

# Manual til Job oprettelse i TimeOut

## Indhold

# Basis joboprettelse (projekt)

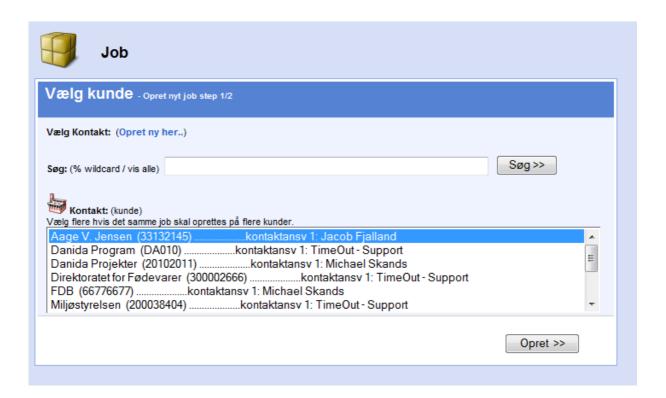
01.01 Jobnavn	side 3
01.02 Timer & Omsætning	side 4
01.03 Jobtype (fastpris / løbende timer)	side 4
01.04 Tilføj aktiviteter	side 5
01.05 Projektgrupper	side 6



# 01.00 Basis joboprettelse

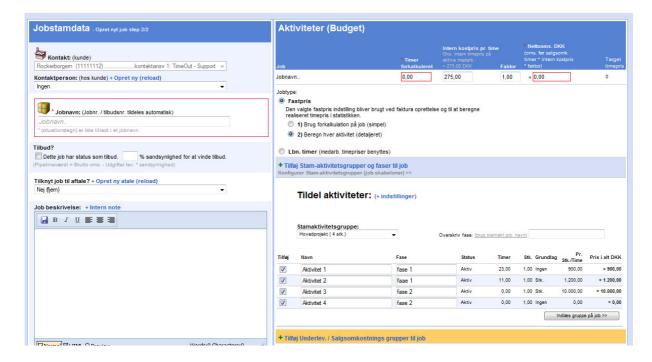
## Step 1

Vælg kontakt (kunde). Det er muligt at søge på kunder og vælge flere kunder hvis man ønsker at oprettet et job på flere kunder samtidig.





# Step 2



## **Basis job-oprettelse**

Der er 4 obligatoriske punkter, ved en basis job-oprettelse, og det er grundlæggende alt hvad der behøves for at oprette et job.

- Jobnavn
- Fastpris / Løbnede timer
- Fokalkulerede timer
- Omsætning

## 01.01 Jobnavn (og jobnr.)

Angiv jobnavn. Der er plads til ca. 250 karakterer.



Jobnr. bliver tildelt automatisk fra en nummerække der er angivet i kontrolpanelet af en administrator. Jobnr. kan ændres ved redigering.



#### 01.02 Forkalkuleret timer & Omsætning

Angiv det forventede timeforbrug og dne forventede omsætning (netto, dvs før salgsomkostninger.)



#### **01.03 Fastpris / løbende timer** (administrator bestemmer default indstillinger)

Vælg om jobbet er et fastpris job eller om det er løbende timer.

#### **Fastpris**

Fastpris, betyder at du fakturerer det beløb du indsætter som netto-omsætning og den target timepris der bliver beregnet (oms/timer) bliver benyttet som timepris for alle medarbejdere på alle aktiviteter.

#### Løbende timer

Løbende timer, betyder at de medarbejder timepriser hver enkelt medarbejder er oprettet med på deres medarbejdertype bliver benyttet som timepris og at man ønsker at fakturere det reelt forbrugte timeforbrug. En senior konsulent bliver således omsat med 1000 kr. pr. time og en junior konsulent med 500 kr. pr. time på den samme aktivitet.



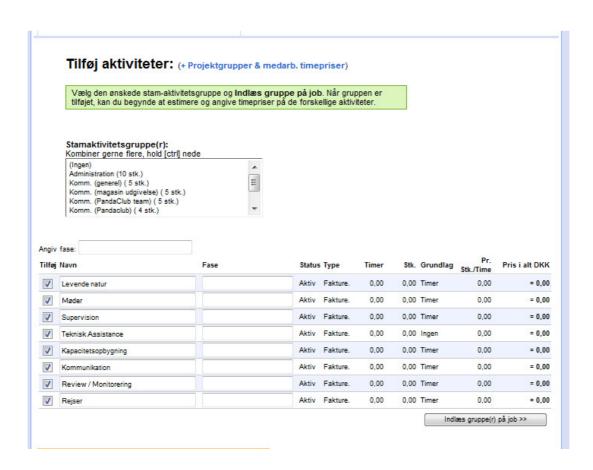
#### 01.04 Tilføj aktiviteter

Vælg den eller de aktivitetsgrupper du vil have oprettet på jobbet. (default gruppen er forvalgt)

Det er muligt at ændre aktivitetsnavn og faser ved indlæsning. Når aktiviteterne er indlæst via **"Indlæs gruppe på job"** (ingen reload) kan du estimere hver enkelt aktivitet (detaljeret budget)

**Grundlag** på aktiviteterne, **timer eller stk**. betyder om det er den tid du bruger på aktiviteten du vil fakturere (f.eks konsulent timer) eller om det er antallet du vil fakturere (f.eks 1000 visitkkort a 2 kr. stk.) . Grundlaget bruges til at finde den samlede pris på aktiviteten.

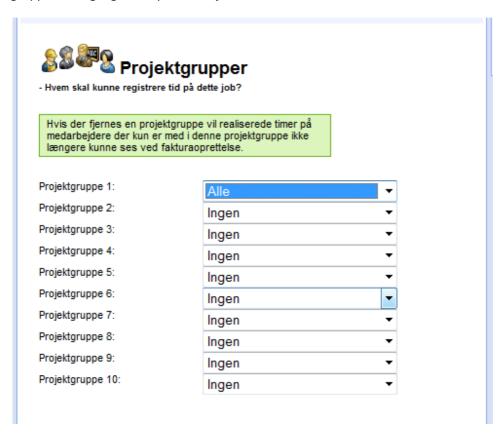
Brug **Sync.** Tjekboksen (når aktiviteterne er indlæst) til at sørge for at det budget du laver på aktiviteterne bliver overført til job linien.





#### 01.05 Projektgrupper

Vælg hvilke projektgrupper der skal have adgang til at timeregistrere på dette job. Projektgrupper kan prædefineres på stam-aktiviteterne, så man ikke skal forholde sig til dette, eller man kan manuelt vælge grupper hver gang man opretter et job.



Vælg synkroniser for at sikre at alle projektgrupper har adgang til alle aktiviteter på jobbet.

Opdater (Sync.) projektgrupper på alle tilhørende aktiviteter, så de følger de projektgrupper der er valgt på jobbet. (Overskriver projektgruppe indstillinger på aktivteter)