



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"

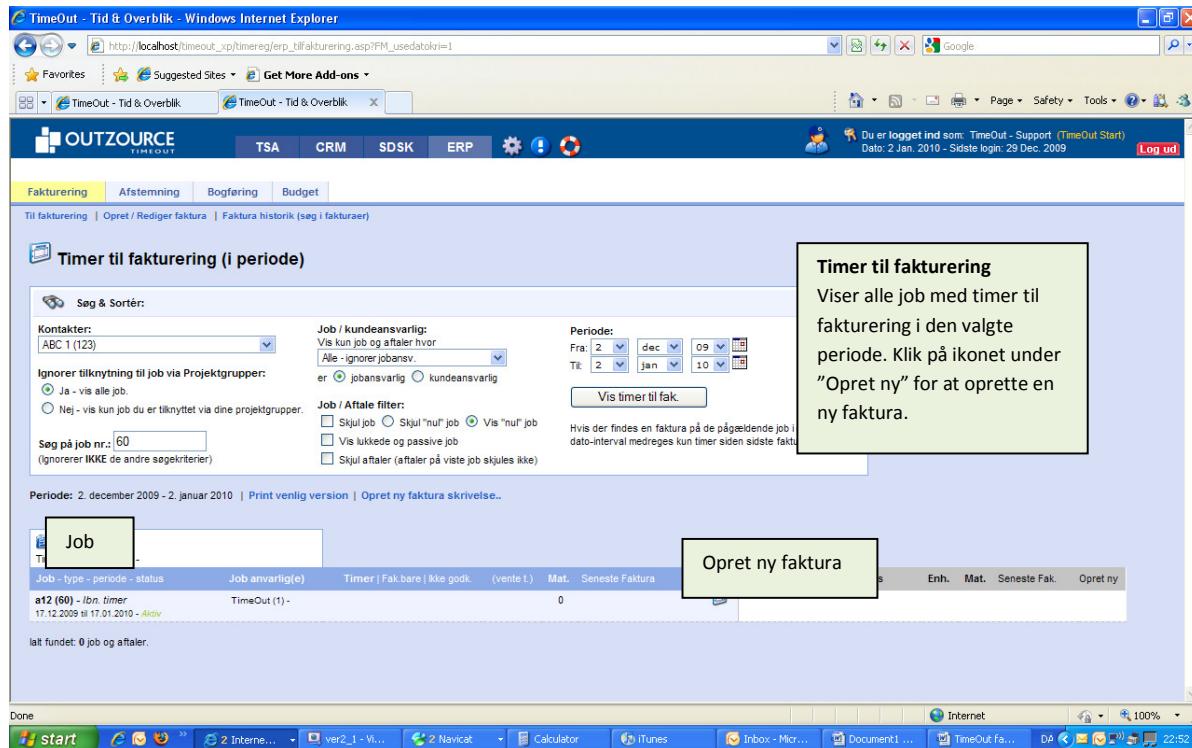
Herefter er der to muligheder for at oprette en ny faktura. Før du kan oprette en faktura, skal du finde det job eller den aftale, du vil fakturere.

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 kan enten stå til seneste fulde måned. Dvs. hvis dagsdato er 5 feb. 2010 vil perioden forvalgt stå til 1 jan. 2010 – 31 jan 2010, eller den kan stå til den periode der blev benyttet ved sidste fakturering. Kontakt OutZourCE for at vælge hvilken af de to muligheder der skal være aktiv i jeres version.



The screenshot shows the 'Timer til fakturering (i periode)' page. On the left, there's a sidebar with 'Seg & Sortér:' and sections for 'Kontakter:', 'Ignorer tilknytning til job via Projektgrupper:', and 'Søg på job nr.:'. The main area has sections for 'Job / kundeansvarlig:', 'Job / Aftale filter:', and 'Periode:'. A large callout box on the right provides instructions: 'Viser alle job med timer til fakturering i den valgte periode. Klik på ikonet under "Opret ny" for at oprette en ny faktura.' At the bottom, there's a summary table with columns like 'Job', 'Job type - periode - status', 'Job anvarlig(e)', 'Timer | Fak. bare | ikke godk.', etc., and a button labeled 'Opret ny faktura'.

Mulighed B

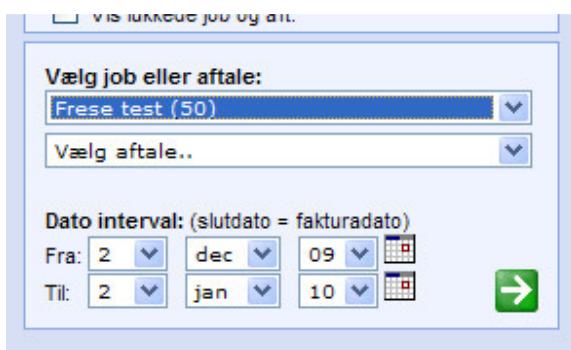
Hvis du på forhånd ved, hvilket job du vil fakturere, kan du vælge punktet **"Opret / rediger faktura"**. Vælg kunde og derefter det ønskede job eller den ønskede aftale.

Step 1 – vælg kontakt

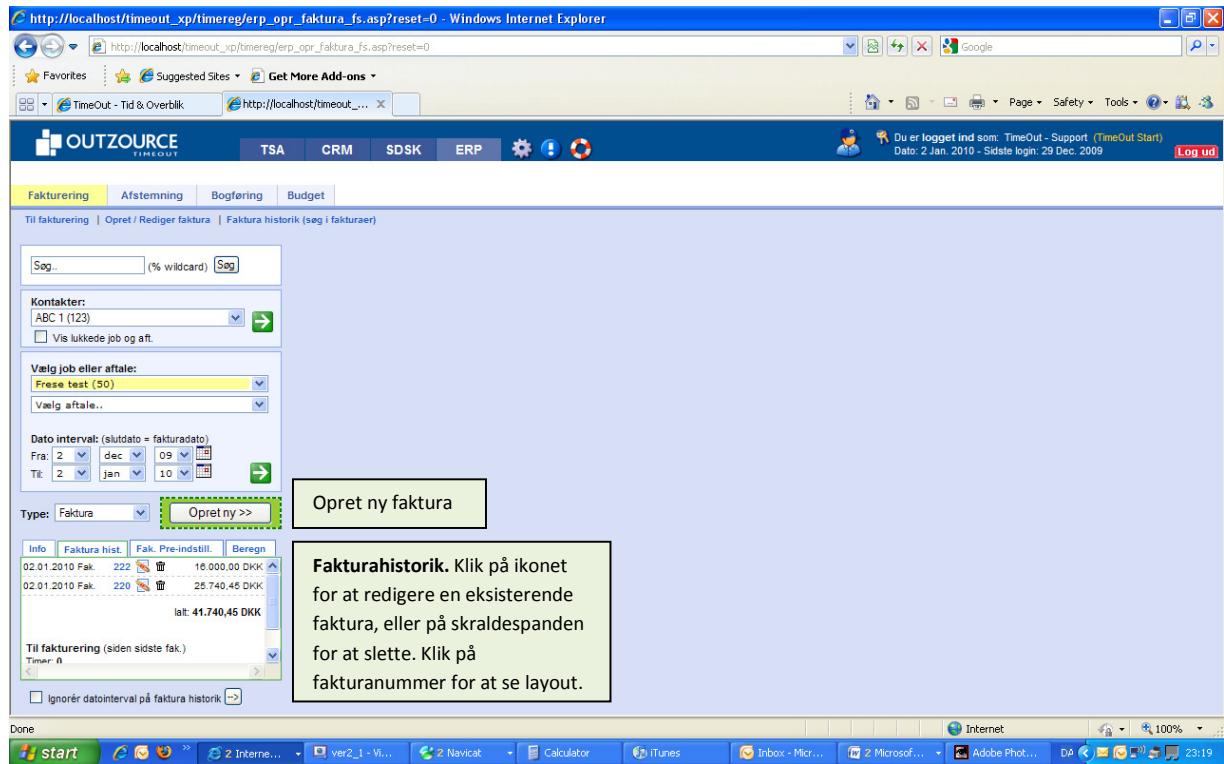


The screenshot shows a search bar with a placeholder 'Søg...' and a dropdown for '% wildcard'. A 'Søg' button is to the right. Below the search bar is a section titled 'Kontakter:' containing a dropdown menu with 'ABC 1 (123)' selected and a green arrow button to its right. There is also a checkbox labeled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

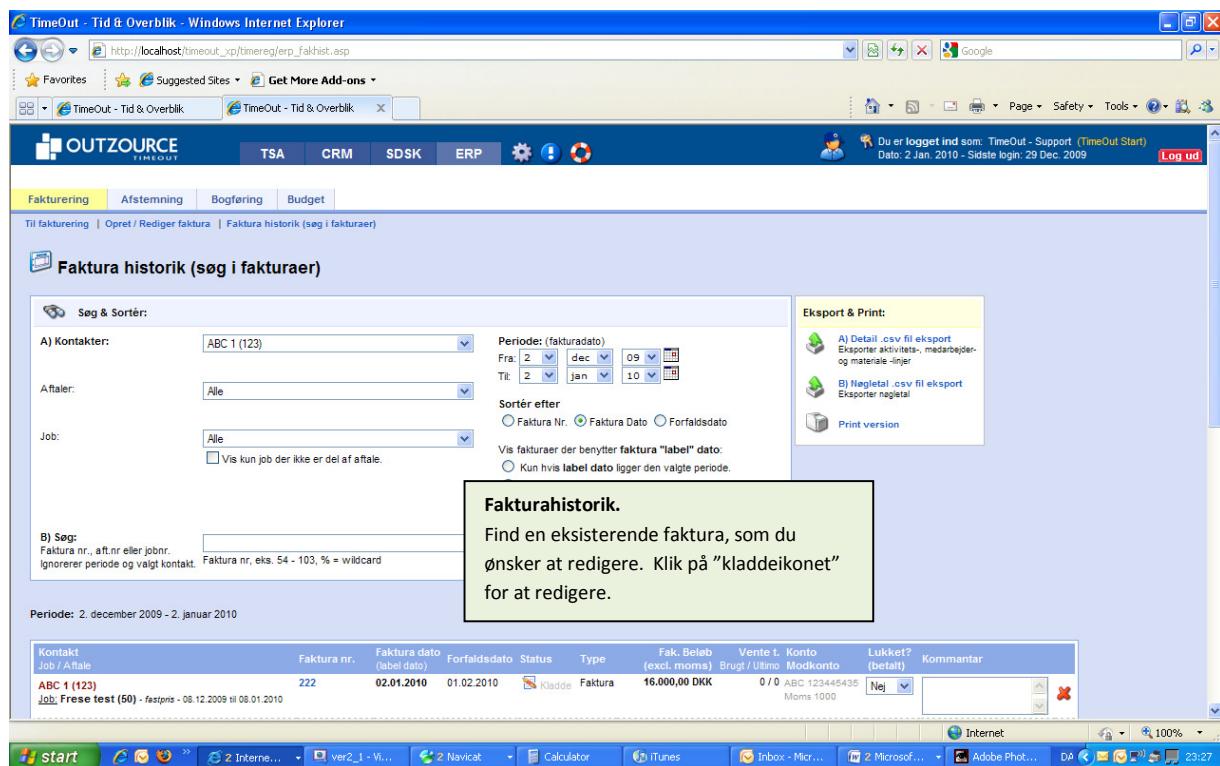


Du er nu klar til at oprette selve fakturaen. Klik på knappen ”**opret ny**” eller klik på ikonet ”**rediger faktura**” for at redigere en eksisterende faktura.

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 - 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 is titled "Faktura historik (søg i fakturaer)".

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.
Ignorerer periode og valgt kontakt.
Faktura nr. eks. 54 - 103, % = wildcard

Eksport & Print:

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

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)	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 12345678 Moms 1000	Nej	

3.0 Opret / rediger faktura (selve fakturaen)

Selv 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)

Som udgangspunkt benyttes **fakturadato (systemdato)**, som default er sat til slutdatoen i det valgte datointerval. Men **Labeldato** benyttes hvis man ønsker at angive en anden fakturadato på fakturaen end den periode der faktureres. F.eks hvis man opretter fakturaen den 5. feb. Og ønsker at angive 31. Jan. som fakturadato på fakturaprint, fordi arbejdet reelt er afsluttet d 31 jan. Og fordi man kredittiden beregnet fra denne dato.

Man skal også benytte **labeldato** hvis man 5 feb. opretter en faktura , og har sat perioden til seneste fulde måned (1. Jan. – 31. jan.). På denne måde undgår man at systemdatoen bliver 5. Feb., så man næste gang man fakturerer kun får timerne i perioden fra 5 feb. -28. Feb. med, 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

Brug slutdato som fakturadato (label)

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 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

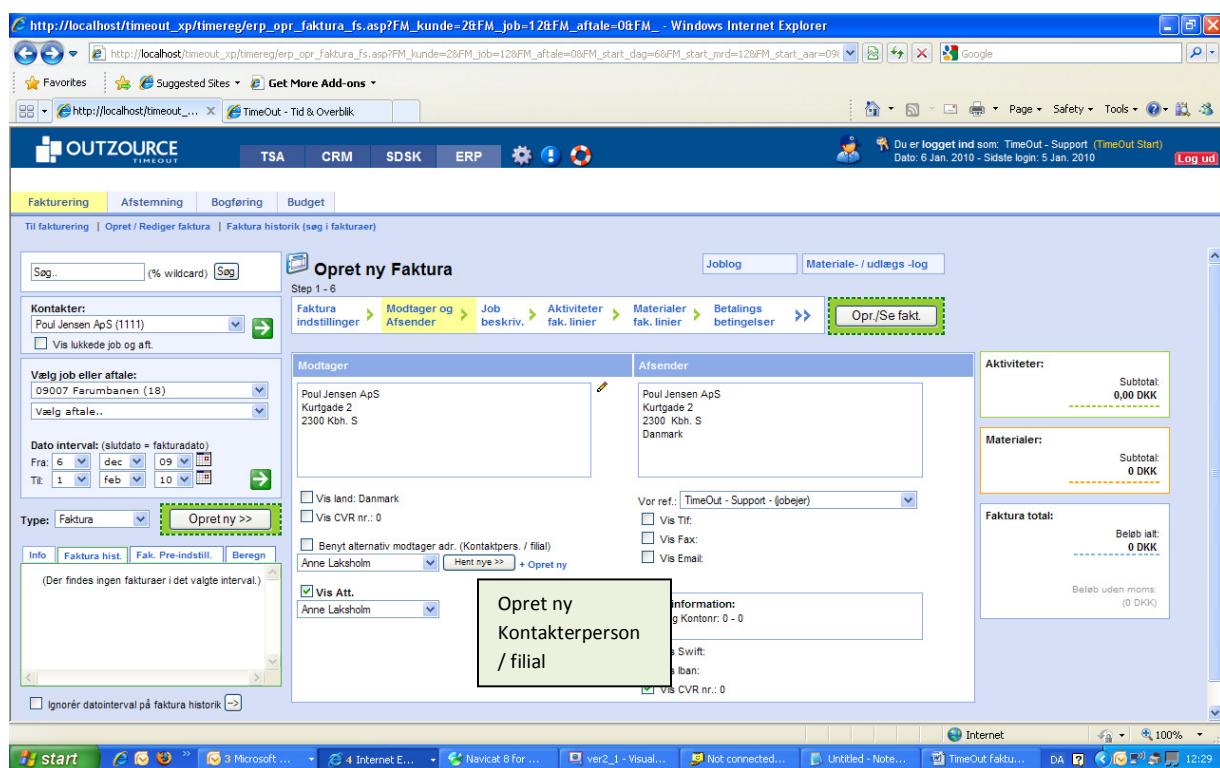
Step 2 – Modtager og afsender

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: forvalt: 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.

Vis ikke udspecifcering af aktivits- og materiale -linjer på faktura. (vis kun total beløb)

Det er muligt at vælge om man vil udspecificere sin faktura med aktivitetslinjer og materiale linjer, eller om man bare vil vise jobbeskrivelsen og total beløbet.

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)

Screenshot of the OUTSOURCE TIMEOUT software interface showing the 'Fakturering' (Invoicing) module.

The main window displays a grid of activity lines (Aktiviteter) for a specific invoice. The columns include:

- Faser og aktiviteter
- Ber. grundlag
- Forkalk. stk.
- Forkalk. tim.
- Budget (Fast pris)
- Real. tim. i periode
- Omsætning (Lbn. timer)
- Ændring i antal angivet på fak.
- Jobtype: Lbn. timer

The grid contains the following data:

Faser og aktiviteter	Ber. grundlag	Forkalk. stk.	Forkalk. tim.	Budget (Fast pris)	Real. tim. i periode	Omsætning (Lbn. timer)	Ændring i antal angivet på fak.	Jobtype: Lbn. timer
Banner produktion	Timer	4,00	200,00	180.000,00	49,00	18.500,00		
Website	Ingen	1,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00		
Skilte produktion	Ingen	1,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00		
Mørelverwer	Ingen	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

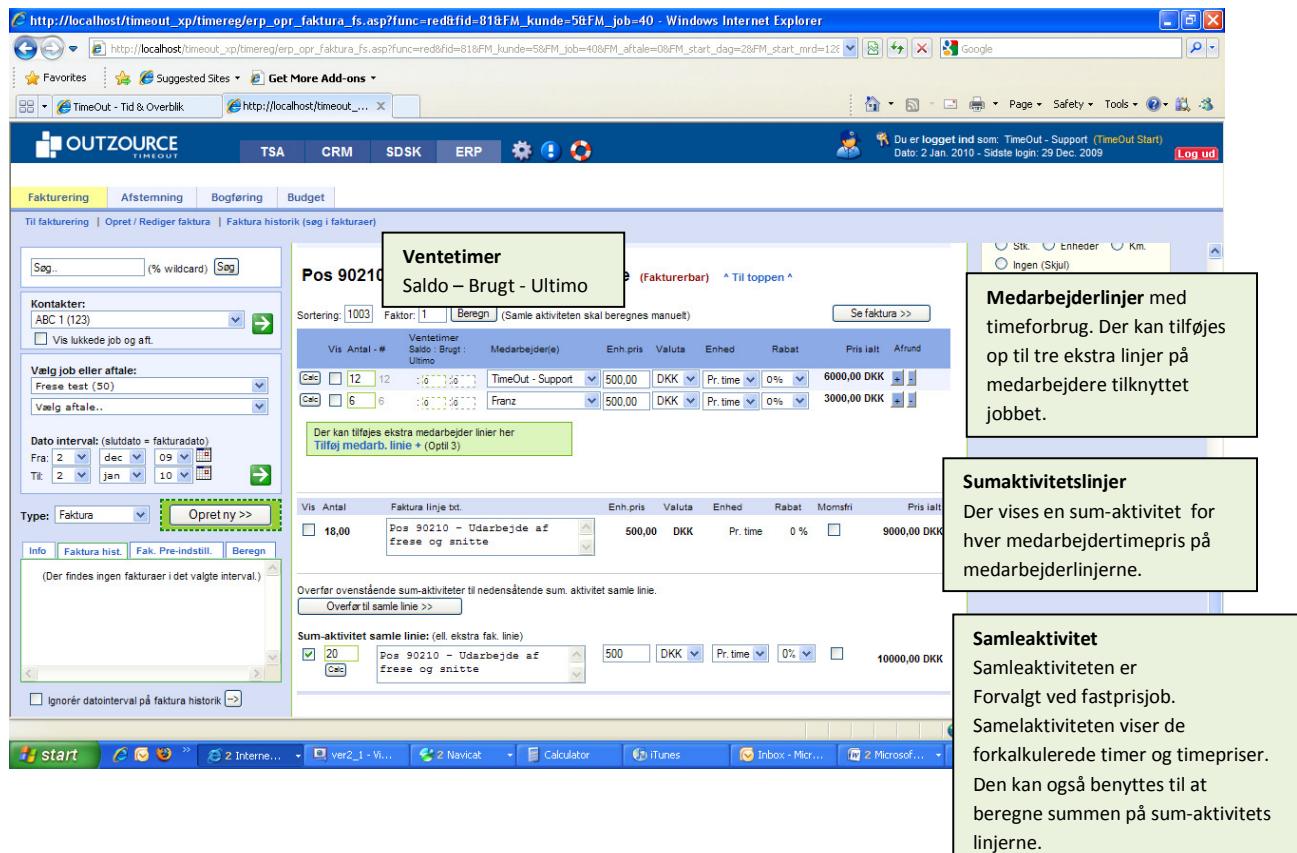
On the right side of the screen, there are summary boxes for:

- Aktiviteter: Subtotal: 18500,00 SEK
- Materialer: Subtotal: 500 SEK
- Faktura total: Beløb alt: 19000 SEK
Beløb uden moms: (0 SEK)
- Faktureringens valuta på faktura: SEK
Rabat (Kun sum akt. linier): 0%
Enheder: Enhed på medarbejdere linier og på sum akt. angives som: Timer

At the bottom of the interface, there is a taskbar with various icons and a status bar showing the date and time (22.01.2010 10:54).

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.

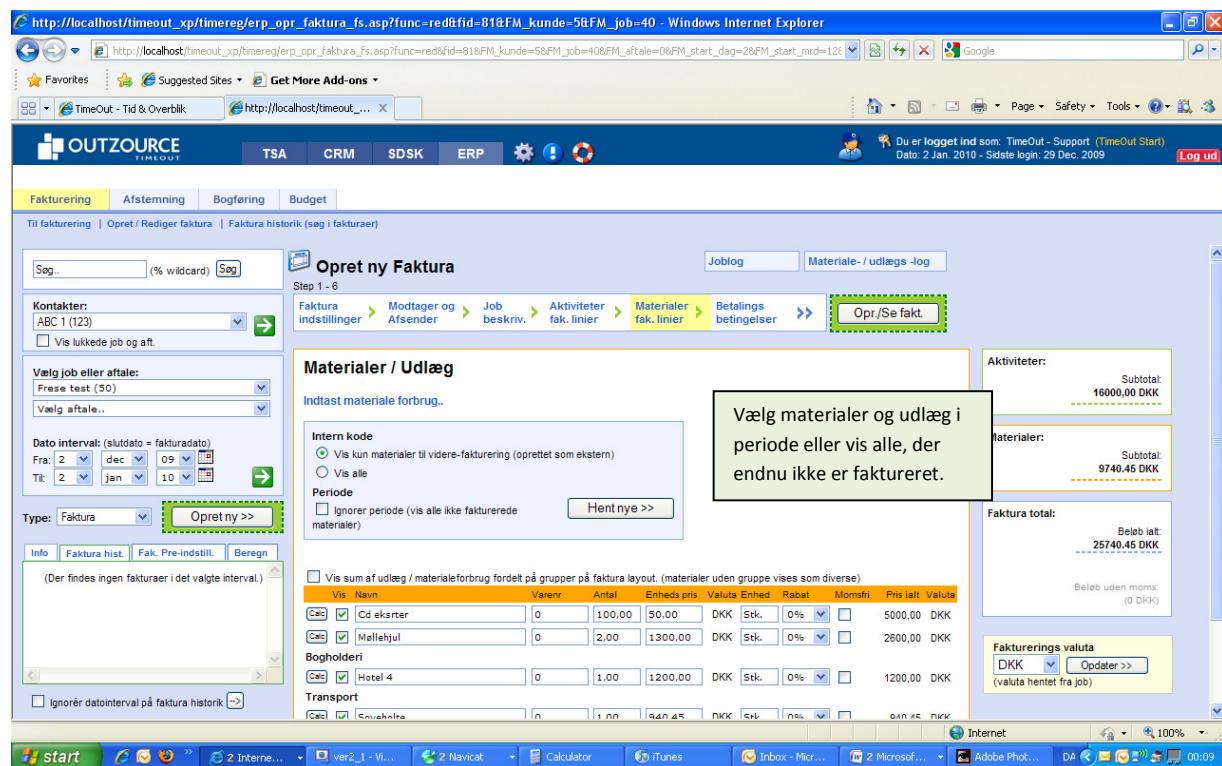
Step 5 - Materialeforbrug / udlæg.

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.

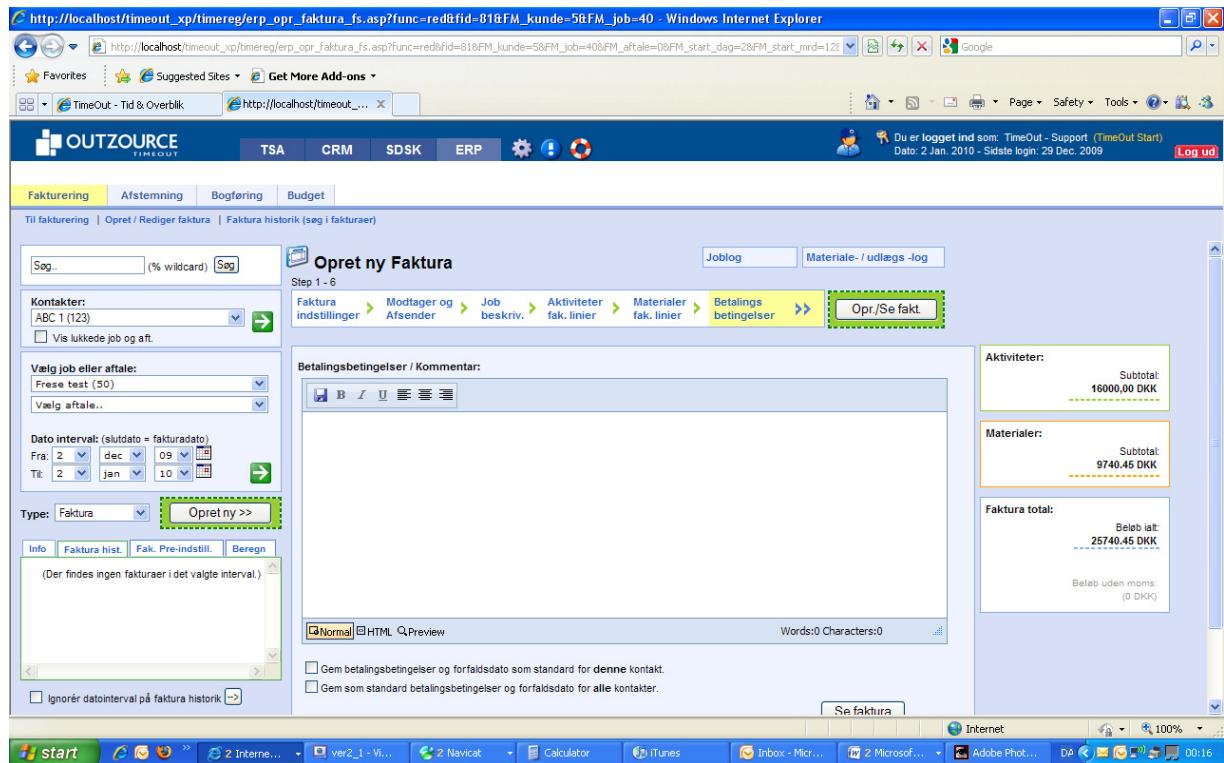
Fakturering af udlæg i grupper

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:

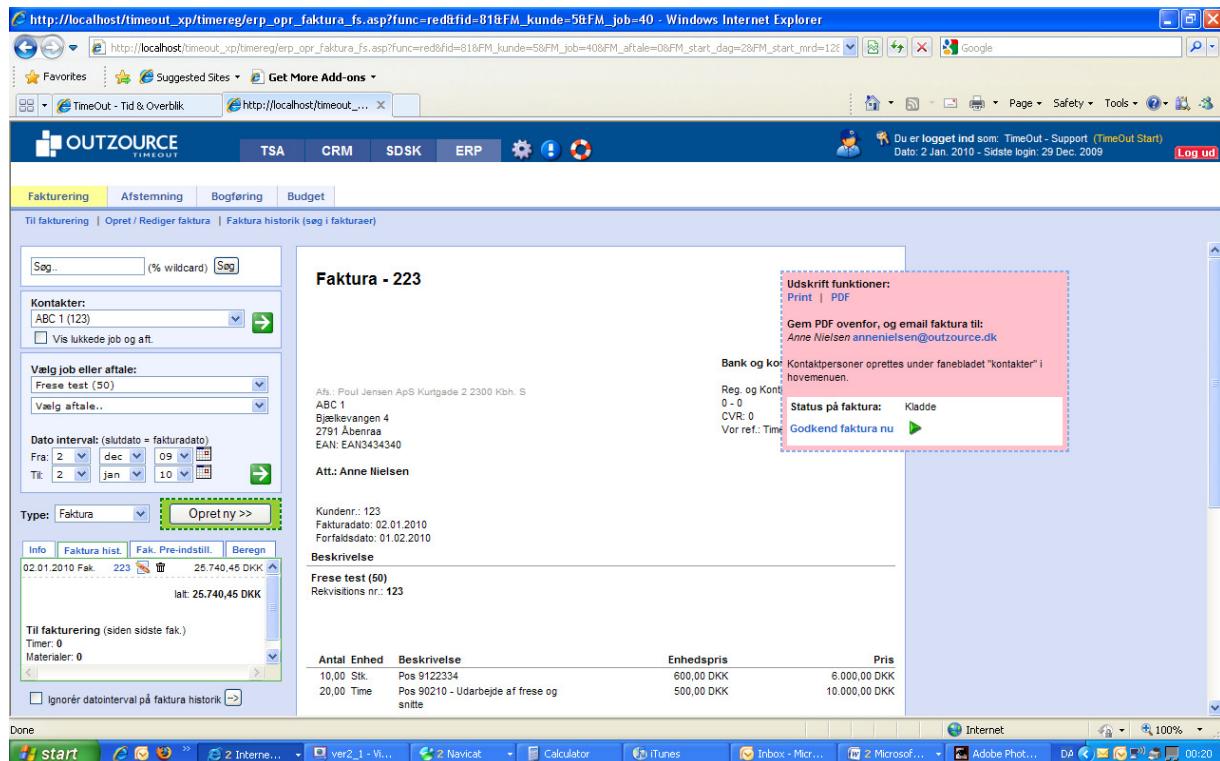
- Aktiviteter:** Subtotal: 16000,00 DKK
- Materialer:** Subtotal: 9740,45 DKK
- Faktura total:** Beløb alt: 25740,45 DKK
Beløb uden moms: (0 DKK)

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** og sendes som e-mail samt for at få den vist i **printvenlig** version. Det er også muligt at oprette en **OIOXML** version af fakturaen til virksomheder der ønsker at modtage fakturaen digitalt.



The screenshot shows the OUTSOURCE TIMEOUT ERP system interface. On the left, there's a search bar and a sidebar with various filters like 'Kontakter', 'Vælg job eller aftale', and 'Data interval'. The main area displays an invoice for 'Fak. 223' with details such as 'Afs.: Poulsen ApS Kortgade 2 2300 Kbh. S', 'Kundensnr.: 123', and 'Beskrivelse: Frese test (50)'. A table below lists items with columns for 'Antal', 'Enhed', 'Beskrivelse', 'Enhedspris', and 'Pris'. On the right, a sidebar contains several buttons and links related to printing ('Udskrift funktioner: Print | PDF'), saving as PDF ('Gem PDF ovenfor, og email faktura til: Anne Nielsen annen Nielsen@outsource.dk'), and managing contacts ('Kontaktpersoner oprettes under fanebladet "kontakter" i hovedmenuen'). It also shows the invoice status as 'Kladde' and a button to 'Godkend faktura nu'.





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

Kontakt OutZourCE for tilretning af fakturalayout.

A screenshot of the OutZourCE software interface. The main window shows a "Fakturering" (Invoicing) screen with a sidebar for "Tid & Overblik" (Time & Overview). The central area displays an invoice titled "Faktura - 223".

Bank og kontonr.:
Kontonr.: 0 - 0
CVR: 0
Vær. ref. TimeOut - Support

At: Anna Nielsen

Kunder: 123
Fakturadate: 01.01.2010
Fodt: 01.02.2010
Beskrivelse:

Fra: 01.01.2010
Revisions nr.: 123

Antal Enhed	Beskrivelse	Enhedspris	Pris
10.00	Pos 912233	600,00 DKK	6.000,00 DKK
20.00	Time Pos 90210 - Udarbejde af frese og mutter	900,00 DKK	18.000,00 DKK

Antal Enhed	Beskrivelse	Enhedspris	Pris
1,00	Pos 90210	1.200,00 DKK	1.200,00 DKK
1,00	Pos 90210	940,45 DKK	940,45 DKK
2,00	Mødestål	1.300,00 DKK	2.600,00 DKK
100,00	Cd skærer	50,00 DKK	5.000,00 DKK

Sænke prisen med 10%
Ignorér datoene
Done

The URL in the browser bar is: http://localhost:10000/outsource_erp/fak_godkend_2007.asp?print=1&jobid=40&afhd=0&ud=02&kd=08&FM_gb=8&FM_usedateinterval=1