



TimeOut fakturering rev. 2009.12.20-2

Opret / rediger en faktura i TimeOut

Indhold

1.0 Find det job eller den aftale, du ønsker at fakturere	side 2
2.0 Find en eksisterende faktura, du vil redigere	side 5
3.0 Opret / rediger en faktura (selve fakturaen)	side 6 – 14
Step 1 Stamdata	side 6
Step 2 Modtager og afsender	side 8
Step 3 Jobinfo	side 9
Step 4 Aktiviteter og fakturalinier	side 10
Step 5 Materialeforbrug og udlæg	side 13
Step 6 Betalingsbetingelser	side 14
Fakturalayout	side 15

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

Vælg fanebladet "ERP"

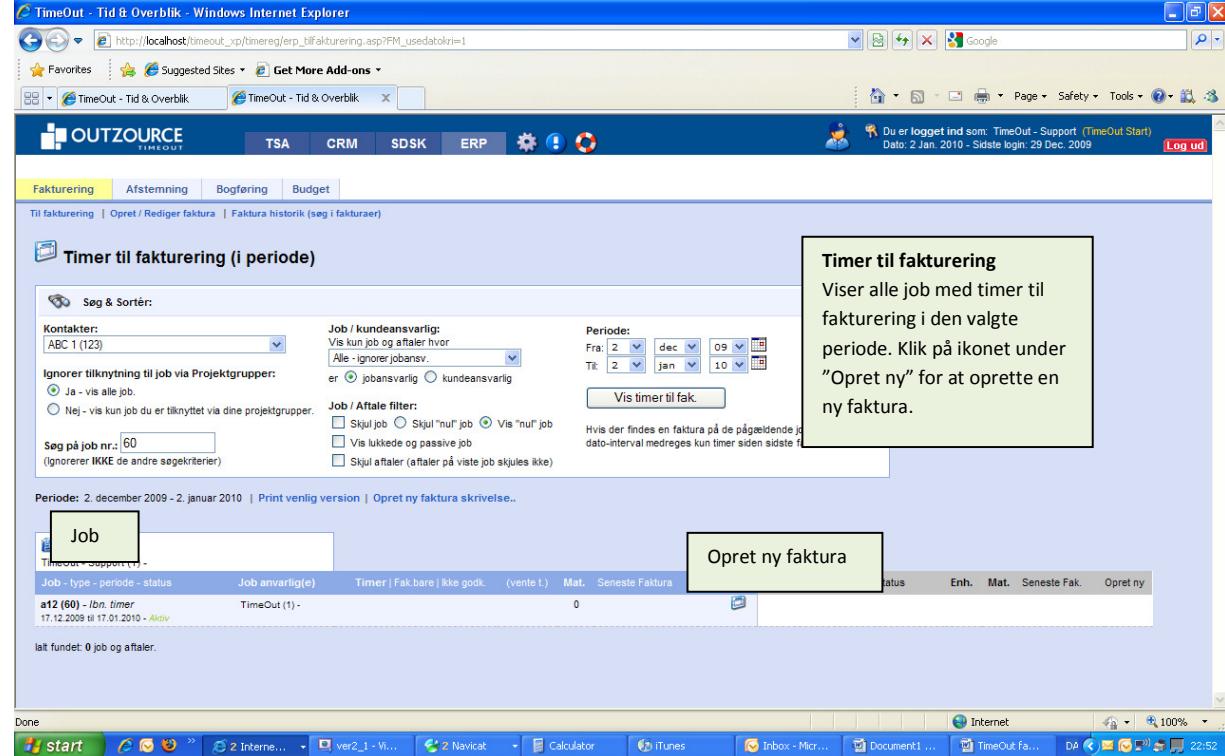
Herefter er der to muligheder for at oprette en ny faktura. Før du kan oprette en faktura, skal du finde det job eller den aftale, du vil fakturere.

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.

Periode vil altid stå til seneste fulde måned. Dvs. hvis dagsdato er 5 feb. 2010 vil perioden forvalgt stå til 1 jan. 2010 – 31 jan 2010.



The screenshot shows the OUTSOURCE TIMEOUT software interface. The main window title is "TimeOut - Tid & Overblik - Windows Internet Explorer". The URL is http://localhost/timeout_xp/timerreg/erp_tilfakturering.asp?FM_usedata1=1. The top navigation bar includes links for TSA, CRM, SDSK, and ERP. On the right, it shows the user is logged in as TimeOut - Support (TimeOut Start), with a login date of 2 Jan. 2010 and a last login date of 29 Dec. 2009. A "Log ud" (Logout) link is also present.

The main content area is titled "Timer til fakturering (i periode)". It contains several search and filter options:

- Kontakter:** ABC 1 (123)
- Job / kundeansvarlig:** Vis kun job og aftaler hvor Alle - ignorer jobans. er jobansvarlig kundeansvarlig
- Periode:** Fra: 2 dec 09, Til: 2 jan 10
- Søg & Sortér:** Søg på job nr.: 60 (Ignorerer IKKE de andre søgekriterier)
- Job / Aftale filter:** Skjul job Skjul "nul" job Vis "nul" job Vis lukkede og passive job Skjul aftaler (aftaler på viste job skjules ikke)
- Vis timer til fakt.**

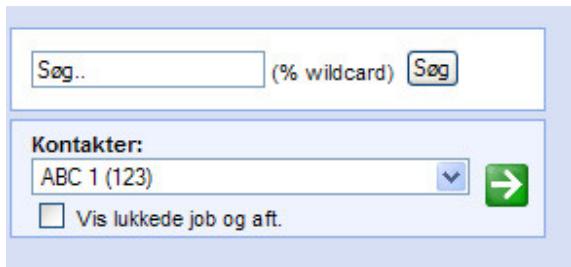
A callout box highlights the "Opret ny faktura" button. Below the search area, it says: "Viser alle job med timer til fakturering i den valgte periode. Klik på ikonet under 'Opret ny' for at oprette en ny faktura."

The bottom of the screen shows a taskbar with various icons and the time 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



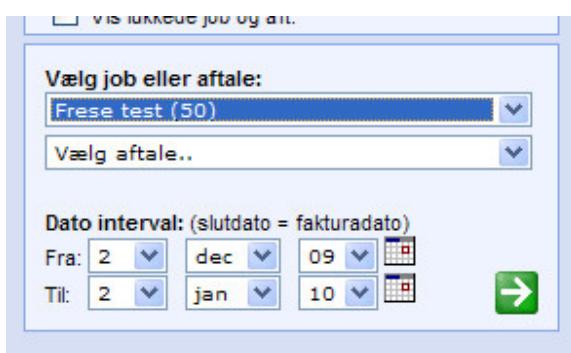
Søg.. (% wildcard) Søg

Kontakter:

ABC 1 (123)

Vis lukkede job og aft.

Step 2 – Vælg job eller aftale



Vælg job eller aftale:

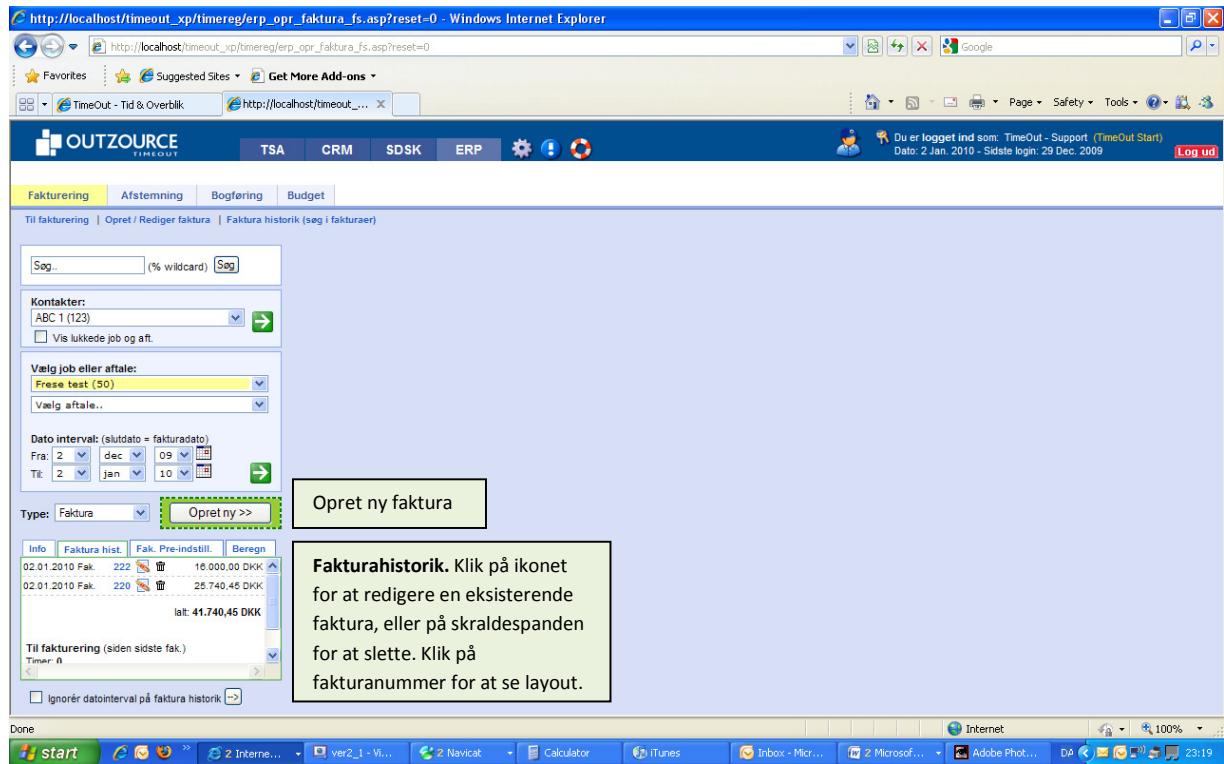
Frese test (50)

Vælg aftale..

Dato interval: (slutdato = fakturadato)

Fra: 2 dec 09

Til: 2 jan 10

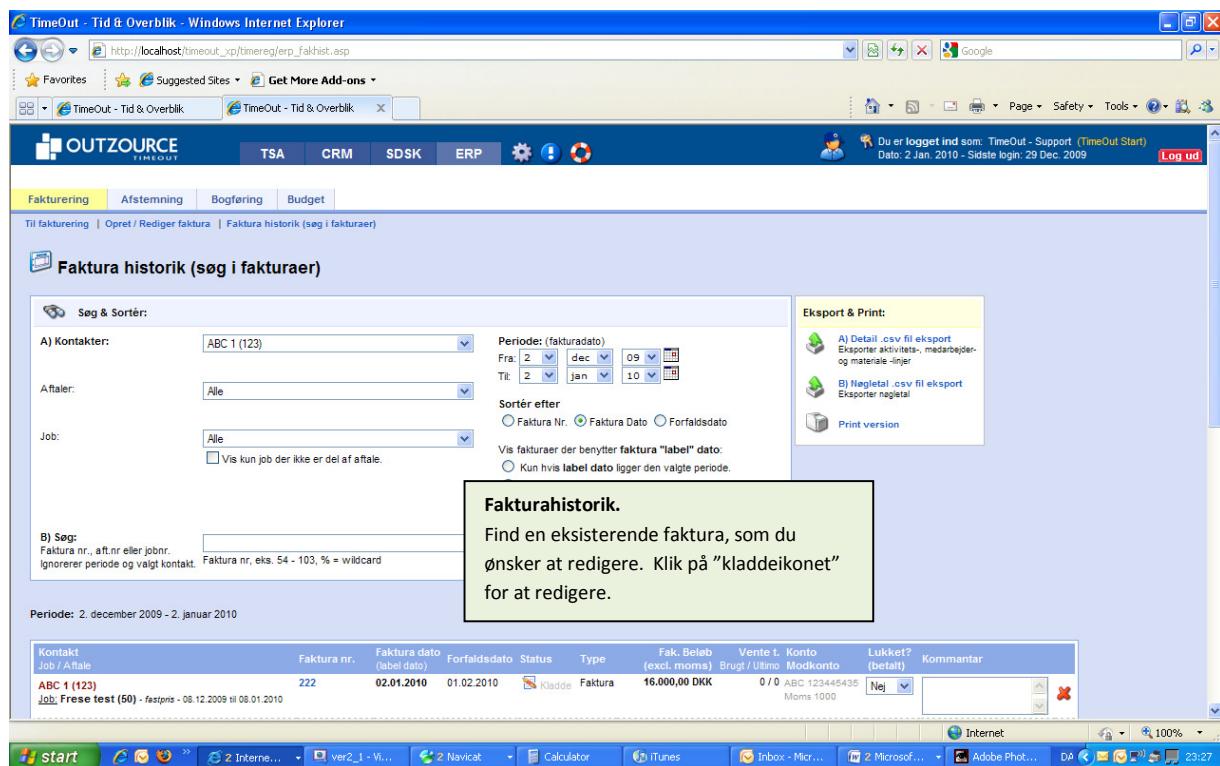


Du er nu klar til at oprette selve fakturaen. Klik på knappen ”**opret ny**” eller klik på ikonet ”**rediger faktura**” for at redigere en eksisterende faktura.

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 - Tid & Overblik interface in Internet Explorer. The top navigation bar includes links for TSA, CRM, SDSK, and ERP. The ERP link is highlighted. The main content area has tabs for Fakturering, Afstemning, Bogføring, and Budget, with Fakturering selected. Below these tabs is a breadcrumb trail: Til fakturering | Opret / Rediger faktura | Faktura historik (søg i fakturaer). The main form is titled "Faktura historik (søg i fakturaer)". It contains two sections: "Søg & Sortér" and "Fakturahistorik".

A) Søg & Sortér:

- Kontakter: ABC 1 (123)
- Aftaler: Alle
- Job: Alle
- Perioden: Fra 2 dec 09 til 10 dec 09
- Sortér efter: Faktura Nr. (selected), Faktura dato, Forfaltsdato
- 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.
Ignorerer periode og valgt kontakt.
Faktura nr. eks. 54 - 103, % = wildcard

Fakturahistorik:

Find en eksisterende faktura, som du ønsker at redigere. Klik på ”kladdeikonet” for at redigere.

Kontakt Job / Aftale	Faktura nr.	Faktura dato (label dato)	Forfaltsdato	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 12345678 Moms 1000	Nej	



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 fakturerer

Step 5: Materialer og udlæg

Step 6: Standardbetalingsbetingelser

Step 1 - Staminformation

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

Labeldato / fakturadato (systemdato)

fakturadato (systemdato), er den dato der bestemmer frem til hvilken dato der skal lukkes for tidsregistrering på jobbet, altså slutdatoen for den periode der faktureres.

Labeldatoen er den dato der bliver vist på fakturaprintet.

Execon benytter **labeldato**, som også er forvalgt og kredittid beregnes udfra denne dato. På denne måde undgår man at systemdatoen bliver den dato fakturaen oprettes (f.eks 5. Feb.), og at man næste gang man fakturerer (i marts) kun får timerne med i perioden fra 5 feb. -28. Feb., da TimeOut altid kigger om der ligger en faktura (udfra **faktura systemdato**) i det valgte interval og kun beregner timer siden sidste faktura.

http://localhost/timeout_xp/timerreg/erp_opp_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_opp_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)

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

Kontakter: ABC 1 (123)

Vælg job eller aftale:

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

Type: Faktura

Info	Faktura hist.	Fak. Pre-indstilling	Beregn
02.01.2010 Fak.	222	16.000,00 DKK	
02.01.2010 Fak.	220	25.740,45 DKK	
Ialt: 41.740,45 DKK			

Til fakturering (siden sidste fak.)
Timer: 0 Ignorér datointerval på faktura historik

Faktura indstillinger (Type: Faktura)

Faktura dato: (systemdato) 2.1.2010

Vis periode på faktura: 2.1.2010 til 2.1.2010

Forfalldato: (Kredit) 30 dage 1.2.2010

Status: Klædte Godkendt

Rabat: Vis rabat-kolonne på faktura

Fakturerings valuta: DKK Kurs gemt på faktura: 100 - Aktuel kurs: 100

Sprog: Dansk

Moms: 25%

Aktiviteter:
Subtotal: 16000,00 DKK

Materialer:
Subtotal: 0 DKK

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

Konto posteringer (Valgfrit)
Opret posteringer på konti oprettet på kontoplanen:
Posterinner tilføjes ved nødvendig konti nørrettes i under henføring

Internet 100% 23:39

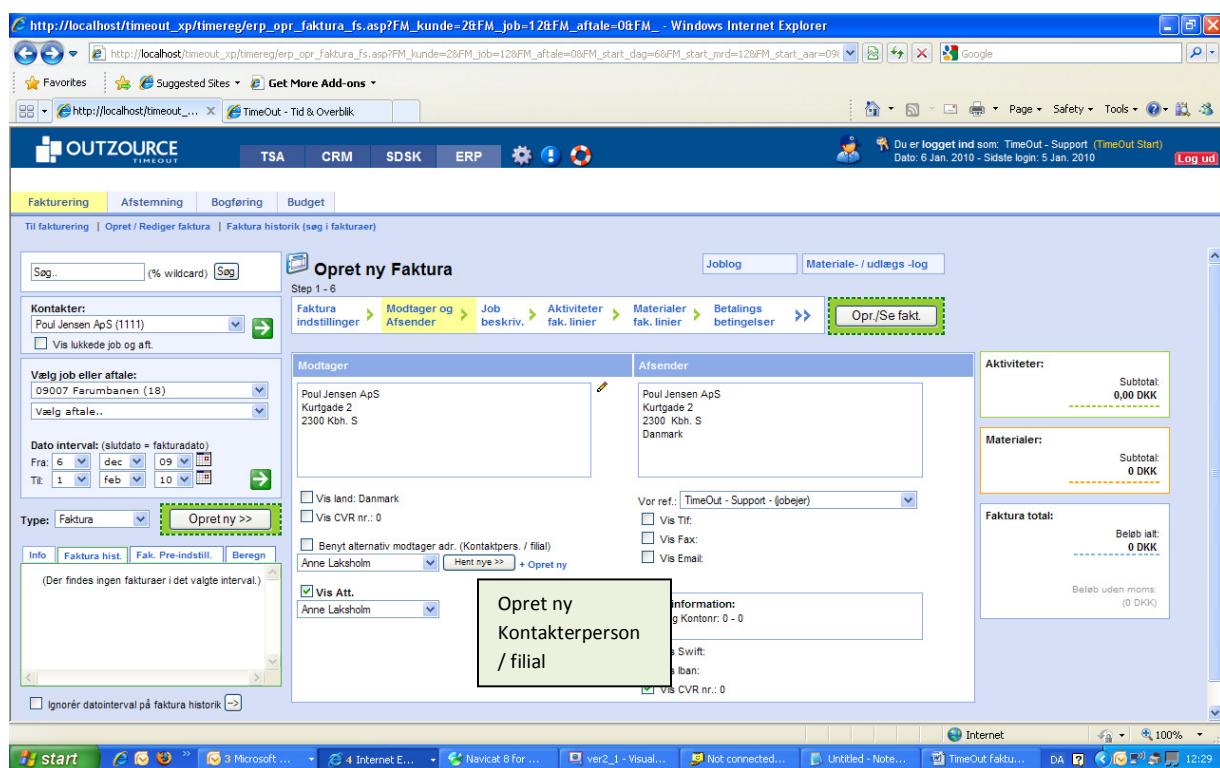
Step 2 – Modtager og afsender

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 - 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: forløb: 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 scroller 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 lhn. 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 (Lhn. timer) Bel. angivet på fakt.	Ændring i antal fak.
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	
A							
Turbo 1	Ingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
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	
C							
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 >>

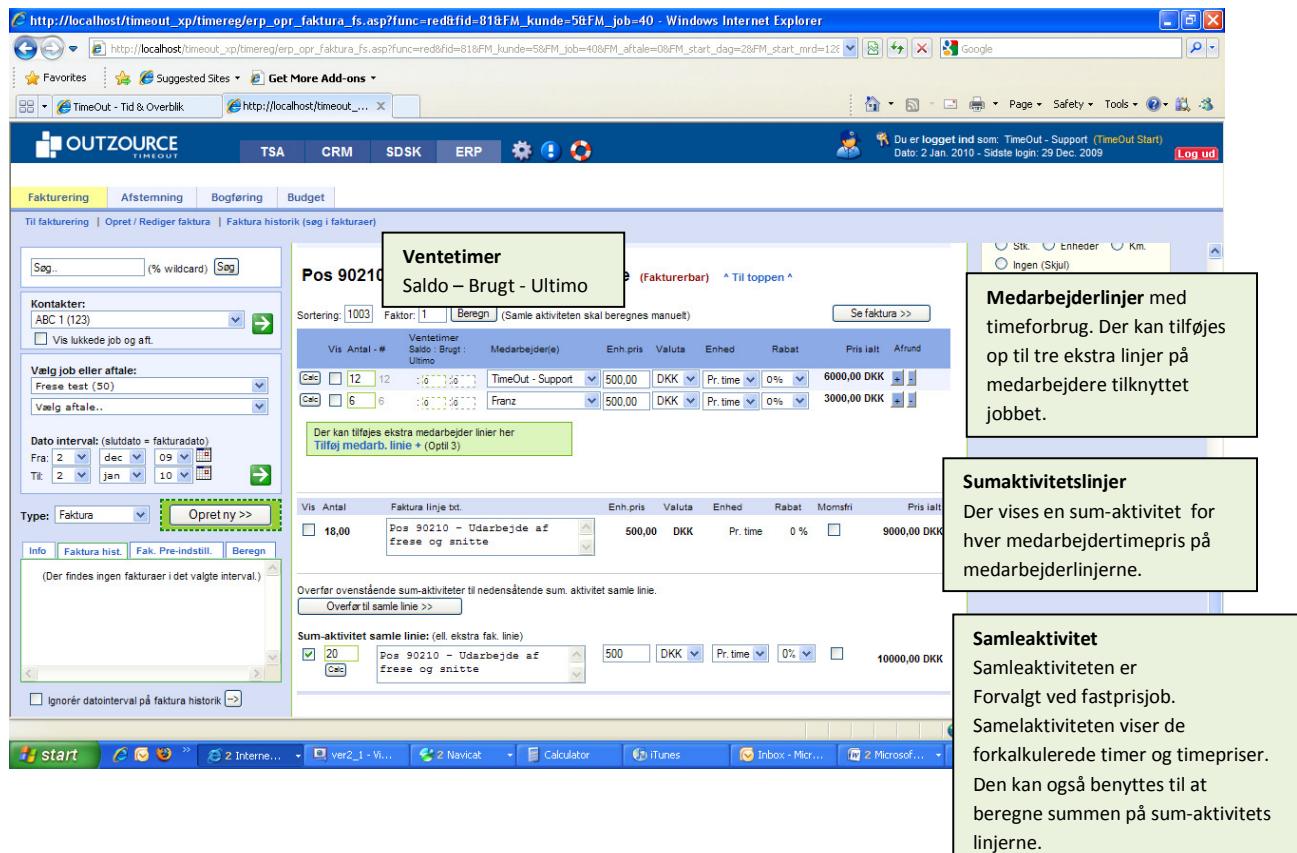
Enheder
Enhed på medarb. linier og på sum akt. angives som:
Timer

Internet 100% 23:56

start Internet Explorer ver2_1 - vi... Navicat Calculator iTunes Inbox - Microsoft... Adobe Photoshop DA

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.

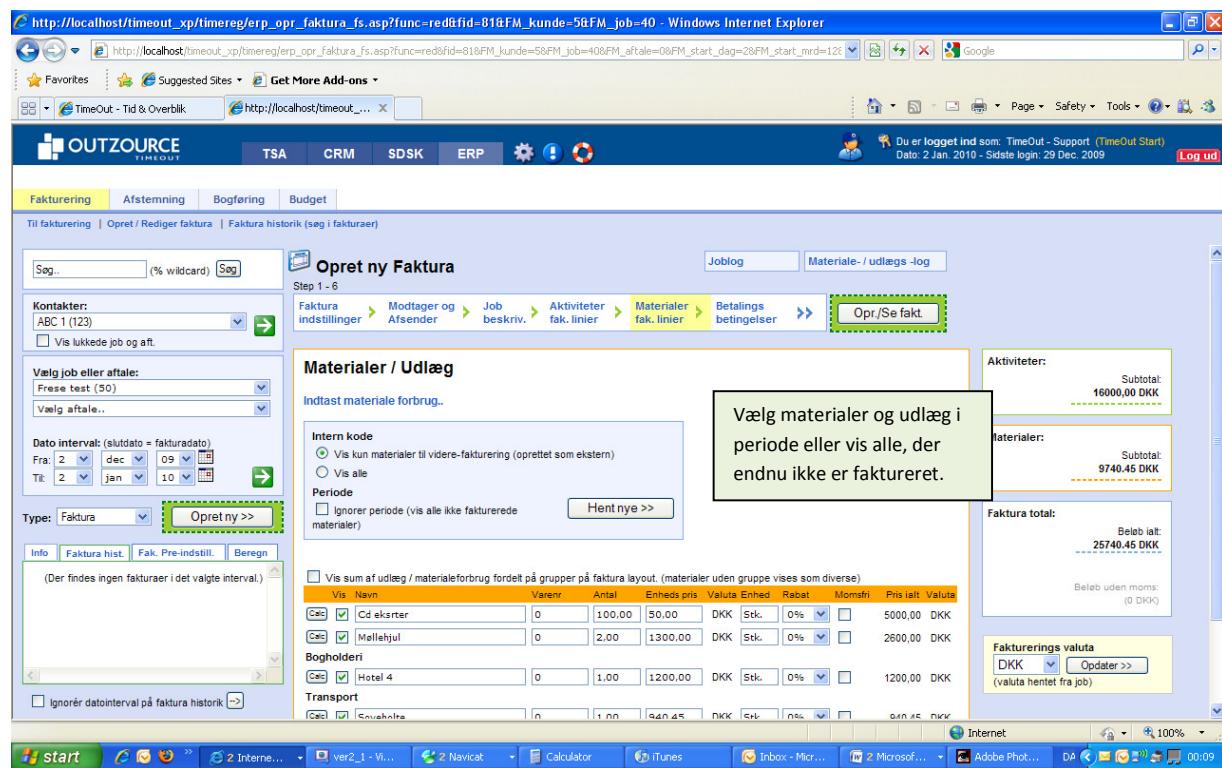
Step 5 - Materialeforbrug / udlæg.

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.

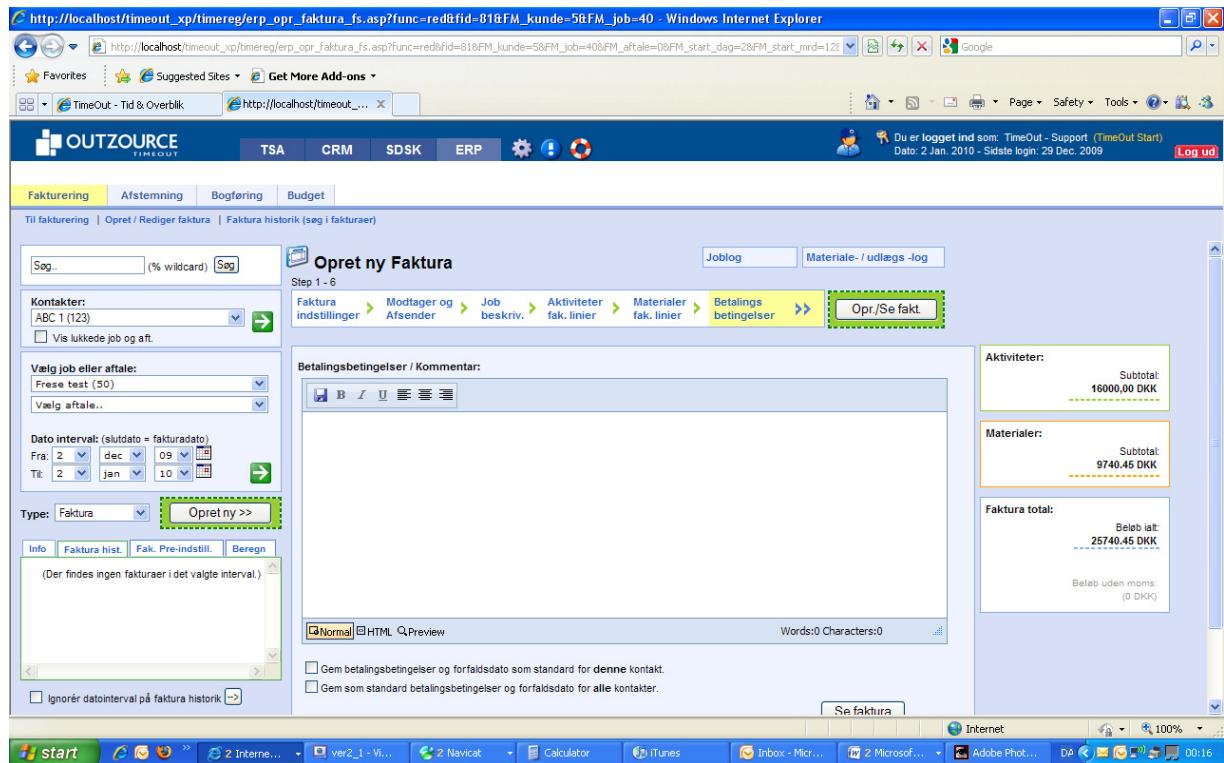
Fakturering af udlæg i grupper

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**”.



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)

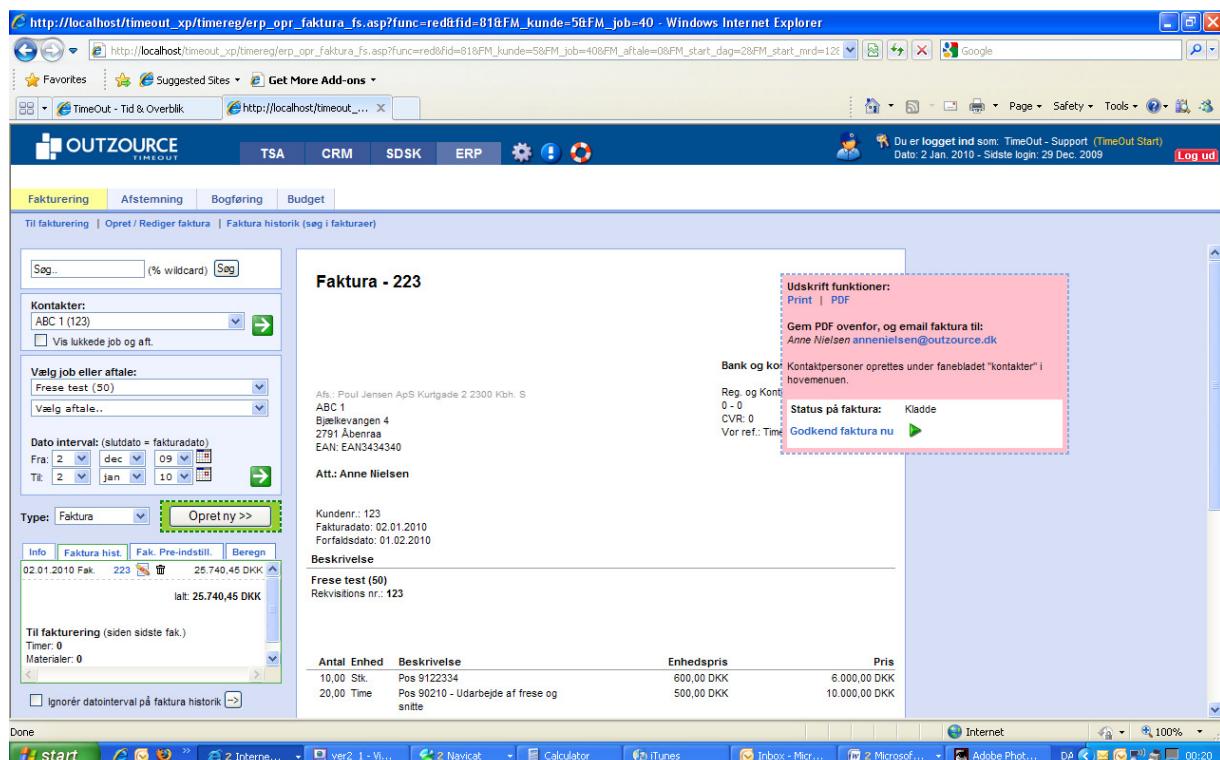
The status bar at the bottom shows various system icons and the time 00:16.

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**, eller **OIOXML** og sende som e-mail samt for at få den vist i printvenlig version.

Mail med den vedhæftede PDF sendes til bogholderi@execon.dk



The screenshot shows the OUTSOURCE TIMEOUT software interface. On the left, there's a search bar and a contact dropdown. Below that is a section for selecting a job or appointment. Further down are date range and type filters. The main area displays an invoice for 'Fres test (50)' with details like address, date, and items. To the right, there's a sidebar with bank and contact information. At the bottom, there's a toolbar with various icons. A red box highlights the 'Print | PDF' button in the top right corner of the main content area. Another red box highlights the 'Gem PDF ovenfor, og email faktura til' button with the recipient 'Anne Nielsen annen Nielsen@outsource.dk'. A third red box highlights the 'Status på faktura' field showing 'Kladde'. A fourth red box highlights the 'Godkend faktura nu' button.



