



Wolters Kluwer

When you have to be right

Brukermanual

Byrå

Brukermanual for Byrå

Brukermanual for Byrå	1
Ord og begreper	4
Hurtigtaster	4
Innstillinger for oppgaver og kontrollpunkter	5
Tilpasse oppgaver til kontorets rutiner	5
Opprette en ny oppgave	6
Koble program	6
Hvordan koble et program til Byrå	7
Hvordan koble et program til en oppgave eller et kontrollpunkt	7
Skal programmet kobles til en oppgave eller et kontrollpunkt?	7
Opprette en ny klient	8
Regnskapsår	8
Opprette et nytt regnskapsår	8
Fjerne et regnskapsår	9
Forkorte og forlenge regnskapsår	9
Bytte regnskapsår	9
Legge til regnskapsår på flere klienter samtidig	9
Opprette nytt regnskapsår hos en klient (uten tilkobling til Byrå)	10
Klientkommunikasjon	10
Hvordan legger jeg til kommunikasjon?	11
Raskt og enkelt, benytt vinduet på Startsidene	11
Aktiviteter	12
Hvordan legger jeg til en aktivitet?	12
Legge til en aktivitet som ikke er knyttet til en bestemt klient	12
Sende en melding til en kollega	13
Mapper	13
Opprette en ny mappe	13
Legge til en eksisterende mappe	13
Fjerne en mappe	14
Bytte navn på en mappe	14
Nytt år	14
Dokumenter	14
Legg til et eksisterende dokument i Byrå	14
Viktig å huske på når man legger til filer	14
Legge til flere dokument i Byrå samtidig	14
Opprette et nytt dokument i Byrå	15
Word- og Excel-dokument	15
Dokument	15
Opprette og koble ytterligere dokument til klienten i Dokument	15
Opprette et nytt dokument fra et eksisterende dokument, f.eks. en mal	16
Jobbe med andre dokumenter og filer	16
Legge til en mal i Microsoft Word eller Microsoft Excel	16
Inn- og utsjekking	16
Sjekke ut en eller flere filer	17
Jobbe med en utsjekket fil	17
Sjekke inn filer	17
E-post via Microsoft Outlook	18

Forutsetninger for å benytte e-postfunksjonen i Byrå	18
Sende e-post til en klient fra Byrå	18
Legge ved et dokument som finnes i Byrå i en e-post	19
Sende e-post til flere klienter - Masseutsendelse	19
Hvor finner jeg en sendt e-post?	19
Vedlagte filer	20
Dra inn en e-post – alternativ metode	20
Konflikthåndtering	20
Masseoppdatering - endre opplysninger for flere klienter samtidig.....	20
Markere flere klienter i en liste	20
Endre grunndata eller egendefinerte felt	21
Endre oppgave eller regnskapsår	21
Validere eller Kjør?	21
Bytte klientansvarlig for alle klienter for en bruker	21
Deaktivere	22
Deaktivere en klient	22
Deaktivere en bruker	22
Deaktivere en rolle	22
Roller	22
Opprette en ny rolle	23
Legge til en rolle på en klient	23
Endre fra en rolle til en klient	23
Hvilke roller er tildelt?	23
Hvilken kommunikasjon har funnet sted med en bestemt rolle?	23
Endre status på oppgaver og kontrollpunkter	24
Endre status i Statuslisten	24
Endre status i den forenklete statuslisten	24
Se hvem som slutførte noe og når det ble gjort	24
Opprette lister.....	25
Hva består en liste av?	25
Velge filtre	25
Velge kolonner	26
Hvordan lager jeg en ny liste?	27
Søke i og sortere lister	27
Sortere etter en kolonne	27
Filter – å velge en bestemt verdi i en kolonne	27
Den tomme raden – å søke i en bestemt kolonne	27
Byråsøk	27
Hvis du må utvide søket ditt	28
Søkevindu	28
Hvordan finner jeg alle klienter med samme kundenummer?	28
Hvordan finner jeg alle klienter med avvikende regnskapsår?	28
Huskeliste	29
Sortere i listen	29
Legge til / fjerne hva som vises i listen	29
Dato i Huskelisten	29
Jobbe med andre program fra Wolters Kluwer	30
Legge til et nytt oppdrag/en ny oppgave	30
Konvertere en tidligere fil	30
Lagre en fil	30
Skrive ut og eksportere lister	30
Forberede en liste for utskrift	31

Ord og begreper

Klient	Kunder kalles for klienter i Byrå.
Bruker	Innlogget bruker i Byrå.
Privatperson	En fysisk person, ikke juridisk person. Har alltid kalenderår.
Rolle	En person kan ha ulike roller hos klientene, f.eks. daglig leder eller revisor.
År	Kalenderår
Oppgave	En arbeidsprosess som skal utføres for klienten, f.eks. årsavslutning eller regnskapsføring.
Kontrollpunkt	En del av arbeidsprosessen, f.eks. avstemming av inngående balanser.
Aktivitet	En eller annen form for aktivitet med klienten som ikke er et kontrollpunkt, f.eks. et møte eller varetelling.
Statusliste	Viser status (sluttført/ikke sluttført) for valgte oppgaver og kontrollpunkt.
Forenklet statusliste	Forenklet liste for presentasjon og endring av status på oppgaver. Viser kun én klient av gangen.
Byråsøk	Søkefeltet øverst til høyre i Byrå. Den raskeste måten å finne en klient.
Navigeringspiler	Veksle mellom de ulike visningene som er benyttet i Byrå.
Egendefinerte felt	Felt som vises under klientens grunndata. De er søkbare og kan benyttes for utvalgelse i lister.
Favoritt	En markering som favoritt er søkbar og klienten vil vises blant "mine".
Lokal fil	Fil som er lagret utenfor filarkivet til Byrå.
Masseoppdatering	Å bytte, legge til eller ta bort informasjon for mange kunder samtidig.
Flik	Et eget vindu som er koblet til et hovedvindu f.eks. klientlisten.

Hurtigtaster

Ctrl + S	Lagre
Ctrl + A	Markere alle i en liste
Ctrl + C	Kopiere merket område
F11	Åpne en klient i en egen flik

Innstillinger for oppgaver og kontrollpunkter

Oppgaver og kontrollpunkter er grunnpilarene i Byrå. Det følger med et antall definerte oppgaver med tilhørende kontrollpunkter. Disse er basert på god regnskapsføringsskikk og bransjestandarder, samt ønsker og erfaringer fra våre brukere og vårt fagmiljø. De inkluderte oppgavene og kontrollpunktene kan deaktiveres helt eller delvis, men kan ikke slettes. Å legge til nye, eller redigere de eksisterende, gjøres via knappen *Meny* og *Byråadministrasjon* hvor du velger *Oppgavetyper*.



Til venstre i visningen ligger en liste med de eksisterende oppgavene. I midten vises innstillingene til den aktive oppgaven og hvilke kontrollpunkter som hører til oppgaven.

Tilpasse oppgaver til kontorets rutiner

For å **deaktivere** en hel oppgave, klikker du på knappen **Aktiv På** som du finner øverst til høyre. En tilsvarende knapp finnes for hvert enkelt kontrollpunkt. Ved å velge hvilke kontrollpunkter som skal være aktive, kan du tilpasse oppgaven til kontorets egne rutiner.

Hvis det mangler kontrollpunkter, legges disse til med knappen **Nytt kontrollpunkt**. Her skal informasjon om kontrollpunktet og eventuell kobling legges inn. For nærmere forklaring om koblinger, se avsnittet *Koble program*.

Oppgavetyper + Ny oppgavetype Videohjelp

Vis aktive oppgaver Vis egne oppgaver

Allmenne oppdragsrutiner

Regnskapsføring måned
Regnskapsføring termin
Regnskapsføring kvartal
Regnskapsføring halvår
Regnskapsføring år
Lønn og personal
Lønn og personal
Lønn og personal, årsskiftet
Årsavslutning
Skatt
Revisjon
Konsernregnskap
Konsernregnskap, måned
Konsernregnskap, kvartal
Konsernregnskap, tertial
Konsernregnskap, halvår

Allmenne oppdragsrutiner Aktiv **På**

Navn: Allmenne oppdragsrutiner Kommando:

Beskrivelse: Grunnleggende kvalitets sikring av nye og eksisterende kunder Periode: År

Å gjøre
Bare en forekomst per periode
Påløpt etter kalenderåret

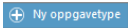
Kontrollpunkter + Nytt kontrollpunkt Aktiv

Basisopplysninger i Byrå	På
Ny kunde: ID-kontroll	På
Ny kunde: Uttalelse tidligere regnskapsfører	På
Ny kunde: Uttalelse fra valgt revisor	På
Hvitvasking gjennomgått av regnskapskontoret og me	På
Årlig evaluering av kunde	På
Oppdragsavtale	På
Kundens interne rutiner	På
Bransjeregler for kunden	Av

La de oppgavene som er aktuelle for kontorets rutiner være aktive, og resten slått av for å slippe å få lange lister og uaktuelle valgmuligheter i resten av programmet. De oppgavene som deaktiveres vil kun synes her under fliken *Oppgavetyper* på siden *Byråadministrasjon*.

Oppgaver eller kontrollpunkter som du har opprettet selv, kan deaktiveres eller slettes. Du sletter en oppgave ved å klikke på krysset til høyre for navnet i listen på venstre side.

Opprette en ny oppgave

Øverst til venstre finner du knappen *Ny oppgavetype*.  Den oppretter en ny oppgavetype som kan tilpasses slik kontoret ønsker. Dette er et godt alternativ dersom standardoppgavene ikke dekker alle kontorets rutiner.

Dersom du bare vil ha en mindre versjon av oppgaven *Årsoppgjør*, anbefaler vi at du høyreklikker og velger å lage en kopi av den. Da beholdes alle koblinger til *Årsavslutning*, men med den fordel at du kan slette de kontrollpunktene som du ikke trenger. Du kan også endre navn på både oppgaver og kontrollpunkter.

Kommando: her angis hva som skal hende når man dobbeltklikker på en celle som tilhører oppgaven eller klikker på den blå oppgaveteksten. Benytt forstørrelsesglasset for å komme til dialogen *Basisopplysninger*. For nærmere beskrivelse, se *Koble program*.

Periode: Angi hva slags periode oppgaven skal gjelde for. For en månedsavslutning velger du perioden *Måned*. Er det en oppgave som utføres en gang per år, velger du alternativet *År*.

Å gjøre er avkryssing for *Huskelisten*. For mer informasjon, se avsnittet *Huskeliste*.



A dropdown menu with a blue header bar containing the text 'År'. Below the header, a list of options is displayed: 'Halvår', 'Ingen periode', 'Kvartal', 'Måned', 'Termin', 'Tertial', and 'År'. The 'Ingen periode' option is currently selected and highlighted in blue.

Dersom ***Bare en forekomst per periode*** krysses for, innebærer det at oppgaven bare kan registreres én gang for hvert regnskapsår. Det gjelder for eksempel for årsavslutning. For andre oppgaver som kan utføres flere ganger, men som ikke er knyttet til en bestemt periode, skal krysset være av. Oppgaven forblir da i listen også etter at den er valgt og kan derfor legges til flere ganger i løpet av det samme regnskapsåret.

Påløpt etter kalenderåret er en innstilling om du vil at en oppgave alltid skal følge kalenderåret uansett hvilket regnskapsår klienten har. Det kan for eksempel gjelde en oppgave i forbindelse med kvartalsmoms som gjennomføres med faste intervall, uavhengig av hvilket regnskapsår klienten har.

Etter at disse grunnleggende innstillingene er satt, må du lagre oppgaven. Deretter legger du til kontrollpunkter som skal være en del av oppgaven. Se ovenfor.

Koble program


Programmene fra Wolters Kluwer som er integrert med Byrå er:

Skatt, Årsavslutning, Dokument og Revisjon.

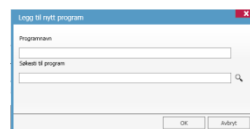
I tillegg til disse kan man også koble til andre programmer. Et koblet program knyttes til en oppgave eller et kontrollpunkt. Hver gang man skal arbeide med den koblede oppgaven eller kontrollpunktet, startes det assosierte programmet. Forskjellen mellom programmene fra Wolters Kluwer og andre program av samme karakter, er at man ikke automatisk kommer inn i klientfilen. Det kan allikevel være en fordel å koble programmene for konsekvent å kunne jobbe fra Byrå.

Når et program skal kobles, skjer det i to trinn. Først må programmet kobles mot Byrå. Deretter må koblingen knyttes til en oppgave eller et kontrollpunkt. Dette gjøres på to ulike fliker på siden *Byråadministrasjon*.

Hvordan koble et program til Byrå


På fliken *Innstillinger*, som du når fra *Byråadministrasjon* under *Meny*, finner du en liste med de programmene som er koblet til Byrå. Programmene fra Wolters Kluwer er automatisk koblet. For å koble et annet program til Byrå, bruker du knappen *Koble til nytt program* .

I dialogvinduet angir du programnavnet og søkestien. Programmet dukker da opp i oversikten. Når du har lagret er det klart for steg to, som er å knytte koblingen til en oppgave eller et kontrollpunkt.

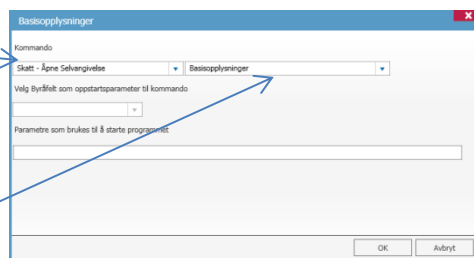


Hvordan koble et program til en oppgave eller et kontrollpunkt

Når programmet er koblet til Byrå, velger du fliken *Oppgavetyper* som også ligger under *Byråadministrasjon*. Først må du markere den aktuelle oppgaven i listen på venstre side. Innstillingene for den oppgaven vises da øverst, og nedenfor listes de kontrollpunktene som oppgaven består av. Innstillingene til det enkelte kontrollpunktet ser du ved å klikke på kontrollpunktnavnet og kobling av disse gjøres der.

Både innstillingene til oppgavene og kontrollpunktene har et felt som heter *Kommando*. Bruk  forstørrelsesglasset for å velge hvilket program som skal kobles til oppgaven eller kontrollpunktet. Krysset brukes for å fjerne en kobling.

Her finner du listen over programmer som er koblet til Byrå. Det er den samme listen som du finner under *Innstillinger*.



For alle produktene fra Wolters Kluwer har du muligheten til å velge hvilken side det skal starte på. Dette velges her.

Når valgene er lagret, vil det koblede produktet startes når du klikker på oppgaven eller kontrollpunktet.

Skal programmet kobles til en oppgave eller et kontrollpunkt?

Dersom et program er koblet til en **oppgave**, vil koblingen gjelde for **alle kontrollpunkter** for oppgaven. Unntaket er dersom noen av kontrollpunktene har egne koblinger. Da vil den gjelde for kontrollpunktet.

Når programmet er koblet til et **kontrollpunkt**, gjelder koblingen kun for det spesifikke kontrollpunktet.

Opprette en ny klient

For å opprette en ny klient, benyttes knappen *Ny klient* som ligger øverst til venstre på siden med *Klientlisten*. Her velger man foretakstype.

For å kunne lagre den nye klienten, kreves det at alle **rødmarkerte felt** er fylt ut. Noen felt kan bli rødmarkerte hvis de fylles ut feil. F.eks. skal e-postadresser skrives som mottaker@domenenavn.no og hjemmesider som www.hjemmeside.no.

Under fliken *Virksomhet*, må regnskapsåret angis. Det er viktig at det fylles ut korrekt ettersom synkroniseringen med produktene fra Wolters Kluwer påvirkes av det valgte regnskapsåret.

Oppgaver og ansvarlige velges under fliken *Oppgave*. For å kunne legge til oppgaver på en ny klient, må man først opprette et nytt **regnskapsår**. Se avsnittet *Regnskapsår*.

Knappen **Redigere oppgave** gir både tilgang til å angi ansvarlig for oppgaver og kontrollpunkter, samt mulighet for å angi dato for når den skal utføres.

Hvordan mappestrukturen opprettes for den nye klienten beskrives i avsnittet *Mapper*.

Regnskapsår

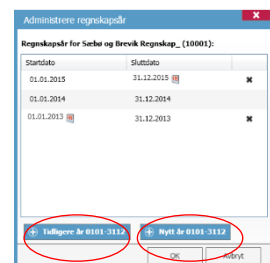
Regnskapsår opprettes og styres kun i Byrå. De andre produktene fra Wolters Kluwer synkroniseres med regnskapsåret som er valgt i Byrå, så fremt ikke filen allerede er opprettet. Se *Bytte regnskapsår på en opprettet/koblet fil*.

For å administrere regnskapsåret for en klient, må du først søke frem klienten og åpne *Administrere år*. Knappen finner helt øverst til høyre på kundekortet.

Dialogvinduet gir mulighet for å opprette nye eller fjerne regnskapsår, samt forlenge eller forkorte regnskapsåret.

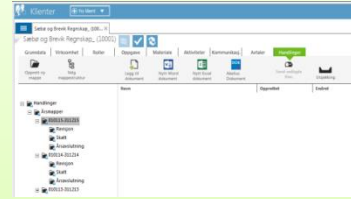
Opprette et nytt regnskapsår

For å opprette et nytt regnskapsår framover i tid, brukes knappen *Nytt år*. For å opprette et nytt regnskapsår bakover i tid, benyttes knappen *Tidligere år*. Regnskapsåret opprettes basert på regnskapsperioden som ligger under fliken *Virksomhet* på klienten.



Hva skjer ved nytt regnskapsår?

1. Det opprettes en ny årsmappe under fliken *Handlinger*. Hvis du har laget egne mapper under årsmappene, vil disse også opprettes for den nye årsmappen.
2. De samme oppgavene som er lagt til for foregående år, legges til for det nye året.
3. Medarbeidere på oppgaver eller kontrollpunkter kopieres også over til det nye året.
4. Start- og sluttdato kopieres over til de nye oppgavene. Dette styres av en innstilling på fliken *Innstillinger* under *Byråadministrasjon*.



Fjerne et regnskapsår

Krysset til høyre for regnskapsåret benyttes hvis et regnskapsår skal slettes. Det er kun det første og det siste regnskapsåret som kan fjernes.

Forkorte og forlenge regnskapsår

Ved siden av start- og sluttdato på det første og siste regnskapsåret er det små kalenderikon. Ved å klikke på disse får du tilgang til en kalender for å endre dato, og på den måten forkorte eller forlenge dette regnskapsåret. Når du oppretter et nytt regnskapsår med knappen *Nytt år*, forutsettes det at foregående regnskapsår er avsluttet. Sluttdato for det nye regnskapsåret settes ut fra regnskapsperioden og til den siste i måneden av denne. Dette gjelder ikke for privatpersoner hvor det alltid er kalenderår.

Bytte regnskapsår

Å bytte regnskapsår på en klient må gjøres i to steg. Først bytter du regnskapsperioden under klientens virksomhetsflik til den nye. Deretter forkortes eller forlenges regnskapsåret under *Administrere år* og det nye regnskapsåret må legges til.

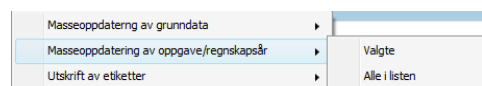
Bytte regnskapsår på en fil som allerede er opprettet/koblet

For å endre regnskapsår på f.eks. en årsavslutningsfil som er koblet til Byrå, må du gjøre følgende:

1. Gå til *Administrere regnskapsår* i *Byrå* og endre det aktuelle regnskapsåret.
2. Under fliken *Handlinger* for klienten i *Byrå*, starter du årsavslutningsfilen som du vil endre regnskapsåret i.
3. I *Årsavslutning* velger du *Lagre som* med alternativet *Som en lokal fil* for den aktuelle filen.
4. *Endre aktuelt regnskapsår* i *Årsavslutning* til det ønskede (det samme som du satte i *Byrå*).
5. Velg *Lagre som* med valget *I Byrå* med et nytt filnavn som inneholder det nye regnskapsåret.

Legge til regnskapsår på flere klienter samtidig

Søk fram de klientene som skal ha et nytt regnskapsår i klientlisten ved hjelp av utvalg, filter eller annen søking. Høyreklikk et sted i listen med klienter og velg alternativet *Masseoppdatering av oppgave/regnskapsår*.



Til venstre, under punkt 1 *Hva vil du gjøre?*, velger du *...legge til regnskapsår* ved å klikke på det. Deretter velger du sluttår for det nye regnskapsåret i punkt 2.

Validere Kjør Avslutt

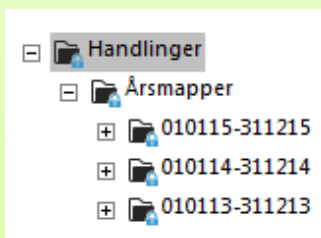
Knappen *Validere* kontrollerer om endringene du velger er mulig å gjennomføre for de valgte klienten i det øverste vinduet. Når du klikker på *Kjør* utføres de endringene du har valgt. I kolonnen *Status* vises resultatet av valideringen og kjøringen. I kolonnen *Kommentar* vises eventuelle feilmeldinger. *Avslutt* avbryter og avslutter dialogvinduet.

Opprette nytt regnskapsår hos en klient (uten tilkobling til Byrå)

Ved klientbesøk eller andre situasjoner hvor du ikke har tilgang til ditt nettverk og ikke har tilgang til Byrå, må du først sjekke ut filen fra Byrå eller lagre den lokalt på din bærbare enhet. Hvis du for eksempel skal jobbe med en årsavslutningsfil som er lagret lokalt, er det mulig å opprette nytt regnskapsår på siden Klientinformasjon. Produktene fra Wolters Kluwer merker selv om de har tilgang til Byrå og tilpasser dine muligheter og valg etter det. Når det nye regnskapsåret er opprettet i filen, kan du arbeide videre som vanlig. Du lagrer filen lokalt på din datamaskin. Vi anbefaler at du bruker funksjonene for inn- og utsjekking av filer. Da lagres den lokale filen i mappen som heter Byrå lokalt.

Når du kommer tilbake og igjen har tilgang til Byrå, må du gjøre følgende:

1. Start Byrå og søk fram den aktuelle klienten.
2. Opprett nytt regnskapsår på klienten, dvs. samme regnskapsår som ble opprettet i filen.
3. Legg filen inn i Byrå ved å dra den inn eller bruk knappen Legg til dokument. Filen legger seg i mappen Handlinger. Derfra kan du dra og slippe den i årsmappen for det nyopprettede året.



Klientkommunikasjon

Du lagrer enkelt all kommunikasjon med dine klienter.

Hvor legger jeg til klientkommunikasjon?

Det finnes tre forskjellige steder du kan legge til klientkommunikasjon i Byrå

1. På klienten, under fliken *Kommunikasjon*.



2. På startsiden, i vinduet som heter *Legg til klientkommunikasjon*.



3. I dialogvinduet Opprett ny kommunikasjon.



Hvordan legger jeg til kommunikasjon?

Når du klikker på en av knappene på fliken *Kommunikasjon*, kommer det opp et dialogvindu med forskjellige felt å fylle ut, avhengig av hva slags informasjon som skal lagres.

Under *Type* angir du hvilken type av kommunikasjon som skal legges inn. Disse tilsvarer de forskjellige knappene.

Det går an å knytte en kontaktperson til kommunikasjonen. Hvis det finnes en eller flere kontaktpersoner lagret for klienten, vises disse som alternativ i rullegardinlisten. For å knytte kommunikasjonen til en ny kontaktperson som ikke er registrert, klikker du på plusstegnet ved siden av listen.

Klientkommunikasjonen er alltid knyttet til en bruker. Den som registrerer kommunikasjonen vil foreslås, men kan endres i listen.



Med knappen *Opprett aktivitet* kan du samtidig opprette en aktivitet med kommunikasjonen. Overskriften og beskrivelsen du har valgt for kommunikasjonen kopieres med til dialogvinduet for den nye aktiviteten.

Når all informasjonen er fylt ut klikker du på *OK* for å lagre kommunikasjonen som da blir liggende under fliken *Kommunikasjon*.

Raskt og enkelt, benytt vinduet på Startsidene

På startsiden er det et vindu som heter *Legg til klientkommunikasjon*. Dette er den enkleste måten å legge til ny klientkommunikasjon hvis du ikke allerede har søkt frem kunden.

Her begynner du å fylle inn teksten som skal loggføres. Klienten angis her med navn eller klientnummer. **Tre tegn** er nok for å få en liste med klienter som passer det du har tastet inn. Velg den klienten som kommunikasjonen gjelder og klikk på *Lagre*. Notatet trenger ikke være ferdig for å lagre. Du kan fortsette å skrive videre i det neste dialogvinduet. Se avsnittet *Hvordan legger jeg til kommunikasjon?* for beskrivelse. Når du lagrer notatet, flyttes det fra startsiden til fliken *Kommunikasjon* for den valgte klienten.

Aktiviteter

En aktivitet er noe som gjøres for eller med en klient, f.eks. et klientmøte, en varetelling eller en golfrunde. Aktiviteter kan opprettes på flere steder i Byrå. Det finnes to forskjellige dialogvinduer for å lagre aktiviteter. Den ene er knyttet til både en klient og en bruker. Den andre er knyttet til brukeren. Du finner alle aktiviteter som er lagt til for en klient under fliken *Aktiviteter*.



De aktivitetene som er registrert på brukeren kan man se på brukerens flik *Aktiviteter* som du finner under valget *Brukere* på knappen *Meny*. De dukker også opp på brukerens *Huskeliste*.

Det er i hovedsak tre forskjellige steder å legge til aktiviteter

1. På klienten, under fliken *Aktiviteter* (se bildet over).
2. På *Huskelisten* med knappen *Ny aktivitet*.
3. Mens en kundekommunikasjon registreres med knappen *Opprett aktivitet*.

Hvordan legger jeg til en aktivitet?

A screenshot of a dialog window titled 'Ny (Aktivitet)'. It has a search bar for 'Overskrift'. Below that, there are fields for 'Bruker' (with 'admin - Admin Admisen' selected), 'Startdato' (30.03.2015), 'Sluttdato' (Velg dato), 'Status' (Ikke påbegynt), and 'Prioritet' (Normal). There is a large text area for 'Beskrivelse'. At the bottom left, there is a button '+ Opprett ny Kommunikasjon'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Når du legger til en aktivitet på klienten, kommer dette dialogvinduet opp. Her fyller du inn de opplysningene som er relevante å lagre og velger hvilken bruker som er ansvarlig for aktiviteten. Den brukeren som registrerer aktiviteten foreslås automatisk som ansvarlig. Velg fra listen hvis du ønsker å endre ansvarlig bruker. Det kan også angis prioritet for aktiviteten. Den vil vises på fliken *Aktiviteter* for klienten.

Nede til venstre er knappen *Opprett ny Kommunikasjon*, der du kan registrere en kommunikasjon samtidig med aktiviteten.

Når all informasjonen er fylt ut, klikker du på *OK* for å lagre aktiviteten. Informasjonen flyttes da til klienten under fliken *Aktiviteter* og til den ansvarlige brukerens *Huskeliste*.

Legge til en aktivitet som ikke er knyttet til en bestemt klient

Aktiviteter som ikke er knyttet til en bestemt klient kan registreres i *Huskelisten*.

A screenshot of a dialog window titled 'Ny Aktivitet'. It has a search bar for 'Overskrift'. Below that, there are fields for 'Klient', 'Startdato' (30.03.2015), 'Sluttdato' (30.03.2015), 'Status' (Ikke påbegynt), and 'Prioritet' (Normal). There is a large text area for 'Beskrivelse'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Dialogvinduet ser tilsynelatende likt ut som det forrige vi så på. Forskjellen er at det ikke er mulig å velge bruker. Aktiviteten blir automatisk knyttet til den innloggede brukeren. Feltet *Klient* er tomt men du har mulighet for å velge å knytte aktiviteten til en klient dersom du ønsker det. Dersom den ikke registreres på en klient, innebærer det at aktiviteten kun er knyttet til brukeren. *Opprett ny kommunikasjon* er heller ikke tilgjengelig her.

Sende en melding til en kollega

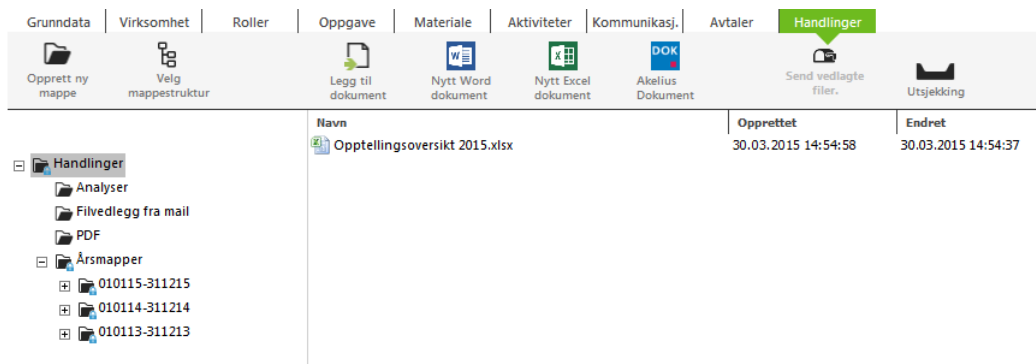
Det er mulig å benytte aktiviteter til å sende meldinger til en kollega ettersom aktiviteter dukker opp på *Huskelisten* deres.

1. Registrer en ny aktivitet, knyttet til en bestemt klient, eller via *Huskelisten* dersom den ikke skal være knyttet til en bestemt klient.
2. Fjern deg selv som bruker, velg kollegaen som ansvarlig bruker og lagre.
3. Aktiviteten dukker nå opp på kollegaens *Huskeliste*.

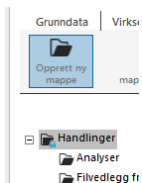
Man kan ikke opprette påminnelser for en aktivitet. Det er derfor viktig å følge med på sin *Huskeliste* regelmessig, uavhengig om de ligger aktiviteter som meldinger eller ikke.

Mapper

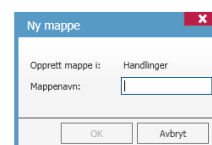
For hver klient er det en flik som heter *Handlinger*. Her vises en mappestruktur til venstre, til høyre vises innholdet i den markerte mappen. Filer fra eksterne program som er koblet til Byrå, kan lagres her for å samle alle dokumenter og filer som tilhører klienten. For å holde orden på filene og dokumentene, er det mulig å tilpasse mappestrukturen ved å opprette og legge til eksisterende mapper.



Opprette en ny mappe



Marker først den plasseringen i mappestrukturen der du ønsker å opprette mappen. Den nye mappen opprettes som en undermappe av den markerte mappen. Klikk på knappen *Opprett ny mappe*, angi mappenavn og klikk på *OK*.



Legge til en eksisterende mappe

Eksisterende mapper legges til ved å dra dem inn fra Windows Utforsker. Stå på fliken *Handlinger* i Byrå for den klienten mappen skal legges til for og bytt til Windows Utforsker. Finn frem mappen som skal legges til. Klikk og hold på mappen, dra den over i Byrå og slipp den på ønsket plassering i mappestrukturen. Mappen dukker nå opp i strukturen.

Fjerne en mappe

Hvis det er nødvendig å fjerne en mappe, må den tømmes for innhold først. Du kan flytte eller slette innholdet i mappen. Dra og slipp filen på ny plassering eller marker den og trykk på *Delete* på tastaturet. Du kan også høyreklikke på filen og velge *Fjern*.

Når mappen er tømt, markerer du den og trykker på *Delete* på tastaturet, eller høyreklikker på mappen og velger *Slett mappe*. Dette er kun mulig på mapper som du har lagt til selv, ikke på standardmappene.

Bytte navn på en mappe

Høyreklikk på den mappen som skal ha nytt navn og velg *Endre navn*, eller trykk på *F2*. Angi det nye navnet og klikk på *OK*. Dette er kun mulig på mapper som du har lagt til selv, ikke på standardmappene.

Nytt år

Når du oppretter et nytt år for en eller flere klienter, opprettes en ny mappe for det nye året under mappen *Årsmapper*. Dersom det er opprettet undermapper til årsmappen, blir tilsvarende også opprettet for den nye årsmappen.

Dokumenter

Under fliken **Handlinger** på klienten, er det mulig å samle alle dokumenter og andre filer som hører til klienten. Herfra kan også nye dokumenter opprettes. I avsnittet *Mapper* beskrives hvordan mappestrukturen kan tilpasses til kontorets og klientens behov.

Legg til et eksisterende dokument i Byrå

Eksisterende dokument kan legges til på to måter:

1. Benytt knappen **Legg til dokument**.
2. **Dra og slipp** dokumentet i mappestrukturen fra Windows Utforsker.

Et eksisterende dokument legges til ved å dra det inn fra Windows Utforsker. Stå på fliken *Handlinger* i Byrå for den klienten dokumentet skal legges til for og bytt til Windows Utforsker. Finn frem dokumentet som skal legges til. Klikk og hold på dokumentet, dra det over i Byrå og slipp den på ønsket plassering i mappestrukturen. Dokumentet ligger nå i mappen.

Viktig å huske på når man legger til filer

Når en fil eller et dokument legges til i Byrå, er det viktig å huske at **det er en kopi** som legges inn. Det kan derfor være veldig greit å fjerne det opprinnelige dokumentet. Det vil forhindre at man ved en feil jobber i dokumentet utenfor Byrå.

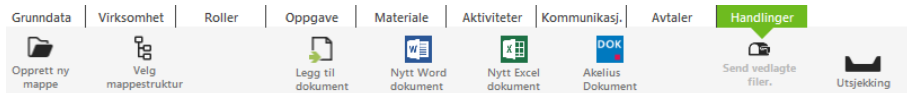
Legge til flere dokument i Byrå samtidig

Fremgangsmåten for å legge inn flere eksisterende dokumenter samtidig er den samme som for et dokument. Du drar dem inn fra Windows Utforsker. Stå på fliken *Handlinger* i Byrå for

den klienten dokumentene skal legges til for og bytt til Windows Utforsker. Finn frem dokumentene som skal legges til. Marker alle de aktuelle filene med f.eks. Ctrl + klikk. Klikk og hold på dokumentene, dra dem over i Byrå og slipp dem på ønsket plassering i mappestrukturen. Dokumentene ligger nå i mappen.

Opprette et nytt dokument i Byrå

Når et nytt dokument opprettes for en klient fra Byrå, havner det rett i klientens handlinger. Det er knapper for å opprette dokumenter med Dokument, MS Word samt MS Excel direkte fra Byrå. Det gjør du fra fliken *Handlinger* på den aktuelle klienten.

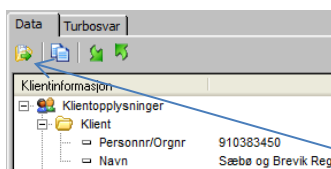


Word- og Excel-dokument

Når du velger **Nytt Word dokument** eller **Nytt Excel dokument**, angir du navn på dokumentet før det umiddelbart opprettes i den mappen som var markert da du klikket på knappen. Deretter startes Word eller Excel og dokumentet kan redigeres som vanlig. Når du er ferdig med å redigere dokumentet, klikker du bare på lagre. Når du avslutter programmet vil dokumentet ligge lagret i Byrå.

Dokument

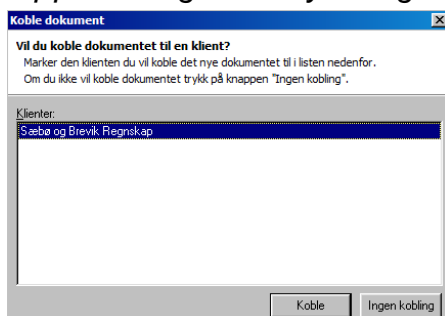
Når du klikker på **Dokument**, startes programmet. Opplysninger om den aktuelle klienten overføres til dokumentfilen.



Opplysningene om klienten som f.eks. basisopplysninger og roller blir tilgjengelig under fliken *Data* i Dokument.

Opplysningene kan overføres til spørsmålsfeltene med et klikk på knappen *Overfør valgt tekst* eller dobbelt museklikk.

Opprette og koble ytterligere dokument til klienten i Dokument



Hvis du nå oppretter ytterligere et nytt dokument for klienten i Dokument, vil du få spørsmål om det dokumentet skal kobles til klienten i Byrå. Marker klienten i listen og klikk på *Koble*. Hvis du ikke ønsker å koble dokumentet til klienten velger du *Ingen kobling*.

Når filen lagres, vil den legge seg i den mappen som var markert da du startet Dokument.

Opprette et nytt dokument fra et eksisterende dokument, f.eks. en mal

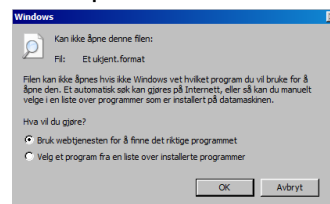
Hvis du har behov for å lage en mal kan du gjøre det ved å lagre endringene som et nytt dokument. I Byrå gjøres det på følgende måte:

1. Høyreklikk på dokumentet som skal åpnes og endres under fliken *Handlinger* på klienten.
2. Velg **Opprett kopi** eller *Ctrl + C*.
3. Høyreklikk på kopien og velg **Endre navn** eller *F2*. Skriv navnet på det nye dokumentet.
4. Dobbeltklikk på det nye dokumentet for å **åpne** og redigere det. Når dokumentet skal lagres velger du "Lagre", ikke "Lagre som".

Jobbe med andre dokumenter og filer

Du kan legge til alle typer dokument og filer under fliken *Handlinger* for klienten, helt uavhengig av hvilket program de er opprettet med. Når du dobbeltklikker dokumentet eller filen, vil det assosierte programmet startes på samme måte som om du åpner filen fra f.eks. Windows Utforsker. Hvis det ikke er et program assosiert med filendelsen, vil du få opp følgende dialogvindu fra Windows.

Her kan du velge hvilket program som skal åpnes, alternativt søke etter et passende program.



Legge til en mal i Microsoft Word eller Microsoft Excel

Hvis ditt kontor har egne maler tilpasset deres arbeidsprosesser og rutiner, er det veldig greit å legge disse slik at de kan nås fra Byrå. For å arbeide med maler, må det opprettes maler i Word eller Excel. Når disse programmene senere åpnes fra Byrå, får du mulighet til å velge hvilken mal som skal benyttes.

For nærmere beskrivelse av hvordan maler opprettes i Microsoft Office, se følgende lenker:


Opprette en ny mal: <https://support.office.com/nb-NO/article/Opprette-en-ny-mal-1a20aa19-5ca4-4b40-bdf2-57a2168c1e89>

Lagre et Word-dokument som en mal: <https://support.office.com/nb-NO/article/Lagre-et-Word-dokument-som-en-mal-cb17846d-ecec-49d4-82ea-a6f5e3e8b9ae>

Inn- og utsjekking

I Byrå kan du sjekke filer inn og ut av databasen og lagre dem lokalt. Fordelen med å benytte denne funksjonen er at filene i databasen låses, slik at ingen ved en feiltakelse jobber videre med en fil som du har sjekket ut og lagret lokalt for å jobbe med. Filene kan selvfølgelig åpnes for å se på innholdet og f.eks. skrive ut, men eventuelle endringer kan ikke lagres.

Navn	Opprettet	Endret
Oppdragsavtale Gundersen.kiv	31.03.2015 12:01:14	31.03.2015 12:02:05
Ms		31.03.2015 11:58:49
Op		30.03.2015 14:54:37

Filen er utsjekket	
	Filen "Oppdragsavtale Gundersen.kiv" ble sjekket ut 31.03.2015 av ADMI - Ada Mikkelsen. De endringer du gjør kan du ikke lagre, men du kan skrive de ut. Denne versjon av filen kan også være eldre enn den som er sjekket ut.
Vil du fortsette?	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Sjekke ut en eller flere filer

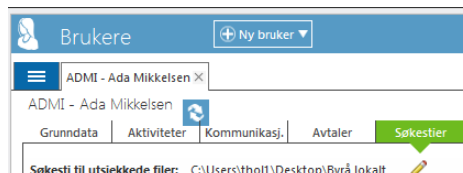


For å sjekke ut en fil fra fliken *Handlinger* på klienten, klikker du på filen, drar og slipper den på ikonet *Utsjekking*. Du kan også sjekke ut en hel mappe ved å dra den til ikonet. Du vil få med deg alt innholdet i mappen, inkludert alle undermapper.

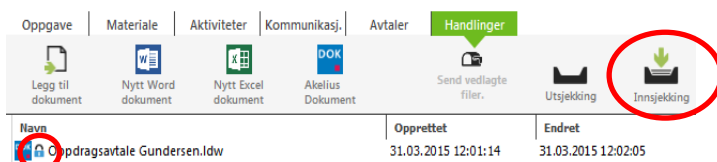


En teller viser deg hvor mange filer som blir sjekket ut. **Deretter er det viktig at du klikker på *Utsjekking* for å faktisk gjennomføre utsjekkingen.** Det er først da filene du har valgt faktisk sjekkes ut og at de lagres lokalt på den plasseringen som er valgt for brukeren.

Søkestien vises under fliken *Søkestier* på brukeren som du finner på knappen *Meny* og undervalget *Brukere*. Du kan endre søkesti ved å klikke på blyanten. Det er kun brukeren som er logget inn som kan endre søkestien. Den må eventuelt endres mens du ikke har filer utsjekket.



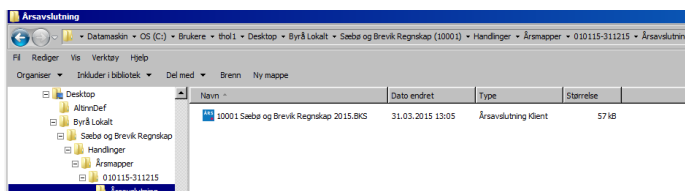
Når du har sjekket ut en fil, kommer det en hengelås foran filen i oversikten under fliken *Handlinger*. Samtidig vil også ikonet for *Innsjekking* komme til syne.



Jobbe med en utsjekket fil

For å jobbe med den utsjekkede filen må du åpne mappen hvor de lokale filene ligger lagret. Som standard er det i mappen *Byrå lokalt*, som du finner på Skrivebordet ditt. Hvis du har byttet søkesti, vil filene ligge på den plasseringen du har valgt.

I mappen *Byrå lokalt*, finner du en mappe med klientnavn og klientnummer. Mappen vil ha samme struktur som i Byrå med årsmapper og regnskapsår.



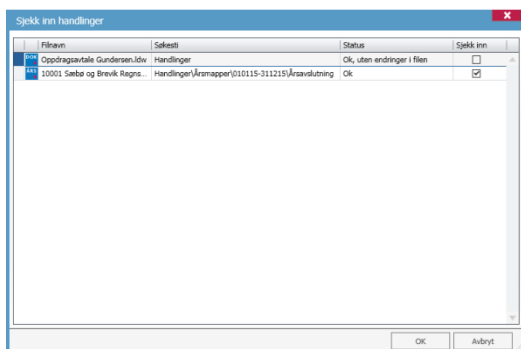
Når du åpner filen og ikke har tilgang til Byrå via nettverket eller lokalt, blir den lokal. Dette kan man se nederst i statuslinjen i programmet som åpnes. Husk at oppdaterte grunndata ikke følger med tilbake ved innsjekking. Det er Byrå som eier grunndataene på klienten, og disse kan kun endres i Byrå. Dette er for å sikre mot at feil informasjon kommer inn f.eks. ved import fra SIE-filer m.m.

Dersom du **opprettet nytt regnskapsår** mens du jobber med en utsjekket fil, må du velge **Lagre som** og kontrollere at den får et nytt filnavn med det nye regnskapsåret. Deretter følger du rutinen som beskrevet i avsnittet *Opprette nytt regnskapsår ute hos en klient*.

Sjekke inn filer

Når du kommer tilbake til kontoret og skal sjekke inn de oppdaterte filene dine, må du til fliken *Handlinger* på klienten. Der klikker du på knappen *Innsjekking*. Et dialogvindu viser deg

en oversikt over hvilke filer du har sjekket ut. Velg den eller de filene du vil sjekke inn ved å sette en hake. De filene du ikke skal sjekke inn skal ikke ha hake. Klikk på **OK**.



Husk at du ikke kan ha filen åpen når du skal sjekke den inn.

Når du klikker på **OK**, lagres den lokale filen over den som ligger i filarkivet til Byrå. Hengelåsen fjernes og filen blir tilgjengelig som vanlig for alle brukere med tilgang til den i Byrå. Den lokale filen fjernes mappen *Byrå lokalt*.

E-post via Microsoft Outlook

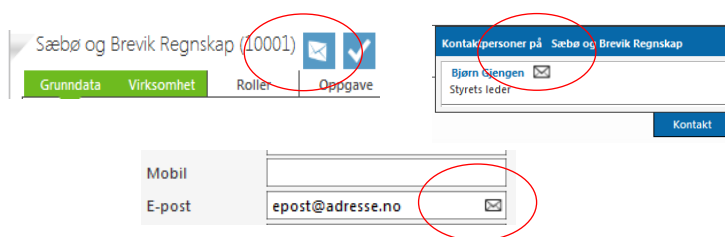
Forutsetninger for å benytte e-postfunksjonen i Byrå

Det er mulig å sende e-post fra Byrå, og å legge til e-post fra Outlook inn i Byrå. For at dette skal fungere er det enkelte krav som må være oppfylt.

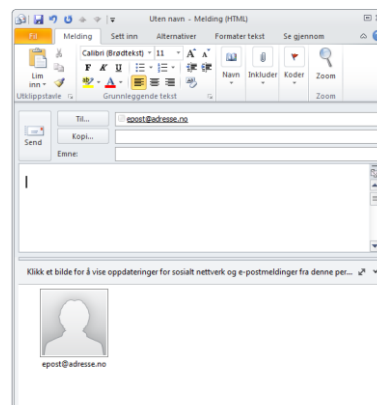
- E-postprogrammet som benyttes må være Outlook 2007 eller nyere.
- Outlook tillegg (AddIn) må være installert. Dette gjøres ved installasjon av Byrå.
- Brukeren må ha angitt en e-postadresse som er den samme som benyttes i Outlook. Adressen angis på brukersiden, som du finner på knappen *Meny* under alternativet *Brukere*. Under fliken *Grunndata* angis den i feltet som heter *E-post*.
- For å sende en e-post til en klient, må klienten ha en e-postadresse angitt. Det angis under fliken *Grunndata* på klienten.

Sende e-post til en klient fra Byrå

For å gjøre det enkelt for deg som bruker, kan du sende e-post fra flere forskjellige steder i Byrå. Disse stedene er markert med en liten konvolutt. Du finner e-postkonvolutten følgende steder:



Når du klikker på konvolutten, åpnes et dialogvindu for å skrive ny mail fra Outlook. Dersom konvoluttene er grå og ikke kan klikkes på, er det en eller flere av forutsetningene som ikke er oppfylt. Se avsnittet *Forutsetninger for å benytte e-postfunksjonen i Byrå*.



Skrijving og sending av e-post fungerer akkurat som vanlig i Outlook, med signatur, vedlegg og sende til flere e-postadresser.

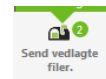
Når du sender e-posten, lagres den i Byrå på den klienten der du klikket på konvolutten, uansett om du sender til flere e-postadresser. E-posten lagres også i Outlook under Sendte elementer.

Legge ved et dokument som finnes i Byrå i en e-post

Hvis dokumentet du skal sende ligger under fliken *Handlinger* for klienten, er det en egen knapp der som heter *Send vedlagte filer*.



Klikk og dra den eller de filene du ønsker å sende og slipp dem på knappen. En teller vil angi hvor mange filer du har lagt til. Når du har lagt til alle filene du ønsker, klikker du på knappen *Send vedlagte filer*. Da åpnes et dialogvindu for å skrive ny e-post fra Outlook med filene lagt ved som vedlegg. E-posten skrives og sendes som vanlig.



Sende e-post til flere klienter - Masseutsendelse



I klientlisten kan du sende e-post til flere klienter samtidig.

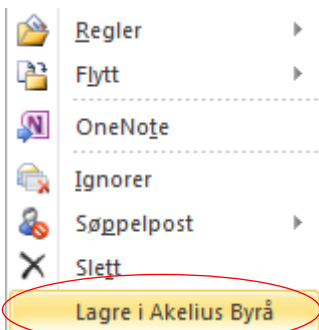
1. Søk frem og marker de klientene som skal motta e-posten
2. Klikk på knappen e-post øverst til høyre. De markerte klientene som er registrert med en e-postadresse vises i adressefeltet. (Adressene ligger i blindkopi)
3. Skriv e-posten som vanlig og send. Den lagres under hver klient.

Hvor finner jeg en sendt e-post?

E-post som er sendt fra Byrå kan du finne på to steder. Alle e-poster som sendes til eller fra klienten, som har blitt lagret i Byrå, ligger under den respektive klientens flik *Klientkommunikasjon*. E-postene som den enkelte bruker sender, lagres på brukeren under fliken *Kommunikasjon*.

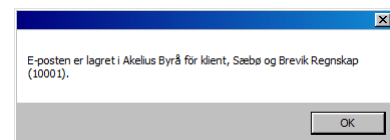
Legge inn en e-post fra Microsoft Outlook til Byrå

E-post som kommer til MS Outlook kan lagres i Byrå under klienten. For at dette skal fungere må forutsetningene i begynnelsen av kapittelet være oppfylt.



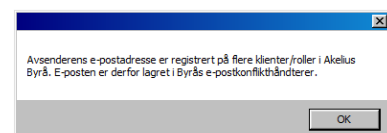
Høyreklikk på e-posten som skal lagres i Byrå og velg *Lagre til Byrå*.

Hvis e-postadressen er angitt **et sted** i Byrå kommer en melding opp om at e-posten er **lagret**. Den ligger under fliken *Klientkommunikasjon* på



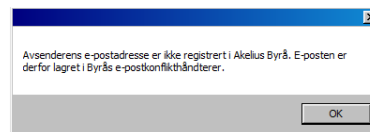
den klienten som e-postadressen tilhører.

Dersom e-postadressen er angitt på **flere steder** i Byrå, lagres den i Byrå sin *Konflikthåndterer*. Der velger du hvilken



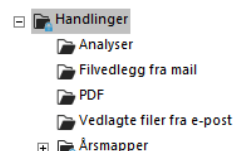
klient eller bruker e-posten skal lagres på.

Dersom e-postadressen **ikke er angitt** på noen steder i Byrå, lagres den i *Konflikthåndtereren* til Byrå. Der velger du hvilken klient eller bruker e-posten skal lagres på. Husk å angi en e-postadresse for å slippe å gjenta prosessen senere.



Vedlagte filer

Vedlagte filer i den e-posten som lagres i Byrå, havner under klientens *Handlinger*. Der er det en mappe som heter *Filvedlegg fra e-post*. Derfra kan du dra filene til andre mapper eller la dem ligge der.



Dra inn en e-post – alternativ metode

En alternativ metode for å lagre e-post direkte fra MS Outlook, er å dra og slippe e-posten inn i Byrå. Metoden kan benyttes hvis du har en annen programvare for e-post eller en for gammel versjon av Microsoft Outlook. Ta tak i e-posten og dra den ut til skrivebordet for å opprette en e-postfil. Ta deretter tak i e-postfilen og dra den inn til klientens flik *Handlinger*. Vi anbefaler å opprette en mappe som heter *E-post* eller lignende. Det gjør det enklere å holde oversikt.

Konflikthåndtering

Når en e-post som skal lagres i Byrå er registrert på flere kunder eller kontaktpersoner, blir den lagret i konflikthåndtereren. Fra den må man velge hvilken klient og/eller kontaktperson e-posten tilhører. Hvis det har kommet e-post som er blitt lagret i konflikthåndtereren, vises dette med et ikon på *Startsiden* i Byrå. Ved å holde musepekeren over tittelen på e-posten vises innholdet i den. Når du har angitt hvilken kunde og eventuelt hvilken kontaktperson den skal registreres på, vises en grønn ramme og du kan klikke på knappen *Lagre*.



Masseoppdatering - endre opplysninger for flere klienter samtidig

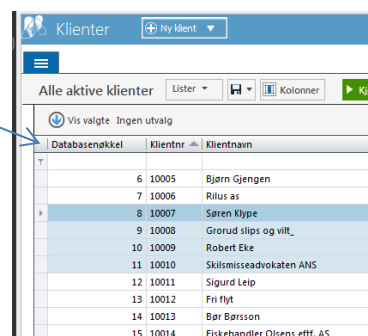
Start med å søke frem de klientene som skal endres med utvalg og søking. (For nærmere forklaring, se avsnittet *Opprette en liste*.) Marker de klientene som skal endres. Dersom endringene skal gjelde alle klienter i listen, er det ikke nødvendig å markere.

Markere flere klienter i en liste

Det er to måter å markere flere klienter:

Du kan klikke og **dra musen** nedover den første, smale kolonnen helt til venstre i klientlisten. Når du slipper er de markert og dermed valgt.

Den andre måten er å trykke og holde nede **Ctrl-knappen** på tastaturet samtidig som du klikker på de klientene som skal



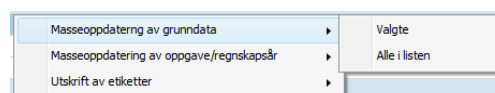
Databasenøkkel	Klientnr	Klientnavn
6	10005	Bjørn Gjengen
7	10006	Rilus as
8	10007	Søren Klype
9	10008	Grorud råps og vitt.
10	10009	Robert Eke
11	10010	Skilsmisseadvokaten ANS
12	10011	Sigurd Leip
13	10012	Fri flyt
14	10013	Bør Børsson
15	10014	Fiskehandler Olsens etff. AS

markeres. Hvis du klikker på en klient som allerede er markert, fjernes markeringen igjen. Det er også mulig å kombinere ved å dra for å markere mange klienter og deretter klikke bort eller legge til en eller flere.

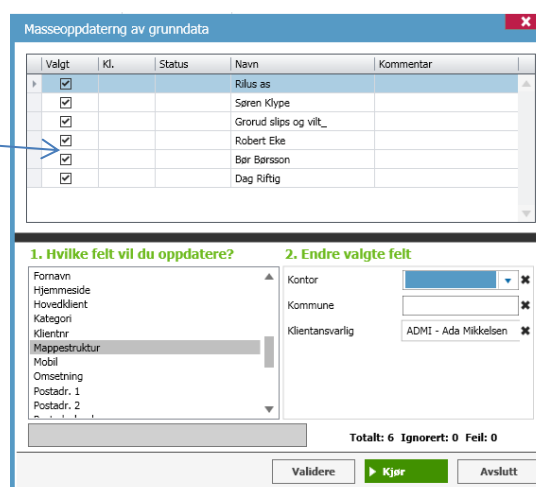
Endre grunndata eller egendefinerte felt

I Byrå kan du endre på flere felt samtidig. Det er viktig å tenke på at alle valgte klienter endres til samme verdi.

Høyreklikk i klientlisten og velg alternativet *Masseoppdatering av grunndata*. Alternativet *Valgte* vil påvirke de i listen som er markert. Hvis du velger *Alle i listen* er det ikke nødvendig å markere i listen først.



Dialogvinduet som kommer opp lar deg velge bort klienter som har blitt markert ved en feil. Fjern haken i kolonnen *Valgt*. Kontroller at du har med rett utvalg av klienter.



Nå ser vi på punkt 1. *Hvilke felt vil du oppdatere?* Dobbeltklikk på de feltene du ønsker å oppdatere. Feltene flyttes da til høyre under punkt 2. *Endre valgte felt*, hvor du kan legge inn ønsket verdi for feltene. Alle klientene som er med i utvalget vil oppdateres med denne verdien. Hvis du velger feil felt, kan du fjerne det ved å klikke på krysset til høyre for feltet. Det vil da dukke opp igjen i listen under punkt 1. Når du er fornøyd med dine valg, klikker du på knappen *Validere* eller *Kjør*.

Endre oppgave eller regnskapsår

Følg samme anvisninger som i forrige avsnitt.

Validere eller Kjør?

Når du er fornøyd med endringene, kan du velge enten *Validere* eller *Kjør*.





Validere viser deg hvilke endringer som vil bli gjennomført hvis du klikker på *Kjør*. Resultatet vil vises i kolonnen *Status*. Kolonnen *Kommentar* vil få innhold hvis endringen feiler. Ved å klikke på *Validere* først, ser du umiddelbart om det er nødvendig å rette på noe før endringene faktisk gjennomføres.

Kjør gjennomfører endringene umiddelbart. Resultatet av endringene vil også her vises i kolonnen *Status* og feilmeldinger i *Kommentar*. Forskjellen er at de ikke kan reverseres og databasen er oppdatert.

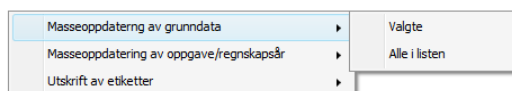
Knappen *Avslutt* vil avbryte masseoppdateringen og ingen endringer gjennomføres.

Bytte klientansvarlig for alle klienter for en bruker

Start med å lage en liste med alle klientene som brukeren er klientansvarlig for.

1. Gå til *Klienter*. Klikk først på knappen *Vis valgte* og deretter *Legg til filter*.
2. Velg filteret *Klientopplysninger*.
3. Klikk på teksten *Klientopplysninger*  og velg *Klientansvarlig*.
4. Klikk på teksten *velg*  og velg brukerens navn.
5. Klikk på knappen *Kjør*.

Du får nå en liste over alle klienter som har en bestemt bruker som klientansvarlig. Høyreklikk i listen og velg *Masseoppdatering av grunndata* og deretter *Alle i listen*.



Følg deretter instruksjonene over for å endre grunndata eller egendefinerte felt. I listen over felt som kan endres finner du alternativet *Klientansvarlig*. Endre til den brukeren som skal overta ansvaret for klientene.

Deaktivere

En klient, roller eller bruker som ikke benyttes, kan deaktiveres i Byrå. Eksempelvis vil ikke en deaktivert klient komme med i lister før den blir aktivert igjen, med mindre du spesifiserer inaktive kunder som en del av søket.

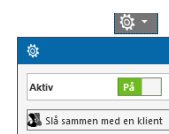
Deaktivere en klient

Klienter deaktiveres i klientlisten, på klienten. Ute til høyre finner du en knapp med et tannhjul, og når du klikker på den får du et valg  som du kan dra til *Av*.

Når en klient ikke er aktiv, vises den kun i listen som heter *Ikke aktive klienter*. All informasjonen ligger der fremdeles og blir tilgjengelig igjen dersom man aktiverer klienten igjen.

Deaktivere en bruker

Brukere deaktiveres i listen over brukere som du finner under knappen *Meny*. På samme måte som for klienter, er det en knapp på høyre side med et tannhjul. Ved å klikke på knappen kan du sette *Aktiv* til *Av*. Brukere som deaktiveres vil vises i listen over brukere, men ikke andre steder i Byrå.



Deaktivere en rolle

Roller deaktiveres i rollelisten som du finner under knappen *Meny*. På samme måte som for klienter, finner du en knapp ute på høyre side med et tannhjul. Ved å klikke på knappen får du tilgang til å sette *Aktiv* til *Av*.



Roller som deaktiveres vises i rollelisten, men ikke andre steder i Byrå.

Roller

En rolle er en person (det kan være en privatperson eller en juridisk person) som har en eller flere roller hos dine klienter. Det kan for eksempel være administrerende direktør,

styremedlem, revisor eller kontaktperson. En rolle kan knyttes til flere oppdrag for forskjellige klienter.

Opprette en ny rolle

Det er to forskjellige steder å opprette en ny rolle. Det ene er på **Rollesiden** som du finner under knappen *Meny*. Det andre er under fliken *Roller* på klienten. Klikk på **pluss-tegnet** ved siden av rollen. I dialogvinduet *Legg inn rolle* kan du klikke på knappen *Ny rolle*. Det er de samme opplysningene som angis uansett hvor du velger å legge til den nye rollen.

Legg merke til at alle felt med rød markering er påkrevet og må fylles ut. Når du har fylt ut alle opplysningene og lagret, kan du legge til rollen på en eller flere klienter.

Legge til en rolle på en klient

1. Søk frem klienten og gå til fliken *Roller*.
2. Velg den rollen som skal fylles og klikk på det blå plusstegnet.
3. I listen som vises ser du de lagrede rollene, samt alle andre som kan ha roller. Marker den som skal ha en rolle og klikk på *OK*. (Dersom rollen ikke eksisterer, må den legges til. Det gjør du ved å klikke på knappen *Ny rolle*. For nærmere beskrivelse, se avsnittet over.)
4. Når du har valgt rollen, får du mulighet til å legge til flere for den konkrete klienten. For eksempel kan det være ønskelig at en administrerende direktør også benyttes som kontaktperson. Her settes også startdato og eventuelt sluttdato for flere av rollene.
5. Husk å klikke på knappen *Lagre* etter at rollene er lagt til.

Endre fra en rolle til en klient

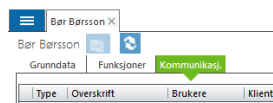
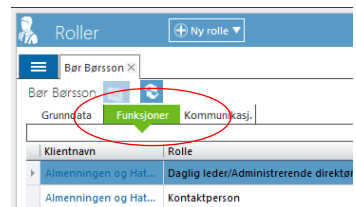
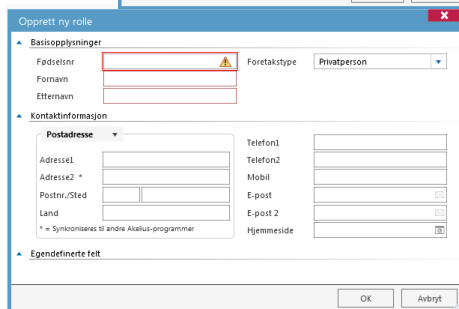
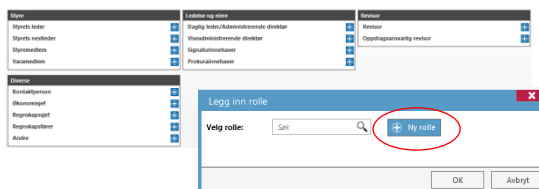
For å endre fra en rolle til en klient benytter du knappen *Gjør til klient*, nederst på rollekortet.

Hvilke roller er tildelt?

På **Rollesiden** finner du en liste over hvilke roller som er tildelt. *Rollesiden* finner du under knappen *Meny*, og listen ligger under fliken **Funksjoner**.

Hvilken kommunikasjon har funnet sted med en bestemt rolle?

Velg fliken *Kommunikasjon* for å se all kommunikasjon med en bestemt rolle. Her finner du alle e-poster, notater m.m. som er knyttet til rollen.

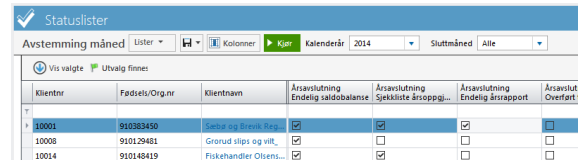


Endre status på oppgaver og kontrollpunkter

Oppgaver og kontrollpunkter endrer eller oppdaterer du på flere forskjellige steder i Byrå og i andre program fra Wolters Kluwer. Uansett hvor statusen endres, gjør den seg gjeldende over alt. Endret status lagres automatisk av Byrå når endringen utføres.

Endre status i Statuslisten

I *Statuslisten* kan du søke frem forskjellige utvalg av klienter med forskjellige oppgaver og kontrollpunkter. For å endre status på en oppgave eller et kontrollpunkt, klikker du i avkryssingsruten i den aktuelle kolonnen for den aktuelle klienten.



Klientnr	Fødsels/Orig.nr	Klientnavn	Årsavslutning Endelig saldobalans	Årsavslutning Spesifikke årsoppgi...	Årsavslutning Endelig årsrapport	Årsavslut Overført
10001	910283490	Sæbo og Brevik Regnsk...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10008	910129481	Gronud Slips og vilt...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10014	910148419	Fiskehandler Oltens...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haken som dukker opp markerer at oppgaven eller kontrollpunktet er slutført. Samtidig logges det hvem som har slutført oppgaven, samt dato og tidspunkt.

For å fortsette å jobbe med et kontrollpunkt, dobbeltklikker du i den samme cellen, men ved siden av avkryssingsruten. Da starter det programmet som er koblet til arbeidsoppgaven.

Endre status i den forenklede statuslisten

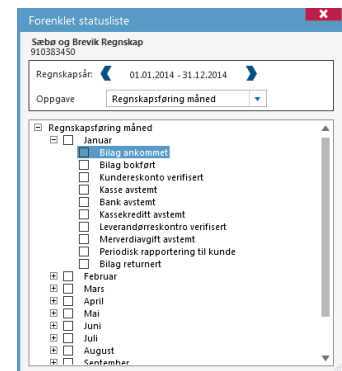
I Byrå kommer du til *Forenklet statusliste* ved å klikke på ikonet ved siden av klientens navn.

Sæbo og Brevik Regnskap (10001) 

I Årsavslutning, Skatt og Revisjon ligger ikonet på knapperaden.




Klikk i avkryssingsruten for den oppgaven eller det kontrollpunktet som skal slutføres. Hvem som har slutført oppgaven eller kontrollpunktet, samt dato og tidspunkt blir logget. For å fortsette å jobbe med et kontrollpunkt, dobbeltklikker du på teksten. Du kan bytte regnskapsår og oppgave direkte i dialogvinduet.



Se hvem som slutførte noe og når det ble gjort

Det er flere steder du kan se når noe ble slutført eller hvem som gjorde det. Alle steder der det er mulig å slutføre en oppgave eller et kontrollpunkt, kan du holde markøren over for å se hvem som slutførte det og når. Du kan også høyreklikke for å legge til et notat. I dialogvinduet som vises, ser du om kontrollpunktet er slutført, av hvem og når dette ble gjort.

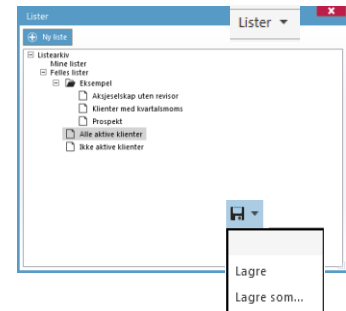
Hvis du ønsker en samlet oversikt over slutførte datoer for en klient, søker du frem klienten under *Klienter*, og velger fliken *Oppgave*. På høyre side finner du en kolonne som heter *Slutført*. Den viser hvem som har slutført en oppgave og når.

For å se samme informasjon for hvert enkelt kontrollpunkt, klikker du på den  **Årsavslutning** lille sorte pilen ved siden av oppgavenavnet. Da vises alle kontrollpunkter for den aktuelle oppgaven. Hvis de er slutført, står det i kolonnen *Slutført*.

Opprette lister

Lister av forskjellige typer er en grunnleggende funksjon i Byrå. Disse kan du opprette i mange visninger hvor du lister opp klienter, status, brukere m.m. En liste benyttes til å vise resultatet av et søk med en eller flere avgrensinger. F.eks. en klientliste med alle klienter med oppgaven Årsavslutning som har avvikende regnskapsår. En *Statusliste* viser prosessen ved kontoret deres. F.eks. alle klienter som er aksjeselskap og som dere skal lage årsregnskap for, og de forskjellige kontrollpunktene som dere vil at et slikt oppdrag skal omfatte. Listene kan gjelde kun for deg, være felles for alle brukere på kontoret, eller felles for alle brukere.

Nye lister opprettes fra bunnen og kan redigeres i etterkant. Klikk på knappen *Lister* i den visningen du ønsker å lage en ny liste. Klikk på knappen **Ny liste** og angi navnet. Dobbelklikk på navnet for å gå til listen for å tilpasse den.



En eksisterende liste kan også redigeres og lagres under et annet navn. Det gjør det enkelt å tilpasse og skreddersy lister for alle behov. For å lagre en liste med et annet navn, klikker du på knappen *Lagre* og velger *Lagre som...* for å gi nytt navn. Du kan også slette en liste ved å klikke på navnet og trykke *Delete* på tastaturet. Klikk på knappen *OK* for å bekrefte slettingen eller *Avbryt*.

Hva består en liste av?

En liste kan bestå av et *utvalg* og en oppstilling av *kolonner*. Det er disse som lagres. Informasjonen i listen genereres på nytt hver gang listen åpnes eller du klikker på knappen **Kjør**. Det sikrer at du alltid har fersk og oppdatert informasjon i listene.

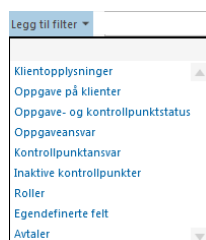
De forskjellige utvalgene er like for både klientlister og statuslister. Det som skiller listene fra hverandre er hvilke kolonner som vises. I klientlister kommer det klientinformasjon som kolonner. I statuslister er kolonnene forskjellige oppgaver og kontrollpunkter.

Listene baserer seg på systemfilteret når de viser resultatet for listen.



Velge filtre

Øverst i klientlistene og statuslistene finner du knappen *Vis valgte*. Ved siden av den er det en tekst som viser om det er lagt til et utvalg eller ikke. Klikk på knappen *Vis valgte* for å legge til et filter i listen.



Det er flere forskjellige typer filter som benyttes til å gjøre utvalget. Filtrene er de samme for både klientlister og statuslister.

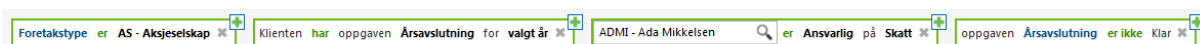
Klientopplysninger inneholder forskjellige grunnopplysninger som er registrert på klientene. **Oppgave på klienter** gir mulighet til å søke frem de klientene som man gjør en bestemt oppgave for. **Oppgave- og kontrollpunktstatus** lar deg søke på om disse er slutført eller ikke.

Ved å velge **Oppgaveansvar**, søkes klienter frem etter hvem som er ansvarlig for klienten. **Kontrollpunktansvar** finner klienter med en bestemt medarbeider som ansvarlig for et bestemt kontrollpunkt. **Inaktive kontrollpunkter** finner klienter som har kontrollpunkter som man har bestemt skal deaktiveres.

Filteret **Roller** søker etter hvem som har forskjellige roller for klientene. **Egendefinerte felt** inneholder alle de egendefinerte feltene man har lagt inn på klientene og gjør disse søkbare.

Avtaler lar deg søke opp klienter som har inngått oppdragsavtaler og/eller forskjellige fullmakter m.m.

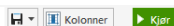
Når du legger til et filter, kommer det opp en tekst. Farget tekst kan du klikke på for å få fram alternativer å velge mellom. Du kan kombinere flere filtre for å avgrense søket til akkurat det du er ute etter å vise i listen.



Når alle filtre er lagt til slik du ønsker, klikker du på knappen **Kjør** for å gjøre utvalget.

Velge kolonner

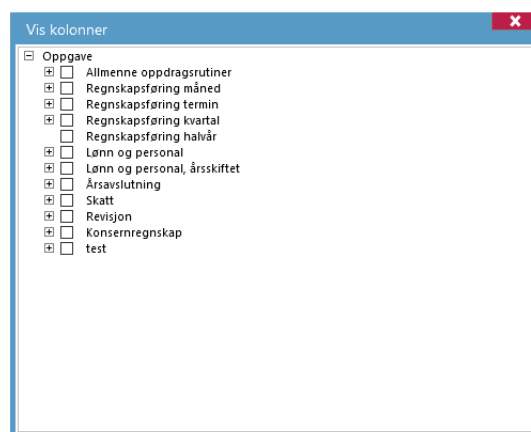
For å vise den informasjonen som er interessant i listene, må du velge hvilke kolonner som skal vises. Det gjør du med knappen **Kolonner**.



Klientlister og statuslister har forskjellige kolonner som kan velges. Klientlister viser klientinformasjon som kontaktopplysninger og egendefinerte felt. Statuslister viser status på oppgaver og kontrollpunkter.



Kolonnealternativ for klientlister



Kolonnealternativ for statuslister

Sett en hake ved de kolonnene du ønsker å vise i listen og lukk dialogvinduet. De valgte kolonnene vil da vises i listen. For å endre rekkefølge (gjelder ikke statuslister) og bredde på kolonnene, kan du dra i dem på overskriftsraden.

Hvordan lager jeg en ny liste?

1. Åpne en helt **ny liste** med knappen *Ny liste* som vist over, eller åpne en eksisterende liste og ta utgangspunkt i den.
2. Klikk på knappen *Vis valgte* og **legg til filtre** som du ønsker. For beskrivelse av filtrene, se tidligere avsnitt.
3. Klikk på knappen *Kolonner* og velg hvilke **kolonner** som skal vises.
4. Klikk på knappen *Lagre* for å **lagre** listen.

Søke i og sortere lister

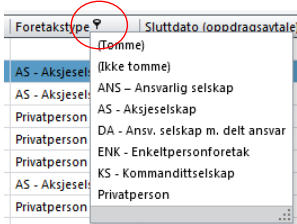
Det er flere ulike måter å søke etter informasjon i en liste. Den grunnleggende søkingen i en liste er utvalget med filtre og kolonnevalget. Dette beskrives i avsnittet Opprette lister.

Sortere etter en kolonne

Det er mulig å sortere en liste basert på verdiene i en kolonne. For å gjøre det, klikker du på kolonneoverskriften. For å endre sortering fra stigende til synkende, klikker du ytterligere en gang på kolonneoverskriften. En pil indikerer hvilken kolonne listen er sortert etter og hvilken retning det sorteres.

Filter – å velge en bestemt verdi i en kolonne

Når du holder markøren over en kolonneoverskrift vises det en liten trakt (filter). Når du klikker på trakten vises alle verdier som finnes i kolonnen, på samme måte som du kanskje kjenner det fra MS Excel. Hvis du velger en av disse verdiene, vises kun de klientene i listen som har den valgte verdien.



Ved å velge AS - Aksjeselskap i dette eksemplet, ville kun klienter med foretakstype aksjeselskap vises i listen.

For å tilbakestille filteret, klikker du på trakten igjen og velger alternativet (Alle).

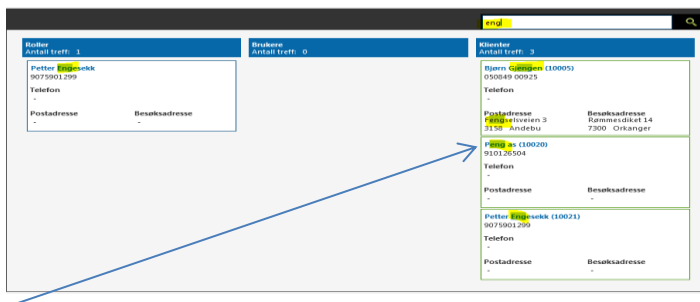
Den tomme raden – å søke i en bestemt kolonne

I klientlister er den øverste raden tom. Disse cellene fungerer som filter for den aktuelle kolonnen. Søket utføres umiddelbart mens du taster inn i cellen og sorterer bort alt det som ikke stemmer med det du taster inn. For å tilbakestille listen fjerner du innholdet i filtercellen.

Byråsøk

Den raskeste måten å finne en klient, rolle eller bruker, er å benytte *Byråsøk*. Dette søkevinduet finner du alltid øverst til høyre i programmet.

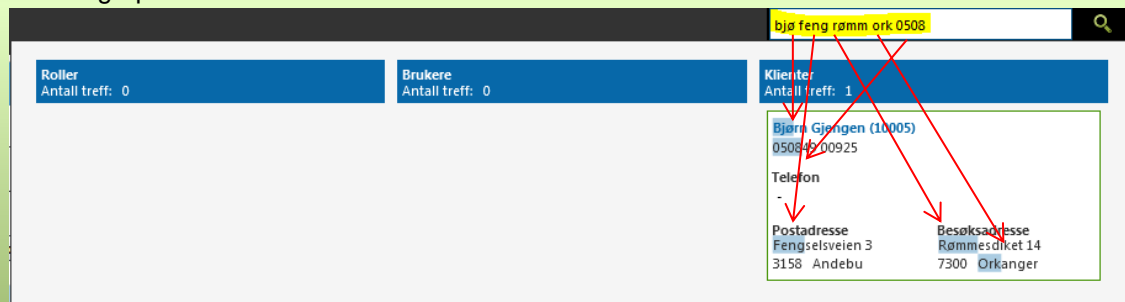
For å søke er det kun nødvendig med minimum tre bokstaver eller sifre. Det søkes i navn, adresser osv.



Søket kan spisses ytterligere ved å taste flere tegn. Når du har funnet det du søker etter, klikker på navnet, som har blitt en blå lenke, til å åpne klienten, rollen eller brukeren.

Hvis du må utvide søket ditt

Hvis du bare kjenner f.eks. fornavnet, men også vet hvor klienten bor, kan du skrive navnet etterfulgt av mellomrom og deretter f.eks. sted, gate eller postnummer. Du kan legge til flere søkebegrep som skilles med mellomrom



Søkevindu

I klientlister får du tilgang til et søkevindu ved å høyreklikke på en av kolonneoverskriftene. Velg alternativet **Vis søkepanel**. Panelet som kommer frem søker i alle celler i hele listen, og viser med markering de klientene som passer til søket.

Hvordan finner jeg alle klienter med samme kundenummer?

1. Åpne en klientliste hvor klientene finnes. Det sikreste er å åpne listen **Alle aktive klienter**, så lenge det ikke er lagt til noen utvalg.
2. Sørg for at kolonnen klientnummer vises. Se tidligere avsnitt for forklaring.
3. For å finne alle klienter med et bestemt kundenummer, skriver du kundenummeret i den øverste tomme raden i kolonnen. Klienter med andre kundenummer forsvinner da fra listen.

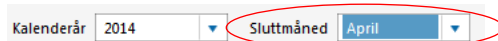
Alle aktive klienter		
Klientnr	Klientnavn	Fødsels/Org.nr
10019	Dag Riftig	9075901027
10019	Peng as	910126504

Hvordan finner jeg alle klienter med avvikende regnskapsår?

Det er to forskjellige fremgangsmåter, avhengig av om du bruker en klientliste eller en statusliste.

I **klientlisten** sørger du for at kolonnen *Type regnskapsår* vises. Deretter benytter du **filter** for kolonnen ved å klikke på trakten som kommer når du holder markøren over kolonneoverskriften. Velg 0105-3004 for kun å vise disse klientene i listen.

I **statuslisten** benytter du **Sluttmåned** til å sortere ut de klientene som har en bestemt sluttmåned, f.eks. årsavslutning med sluttmåned april.



Huskeliste

I *Huskelisten* vises aktiviteter, oppgaver og kontrollpunkter som den innloggede brukeren er ansvarlig for. I listen er det kryssbokser for å markere når noe er slutført. Når noe markeres som slutført i *huskelisten*, vil dette være markert som slutført andre steder i Byrå også, f.eks. i *statuslisten*.

Sortere i listen

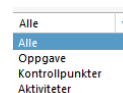
Det er to forskjellige måter å velge hva som vises i *huskelisten*: Via dato og/eller via type.

Over listen er det knapper med forhåndsvalgte funksjoner basert på dato. Du kan også skrive inn en dato eller velge fra kalenderen i feltet ved siden av. Listen vil da vise alt som skal gjøres eller skulle vært gjort innen valgt dato.



Du kan også velge om du vil lage listen basert på *Startdato* eller *Klart senest*.

For å velge via type, er det en rullegardinliste hvor du kan velge å se bare oppgaver, kontrollpunkter, aktiviteter eller alle.



I tillegg til disse mulighetene for utvalg, kan du sortere etter de forskjellige kolonnene ved å klikke på kolonneoverskriften og benytte trakten eller sortere med pilen. Se avsnittet *Søke og sortere i lister* for nærmere beskrivelse. Husk å oppdatere endringene ved å trykke på:

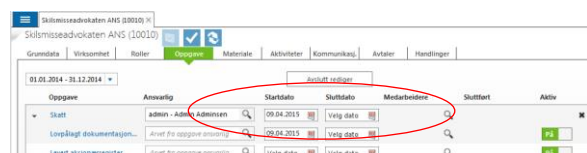
Legge til / fjerne hva som vises i listen

Du kan tilpasse hvilke oppgaver og kontrollpunkter som skal vises i *Huskelisten*. Dette gjør du under fliken *Oppgavetyper* på siden *Byråadministrasjon* som du finner under knappen *Meny*. For hver oppgave er det en avkryssingsboks som heter *Å gjøre* for å markere at den skal tas med på listen. For hvert kontrollpunkt er det en knapp som heter *Å gjøre* som lar kontrollpunktet vises i *Huskelisten*.



Dato i Huskelisten

Når du oppretter en aktivitet i *Huskelisten*, angir du også en dato for når aktiviteten skal skje. Oppgaver og kontrollpunkter har en standardverdi for dato når de opprettes basert på hvilket regnskapsår som er lagt inn på klienten. Disse datoene kan endres på kundens flik *Oppgave*.

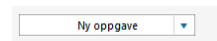


Jobbe med andre program fra Wolters Kluwer

Legge til et nytt oppdrag/en ny oppgave

Nye oppdrag legges til på klienten under fliken *Oppgave*. En oppgave er bare et arbeidsoppdrag som f.eks. en årsavslutning, revisjon eller å føre en likningsoppgave. For å kunne jobbe med de forskjellige oppgavene, må de legges opp på klienten under det regnskapsåret de skal utføres for. Les mer om hvordan du legger opp regnskapsår i avsnittet *Regnskapsår*.

Under fliken *Oppgave* på klienten, nede til venstre, finner du en rullegardinliste som heter *Ny Oppgave*, hvor du kan velge de forskjellige oppgavene. **Legg til en eller flere oppgaver** som skal utføres for klienten og klikk på knappen *Lagre*.



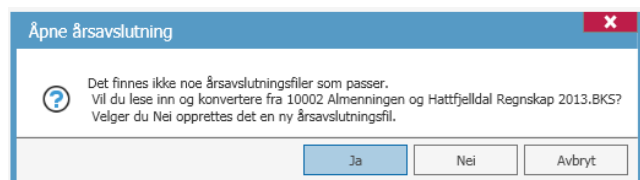
En ny fil opprettes når du klikker på oppgaven eller kontrollpunktet. Dette kan du gjøre på flere steder: Under fliken *Oppgave* på klienten, i *Statuslisten* eller i *Forenklet statusliste*. Det assosierte programmet startes og arbeidet forsetter der.

Dersom det finnes flere filer for den aktuelle perioden, vises en liste hvor du velger hvilken fil du vil åpne.



Konvertere en tidligere fil

Dersom det finnes en fil for et tidligere år eller tidligere periode, får du spørsmål om du ønsker å konvertere filen til det nye året eller den nye perioden. Det opprettes en ny fil for den nye perioden som lagres i Byrå. Den filen som ble sist lagret vil konverteres til den nye perioden. Dersom det finnes flere filer, vises en liste hvor du velger hvilken fil du vil åpne.



Lagre en fil

Når programmet startes fra Byrå, følger klientinformasjonen med og systemet håndterer hvor filen lagres for å havne i klientens årsmappe under fliken *Handlinger*. Hvis filen av en eller annen grunn har blitt redigert og lagret lokalt, utenfor Byrå, f.eks. på skrivebordet, må den dras inn og slippes i Byrå. For nærmere forklaring, se avsnittet *Dokument*.


Skrive ut og eksportere lister

I Byrå er det mulig å opprette forskjellige klientlister. Disse kan skrives ut eller eksporteres til en rekke forskjellige format.


Forberede en liste for utskrift

For å sikre at listen har ønsket innhold og at utskriften ser bra ut, er det en del forskjellige ting du bør tenke på. Start med å benytte **utvalg** og **kolonnevalg** for å vise ønsket innhold. Ved behov endrer du **rekkefølgen** på kolonnene ved å dra og slippe. Du kan også tilpasse **bredden** ved å ta tak i kanten og dra. For å **sortere** listen etter en kolonne kan du klikke på overskriften. For nærmere beskrivelse, se avsnittet Opprette en liste.



Skrive ut en liste

For å skrive ut den aktuelle listen du står i, klikker du på knappen *Utskrift*. Den finner du øverst til høyre. 

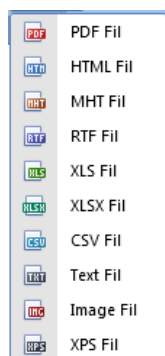
Da vises *Forhåndsvisningen* av dokumentet som vil bli skrevet ut. Hvis noe skal endres, lukker du vinduet, gjør endringene og klikker på knappen *Utskrift* på nytt.

For å starte utskriften, klikker du på en av skriverknappene i *Forhåndsvisningen*.  Skriveren med spørsmålstegnet tar deg til utskriftsmenyen og den uten sender utskriften direkte til den aktive skriveren.

Eksportere en liste til et annet format, (f.eks. PDF)

Ved eksport av en liste til et annet format, benyttes knappen *Utskrift* for å komme til forhåndsvisningen. Der klikker du på knappen *Eksportere*  og velger hvilket format listen skal eksporteres til. 

Det kan eksporteres til følgende format:



Du kan også markere alt du har i en liste med Ctrl + A og kopiere det over i f.eks. MS Excel. Det kan gjøres med alle typer lister, og du får med deg både innholdet og kolonneoverskriftene.