

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
6.1. Indikation.....	9
6.2. Rapporter.....	9

Utlägg på order

1. Uppsättning

1.1. Behörigheter

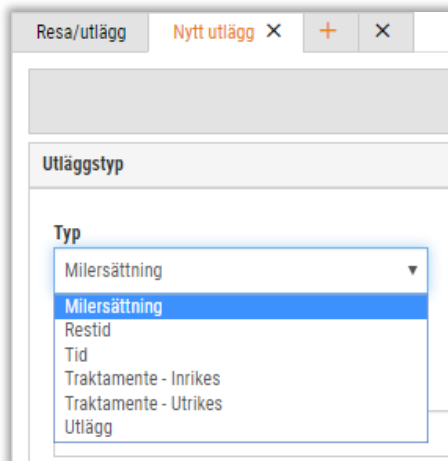
Två behörigheter behöver aktiveras på företaget/licensen/rollen för att kunna registrera utlägg på order:

- Utlägg [1011]
 - Behörigheten finns i trädet under *Försäljning > Order > Orderregistrering*
 - Behörigheten avgör om användaren ser expandern 'Utlägg' på order
- Tillägg [501] och Redigera tillägg [502]
 - Behörigheterna finns i trädet under *Personal > Inställningar > Tid*
 - Behörigheterna avgör om användaren kan registrera/redigera utlägg

1.2. Utläggstyper

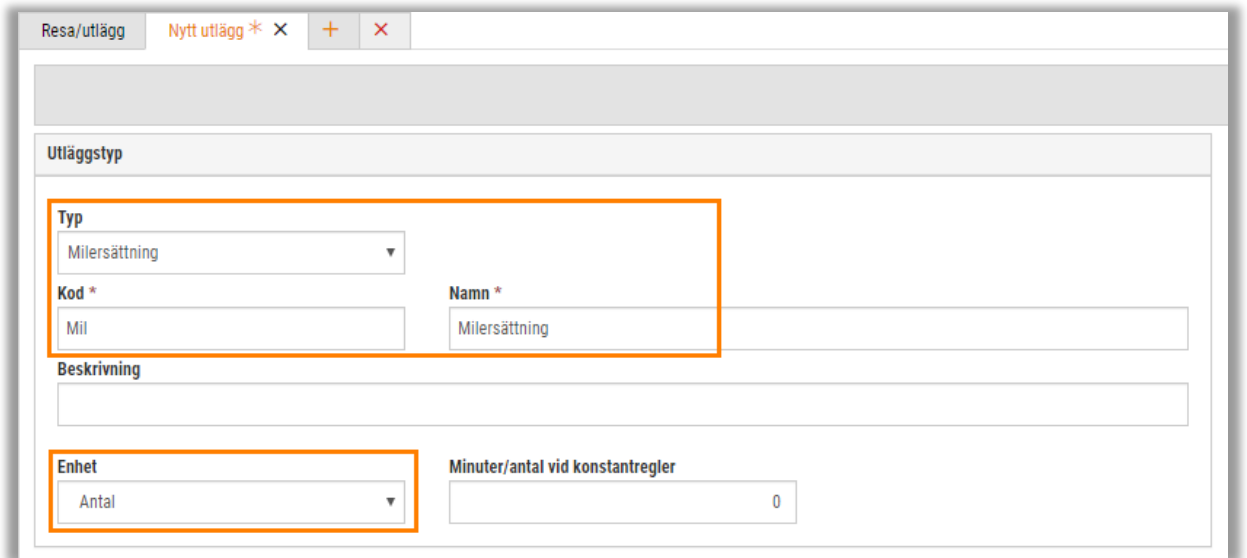
Innan man kan börja registrera utlägg behöver önskade utläggstyper läggas upp. Följ nedan steg.

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.



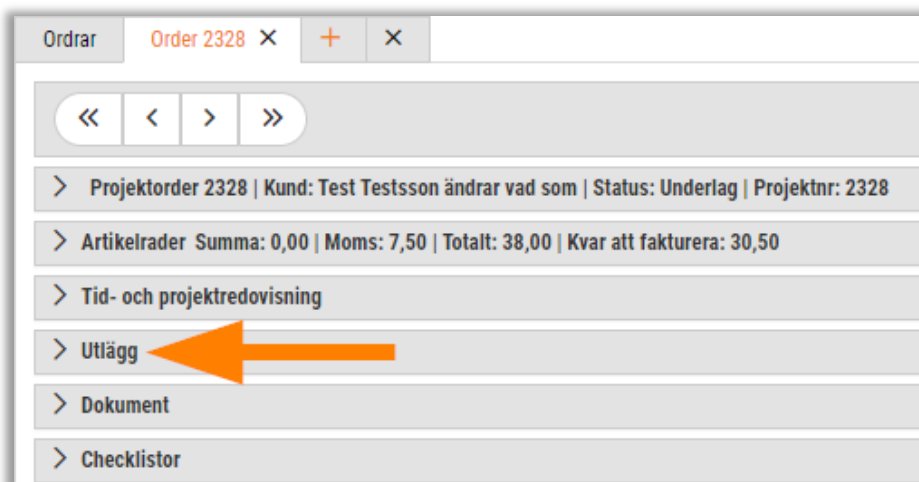
7. Nu finns utläggstypen tillgänglig att använda i orderregistreringen.

2. Registrera utlägg

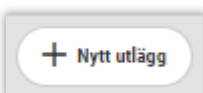
2.1. Registrera utlägg på webben

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*.



4. Tryck på knappen *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.

Lägg till

Utläggstyp *
Utlägg

Anställd *
Sture Allberg

Fr.o.m. datum *
2019-12-12

Fr.o.m. klockan
00:00

T.o.m. datum
2019-12-12

T.o.m. klockan
00:00

Antal
1,00 Eget pris

Pris
500,00

Belopp inkl. moms
500,00

Moms
100,00

Ska faktureras

Belopp att fakturera
500,00

Kom ihåg att lämna in kvitton!

Intern notering

Extern notering

Avbryt Spara

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

Utlägg

Anställd	Utläggstyp	Antal	Datum	Belopp	Belopp att fakturera
<input type="checkbox"/> Sture Allberg	Utlägg	1,00	2019-12-12	500,00	500,00
				500,00	500,00
				Totalt 1	

Summa utlägg 500,00

Summa fakturerade utlägg 500,00

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.

Utlägg

Utläggstyp

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

Datum

Antal

Eget pris

Pris

Ska faktureras

Belopp att fakturera

Belopp inkl moms

Moms

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

Kom ihåg att lämna in kvitton!

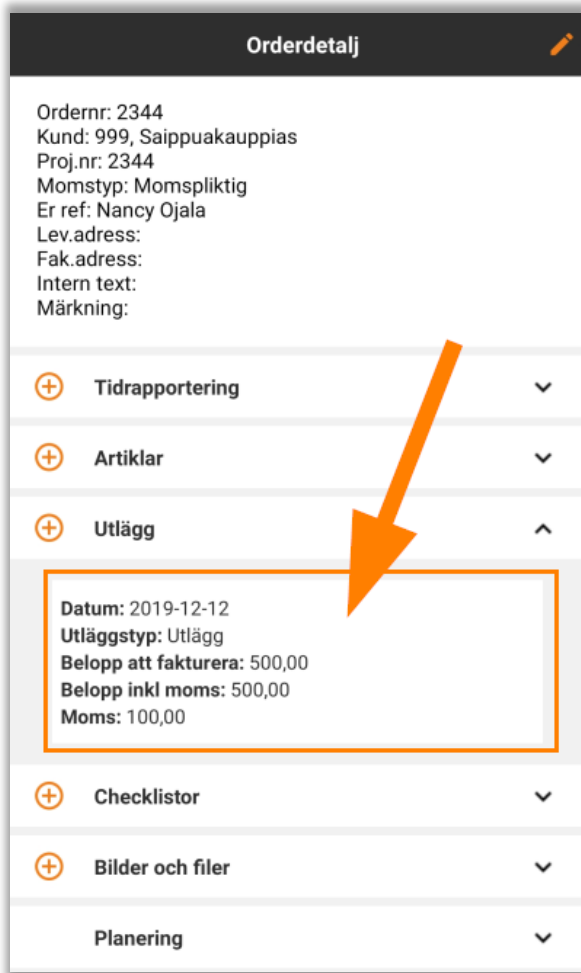
Intern notering

Extern notering

SPARA

- Spara.

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



Orderdetalj

Ordernr: 2344
Kund: 999, Saippukauppia
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

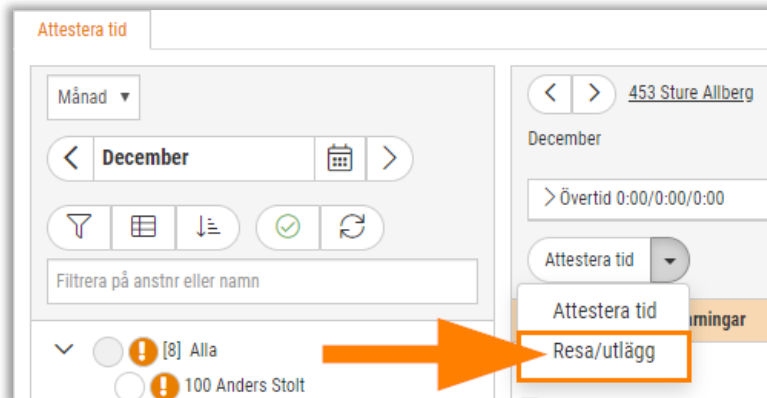
Nedan följer en kort beskrivning av de viktigaste fälten.

- **Datum:** Vilket datum utlägget 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 utlägget om kryssrutan "Eget pris" är vald. Annars är detta fält inaktiverat och visar texten "Hämtas enligt formler".
- **Ska faktureras:** Välj om utlägget 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/project som

The screenshot shows the 'Resa/utlägg' table with one entry. The table has columns for Utläggstyp, Ordernummer, Projektnr, Fr.o.m., T.o.m., Antal, Pris, Belopp, Moms, Kontering, Status, and a plus icon. The entry is for 'Utlägg' with order number 2120, project number 2120, and dates 2019-12-12.

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 utläggget genom att trycka på pilen för att visa ytterligare information såsom "Löneart".

The screenshot shows the expanded 'Utlägg' row. The 'Utläggstyp' column is expanded to show 'Löneart' and 'Månadslön'. The 'Löneart' column shows 'Månadslön' and the 'Antal' column shows '1,00'.

Utläggstyp	Ordernummer	Projektnr	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal
Utlägg	2120	2120	2019-12-12	2019-12-12	1,00

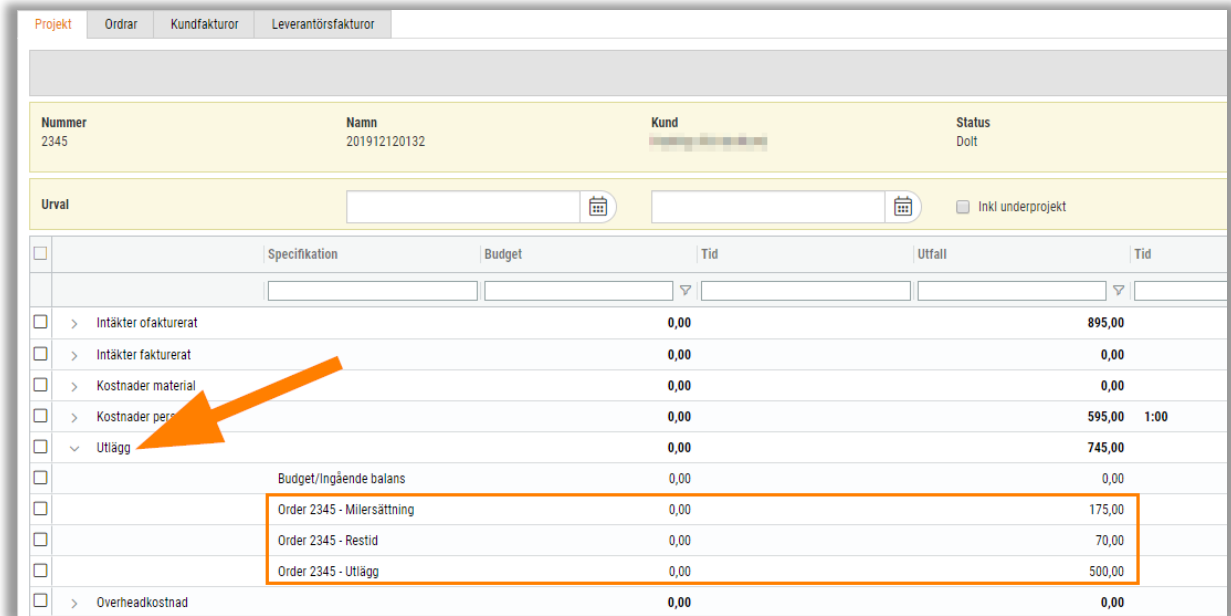
5. Markera det utlägg som ska attesteras och välj sedan önskad attestnivå.

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

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	

5. Uppföljning av utlägg

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

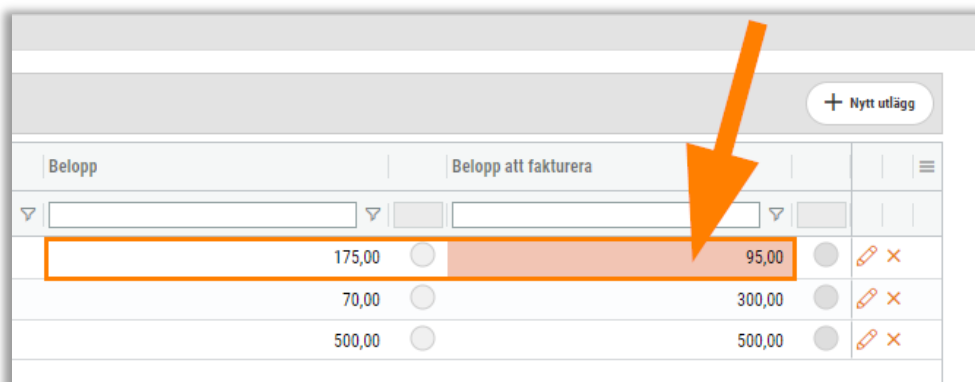


Urval	Specifikation	Budget	Tid	Utfall	Tid
<input type="checkbox"/>	> Intäkter ofakturerat		0,00		895,00
<input type="checkbox"/>	> Intäkter fakturerat		0,00		0,00
<input type="checkbox"/>	> Kostnader material		0,00		0,00
<input type="checkbox"/>	> Kostnader pers		0,00		595,00 1:00
<input type="checkbox"/>	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

6.1. Indikation

I expandern Utlägg på en order finns en extrafiness. Om ett utläggs belopp att fakturera understiger beloppet som den anställde 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

6.2. Rapporter

I rapporten 'Löneunderlag från T/P' framgår information om registrerade utlägg.