjeklisterne, men gemmer den nye tjekliste et andet sted. På den måde sikres det, at standard tjeklisterne stadig vil være tilgængelige.

Når redigeringen er afsluttet, skal referencen til tjeklisterne i programmet opdateres for at ændringerne bliver synlige. Det gøres ved at finde frem til de respektive arbejdsliste, hvor tjeklisterne findes og klikke på dette  ikon for at opdatere til den seneste version af tjeklisterne.

### 11.2 Funktionsknapper

Funktionsknapperne er små ikoner, der repræsenterer hurtige genveje til nogle af funktionerne i Magnus:Revision. Funktionsknapperne er placeret umiddelbart under menulinjen i programmet og ved at benytte disse, er det muligt hurtigt at komme ind i et skærmbillede eller at udføre en handling.

Funktionsknapperne i Magnus:Revision har følgende betydning:

#### Funktionsknapper i Magnus:Revision



Opret ny klient



Åbn eksisterende klient



Gem



-  Opdatér saldobalance fra aktuel importfil
-  Udskriv aktuel side
-  Vis udskrift for aktuel side
-  Klip
-  Kopiér
-  Indsæt
-  Vis mulige substanshandlinger
-  Åbn rapport/dokument
-  Vis/skjul revisionskontrol
-  Vis/skjul revisionsoversigt
-  Gå tilbage
-  Gå fremad
-  Gå op
-  Gå ned
-  Regnemaskine
-  Magnus Søg
-  Hjælp til aktuel side

### 11.3 Genvejstaster

Genvejstaster er tastekombinationer, der gør det muligt for dig hurtigt at bevæge dig rundt i programmet. Genvejstasterne i dette program er listet op nedenfor:

<i>Genvejstast</i>	<i>Funktion</i>
Alt + F4	Afslut Magnus:Revision
Ctrl. + C	Kopiér

## System

---



Ctrl. + N	Opret ny klient
Ctrl. + P	Udskriv
Ctrl. + R	Vis/skjul udeståender
Ctrl. + S	Gem
Ctrl. + T	Vis/skjul revisionsoversigt
Ctrl. + V	Sæt ind
Ctrl. + X	Klip
Ctrl. + F2	Vis udskrift
Ctrl. + F4	Luk vindue
Ctrl. + shift + E	Egen rapport (ekstern)
Ctrl. + shift + I	Egen rapport (intern)
Ctrl. + PgUp	Foregående index
Ctrl. + PgDn	Næste index
F1	Hjælp
F2	Redigér felt
F5	Opdatér beregninger
F7	Åbn rapport/dokument
F8	Overfør felt
F11	Foregående side
F12	Næste side



### **11.4 Systemkrav**

Magnus-programmerne kan anvendes på IBM pc'ere eller kompatible.

#### **Minimumskrav til pc'en**

- Windows 2000 eller nyere, samt de krav til CPU og RAM, som operativsystemet stiller.
- 3,5" Diskettedrev eller Internet adgang.
- Cd-drev eller Internet adgang.