



TimeOut fakturering rev. 2009.12.20-2

# Opret / rediger en faktura i TimeOut

## Indhold

<b>1.0 Find det job eller den aftale, du ønsker at fakturere .....</b>	<b>side 2</b>
<b>2.0 Find en eksisterende faktura, du vil redigere .....</b>	<b>side 5</b>
<b>3.0 Opret / rediger en faktura (selve fakturaen) .....</b>	<b>side 6 – 14</b>
Step 1 Stamdata .....	side 6
Step 2 Modtager og afsender .....	side 7
Step 3 Jobinfo .....	side 8
Step 4 Aktiviteter og fakturalinier .....	side 9
Step 5 Materialeforbrug og udlæg .....	side 12
Step 6 Betalingsbetingelser .....	side 13
Fakturalayout .....	side 14

## 1.0 Find det job, du ønsker at fakturere (eller den faktura, du vil redigere)

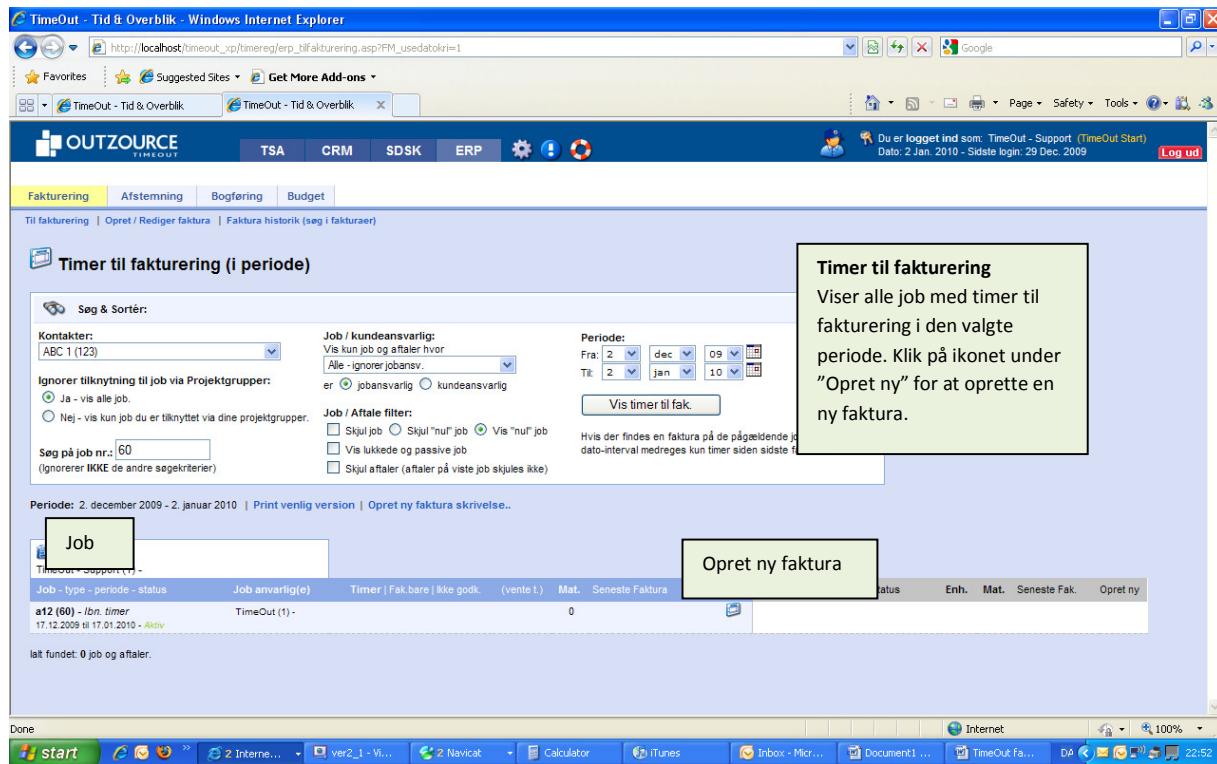
Vælg fanebladet "ERP"

Herefter er der to muligheder for at oprette en ny faktura. Før du kan oprette en faktura, skal du finde det job eller den aftale, du vil fakturere.

### Mulighed A

Vælg menupunktet "til fakturering". Denne side viser alle de timer, der er registreret på de job, du har adgang til i den valgte periode. Find det job, du ønsker at fakturere, og klik på ikonet "opret ny faktura"

Du kan også søge på et specifikt jobnummer og vælge at få vist "nul job" (job uden timer på) – så er du sikker på, at de job, du søger på, bliver vist, selvom der (eventuelt) ikke er registreret timer på jobbet.



The screenshot shows the 'Timer til fakturering' (Billing Timers) page. At the top, there are search and filter options for contacts, ignore project groups, and specific job numbers. Below this, a table lists jobs with columns for Type, Period, Status, and various metrics like Timer, Fak. bare, etc. A callout box points to the 'Opret ny faktura' (Create New Invoice) button in the top right corner of the table header. The status bar at the bottom indicates the browser version (IE 8.0) and system date (22/52).

## Mulighed B

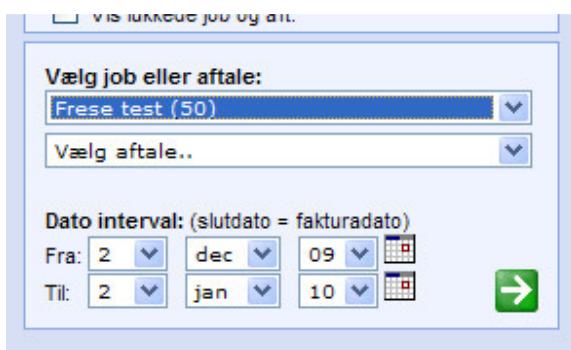
Hvis du på forhånd ved, hvilket job du vil fakturere, kan du vælge punktet **"Opret / rediger faktura"**. Vælg kunde og derefter det ønskede job eller den ønskede aftale.

### Step 1 – vælg kontakt

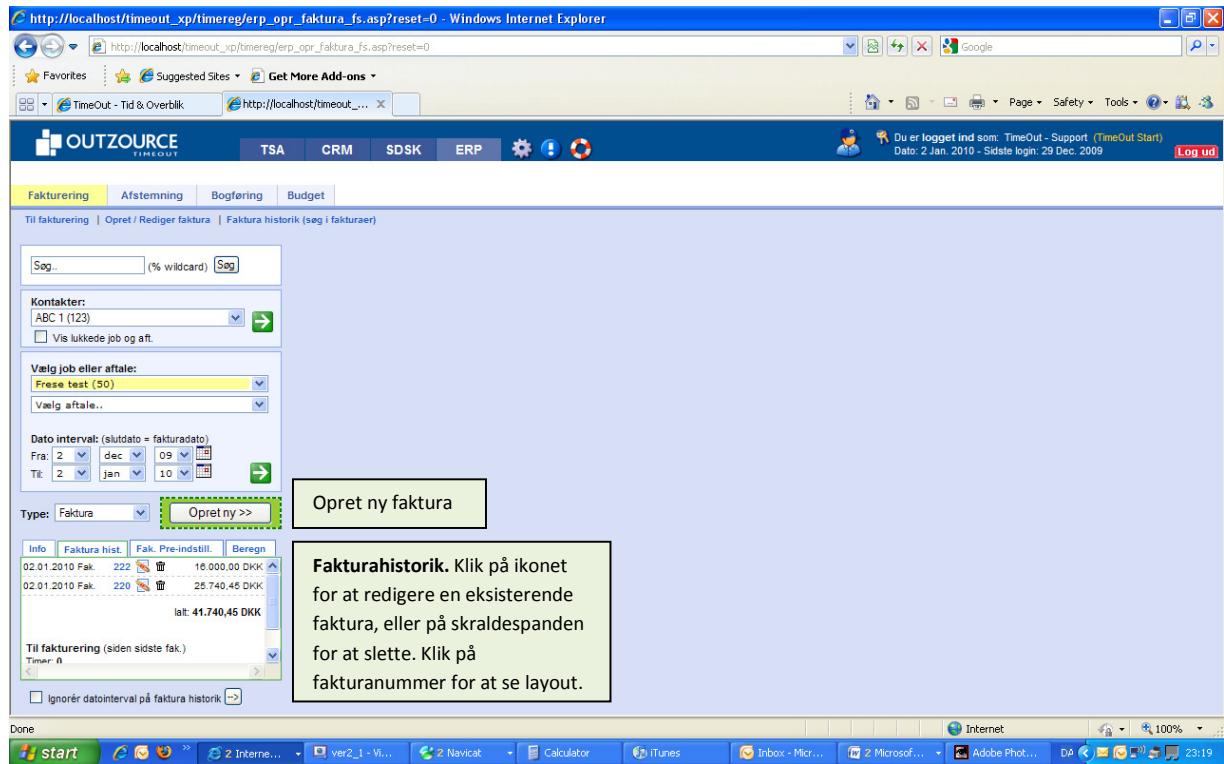


The screenshot shows a search bar with a placeholder 'Søg...' and a dropdown for '% wildcard'. A 'Søg' button is to the right. Below the search bar is a section titled 'Kontakter:' containing a dropdown menu with 'ABC 1 (123)' selected and a green arrow button to its right. There is also a checkbox labeled 'Vis lukkede job og aft.' (Show closed jobs and agreements).

### Step 2 – Vælg job eller aftale



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Vælg job eller aftale:' with 'Fræse test (50)' selected. Below it is another dropdown menu titled 'Vælg aftale..'. Underneath these are date selection fields labeled 'Dato interval: (slutdato = fakturadato)'. The 'Fra:' field shows '2 dec 09' and the 'Til:' field shows '2 jan 10'. A calendar icon is to the right of the date fields, and a green arrow button is to the far right.

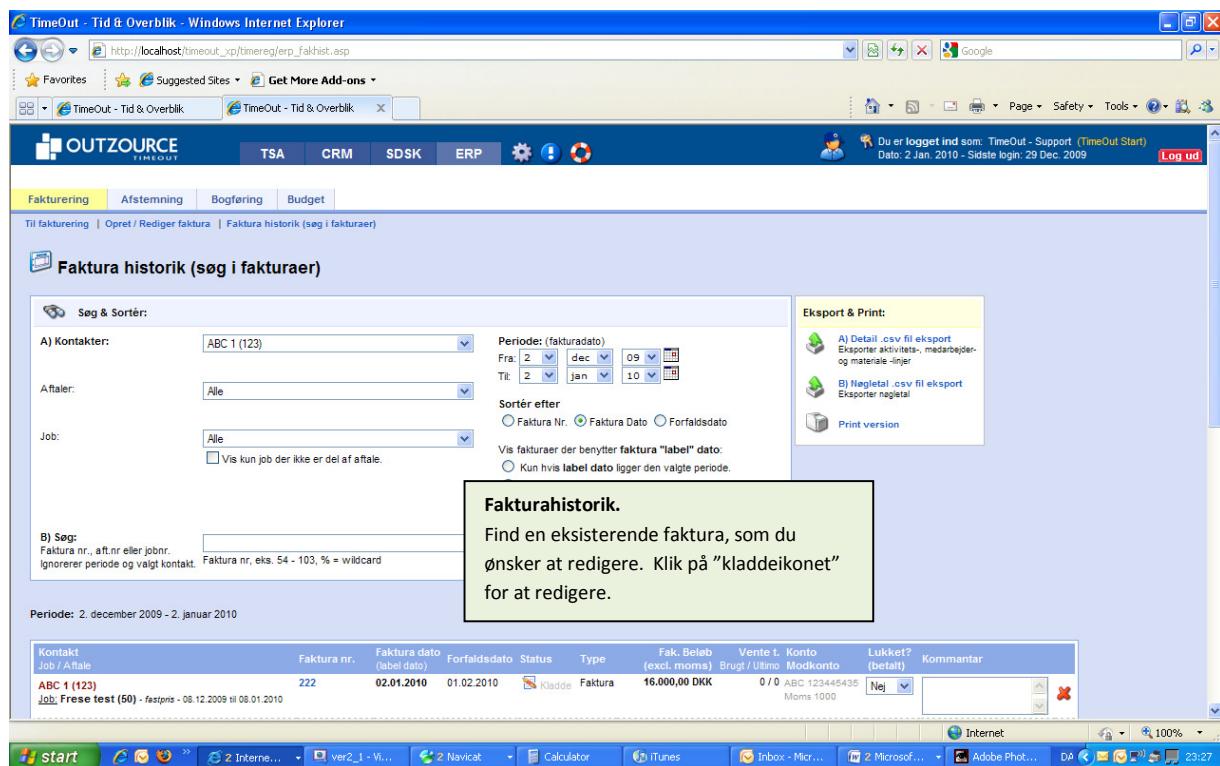


Du er nu klar til at oprette selve fakturaen. Klik på knappen **"opret ny"** eller klik på ikonet **"rediger faktura"** for at redigere en eksisterende faktura.

## 2.0 Find en eksisterende faktura, som du vil redigere

Klik på fanebladet ”ERP” og herefter på menupunktet **Fakturahistorik** (søg i fakturaer).

Søg på kontakt, jobnummer eller fakturanummer for at finde den faktura, du vil redigere. Kun kladder kan redigeres. Fakturaer, der er godkendt, kan ikke redigeres medmindre, man har administrative rettigheder.



The screenshot shows the TimeOut software interface for managing time and budgets. The top navigation bar includes links for TSA, CRM, SDSK, and ERP. The current view is under the ERP tab, specifically within the Fakturering section. A sub-menu item 'Faktura historik (søg i fakturaer)' is selected. The main search form is titled 'Faktura historik (søg i fakturaer)'. It contains several search criteria:

- A) Søg & Sortér:**
  - Kontakter: ABC 1 (123)
  - Aftaler: Alle
  - Job: Alle
  - Perioden: Fra 2 dec 09 til 10 jan 10
  - Sortér efter: Faktura Nr. (selected), Faktura dato, Forfaldsdato
  - Vis fakturaer der benytter faktura "label" dato: (unchecked)
  - Vis kun job der ikke er del af aftale: (unchecked)
- B) Søg:**
  - Faktura nr., aft.nr eller jobnr.: Faktura nr. eks. 54 - 103, % = wildcard
  - Ignorerer periode ved valgt kontakt: (unchecked)

A callout box highlights the search area with the text: "Find en eksisterende faktura, som du ønsker at redigere. Klik på 'kladdeikonet' for at redigere."

On the right side of the search form, there is an 'Eksport & Print' section with three options:

- A) Detail.csv fil eksport: Eksporter aktivitets-, medarbejder- og materiale-linjer
- B) Negletal.csv fil eksport: Eksporter negletal
- Print version

Below the search form, a table displays a single facture record:

Kontakt Job / Aftale	Faktura nr.	Faktura dato (label dato)	Forfaldsdato	Status	Type	Fak. Beløb (excl. moms)	Vente t. Konto	Lukket? (betalt)	Kommentar
ABC 1 (123) job: Fræse test (50) - fastpris - 08.12.2009 til 08.01.2010	222	02.01.2010	01.02.2010	Kladde	Faktura	16.000,00 DKK	0/0 ABC 12344535 Moms 1000	Nej	

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.

### 3.0 Opret / rediger faktura (selve fakturaen)

Selve fakturaoprettelsen (også rediger) er delt op i seks steps (aftaler fem steps)

**Step 1:** Staminformation. Fakturadato, forfaltsdato, status, valuta, moms, konti mm.

**Step 2:** Modtager- og afsenderinformation

**Step 3:** Jobbeskrivelse (fakturabrødtekst), SKI-angivelse mm. (Kun ved oprettelse af faktura på et job)

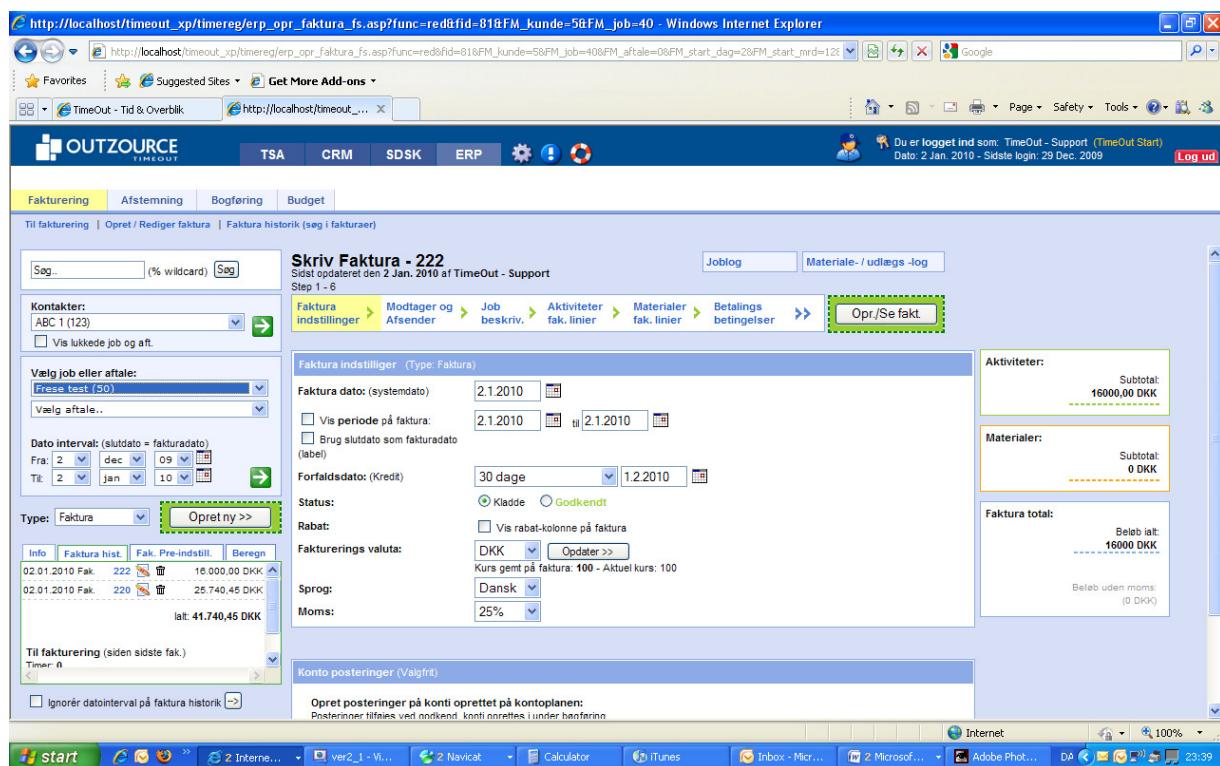
**Step 4:** Aktiviteter og fakturalinjer, dvs. de aktiviteter, der er oprettet, og som man ønsker at fakturere

**Step 5:** Materialer og udlæg

**Step 6:** Standardbetalingsbetingelser

#### Step 1 - Staminformation

Vælg fakturadato, periode og forfaltsdato (sættes på kontakt / kunde) samt moms og valuta



The screenshot shows the 'Skriv Faktura - 222' (Create Invoice - 222) screen. The top navigation bar includes links for 'Til fakturering', 'Opret / Rediger faktura', and 'Faktura historik'. The main form is titled 'Skriv Faktura - 222' and indicates it was updated on Jan 2, 2010 by TimeOut - Support. It shows a breadcrumb trail: Faktura > Modtager og Afsender > Job beskriv. > Aktiviteter > Materiale fak. linier > Betalings betingelser > Opr./Se faktur..

On the left, there's a dropdown for 'Kontakter' (Contact) set to 'Frese test (50)'. Below it are sections for 'Valg job eller aftale:' (Select job or agreement) and 'Dato interval:' (Date range). A table shows historical invoices from Jan 2, 2010, with a total of 41,740,45 DKK.

The central part of the screen contains several input fields and dropdowns for invoice details:

- Faktura dato:** 2.1.2010
- Forfaltsdato:** 30 dage (due date: 12.2.2010)
- Rabat:** Klædte (selected)
- Fakturerings valuta:** DKK
- Sprøg:** Dansk
- Moms:** 25%

To the right, there are summary boxes for 'Aktiviteter' (Activities), 'Materialer' (Materials), and 'Faktura total' (Invoice total). The 'Aktiviteter' box shows a subtotal of 16000,00 DKK. The 'Materialer' box shows a subtotal of 0 DKK. The 'Faktura total' box shows a total of 16000 DKK, with a note below stating 'Beløb uden moms: (0 DKK)'.

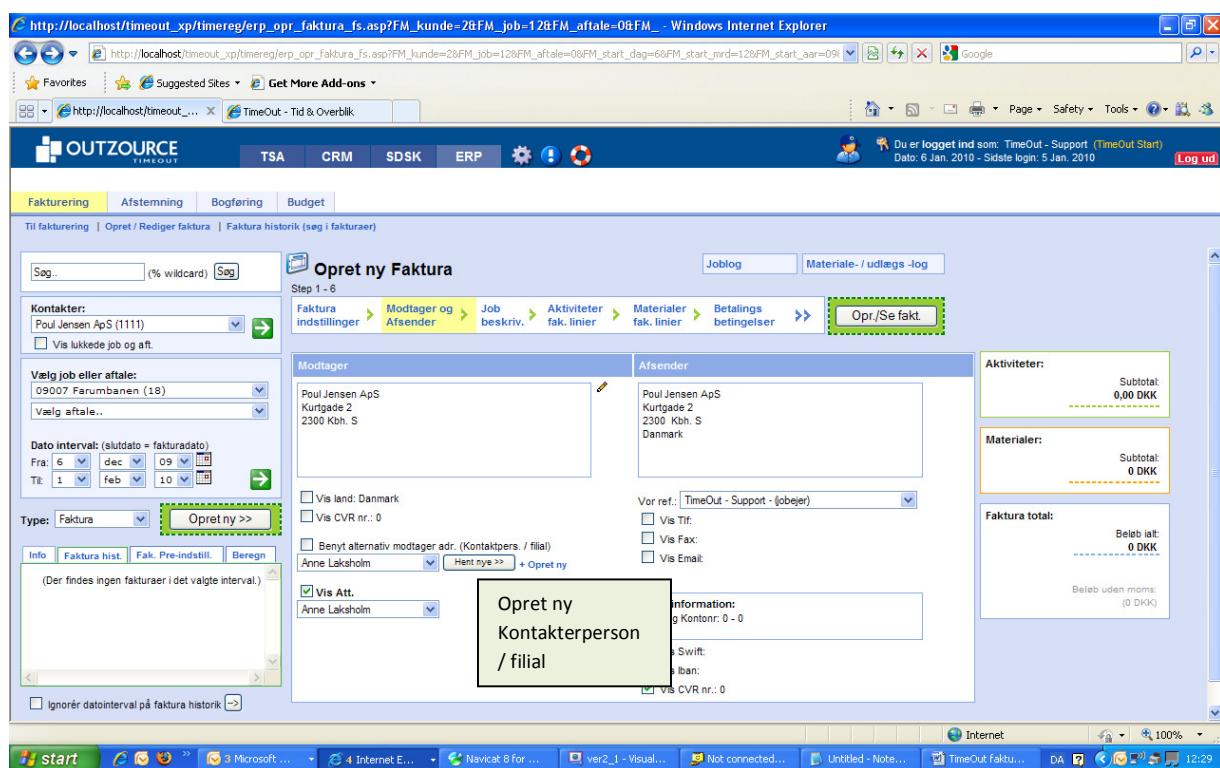
## Step 2 – Modtager og afsender

Vælg modtager og kontaktperson. Alternativ modtager kan vælges mellem de kontaktpersoner / filialer, der er oprettet på kunden. Der kan også skrives en helt ny ved at klikke på rediger (blyanten).

Afsender er allerede udfyldt med jeres virksomhedsadresse.

### Kontaktpersoner / filialer

Hvis kontaktpersonen ikke findes i forvejen, kan der oprettes nye ved at klikke på ”**Opret ny**” og derefter på ”**Hent nye**” for at opdatere listen uden at siden re-loader.



### Step 3 - Jobinfo

Jobbeskrivelse (fakturabrødtekst) samt SKI-angivelse. Vælg, om beskrivelse skal vises på fakturaen.

[http://localhost/timeout\\_xp/timereg/erp\\_opp\\_faktura\\_fs.asp?func=red&fid=81&FM\\_kunde=5&FM\\_job=40](http://localhost/timeout_xp/timereg/erp_opp_faktura_fs.asp?func=red&fid=81&FM_kunde=5&FM_job=40) - Windows Internet Explorer

Fakтураering Afstemning Bogføring Budget

Til fakturering | Opret / Rediger faktura | Faktura historik (søg i fakturaer)

**Skriv Faktura - 222**  
Sidst opdateret den 2 Jan. 2010 af TimeOut - Support  
Step 1 - 6

Kontakter: ABC 1 (123)

Vælg job eller aftale: Frese test (50)

Dato interval: (slutdato = fakturadato)  
Fra: 2 dec 09

Type: Faktura

Vis jobbeskrivelse på faktura  
 Luk job ved faktura oprettelse

**Frese test (50)**  
Jobtype: Fastpris  
Status: Aktiv  
Budget / Pris: 16.000,00 DKK  
Fakturerbare timer: forkalk: 60,00 timer  
Periode: 30-12-1899 til 30-12-1899  
Rekvnr: 123  
 SKI aftale

**Jobbeskrivelse:**

**Aktiviteter:**  
Subtotal: 16000,00 DKK

**Materialer:**  
Subtotal: 0 DKK

**Faktura total:**  
Beløb i alt: 16000 DKK  
Beløb uden moms: (0 DKK)

Internet:



#### **Step 4 - Aktiviteter og fakturalinjer.**

Her vises alle de oprettede aktiviteter og de timer, der er indtastet i den valgte periode eller siden sidste faktura.

**Ved fastprisjob** vises den pris, der er angivet på jobbet (eller på den enkelte aktivitet, hvis der er forkalkuleret på aktivitetsniveau). Samleaktiviteten er forvalgt ved fakturering af fastprisjob.

#### **Medarbejderlinjer**

Der er en medarbejderlinje for hver medarbejder med timforbrug i den valgte periode.

Du kan under fakturaindstillingerne vælge, om **medarbejderlinjer** skal være forvalgt, så de automatisk vises på fakturaen. Selvom en medarbejderlinje **ikke** vises på selve fakturaen, gemmes informationerne for hver enkelt medarbejderlinje til afstemningsformål.

#### **Sumaktiviteterne**

Ved fakturering af job, der står til **løbende timer**, er timeforbruget og timepriser på den enkelte medarbejder gældende. Der er oprettet en sum-aktivitet for hver timepris, der er i brug på medarbejderlinjerne. Til hver aktivitet er der i bunden en Samleaktivitet, hvor det samlede forbrug kan overføres til. De enkelte sum-aktivitetslinier er forvalgt hvis tiden er fakturerbar.

#### **Samleaktiviteten**

Samleaktiviteten viser de forkalkulerede timer og timepriser. Samleaktiviteten er forvalgt ved fastprisjob.

#### **Overblik over aktiviteter til fakturering i step 4:**

(siden scrollter automatisk)

http://localhost/timeout\_xp/timerreg/erp\_opr\_faktura\_fs.asp?func=red&fid=81&FM\_kunde=58&FM\_job=40 - Windows Internet Explorer

Favorites Suggested Sites Get More Add-ons

TimeOut - Tid & Overblik http://localhost/timeout\_xp/timerreg/erp\_opr\_faktura\_fs.asp?func=red&fid=81&FM\_kunde=58&FM\_job=40&FM\_aftale=0&FM\_start\_dag=28&FM\_start\_mnd=12&...

OUTSOURCE TIMEOUT TSA CRM SDSK ERP Log ud

Du er logget ind som: TimeOut - Support (TimeOut Start)  
Dato: 2 Jan. 2010 - Sidste login: 29 Dec. 2009

Fakturering Afstemning Bogføring Budget

Til fakturering | Opret / Rediger faktura | Faktura historik (søg i fakturaer)

**Aktiviteter (faktura linier)**

Ved fastpris job er budget kolonne markeret og samle-sum aktiviteten forvalgt.  
Ved ibn. timer job er omsætning markeret og forvalgt på faktura linier.

Links til aktiviteter og faser på denne faktura: (klik for at redigere) Jobtype: Fastpris

Faser og aktiviteter	Ber. grundlag	Forkalk. stk.	Forkalk. tim.	Budget (Fastpris)	Real. tim. i periode /Antal angivet på fakt.	Omsætning (Lbn. timer)	Ændring i antal
Pos 90210 - Udarbejd af frese og snitte	Timer	25,00	20,00	10.000,00	20,00	10.000,00	
Pos 9122334	Sik.	10,00	40,00	6.000,00	10,00	6.000,00	
IF	Ingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sale	Ingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>A</b>							
Turbo 1	Ingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>B</b>							
Børge	Ingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Elmer	Ingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>C</b>							
Turbo 1	Ingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Aktiviteter: Subtotal: 16000,00 DKK

Materialer: Subtotal: 0 DKK

Faktura total: Beløb alt: 16000 DKK  
Beløb uden moms: (0 DKK)

Faktureringens valuta på faktura DKK Opdater >>  
Kurs gemt på faktura: 100 - Aktuel kurs: 100

Rabat (Kun sum akt. linier) 0% Opdater >>

Enheder  
Enhed på medarb. linier og på sum akt. angives som:  
Timer

start Internet 23:56

222 16.000,00 DKK  
220 25.740,45 DKK  
Totalt: 41.740,45 DKK

Til fakturering (siden sidste fak.)  
Timer: 0

Ignorér datointerval på faktura historik

## Den enkelte aktivitet (step 4) – Klik på aktiviteten

Vist på et fastprisjob med timeforbrug per medarbejder og samleaktiviteten forvalgt.

**Ventetimer**

**Pos 90210**

**Saldo – Brugt - Ultimo**

**Medarbejderlinjer med timeforbrug.** Der kan tilføjes op til tre ekstra linjer på medarbejdere tilknyttet jobbet.

**Sumaktivitetslinjer**

Der vises en sum-aktivitet for hver medarbejdertimerpris på medarbejderlinjerne.

**Samleaktivitet**

Samleaktiviteten er forvalgt ved fastprisjob. Samelaktiviteten viser de forkalkulerede timer og timepriser. Den kan også benyttes til at beregne summen på sum-aktivitetslinjerne.

### Ventetimer

Det er muligt at sende timer videre til næste fakturaperiode ved at bruge funktionen "ventetimer".

Det gøres ved at skrive antallet af timer, som du ønsker at sende videre, i det stiplede felt (ultimo) ved siden af medarbejdernavnet.

Det andet stiplede felt er til at holde regnskab med, hvor mange ventetimer, der er brugt på denne faktura. Hvis der er en saldo på ti, og man sender fire videre, så skal der stå "6" i feltet "brugt" under ventetimer.

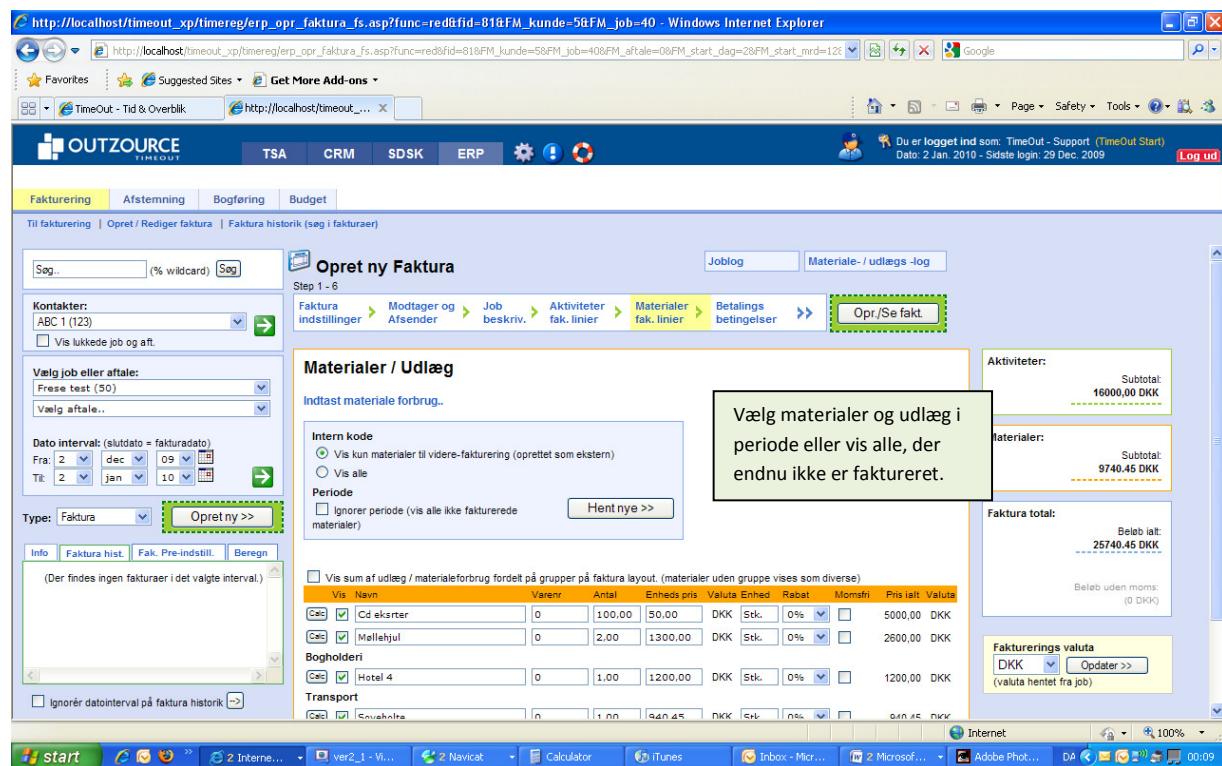
### Step 5 - Materialeforbrug / udlæg.

Her er der mulighed for at fakturere de udlæg og det materiale forbrug, der er registreret på jobbet siden sidste faktura eller i den valgte periode.

Det er også muligt at tilføje nye udlæg her uden, at siden re-loader, så du ikke mister det arbejde, du har lavet i step 1-4.

#### Fakturering af udlæg i grupper

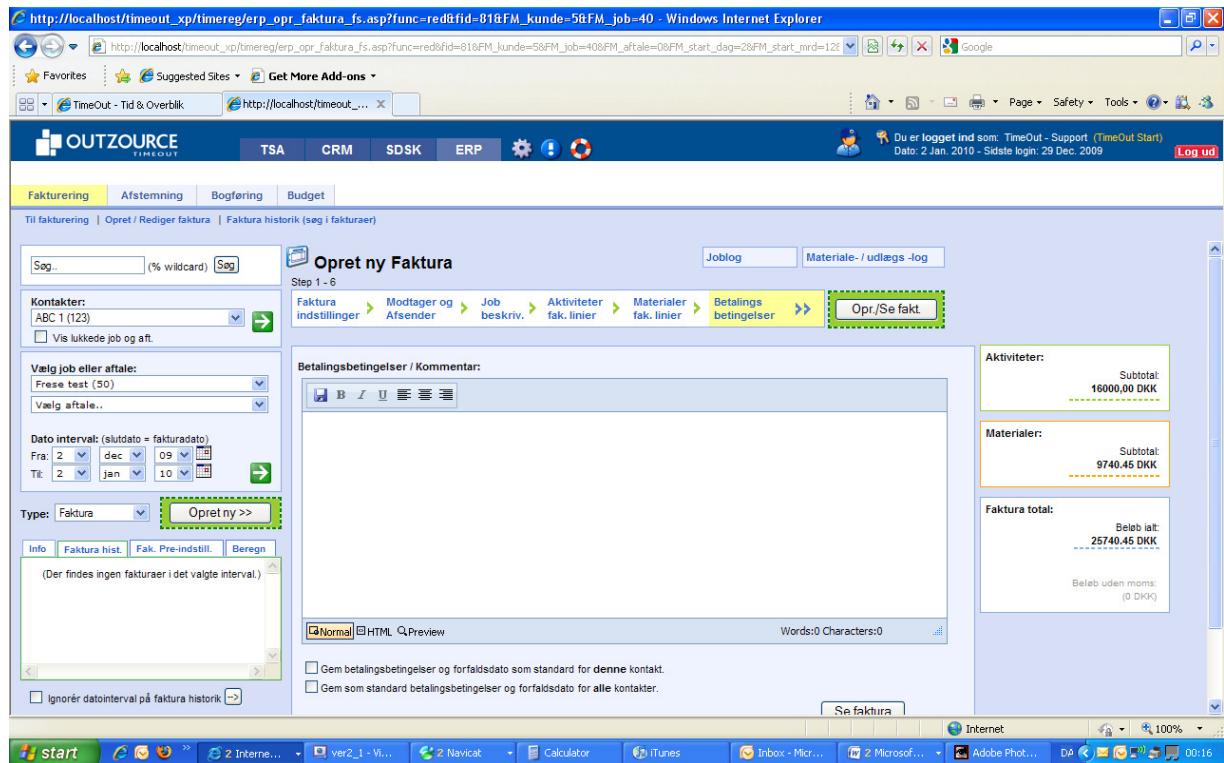
De udlæg, der er registreret til kunde ”**intern kode**”, er forvalgt. Herudover kan du vælge, om du ønsker at fakturere udlæg og materialer efter grupper, således at der på fakturaen kun kommer en linje med summen af de udlæg, der har været i den enkelte gruppe. Materialer uden gruppe vil blive faktureret under overskriften ”**diverse**”.



The screenshot shows the 'Opret ny Fakturna' (Create New Invoice) screen. In the center, there's a table titled 'Materialer / Udlæg' (Materials / Consumption) with several rows of data. A callout box highlights the 'Vælg materialer og udlæg i periode eller vis alle, der endnu ikke er faktureret.' (Select materials and consumption in period or show all that have not yet been invoiced) button. To the right, there are summary boxes for 'Aktiviteter' (Activities), 'Materialer' (Materials), and 'Faktura totalt' (Invoice total). The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons.

### Step 6 – Betalingsbetingelser (tekst)

Kan sættes individuelt for hver kunde. I tjekbokens under tekstfeltet kan du vælge om du vil overskrive eksisterende betalingsbetingelser (med mulighed for eventuelt gemme for alle eksisterende kunder)



The screenshot shows the 'Opret ny Faktura' (Create New Invoice) interface in the OUTSOURCE TIMEOUT system. The main area is titled 'Step 1 - 6' and shows a breadcrumb navigation: Faktura > Modtager og Afsender > Job beskriv. > Aktiviteter fak. linier > Materialer fak. linier > Betalingsbetingelser > Opr./Se faktur. The 'Betalingsbetingelser / Kommentar:' section contains a rich text editor and two checkboxes at the bottom:

- Gem betalingsbetingelser og forfaldsdato som standard for denne kontakt.
- Gem som standard betalingsbetingelser og forfaldsdato for alle kontakter.

On the right side, there are three summary boxes:

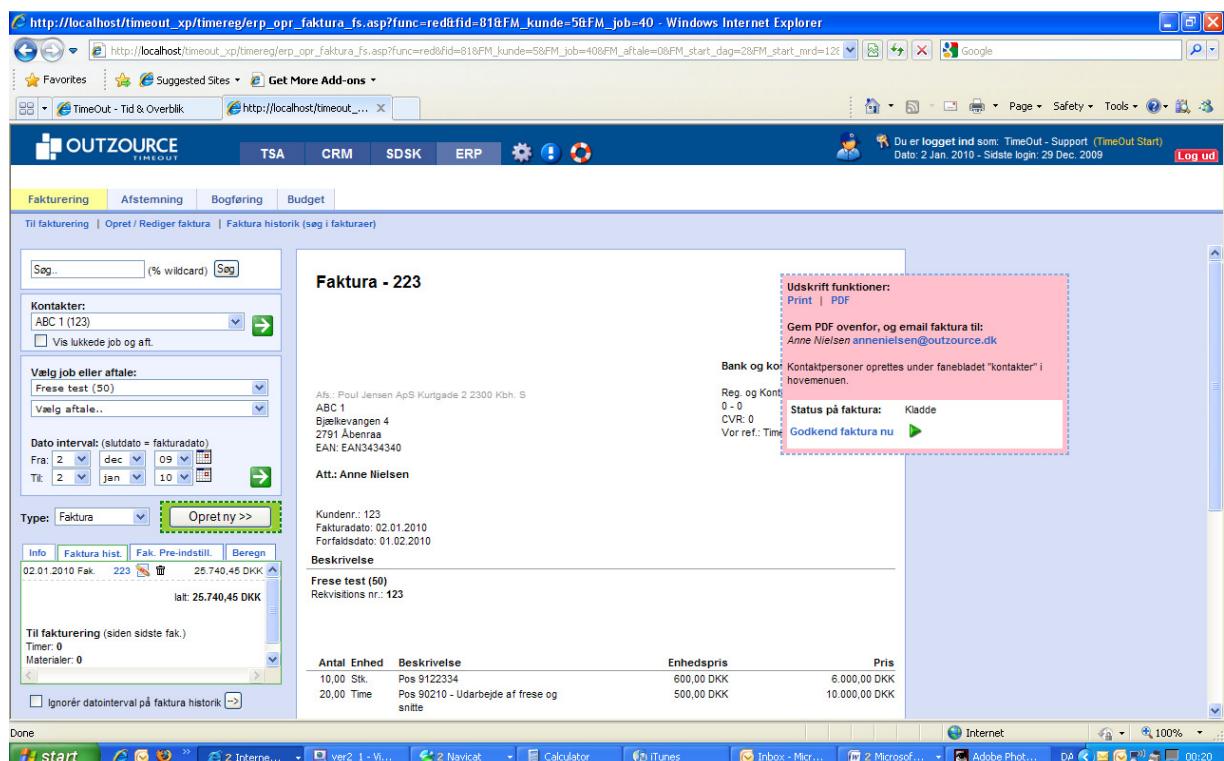
- Aktiviteter:** Subtotal: 16000,00 DKK
- Materialer:** Subtotal: 9740,45 DKK
- Faktura total:** Beløb alt: 25740,45 DKK  
Beløb uden moms: (0 DKK)

The status bar at the bottom shows various system icons and the time 00:16.

Herefter er fakturaen klar til at blive vist. Klik på knappen "Opret / se fakt."

## Fakturalayout

Herunder et eksempel på et fakturalayout med mulighed for at gemme som PDF og sende som e-mail samt for at få den vist i printvenlig version.




Fakuraen kan sendes til alle de kontaktpersoner / filialer, der er oprettet på kunden **"kontakten"**.

Kontakt OutZourCE for tilretning af fakturalayout.

