

Soft One[®]

Handbok

Utlägg på order

GO



Innehållsförteckning

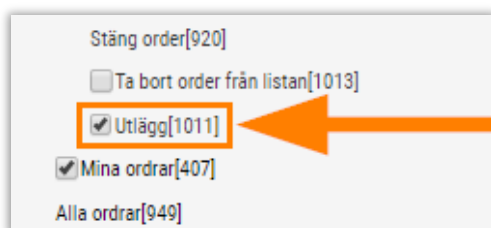
1. Uppsättning	3
1.1. Behörigheter	3
1.2. Utläggstyper	3
2. Registrera utlägg	4
2.1. Registrera utlägg på webben	4
2.2. Registrera utlägg i appen.....	5
3. Fältbeskrivning	7
4. Attestering av utlägg	8
5. Uppföljning av utlägg	9
6. Övrigt	9

Utlägg på order

1. Uppsättning

1.1. Behörigheter

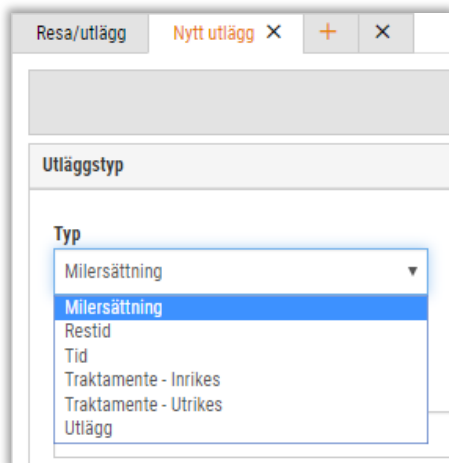
För att få tillgång till utläggsregistrering på order behöver behörigheten "Utlägg [1011]" aktiveras på licensen/företaget/rollen. Behörigheten finns i trädet under *Försäljning > Order > Orderregistrering > Utlägg*.



1.2. Utläggstyper

Innan man kan börja registrera utlägg behöver önskade utläggstyper läggas upp. Följ nedan steg.

1. Navigera till *Personal > Inställningar > Tid > Resa/utlägg*.
2. Tryck på pluset för att skapa en ny utläggstyp.
3. Ange typ, kod, namn och enhet.



4. Ange den löneart som ska ligga till grund för den anställdes ersättning.
5. Ange den artikel som utlägget ska generera som en artikelrad på ordern.

6. Spara.

Resa/utlägg **Nytt utlägg** * x + x

Utläggstyp

Typ
Milersättning

Kod * Mil **Namn *** Milersättning

Beskrivning

Enhet Antal **Minuter/antal vid konstantregler** 0

7. Nu finns utläggstypen tillgänglig att använda i orderregistreringen.

2. Registrera utlägg

2.1. Registrera utlägg på webben

Nedan följer en kort instruktion för hur man registrerar utlägg på webben. Det finns även möjlighet att registrera utlägg i Personalmodulen på sidan Attestera tid (utan koppling till order/projekt).

1. Gå till *Försäljning > Order > Order*.
2. Öppna valfri order.
3. Öppna expandern *Utlägg*.

Ordrar **Order 2328** x + x

<< < > >>

> Projektorder 2328 | Kund: Test Testsson ändrar vad som | Status: Underlag | Projektnr: 2328

> Artikelrader Summa: 0,00 | Moms: 7,50 | Totalt: 38,00 | Kvar att fakturera: 30,50

> Tid- och projektredovisning

> **Utlägg**

> Dokument

> Checklistor

4. Tryck på knappen Nytt utlägg.

+ Nytt utlägg

5. Ange utläggstyp, anställd och övriga uppgifter för utlägget. Beroende på vilken typ som angivits på utläggstypen som används så aktiveras/inaktiveras olika fält.

The screenshot shows a form titled "Lägg till" (Add) for creating a new expense entry. The form is organized into several sections:

- Utläggstyp ***: A dropdown menu with "Utlägg" selected.
- Anställd ***: A dropdown menu with "Sture Allberg" selected.
- Fr.o.m. datum ***: A date field with "2019-12-12" and a calendar icon.
- Fr.o.m. klockan**: A time field with "00:00".
- T.o.m. datum**: A date field with "2019-12-12".
- T.o.m. klockan**: A time field with "00:00".
- Antal**: A numeric field with "1,00" and a checkbox for "Eget pris" (checked).
- Pris**: A numeric field with "500,00".
- Belopp inkl. moms**: A numeric field with "500,00".
- Moms**: A numeric field with "100,00".
- Belopp att fakturera**: A numeric field with "500,00".
- Ska faktureras**: A checkbox that is checked.

Below the form fields, there is a yellow banner with the text "Kom ihåg att lämna in kvitton!". Underneath, there are two text areas for "Intern notering" and "Extern notering". At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save).

6. Spara. Nu visas utlägget i listan och man ser även summeringar för utlägg och fakturerade utlägg längst ned.

The screenshot shows a list view of expenses. The list has the following columns: Anställd, Utläggstyp, Antal, Datum, Belopp, and Belopp att fakturera. A single entry is visible:

Anställd	Utläggstyp	Antal	Datum	Belopp	Belopp att fakturera
Sture Allberg	Utlägg	1,00	2019-12-12	500,00	500,00

Below the list, there are summary rows:

Summa utlägg	500,00	Summa fakturerade utlägg	500,00
Totalt 1			

2.2. Registrera utlägg i appen

Nedan följer en kort instruktion för hur man registrerar utlägg i appen.

1. Gå till sidan *Order*.
2. Öppna valfri order.
3. Tryck på pluset för expandern "Utlägg".
4. Välj en utläggstyp.

The screenshot shows a screen titled "Utlägg" (Expense) with a dropdown menu for "Utläggstyp" (Expense type). The dropdown menu is currently empty, showing only the text "Utläggstyp".

- Nu visas olika fält beroende på vilken utläggstyp som angivits. Se avsnitt 3 för närmare beskrivning av respektive fält.
- Ange önskade uppgifter för utlägg.

Utlägg

Utläggstyp

Utlägg

Datum

2019-12-12

Antal

1,00

Eget pris

Pris

500

Ska faktureras

Belopp att fakturera

500,00

Belopp inkl moms

500,00

Moms

100

- Det finns även möjlighet att ange en intern och en extern notering.

Kom ihåg att lämna in kvittan!

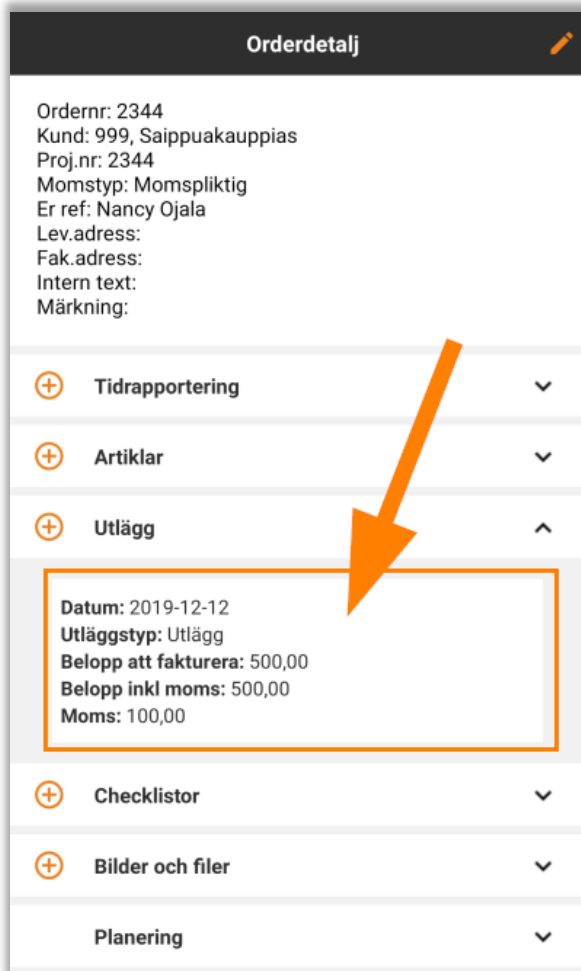
Intern notering

Extern notering

SPARA

- Spara.

9. Nu visas utlägg under expandern "Utlägg". Om man trycker på utlägg kommer man in i redigeringsläget och har då möjlighet att göra justeringar om något blev fel.



Orderdetalj

Ordernr: 2344
Kund: 999, Saippukauppias
Proj.nr: 2344
Momstyp: Momspliktig
Er ref: Nancy Ojala
Lev.adress:
Fak.adress:
Intern text:
Märkning:

+ Tidrapportering

+ Artiklar

+ Utlägg

Datum: 2019-12-12
Utläggstyp: Utlägg
Belopp att fakturera: 500,00
Belopp inkl moms: 500,00
Moms: 100,00

+ Checklistor

+ Bilder och filer

Planering

3. Fältbeskrivning

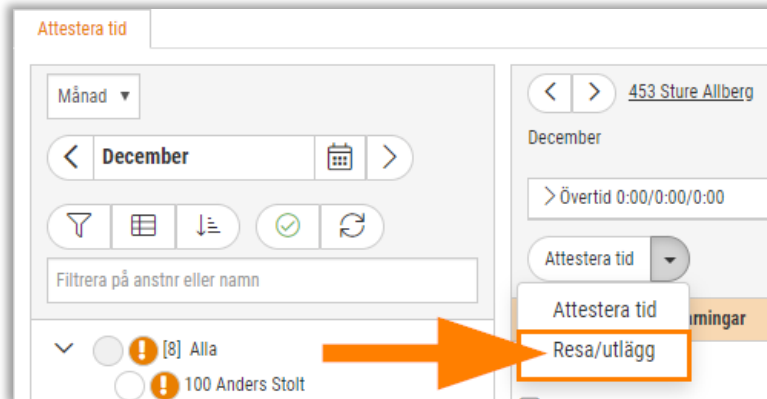
Nedan följer en kort beskrivning av de viktigaste fälten.

- **Datum:** Vilket datum utlägg utfördes. När man väljer en typ som avser traktamente anges istället ett datumintervall (fr.o.m. datum/klockslag och t.o.m. datum/klockslag).
- **Antal:** Antal utlägg, antal mil etc.
- **Tid:** Antal timmar
- **Eget pris:** Om kryssrutan är vald måste man ange ett eget pris. Annars beräknas priset utifrån den formel som är knuten till utläggstypens löneart.
- **Pris:** Ange priset för utlägg om kryssrutan "Eget pris" är vald. Annars är detta fält inaktiverat och visar texten "Hämtas enligt formel".
- **Ska faktureras:** Välj om utlägg ska faktureras, dvs. om en artikelrad ska genereras.

4. Attestering av utlägg

Attestering av utlägg sker på sidan *Attestera tid* i Personalmodulen.

1. Gå till *Personal > Tid > Attestera tid*.
2. Växla över till sidan Resa/Utlägg genom att trycka på pilen bredvid Attestera tid, se nedan.



3. Nu visas de utlägg som har registrerats för vald anställd och period. Här ser man tydligt vilken order/projekt som

The screenshot shows the 'Resa/utlägg' table with the following data:

Utläggstyp	Ordernummer	Projektnr	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Moms	Kontering	Status
Utlägg	2120	2120	2019-12-12	2019-12-12	1,00	500,00	500,00	100,00	7010	

4. Expandera utlägg genom att trycka på pilen för att visa ytterligare information såsom "Löneart".

The screenshot shows the expanded 'Utlägg' row with the following data:

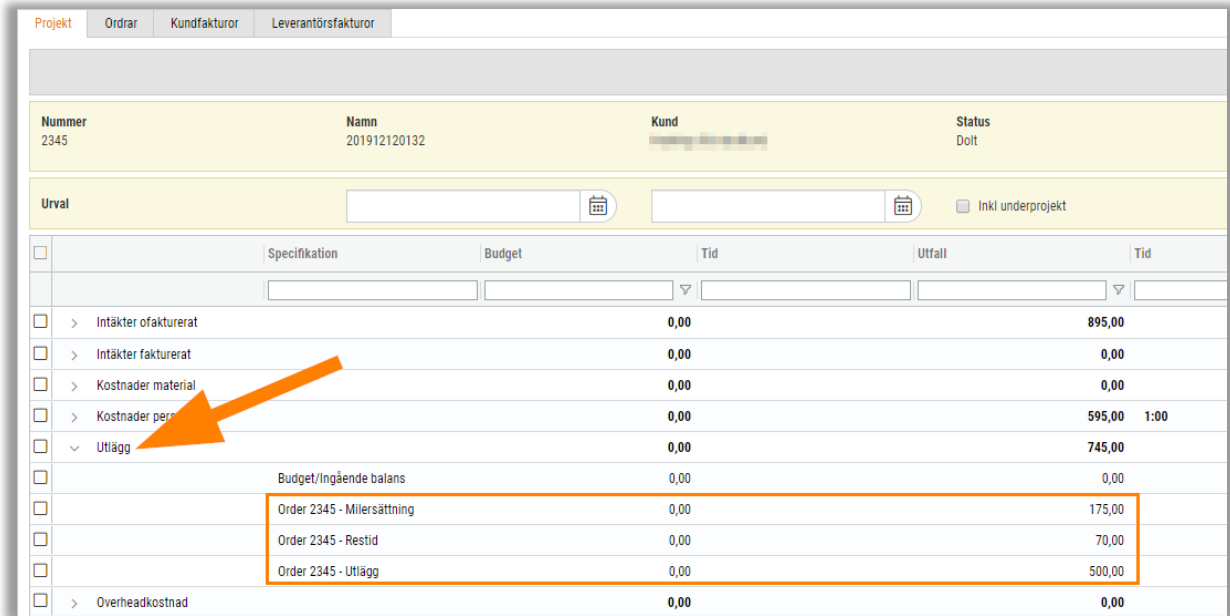
Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal
Månadslön	2019-12-12	2019-12-12	1,00

5. Markera det utlägg som ska attesteras och välj sedan önskad attestnivå.

The screenshot shows the 'Resa/utlägg' table with the 'Utlägg' row selected. A dropdown menu is open, showing 'Reg', 'Klar', and 'Attest' options. An orange arrow points to the 'Attest' option.

5. Uppföljning av utlägg

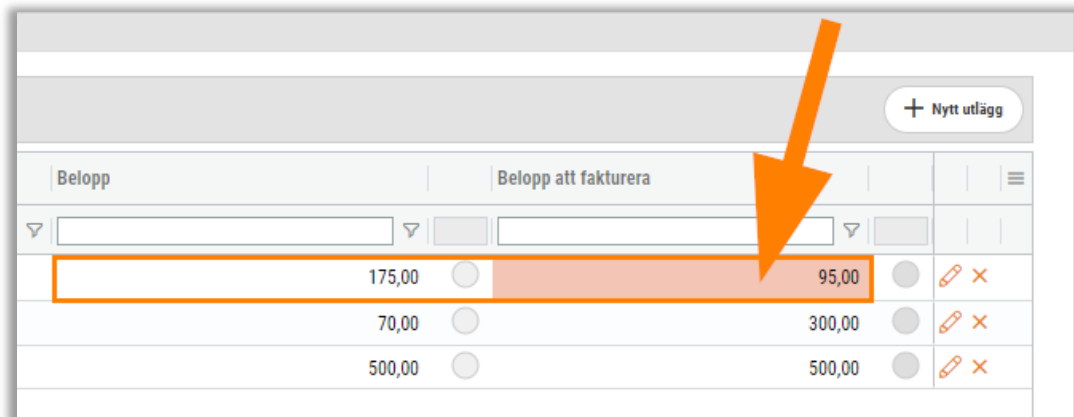
På sidan *Projektöversikt* finns det möjlighet att följa upp de utlägg som har registrerats. Utlägen grupperas utifrån order och utläggstyp.



Urval	Specifikation	Budget	Tid	Utfall	Tid
<input type="checkbox"/>	> Intäkter ofakturerat		0,00		895,00
<input type="checkbox"/>	> Intäkter fakturerat		0,00		0,00
<input type="checkbox"/>	> Kostnader material		0,00		0,00
<input type="checkbox"/>	> Kostnader pers		0,00		595,00 1:00
<input type="checkbox"/>	Utlägg		0,00		745,00
<input type="checkbox"/>	Budget/Ingående balans		0,00		0,00
<input type="checkbox"/>	Order 2345 - Milersättning		0,00		175,00
<input type="checkbox"/>	Order 2345 - Restid		0,00		70,00
<input type="checkbox"/>	Order 2345 - Utlägg		0,00		500,00
<input type="checkbox"/>	> Overheadkostnad		0,00		0,00

6. Övrigt

I expandern Utlägg på en order finns en extrafiness. Om ett utläggs belopp att fakturera understiger beloppet som den anställda ska erhålla indikeras detta genom att den förstnämnda får röd bakgrundsfärg.



Belopp	Belopp att fakturera
175,00	95,00
70,00	300,00
500,00	500,00