

Rykkersystem via Rejseafregningsprogrammet version 2.29.

Her følger en gennemgang af hvordan rejseafregningsprogrammet kan udvides med et rykkersystem som systematisk kan benyttes til at få rykket for manglende aflevering af rejsebilag.

Rykkersystemet benytter udsendelse af emails til at rykke medarbejdere, og i den forbindelse skal følgende dele sættes op :

- Email server informationer samt retur mail adresse, se afsnit 7
- Regler for hvornår 1. / 2. og 3. rykker sendes, , se afsnit 7
- Tekst og emne linier på de tre rykkerbreve, , se afsnit 6
- Brugernes e-mail adresser, og Eventuelle undtagelser, se afsnit 4 og 5

Her følger en gennemgang af rykkersystemets elementer begyndende med en beskrivelse af "logikken", og derefter gennemgås skærbillederne. Konfiguration beskrives i sidste del.

Da der ikke skal rykkes unødvendigt er rejseafregningsprogrammet udvidet med en simpel postliste funktion, således at man i denne dagligt kan registrere modtagelse af regnskab og/eller mærke udvalgte rejser, således at der i givet fald ikke rykkes uden grund for disse rejser.

1.0 Rykker-procedure logik	2
2.0 Rykkerlisten	3
2.1 Dan/opdater rykkere	4
2.2 Test.....	4
2.3 Rapporten 3. rykker + 7 dage	4
2.4 Slet fra liste	5
4.0 Postliste	6
4.1 Regnskab modtaget	6
4.2 Regnskab ikke forventet.....	6
5.0 Medarbejder profilen	7
5.1 Email adresse	7
5.2 Send ikke email.....	7
5.3 Ekstern medarbejder.....	7
7.0 Konfiguration af antal dage mellem rykkere	9
7.1 Email Konfiguration.....	10

Venlig hilsen Martin Rav, InfoShare, februar 2006

1.0 Rykker-procedure logik

Alle der kan og skal rykkes, rykkes automatisk med relevant rykkertekst via Rykkerlistens knap Dan/opdater rykkere, se afsnit 2.1 :

1: "Kan rykkes": Hvis medarbejderen har en e-mail adresse kan han rykkes.

2: "Skal rykkes": Hvis rejsen endnu ikke er afregnet og diverse afleveringsfrister er overskredet, og rejsen eller medarbejderen ikke er omfattet af en undtagelse, bliver der rykket.

2.a: Undtagelser:

2.a.1: Regnskab er afleveret. (Vedligeholdes fra postliste, se afsnit 4.0)

2.a.2: Regnskab forventes ikke. (Vedligeholdes fra postliste, se afsnit 4.0)

2.a.3: Medarbejderen er generelt undtaget. (Registrering i medarbejderregister, se afsnit 5.0)

2.b: Afleveringsfrister indstilles i systemet via menu Tilpasning -> Øvrige udvidelser , se afsnit 7.0

Xx dage efter rejsens slutdato sendes 1. rykker

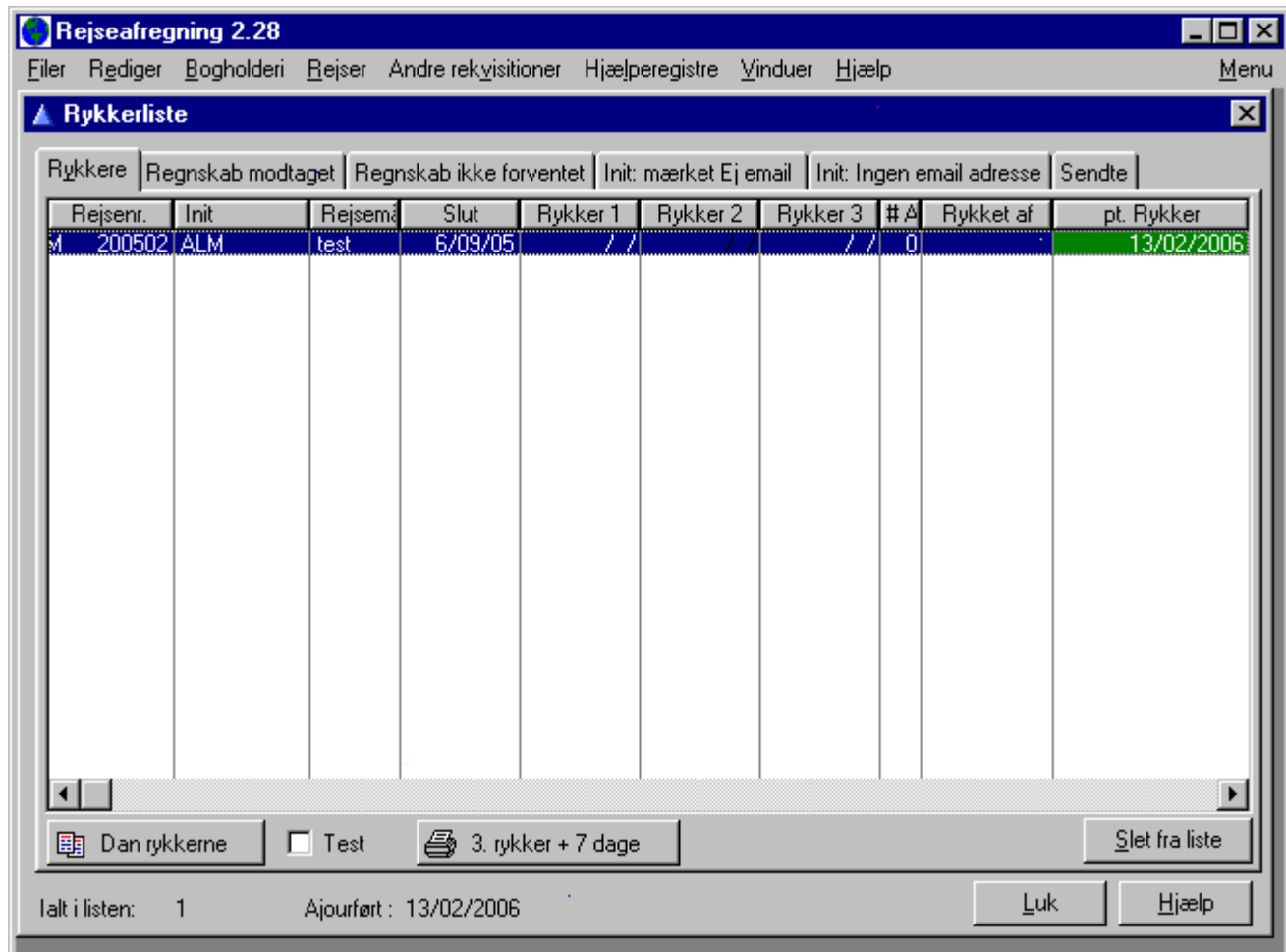
Xx dage efter 1. rykker sendes 2. rykker

Xx dage efter 2. rykker sendes 3. rykker

3: "Relevant rykkertekst": Jf. ovenfor sendes 1. 2. og 3. rykker efter det antal dage, der er indstillet i systemet. Selve teksten til den sendte e-mail kan indtastes og revideres i systemet, se afsnit 6.0

2.0 Rykkerlisten

Fra menu Bogholderi kan menupunkt Rykkerkørsel aktiveres.
Efter indledende oprydning vises følgende:



På første faneblad **Rykkere** står de rejser som vil blive rykket når man klikker på "Dan rykkerne" knappen. Foruden står antal "Ialt i liste" samt Ajourført datoen, som er dags dato for "gendannelsen" af listen.

Det første, som foregår **før** rykkerlisten vises, er at der ryddes op i listen, og tilføjes nye rykkerkandidater. Oprydningen udfører følgende:

- Hvis rejse er afregnet **slettes** den fra rykkerlisten.
- Hvis rejsens slutdato er X antal dage fra dags dato oprettes eller forbliver rejsen i rykkerlisten
- (X antal dage sættes særskilt i Tilpasning, se afsnit 7.0 om dette)

NB Hvis en medarbejder er mærket som "Ekstern medarbejder" vil en given rykker blive sendt til den medarbejder som har **oprettet** rekvisitionen/rejsen for denne, og det er disse initialer som vises i Init søjlen (og altså ikke nødvendigvis den rejsendes initialer)

På de rejser som der bør rykkes for kontrolleres status mht. om der nu også skal sendes en rykker, ud fra undtagelserne beskrevet nedenfor.

Regnskab modtaget Den rejsende har sendt bilagene (dette flag sættes via Postlisten).

Regnskab ikke forventet Pga. rejsens natur forventes der ikke et regnskab (dette flag sættes via Postlisten).

Init. Mærket: Ej email I medarbejder profilen er flaget **Send ikke e-mail** sat

Init. Ingen email adresse I medarbejder profilen er feltet email adresse ikke udfyldt.

I rykkerlisten vil Init søjlen indeholde initialerne på den som OPRETTEDE rejsen/rekvisitionen.

Der kan være flere grunde til at en given rejse har en status som gør at der ikke skal rykkes for den, men kun den første grund benyttes når listen dannes. Rækkefølgen for kontrollerne er følgende :

- 1) regnskab modtaget
- 2) regnskab ikke forventet
- 3) Initialer mærket : Ej email
- 4) Initialer: Ingen email adresse

Så hvis der mangler email initialer for den rejsende og den givne rejse er mærket med "Regnskab modtaget" flaget vil rejsen stå listet under faneblad "Regnskab modtaget" men **ikke** under "Init. ingen email adresse".

2.1 Dan/opdater rykkere

Når man trykker på denne knap sendes rykkerne en efter en i forhold til de regler som er defineret for antal rykkerdage.

Hvis der opstår fejl ved afsendelse af emails afbrydes kørslen.

Noter fejlmeddelelsen og kontakt os (InfoShare) eller den lokale IT support – det kan være de har ændret i den overordnede email styring eller der er andre driftmæssige problemer.

For hver rykker som sendes sættes dags dato i enten Rykker 1 / Rykker 2 eller Rykker 3 datofeltet.

Den mailadresse som centralt er sat op som "Sendt fra" email adresse, bør løbende kontrolleres, da folk jo forhåbentlig svarer på de udsendte rykkere.

2.2 Test

Hvis Test aktiveres sker der det at rykkere sendes til den mailadresse som er angivet i

Tilpasning -> Øvrige udvidelser -> Email konfiguration

Så kan man se hvordan mail rykkerne ser ud mht. emne, tekst og returmail adresser.

Aktuelle rykkere opdateres **ikke**, da det jo er en test kørsel.

2.3 Rapporten 3. rykker + 7 dage

Denne rapport indeholder en opgørelse over de rejser hvor der er sendt 3 rykkere, og der stadig IKKE er kommet et regnskab 7 dage efter rykkeren blev mailet.

Rapporten er sorteret efter stedkode og indeholder blandt andet navn på den rejsende, 3. rykkerdato samt rejsedatoerne.

Rapport eksempel:

Rykkere som ikke er afregnet 7 dage efter 3. rykker

Afdeling/Sted: 1122 EU rejser

Rejsenr.	Initialer Navn	Destination Formål	Afrejse Hjemrejse	3. Rykker
1014	ALM Almindelig rejsende	test destination test rekvrejse	5/09/2005 6/09/2005	15/01/2006

2.4 Slet fra liste

Den markerede rykker slettes fra den aktuelle rykkerliste, men husk at den vil blive dannet igen næste gang rykkerlisten aktiveres (med mindre regnskab afleveres), så hvis der er en permanent grund til at der ikke skal rykkes, så angiv denne via Postliste / medarbejderprofil.

4.0 Postliste

Oversigten er kun tilgængelig for medarbejdere med Bogholderi rettighed.

Oversigten benyttes til at mærke de rejser, som der ikke skal rykkes for, med relevant flag.

Rejsenr	Initialer	Rejseformål	Udrejse	Hjemrejse	Sted	Formål
I 1006	B		8/07/05	9/07/05	604	10
I 1008	EKSTERN	test	8/07/05	10/07/05	1122	999
I 1014	ALM	test rekvrejse	5/09/05	6/09/05	1122	0318
M 10112	X.AS		2/09/05	5/09/05	1801	0304
M 30901	X.AS	Test at M type ?	2/09/05	6/09/05	5922	9001
M 200502	ALM	test	4/09/05	6/09/05	1122	999
M 200510	X.AS	Diners test	29/11/04	30/11/04	605	999

Faneblad Uden regnskab/forventning

Her listes de rejser som IKKE er mærket med Regnskab modtaget eller Regnskab ikke forventet. Knapperne kan så bruges til at sætte mærke.

4.1 Regnskab modtaget

På dette faneblad står de rejser som ikke rykkes, da de er mærket med Regnskab modtaget. Der findes en knap til at fjerne mærket.

4.2 Regnskab ikke forventet

På dette faneblad står de rykkere som ikke rykkes, da de er mærket med Regnskab ikke forventet. Der findes en knap til at fjerne mærket.

5.0 Medarbejder profilen

De to felter som bruges i forbindelse med rykkerstyring følger her :

5.1 Email adresse

Hvis der ingen email adresse er, kan der ikke sendes en rykker.

Hvis der skulle sendes en email til X.AS for en given rejse vil rejsen være listet i rykkeroversigten under fanen

Init: ingen email adresse

5.2 Send ikke email

Hvis det er således at man IKKE vil sende rykkere til X.AS i det hele taget, og har registreret mail adressen, kan flaget **Send ikke email** sættes.

Hvis der skulle sendes en email til X.AS for en given rejse vil rejsen være listet i rykkeroversigten under fanen

Init: mærket ej email

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Ændre medarbejder" (Change employee) from the application "Rejseafregning 2.28". The dialog has a menu bar with "Filer", "Rediger", "Bogholderi", "Rejser", "Andre rekvisitioner", "Hjælperegistre", "Vinduer", and "Hjælp". The main area contains several input fields and a checkbox:

- Initialer:** X.AS
- Navn:** Arne Skov
- Åfdeling:** Extern IT
- Nr.:** (empty)
- Ekstern medarbejder
- Adresse 1:** (empty)
- Adresse 2:** (empty)
- Cpr. nr.:** 27/03/53 - 1981
- Privat tlf.nr.:** (empty)
- Lokal nr.:** (empty)
- Konto:** 9393 12121212
- Betalingsform:** (empty)
- Max km høj sats:** 20.000
- Km kørt høj sats i DK:** 0
- eMail:** admin@infoshare.dk
- Send IKKE email.

At the bottom, there are three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Fortryd" (with a red X), and "Hjælp" (with a yellow question mark).

5.3 Ekstern medarbejder (fra 2.29)

Når en medarbejder er mærket som "Ekstern medarbejder" vil en given rykker blive sendt til den medarbejder som har oprettet rekvisitionen/rejsen for denne.

I rykkerlisten vil Init søjlen indeholde initialerne på den som OPRETTEDE rejsen/rekvisitionen.

6.0 Rykkertekst

Oversigten er kun tilgængelig for medarbejdere med Bogholderi rettighed.
Når menupunktet vælges vises liste over rykkerteksterne.

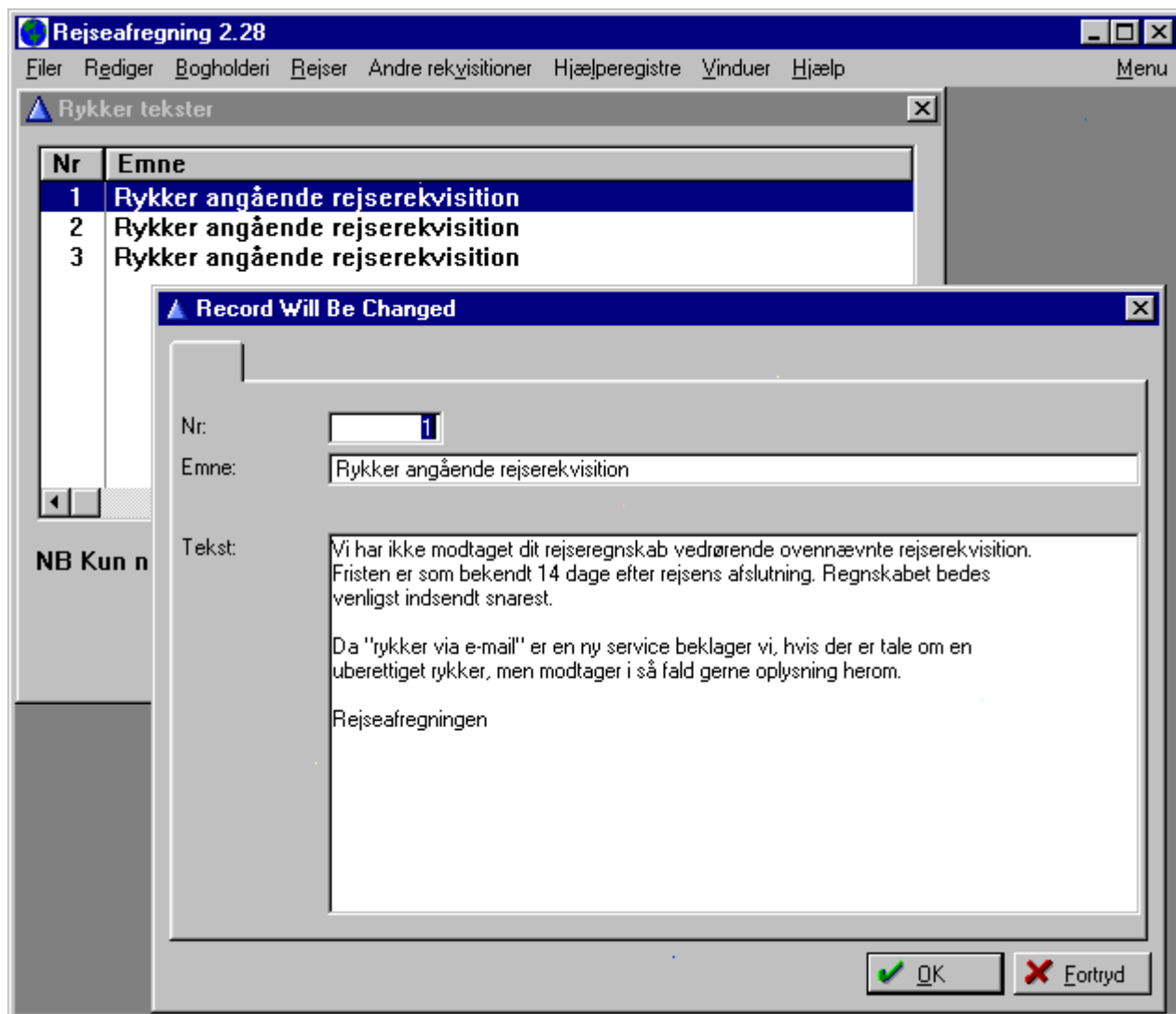
Emne indeholder det Emne som skrives på selve rykker mail'en.

NB rykkerproceduren tilføjer "

Nr. xxxxxx" til emnelinien, hvor xxxxx er rejsens nummer.

Tekst (som du retter via Opret eller Ret knappen) indeholder selve mailens indhold.

Det er rykkere med nummer 1, 2 eller 3 som benyttes i rykkersystemet.



7.0 Konfiguration af antal dage mellem rykkere

Via **Hjælperegistre** -> menuvalg **Tilpasning**, Faneblad 14. Øvrige udvidelser kan man sætte antal dage for rykkersystemet:

The screenshot shows the 'Tilpasning' (Configuration) dialog box in the 'Rejseafregning 2.28' application. The dialog is titled 'Tilpasning' and has a menu bar with 'Filer', 'Rediger', 'Bogholderi', 'Rejser', 'Andre rekvisitioner', 'Hjælperegistre', 'Vinduer', 'Hjælp', and 'Menu'. The main area is divided into several sections: 'Menu (Højrestillet Toolbox)' with a checked 'Menu' checkbox; 'Rekvisition' with a checked 'Benyt' checkbox and a 'Særlig printer' field containing 'IP_10.10.10.181'; 'Personlige Kreditkort' with an unchecked 'Benyt' checkbox; 'EU rejser' with a checked 'Benyt registrering' checkbox; 'Benyt tvungen Cpr nummer angivelse' with radio buttons for 'Nej', 'Ja, med kontrol' (selected), and 'Ja, uden kontrol'; 'Filter *? i "Alle rejser"' with a checked 'Benyt' checkbox; 'Ekstern medarbejder felt ?' with a checked 'Benyt' checkbox; 'Aktiver rykkersystem' with a checked checkbox; 'Rykkerdatoer' with three rows: '1. rykker' set to 14 days after end date, '2. rykker' set to 7 days after the first, and '3. rykker' set to 7 days after the second; an 'Email Konfiguration' button; 'Benyt fast rejse type tildeling:' with a checked checkbox; 'Type tildeling' with a dropdown set to 'I'; 'Rekvisition via Intra net' with a dropdown set to 'M'; and 'Sidst anvendte nummer:' set to 1024. On the right side, there is a vertical list of 14 numbered buttons: 1 Licens og generelt, 2 Generelt, 3 Rejse nummerering, 4 Dagpengeregler, 5 Forskud/Inst. udlæg, 5b Med. udlæg./Kt. kort, 6 Rejse forside, 7 Skat, 8 SCL-koder, 9 Km. moms. min./max, 10 Konti og ørefrund, 11 Udgiftstyper, 12 Adgang & Rapporter, 13 Eksport, and 14. Øvrige Udvidelser. At the bottom, there are three buttons: 'OK' (checked), 'Fortryd', and 'Hjælp'.

I dette eksempel siger vi at første rykker tidligst skal sendes 14 dage efter rejsens slutdato. Hvis der er sendt en 1. rykker og der er gået 7 dage siden da, sendes 2 rykker. Hvis der igen 7 dage efter ikke er et resultat sendes 3. rykker.

Tidsfristen mellem rykkerne i dette eksempel lægger her op til at man mindst kører rykkerproceduren en gang om ugen. Men det anbefales at køre hver arbejdsdag, da en rykker jo først sendes og stemples den dag man rent faktisk sender rykker mail'en.

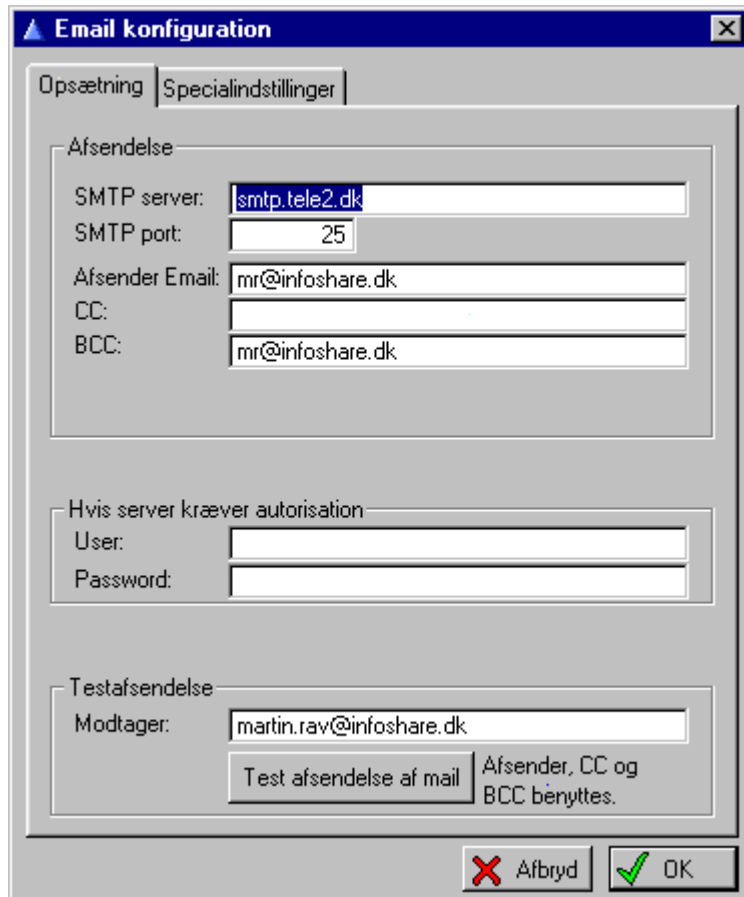
7.1 Email Konfiguration

Rykkere afsendelse foregår via en smtp server.

Hvis smtp serveren kræver autorisation skal User og Password felterne udfyldes.

Rykkermail vil i denne opsætning have afsender adressen mr@infoshare.dk, og der sendes en BCC til samme adresse, hvis CC feltet er angivet

Test knappen ville, hvis SMTP server er sat korrekt op, sende en testmail til angivne adresse, her martin.rav@infoshare.dk



The screenshot shows a dialog box titled "Email konfiguration" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Opsætning" (selected) and "Specialindstillinger". The "Opsætning" tab contains the following fields:

- Afsendelse:**
 - SMTP server:
 - SMTP port:
 - Afsender Email:
 - CC:
 - BCC:
- Hvis server kræver autorisation:**
 - User:
 - Password:
- Testafsendelse:**
 - Modtager:
 - A button labeled "Test afsendelse af mail" with a tooltip that says "Afsender, CC og BCC benyttes."

At the bottom of the dialog are two buttons: "Afbryd" (with a red X icon) and "OK" (with a green checkmark icon).

Faneblad Specialindstillinger åbner for felter til indstilling af eventuelle HELO oplysninger, hvis dette skulle være nødvendigt.

- Beskrivelse slut -