

Fakturering



Indhold

1	Fakturering	2
2	Kunder igangværende	2
2.1	Eksisterende kolonner	2
2.2	Filter Kunder Igangværende	5
2.3	Liste Layouts – Udvalg af kolonner	5
2.4	Print/eksportér	9
2.5	Kunder igangværende – fordybelse	10
2.6	Opret ny faktura	11
2.7	Faktureringsgrundlag	12
2.8	Nulfaktura UDEN udskrift af faktura	24
2.9	A conto	26
2.10	Annuleret faktura (kreditnota)	28
3	Opgaver igangværende	29
3.1	Opgaver igangværende – fordybelse	29
4	Gentagen fakturering	31
4.1	Opret Gentagen fakturering – tidsregistreringer	32
4.2	Opret Gentagen fakturering – A conto	34
5	Automatisk fakturering	34
5.1	Konfigurering af Automatisk fakturering	34
6	Faktura	36
6.1	Eksisterende kolonner	36
7	Bogføring	38

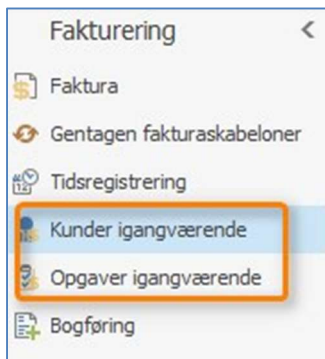
1 Fakturering

ClientTime giver mange muligheder, når der skal faktureres.

Nedenfor beskrives de forskellige muligheder for brugeren, der skal i gang med at fakturere.

2 Kunder igangværende

Udgangspunktet er igangværende arbejder, når der skal faktureres.



Vælg *Fakturering* og *Kunder igangværende* eller *Opgaver igangværende* for at tage udgangspunkt i en kunde med oparbejdet tidsaldo.

Der kan oprettes fakturaer fra begge menupunkter.

Nedenfor tages udgangspunkt i *Kunder igangværende* for at oprette en faktura.

2.1 Eksisterende kolonner

Følgende kolonner er tilgængelige i listen *Kunder igangværende* eller *Opgaver igangværende*.

Kolonne		Beskrivelse
Kode	Kundens nummer	Kunden nummer
Navn	Kundens navn	Kundenavn. Kunde oprettes i ClientView. I listen tidsregistreringer altid se alle klienter, der har en tidsregistrering gemt på sig. Både aktive, inaktive og fjernede i ClientView. OBS! Brug Filter.
Opgavenavn	Findes kun i listen Opgaver igangværende	Opgaver igangværende hentes fra ClientView.
År	Findes i listen Opgaver igangværende.	Opgavens regnskabsårs udløb.
Team		Der oprettes et team for hver kundeansvarlig i ClientView.
Kontor (kunde)		Kontor oprettes i ClientView. Kontor angives på kunden i ClientView.
Kundeansvarlig		Kundeansvarlig i ClientView.
Identification		Internt nummer i ClientTime for at identificere unik tidsregistrering.
Tilbud		På alle opgaver er det muligt at angive en tilbudspris, der overstyrer timeprisen ved faktureringen.
Primo igangværende		Det datointerval bestemmer det, der vises i primo igangværende arbejder.
Produktion		Den tid (værdi), der er registreret i det valgte datointerval for de respektive kunder.
Timer produktion		Den tid, der er registreret i det valgte datointerval for de respektive kunder.
Kladde		Kolonnen viser værdien af tidsregistreringer der er oprettet et fakturaudkast på, i det valgte datointerval.
Timer (kladde)		Kolonnen viser de timer, der er oprettet et fakturaudkast på, i det valgte datointerval.
Faktureret		Kolonnen viser værdien af de tidsregistreringer, der er oprettet en godkendt faktura på, i det valgte datointerval.
Timer (faktureret)		Kolonnen viser de timer, der er oprettet en godkendt faktura på, i det valgte datointerval.

Ultimo igangværende		Primo igangværende – Faktureret. Ikke faktureret i det valgte datointerval.
Total omkostning		Intern pris på brugeren x antal registrerede timer
Dækningsbidrag		Faktisk fakturabeløb – Faktisk omkostning
Over- /underdækning		Faktisk fakturabeløb – Beegnet pris (registreret antal timer x oprindelige timepris)

Fakturering < Kunder igangværende

Træk en kolonneoverskrift her til for at gruppere efter denne kolonne

Kode	Navn	Faktureret	Kladde	Primo igangvæ...	Ultimo igangvæ...	Produktion	Over/Under...	Dækningsbid...	Total kostpris	Tilbud	Kunde ansv.
001	Amanda Skiftved	79.000,00	-10.000,00	0,00	-70.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	70.000,00	-20.500,00	Betina bundgå...
002	Peter Petersen	10.000,00	0,00	0,00	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	Morten Nielsen
003	Legoland APS	1.739,50	0,00	0,00	0,00	1.739,50	-5.460,50	1.739,50	0,00	0,00	ClientTime Ad...
004	Case 57427 Olsen	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	Anders Anton...
005	Case 57427 Hou...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Morten Nielsen
007	Lange Laugesen	20.250,00	0,00	0,00	0,00	20.250,00	19.000,00	20.250,00	0,00	0,00	ClientTime Ad...
009	Fjaldråven asdf	7.700,00	0,00	0,00	-7.700,00	0,00	0,00	0,00	7.700,00	0,00	Morten Nielsen
010	Erik Gundersen	10.000,00	0,00	0,00	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	ClientTime Ad...
040	Elliot Skiftved N...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ClientTime Ad...

Filter Kunder igangværende
 Filter liste ud fra
 Vis alle Vis kun mine
 Hold/Afdeling
 Grupper
 Datointerval
 Start: 01-01-2017
 Slut: 30-04-2017

2.2 Filter Kunder Igangværende

I alle lister (layout med kolonner) er der et filter til højre. Denne funktion hjælper med at afgrænse information på f.eks. bruger, klient, datointerval.

Filtrering af listen:

Her kan du vælge at foretage udvalgene **Vis alle** og **Vis kun mine**.

Hold/Afdeling:

Vælg de Grupper, listen skal omhandle, ved at klikke på knappen **Grupper**.

For at fortryde: Marker en linje under Grupper/kontor og klik på knappen **Fjern**.

Datointerval:

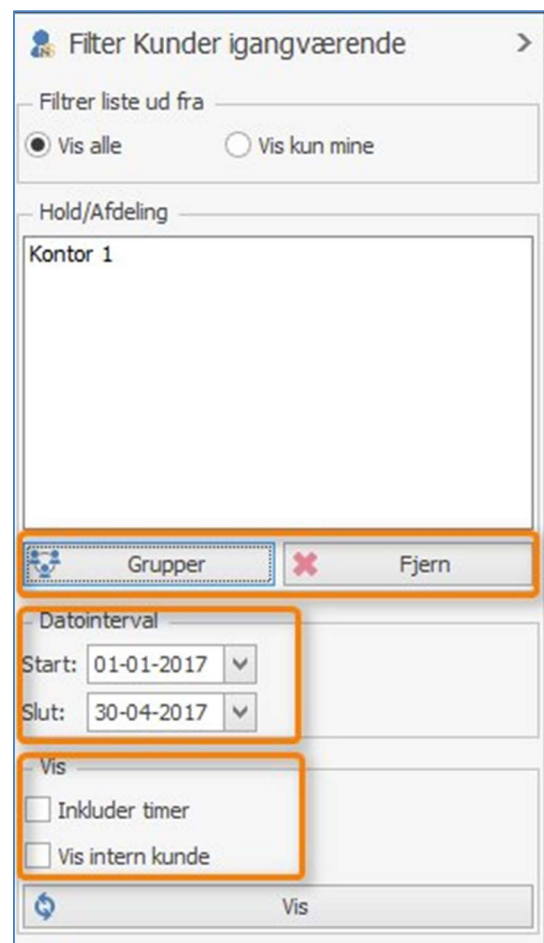
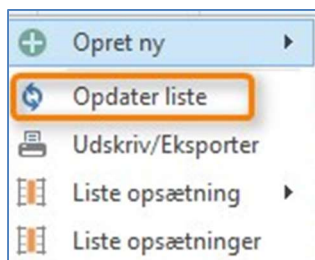
Angiv ønskede datointerval. Angiv *Start-* og *Slut-*dato. Brug kalenderopslag eller tast datoen direkte i felterne.

Vis:

Vis antal timer i de kolonner, som har mulighed for at vise timer, sætter du et flueben i valget.

Vis eventuelt antal timer på intern kunde. Sæt flueben for i valget **Vis intern klient**.

Opdatér listen efter de foretagne valg i listen - højreklik i listen og klik på **Opdater liste**.



2.3 Liste Layouts – Udvalg af kolonner

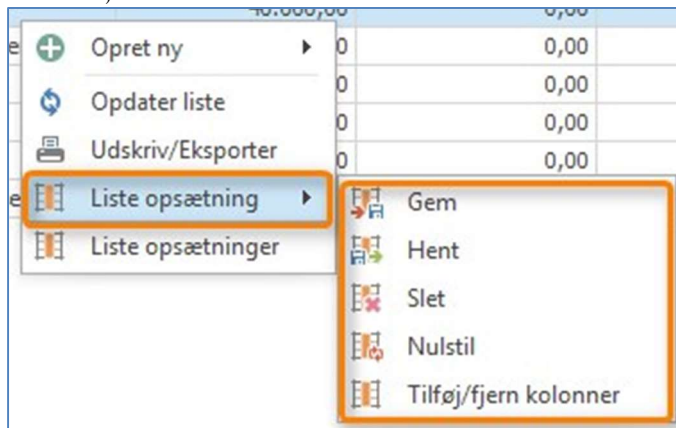
1. Kolonnerne er mulige at fjerne og tilføje efter eget ønske. Eksempelvis: Kunder igangværende, højreklik og vælg eksakt de kolonner, der skal være synlige. Der er flere muligheder for at redigere layout på listerne.

Brug eventuelt værktøjslinje øverst





Eller højreklik



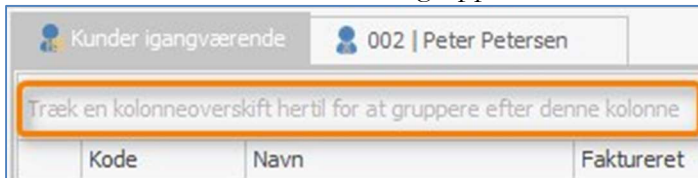
Dobbeltklik på de kolonner, der skal tilføjes
(når tilpasning billedet dukker op – se her til højre).
Kolonner fjernes nemt ved at trække dem væk med musen.

- Rækkefølgen på kolonnerne kan justeres efter behov.
Flyt kolonner med musen ved at trække og slippe en overskrift.
F.eks. for at følge op på *Kunder igangværende* kan følgende rækkefølge af kolonnerne være hensigtsmæssig.

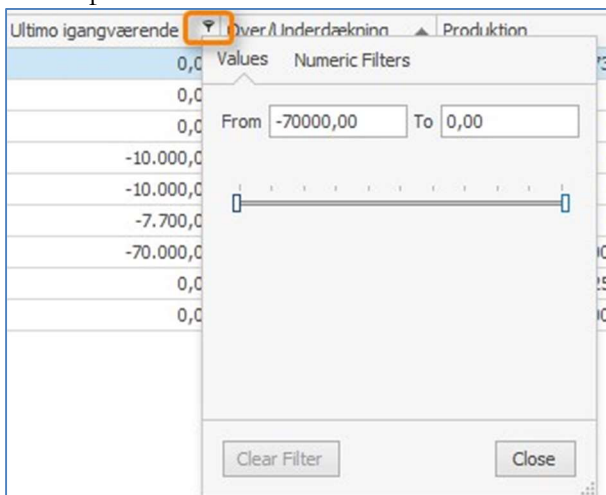
Klientnummer ▲	Namn	Ing. pågående arb.	Upparbetat	Faktura utkast	Fakturerad	Utg. pågåen...
933	Devalagott AB	0,00	36 575,00	0,00	3 000,00	33 575,00
1040	Axel Karlsson	0,00	13 925,00	3 462,50	0,00	13 925,00
2131	Barkbåten Reklam AB	0,00	1 875,00	0,00	0,00	1 875,00
2269	BRF Guldgåsen	0,00	21 075,00	650,00	18 425,00	2 650,00
5285	Jojo AB	0,00	26 225,00	0,00	10 387,50	15 837,50
10101	Kommanditbolag KB	105 950,00	96 500,00	0,00	155 000,00	47 450,00
34543	Orgnrlös AB	0,00	325,00	0,00	0,00	325,00
554479	Pravn Ab	99 450,00	2 081,00	165 500,00	0,00	101 531,00

- For at fjerne kolonner, trækkes de op over fanen *Klienter igangværende*. Kolonnen bliver markeret med et stort X, når den fjernes. Den er selvfølgelig mulig at tilføje igen, hvis du fortryder valget.
- Træk og slip kolonner for sortere efter en bestemt kolonne.
For at sortere på f.eks. Navn, træk kolonnen op ovenfor kolonner, hvor der står ”Træk

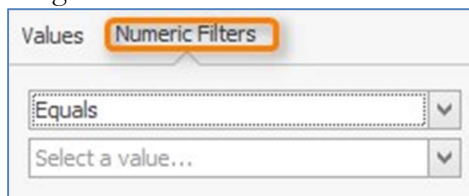
en kolonneoverskrift hertil for at gruppere efter denne kolonne.



5. Der er også muligt på kolonner via tragten på kolonner overskriften Eksempelvis ...:



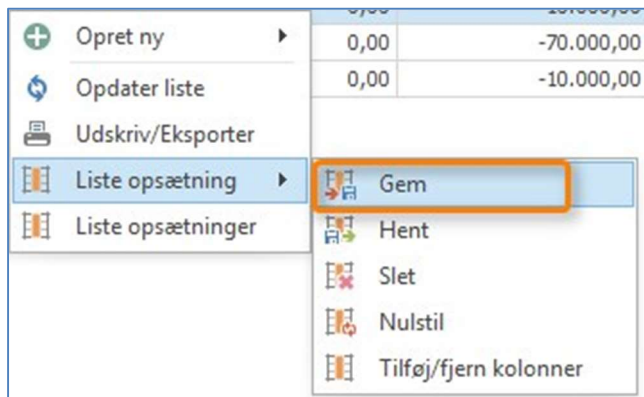
- Klik på tragten på kolonnen Ultimo igangværende arb.
- Vælg Values eller Numeric Filters



- Vælg er "Does not equal" i rullelisten
- Angiv 0
- Ovenstående udvalg viser kun en liste med Klienter, som har > 0 kr. i Ultimo igangværende arb. for den valgte periode. Dette er for at slippe for at få alle klienter vist.
- Det aktuelle filter kan ses længst nede til venstre

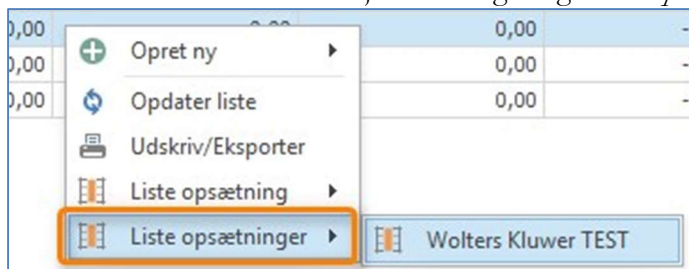


6. Når listen ser tilfredsstillende ud, så kan den gannes under egne kan du gemme dine egne rapporter. Højreklik og vælg *Liste opsætning* og *Gem*.

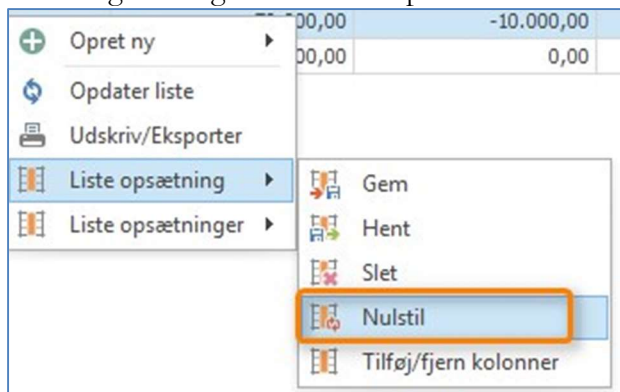


Angiv et navn for rapporten i feltet *Tilføj ny*.
Vælg om alle brugere skal kunne se rapporten eller ikke.
Klik på knappen *Tilføj*.

7. Gemte lister findes ved at højreklikke og vælge *Liste opsætninger*.

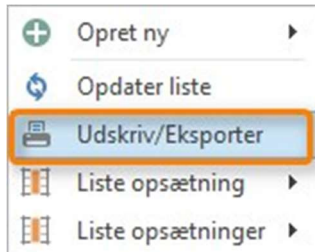


8. Det er muligt at højreklikke og nulstille, så fås den oprindelige liste tilbage.
Det er også muligt at *Slette* lister på samme måde.



2.4 Print/eksportér

Alle layoutlister er mulige at printe og eksportere til flere formater. Højreklik i listen og vælg *Udskriv/Eksporter*.



Layout vises i en kladdevisning.

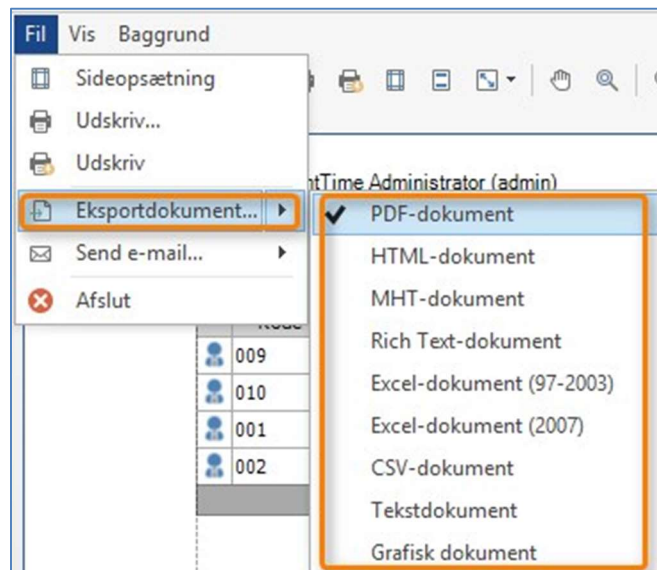
Visningen kan ændres via nogle hjælpværktøjer i værktøjslinjen øverst inden den udskrives eller eksporteres i ønskede format.

Vis udskrift

Bruger: ClientTime Administrator (admin) Dato: 24-04-2017 14:01

Kode	Navn	Faktureret	Kladde	imo	igangværentimo	igangværenver/Underdæknir	Produktion	Dækningsbidrag	Tilbud	Total kostpris
009	Fjaldråven asdf	7.700,00	0,00	0,00	-7.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.700,00
010	Erik Gundersen	10.000,00	0,00	0,00	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
001	Amanda Skaftev	79.000,00	-10.000,00	0,00	-70.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	20.500,00	70.000,00
002	Peter Petersen	10.000,00	0,00	0,00	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
		106.700,00	-10.000,00	0,00	-97.700,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	20.500,00	97.700,00

Udskriv eller Eksporter via Fil-menuen i ønskede format.



2.5 Kunder igangværende – fordybelse

Ved at markere en linje i listen *Kunder igangværende* og dobbeltklikke vises yderligere information om klienten.



Fanen Tidsregistreringer (1)

Alle tidsregistreringer i det valgte datointerval vises.

Dette er det samme som Tidsregistrering i menuen til venstre, men kun for den valgte klient.

Fanen Fakturering (2)

Alle fakturaer på kunden vises i det valgte datointerval.

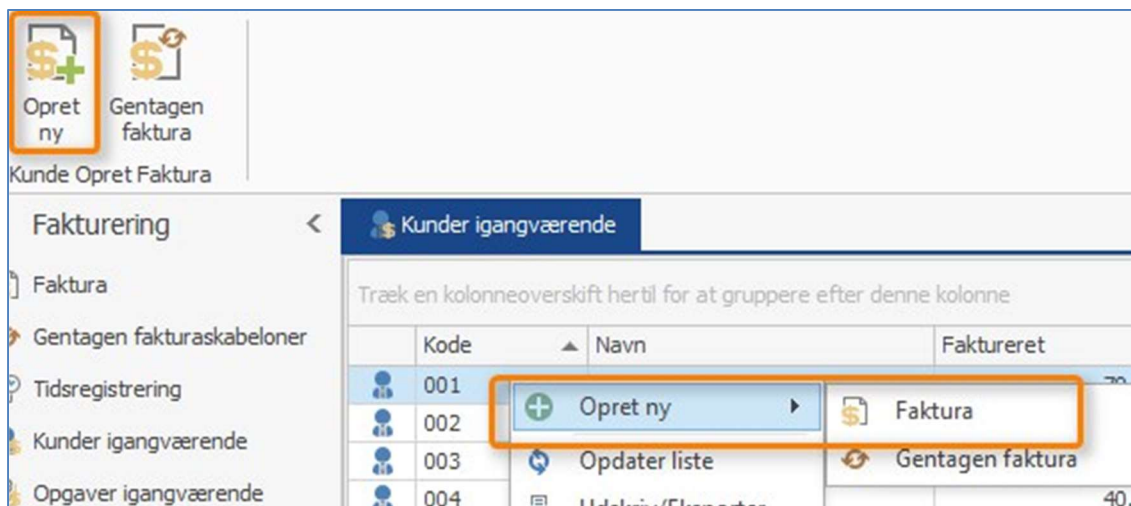
Kundens *Sats (primære)*, *Alternativ fakturabetaler* og *Automatisk fakturering* sættes op her.

Fanen Igangværende (3)

Fanen viser det samme som *Opgaver igangværende*, men kun for den aktuelle klient i det valgte datointerval.

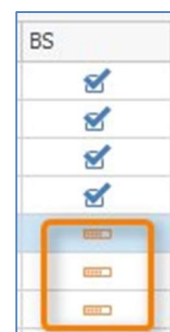
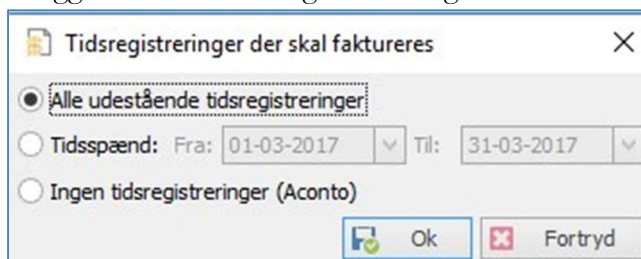
2.6 Opret ny faktura

Når listen over *Kunder igangværende* er valgt, er der to måder at oprette en ny faktura på.



1. Højreklik og vælg *Opret ny / Faktura*
(her kan man også vælge "Gentagen faktura")
2. Via knappen *Opret ny* i værktøjslinjen.

I begge tilfælde vises følgende dialog:



Alle udestående tidsregistreringer

Ingen hensyn tages til datointerval, der er valgt til højre under *Filter Klienter Igangværende*. Tidsregistreringer, som har status *Kladde* (orange markering), kommer IKKE med i grundlaget.

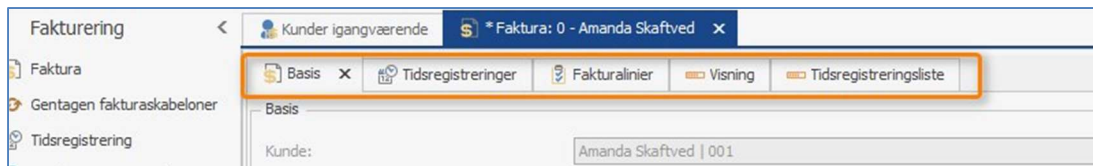
Alle øvrige tider, som ikke er fakturerede, kommer med i fakturagrundlaget.

Tidsspænd – Hvis faktureringen skal begrænses til f.eks. kun oparbejdet i marts måned, angives dette her. Datointerval skal være det samme, som angivet i *Filter Klienter Igangværende* for at layoutlisten skal vise det samme som de tider, der faktureres.

Ingen tidsregistreringer (Aconto) – I de tilfælde, du vil oprette en á conto faktura.

2.7 Faktureringsgrundlag

Når en ny faktura er blevet oprettet, vises *Basis*, *Tidsregistreringer*, *Fakturalinjer*, *Visning* og *Tidsregistreringsliste* på forskellige faner.



Fanen Basisinformation

Basis:

Kunde – Hentes fra ClientView.

Fakturanummer – Angives af ClientTime eller integrerede rapporterings/regnskabsprogrammer.

Fakturadato – Dags dato, da fakturaen blev oprettet. Oplysningen er mulig at ændre.

Bet.dato – Betalingsbetingelse fra Organisationsindstilling, som styrer betalingsdatoen. Kan ændres.

Kommentar – Et åbent felt, hvor der kan angives detaljeret information om fakturaen. Teksten angives på fakturaen længst oppe ovenfor fakturaens specifikation.

Faktura modtager – Hentes fra ClientView.

Ekstern kontakt – angives i ClientView under Roller, Fakturareference

Intern kontakt – Vores reference på fakturaen, hentes fra ClientView. Den bruger, som er klientansvarlig.

Nøgletal:

Kundens pris – Faktureret beløb.

Beregnet pris – Registrerede timer x pris.

Beregnet kostpris – Registrerede timer x kostpris.

Dækningsbidrag – Kundens pris – Beregnet kostpris

Over-/underdækning – Kundens pris – Beregnet pris

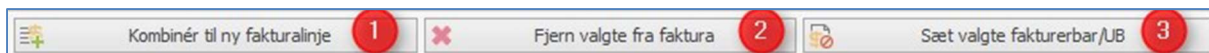
Information:

Information om hvem og hvornår en faktura er blevet oprettet og godkendt.

Fanen Tidsregistreringer

Her vises alle tidsregistreringer, som er valgt i datointervallet, ifm. oprettelsen af *Ny faktura*.

Forklaring til knapperne (nederst i billedet):




1. **Kombiner til ny fakturalinje**
Knappen kan anvendes til tidsregistreringer af samme opgave, hvis det ønskes, at tidsregistreringerne skal rapporteres på en separat fakturalinje.
2. **Fjern valgte fra faktura**
Markér en tidsregistrering og tryk *Fjern valgte fra faktura*.
Dermed gemmes registreringen til næste fakturering.
3. **Sæt valgte fakturerbar/UB**
Hvis en tidsregistrering skal ændres fra Fakturerbar til UB, markeres den aktuelle registrering og klik på knappen. Det virker også modsat fra UB til Fakturerbar.

Hvis fakturalinjen skal faktureres til 0,00 skal Timer og Timepris ændres 0 på fanen *Fakturalinjer*. For at få lov at godkende en 0-fakturalinje skal man angive en årsag (skriv noget) i feltet Resultat nederst på fanen *Fakturalinjer*. Eksempelvis ...:

Resultat:

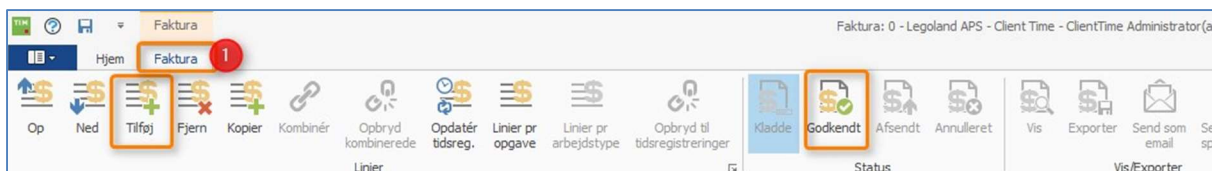
Fakturaen sættes 0,00, idet der er tale om en garanti-sag.

Det samme gælder også ved minus linjer (kreditnotaer).
Husk at angive en årsag.

BEMÆRK! Hvis en eksisterende tidsregistrering ændres, skal ændringen gemmes  for at tiden skal opdateres. Der oprettes dermed et Udkast på fakturaen. Den er mulig at ændre, så længe den ikke er Godkendt. Gem genvej (CTRL-S) kan benyttes.

Fanen Fakturalinjer


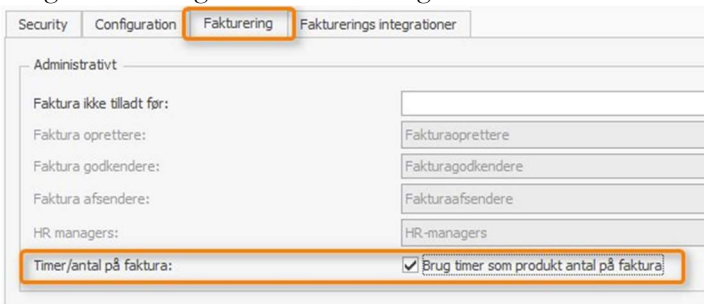
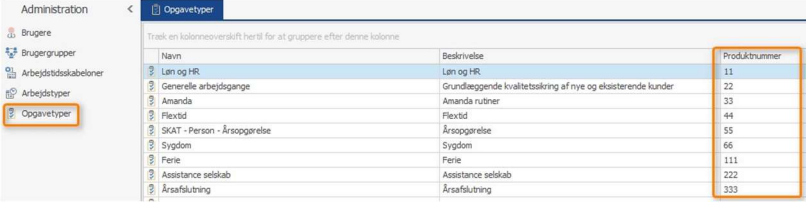

På fanen *Fakturalinjer* vises, hvordan linjerne vil blive vist på fakturaen. Det er på fanen *Fakturalinjer*, at linjerne til fakturaen tilpasses. Der er flere funktioner til at justere linjerne i værktøjslinjen.



Vælg Faktura i menu for oven (1). Så vises knapperne i værktøjslinjen med funktioner til tilpasning af fakturalinjerne. Markér en af linjerne, så vises der detaljeret information om linjen.

Fakturalinjer

Følgende kolonner på fakturalinjen vises:

Kolonne	Beskrivelse
Tekst	Opgavenavn, regnskabsår samt udlæg, hvis det er blevet registreret. Alle opgaver af samme type summeres. Markér linjen så kan teksten redigeres i feltet <i>Tekst</i> under overskriften <i>Redigér fakturalinjer</i> .
Opgavenavn	Information om Opgavenavn og regnskabsår.
Timer	<p>Antal registrerede timer. Her vælges antal timer.</p> <p>Bemærk: I Organisationsindstillingerne  kan det angives om der på fakturaen skal vises 1 eller om faktisk antal registrerede timer skal vises. Vælges under Organisationsindstillingerne</p> 
Sats beløb	Den timepris, som var aktuell, da tidsregistreringen blev oprettet. Hvis valget under Organisationsindstillinger er valgt som enhed, da vises antal timer, ellers vises en summering af opgaven.
Produktnummer	<p>Kolonnen henter det nummer, der er angivet i feltet Produktnummer under Opgavetyper.</p> <p>Angives når produktet skal matche et produkt i regnskabsprogrammet.</p> 
Momssats	<p>Standard er 25% moms. Ændring i momssatsen kan foretages under overskriften <i>Redigér fakturalinjer</i> i feltet <i>Momssats</i>.</p> 
Pris	Timer x Sats beløb (timepris)
Dækningsbidrag	Felter under overskriften <i>Uden beregning</i> , Kundens pris – Faktisk omkostning

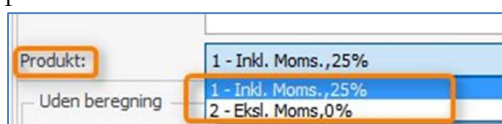
Over- /underdækning	Felter under overskriften Uden beregning, Kunden pris – Beregnet pris
------------------------	--

Redigér fakturalinjer

I felterne vises følgende:

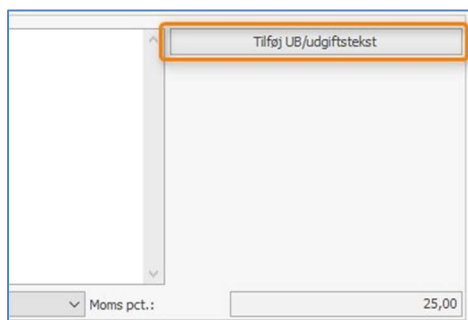
Tekst - Markér linjen ovenfor, så kan teksten redigeres i feltet.

Produkt - Produkter i rullelisten hentes fra det integrerede regnskabsprogram eller fra standard produkter i ClientTime.



The screenshot shows a software interface for editing invoice lines. It features a dropdown menu labeled 'Produkt:' with two options: '1 - Inkl. Moms., 25%' and '2 - Ekskl. Moms, 0%'. Below it, another dropdown menu labeled 'Uden beregning' also has the same two options. The selected option in both is '1 - Inkl. Moms., 25%'.

Knappen ”Tilføj UB/udgiftstekst” anvendes, hvis der skal rapporteres, at der er udført arbejde uden omkostning.



The screenshot shows a button labeled 'Tilføj UB/udgiftstekst' in a software window. Below the button, there is a 'Moms pct.' dropdown menu set to '25,00'.

Der er to måder at anvende funktionen på.

Den første er, hvis der er tider, som er valgt som *Ikke fakturerbare*, så er der mulighed for at printe dette på fakturalinjen.

Den anden måde er at markere en fakturalinje og udfylde felterne *Viste timer* og *Vis total værdi* under *Uden beregning*. Derefter trykkes på knappen, så kommer teksten om udført arbejde uden omkostning med på fakturalinjen.

Momssats – Standard er 25%, ændres i feltet til de respektive linjer efter behov.

Uden beregning

I felterne vises følgende:

Timer: Hvis der er tider, som er markeret som **Ikke fakturerbar**, dvs. **Fakturerbar**: er ikke formarkeret på CTRL+T dialogen.

I feltet vises antal timer.

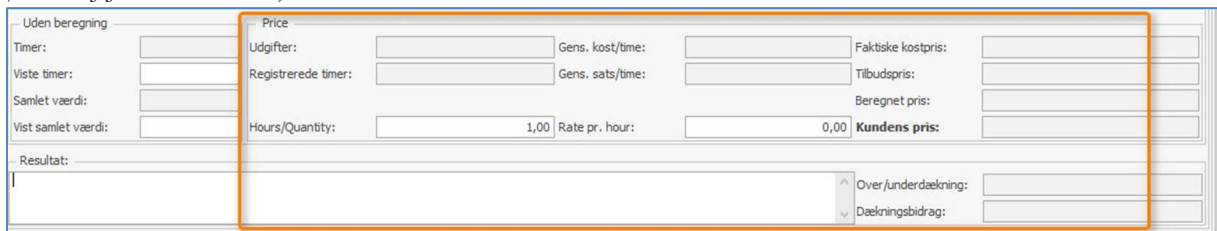
Viste timer og Vist samlet værdi:

Udfyldes, hvis du vil rapportere timer og værdien på det arbejde, du har har udført uden omkostning. Tryk derefter på knappen  for at rapportere ikke faktureret værdi på fakturaen.

Samlet værdi: Antal timer (uden beregning) x Timepris.

Fakturabeløb

(Price – fejl i oversættelsen)



I felterne vises følgende:

Udgifter:

Registrerede udlæg.

Registrerede timer:

Registrerede timer på opgaven.

Timer (Hours/Quantity) – fejl i oversættelsen:

Feltet er åbent for at gøre det muligt at ændre fakturerede timer mod registrerede timer.

Dette kan adskille sig i forhold til de registrerede timer. Registrerede timer ændres ikke, når Timer ændres. Det er kun timer på fakturaen, som ændres.

Gens. kost/time:

Den aktuelle kostpris (gennemsnit) / Antal timer, der er registreret på opgaven.

Gens. sats/time:

Den aktuelle salgspris (gennemsnit) / Antal timer, der er registreret på opgaven.

Pris/time (Rate pr. hour) – fejl i oversættelsen:

Feltet er åbent for at gøre det muligt at ændre pris/time mod prisgrupperne.

Kan anvendes som en tilpasset pris for klienter.

Faktiske kostpris:

[Intern pris på brugeren] x [antal timer, der er registreret på opgaven].

Tilbudspris:

Hvis der er aftalt en tilbudspris (registreret på klientopgaven), vises den her.

Beregnet pris:

[Oprindelig prisgruppe] x [antal timer, der er registreret på opgaven].

Kundens pris:

Viser opgavens fakturabeløb.

Resultat

I felterne vises følgende:

Resultat

Hvis der er ændret Timer og Pris/time til en lavere værdi på opgaven, skal der angives noget (en forklaring) i **Resultat** feltet for at kunne godkende fakturalinjen.

Over-/underdækning

[Kundens pris] – [Beregnet pris]

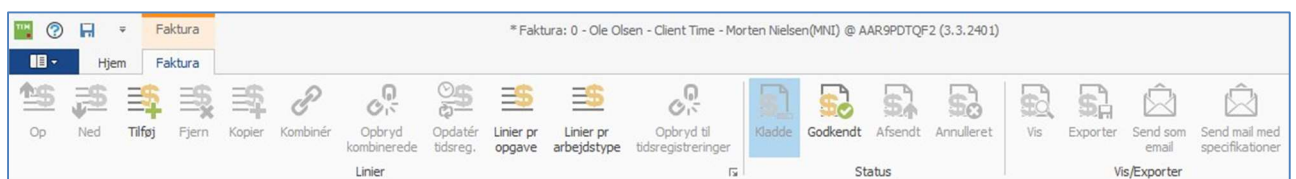
Dækningsbidrag

[Faktisk fakturabeløb] – [Faktisk omkostning]

Fakturalinjer - Knapper i værktøjslinjen

Vælg menuen **Faktura** i værktøjslinjen for at vise flere funktioner, som kan anvendes til at redigere fakturaens udseende.

De forskellige knappers betydning nedenfor:



Op/Ned:

Markér den fakturalinje, der skal skifte plads, og vælg Op- eller Ned-knapperne.

Tilføj:

Hvis du vil tilføje en linje, uden at der er tidsregistreringer i grundlaget, anvendes knappen *Tilføj*. Her vises alle igangværende opgaver på den aktuelle kunde. Markér den opgave, der skal tillægsfaktureres. Der oprettes ikke nogle tidsregistreringer nu. Det er kun en fakturalinje, som oprettes. Angiv selv under *Timer* og *Pris/time*.

Fjern:

Når der fjernes en fakturalinje, forsvinder tidsregistreringen ikke. Linjen gemmes til næste fakturerings tidspunkt.

Kopier:

Kopierer den fakturalinje, der er markeret. Fungerer på samme måde som *Tilføj*.

Kombinér:

Hvis der er registreret tid på den samme opgave, og brugt forskellige arbejdstyper. Det vil kunne lade sig gøre at rapportere dette på en linje.

Markér begge linjer og vælg knappen *Kombinér*.

BEMÆRK, at det skal være samme opgavetype.

Eksempel:

Linjerne slås sammen til én linje og ét beløb på fakturaen.

Linier	
Tekst	
1	Årsafslutning, 010116-311216
2	SKAT - Person - Årsopgørelse, 010116-311216

Før kombination: 2 faktura linjer med hver sin opgave.

Linier	
Tekst	
1	Årsafslutning, 010116-311216 SKAT - Person - Årsopgørelse, 010116-311216
	Årsafslutning, 010116-311216
	SKAT - Person - Årsopgørelse, 010116-311216

Efter kombination: 1 linje med begge opgaver i en linje.

Punkt 2 er en specifikation af den ene linje.

Hvordan linjen præsenteres på fakturaen layoutmæssigt er afhængigt af fakturalayout, som er valgt/udarbejdet for netop dit firma.

Opdatér tidsregistreringer:

Hvis tidsregistreringerne er blevet opdateret efter at fakturaen er blevet gemt som udkast, er det muligt ved at trykke på knappen *Opdatér tidsreg.* at opdatere fakturalinjerne, før fakturaen godkendes.

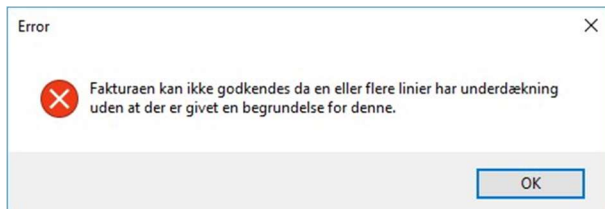
Hvis de timer, som skal faktureres, skal adskille sig i forhold til de registrerede timer, skal der anføres en begrundelse/note i feltet *Resultat*.

Under *Price* (forkert oversættelse) ses antal Registrerede timer og antal Hours/Quantity (forkert oversættelse). Det er en info om hvor mange registrerede timer, der er og hvor mange der faktureres.

Faktureringen kan dog godt være til en fast aftalt pris og det vil typisk også fremgå som 1 i antal fakturerede timer.

Price	
Udgifter:	0,00
Registrerede timer:	3,00
Hours/Quantity:	1,00

Det er ikke muligt at fakturere, hvis timerne ikke stemmer overens og der IKKE er givet en begrundelse/note omkring det. Følgende meddelelse vil dukke op, når du godkender fakturaen.



Linjer pr. opgave:

Indstillingen for hvordan fakturalinjerne vises er pr. opgave. Knappen bruges til at tilbagestille til den oprindelige værdi.

Linjer pr. arbejdstype:

Hvis der ønskes at vise en mere detaljeret faktura, så er det muligt at vise fakturalinjerne pr. arbejdstype.

Opdeling i tidsregistreringer:


I de tilfælde, hvor det ønskes at rapportere fakturalinjerne på tidsregistreringsniveau, markeres den aktuelle linje og vælg knappen *Opbryd til tidsregistreringer*. Fakturalinjen deles op på de aktuelle tidsregistreringer. Den bruger, der har udført arbejdet, kommer med på fakturaen.

Statushåndtering af fakturaen - knapper i værktøjslinjen

Vælg menuen Faktura i værktøjslinjen, så vises der flere funktioner, som kan bruges til håndtering af fakturaens status. De forskellige knappers betydning nedenfor:



Kladde:

Når fakturaen gemmes  (CTRL-S), får fakturaen i første trin status Udkast.


I denne stilling kan fakturalinjerne stadig ændres. Fakturaen overføres ikke til integrationerne til andre rapporterings/regnskabsprogrammer i dette trin. Tidsregistreringer kan stadig ændres.

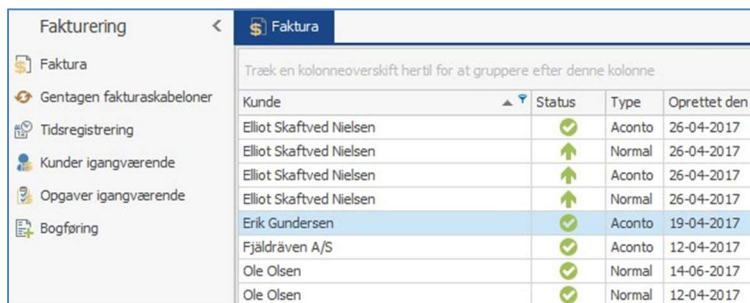
Godkend:









For at fakturaen skal kunne overføres til integrerende rapporterings/regnskabsprogrammer skal fakturaen være Godkendt. Når fakturaen er godkendt, kan tidsregistreringerne ikke ændres længere.

Afsendt: Med knappen Afsendt ændres status på fakturaen. Dette kan benyttes af den, der fakturerer direkte i ClientTime. Når f.eks. fakturaen sendes til kunden. Når den er markeret som afsendt, så kan fakturaen ikke sendes igen.

Annuleret (kreditnota):

1. Markér den faktura, der ønskes krediteret.
2. Vælg knappen *Annuleret*.
3. Fakturaen krediteres. Angiv en ny betalingsdato, som ligger efter fakturadatoen på fanen *Basis*.
4. Godkend kreditnotaen som en almindelig faktura.
5. Den oprindelige faktura bliver markeret som en Annuleret faktura .
6. Og Kreditnotaen får næste ledige fakturanummer.



Kunde	Status	Type	Oprettet den
Elliot Skafved Nielsen		Aconto	26-04-2017
Elliot Skafved Nielsen		Normal	26-04-2017
Elliot Skafved Nielsen		Aconto	26-04-2017
Elliot Skafved Nielsen		Normal	26-04-2017
Erik Gundersen		Aconto	19-04-2017
Fjaldråven A/S		Aconto	12-04-2017
Ole Olsen		Normal	14-06-2017
Ole Olsen		Normal	12-04-2017

Vis/Exporter - knapper i værktøjslinjen

Læs mere i afsnittet Faktura.

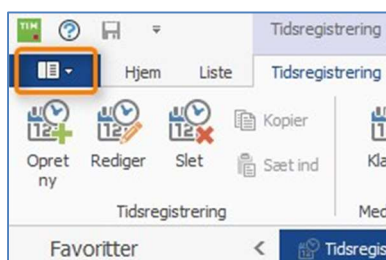
Fanen Visning:

Når fakturalinjer er tilfredsstillende, så er det muligt at se, hvordan fakturaen (kladde) kommer til se ud på fanen Visning.

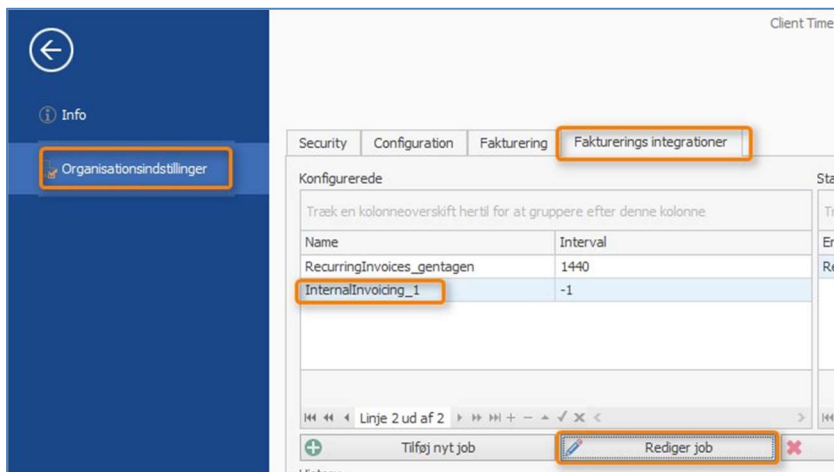
Hvis der benyttes integration til et andet program (NAV, Economics, C5 eller andet ERP program), er denne visning blot et udkast for ClientTime. Præcist fakturalayout er dermed overladt til ERP programmet, når fakturaen er godkendt.

De, der bruger fakturaen i ClientTime, er der flere fakturalayouts, og der er også mulighed for at oprette sin egen layout og gemme den.

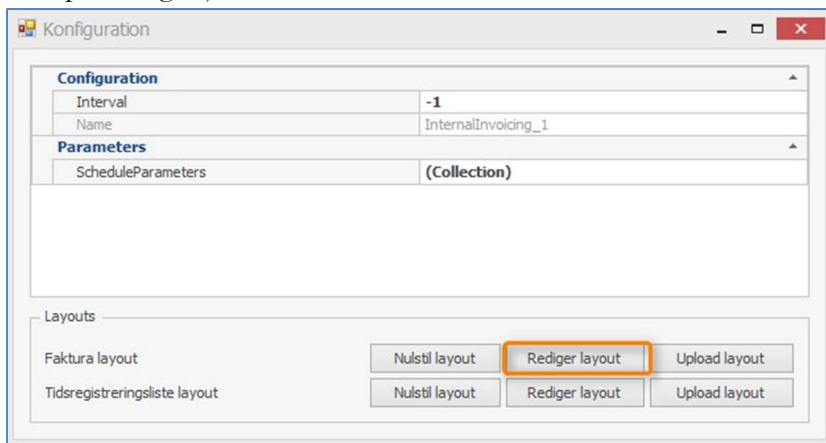
For at oprette sin egen fakturaskabelon eller skifte mellem standardskabelonerne. Gå til til Organisationsindstillinger i ClientTime. Klik på indstillingsknappen oppe til venstre.



På den nye side, der åbnes, klikkes Organisationsindstillinger og vælges fanen Fakturerings integrationer.



Dobbeltklik på Faktura rutinen – ovenfor med navnet ”InternalInvoicing_1”
Klik på Rediger job.



Klik dernæst på Rediger layout.
Et nyt redigerings-vindue åbnes med mulighed for at redigere fakturaskabelonen.

BEMÆRK!

Vær varsom.

Før på begyndelse af ændringer. Sørg for at gemme grundskabelonen, så den er tilgængelig.

Det kan blive nødvendigt at bruge den på et senere tidspunkt.

Gem ved at trykke på menuen **Fil** og **Gem som** og gemme den på et egnet sted.

Upload layout:

Der er to fakturaskabeloner.

En med Opgave og Beløb, den er valgt på forhånd.

Der er også en med Timer og A-pris på de forskellige opgaver.

Klik på *Upload layout*-knappen

Lokal installation

Hvis du har en lokal installation, finder du fakturaskabelonerne her:

C:\Program Files (x86)\Wolters Kluwer\ClientView\ClientTime\Fakturaskabeloner.

Server installation

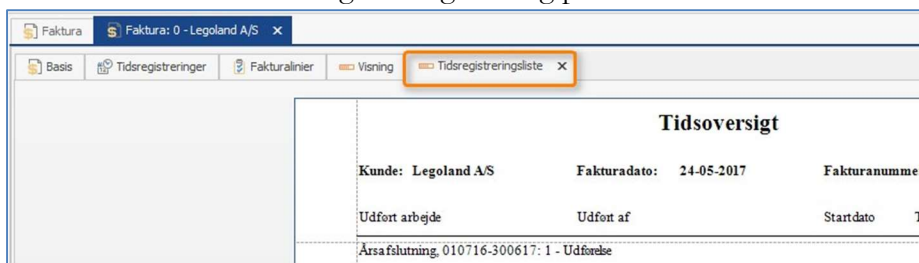
Hvis du har en serverinstallation, finder du fakturaskabelonerne på **serveren** her:

C:\Program Files (x86)\Wolters Kluwer\ClientView\ClientTime\Fakturaskabeloner.

For at alle medarbejdere skal nå fakturaskabelonerne anbefales det at oprette en mappe, som alle medarbejdere har adgang til og kopiere fakturaskabelonerne der hen.

Fanen Tidsregistreringsliste:

Til fakturaen er der også mulighed for at vedlægge en detaljeret Tidsoversigt til den oprettede faktura. Gå til fanen Tidsregistreringsliste og print den direkte fra fanen.

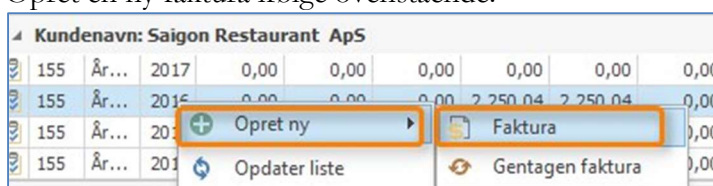


2.8 Nulfaktura UDEN udskrift af faktura

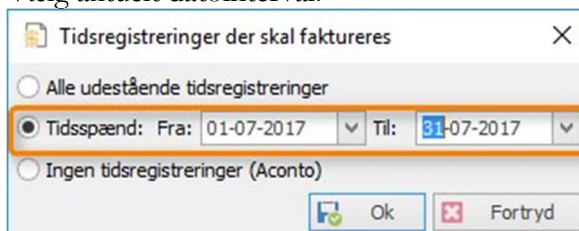
Der er mulighed at oprette en nulfaktura i programmet i de tilfælde, hvor det ønskes at fakturere alle valgte tidsregistreringer uden, at der oprettes et fakturanummer. Dette kan anvendes, hvis det ønskes at rense registreringer klienten for en vis periode.

Fakturaen vil heller ikke blive overført til nogen integration.

1. Opret en ny faktura ifølge ovenstående.

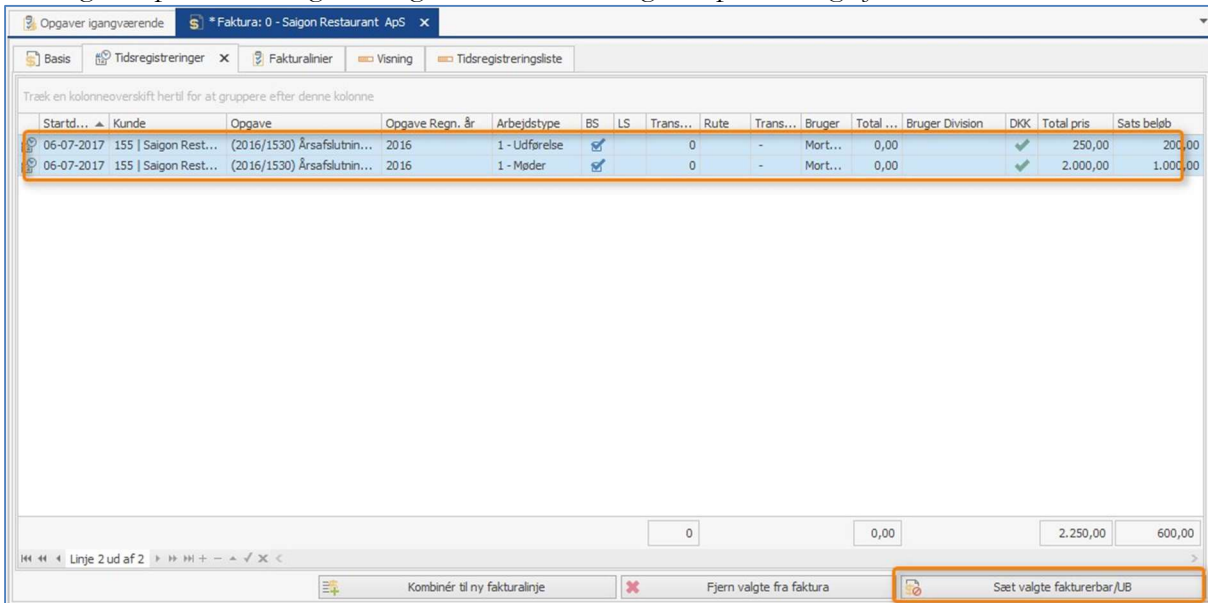


2. Vælg aktuelt datointerval.



3. På fanen *Tidsregistreringer* vælges *Sæt valgte fakturerbar/UB*, for at kunne se, at de er Ikke fakturerbare tider i forskellige lister senere.

Dette gøres på alle tidsregistreringer – marker alle og klik på *Sæt valgte fakturerbar/UB*.



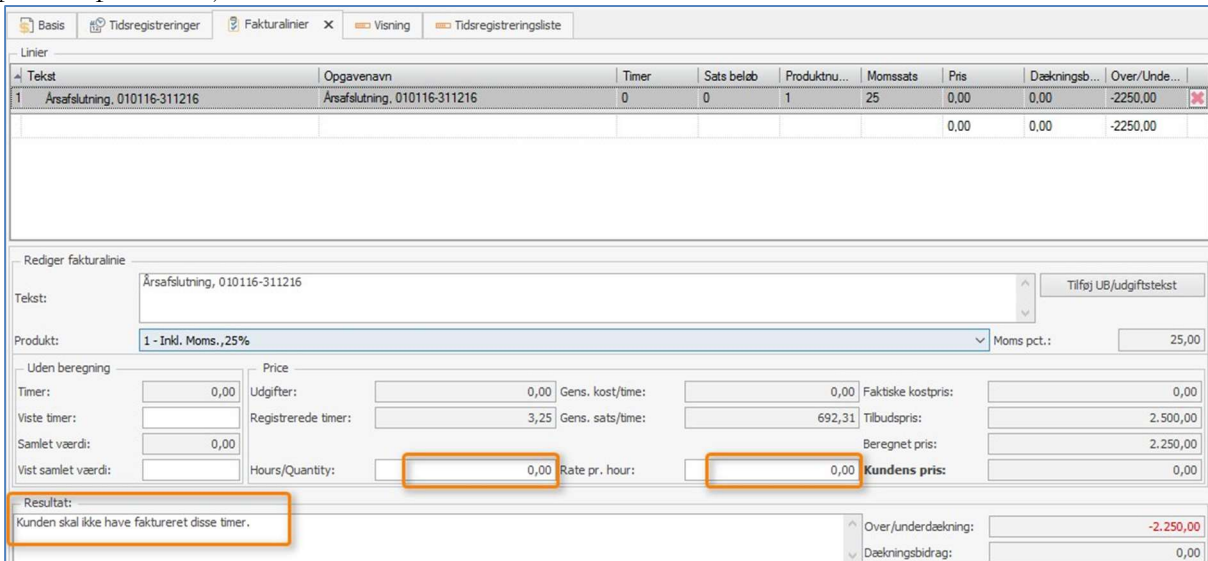
Start...	Kunde	Opgave	Opgave Regn. år	Arbejdstype	BS	LS	Trans...	Rute	Trans...	Bruger	Total ...	Bruger Division	DKK	Total pris	Sats beløb
06-07-2017	155 | Saigon Rest...	(2016/1530) Årsafslutnin...	2016	1 - Udførelse	✓		0	-	Mort...	0,00			✓	250,00	200,00
06-07-2017	155 | Saigon Rest...	(2016/1530) Årsafslutnin...	2016	1 - Møder	✓		0	-	Mort...	0,00			✓	2.000,00	1.000,00

0 0,00 2.250,00 600,00

Linje 2 ud af 2

Kombiner til ny fakturalinje Fjern valgte fra faktura **Sæt valgte fakturerbar/UB**

4. Fortsæt til fanen *Fakturalinjer*, angiv der 0 timer i feltet *Hours/Quantity* og 0 kr. i feltet *Rate pr. hour* på alle linjer



Linjer	Tekst	Opgavenavn	Timer	Sats beløb	Produkt...	Momssats	Pris	Dækningsb...	Over/Unde...
1	Årsafslutning, 010116-311216	Årsafslutning, 010116-311216	0	0	1	25	0,00	0,00	-2250,00

Rediger fakturalinje

Tekst: Årsafslutning, 010116-311216 Tilføj UB/udgiftstekst

Produkt: 1 - Inkl. Moms.,25% Moms pct.: 25,00

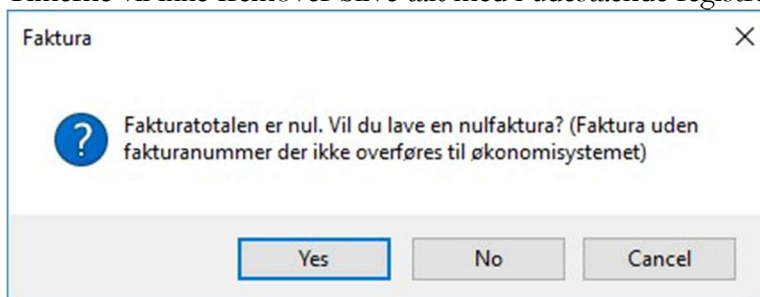
Uden beregning	Price				
Timer: 0,00	Udgifter: 0,00	Gens. kost/time: 0,00	Faktiske kostpris: 0,00		
Viste timer:	Registrerede timer: 3,25	Gens. sats/time: 692,31	Tilbudspris: 2.500,00		
Samlet værdi: 0,00			Beregnet pris: 2.250,00		
Vist samlet værdi:	Hours/Quantity: 0,00	Rate pr. hour: 0,00	Kundens pris: 0,00		

Resultat:
Kunden skal ikke have faktureret disse timer.

Over/underdækning: -2.250,00
Dækningsbidrag: 0,00

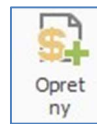
5. Angiv et notat i feltet *Resultat* på fanen *Fakturalinjer* - ellers er det ikke muligt at godkende/gemme fakturaen.
6. Godkend og svar Ja på, at du vil lave en nulfaktura. Fakturaen vil ikke blive overført til nogen integration.


Timerne vil ikke fremover blive talt med i udestående registreringer.



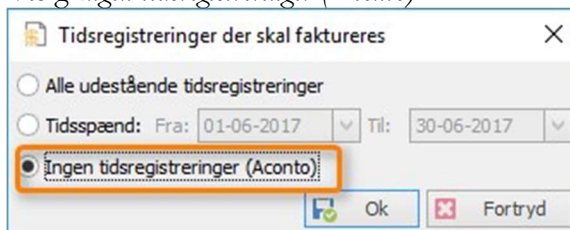
2.9 A conto

For at oprette en a conto faktura startes på samme måde, som når der oprettes en ny faktura. Dannes fra en af listerne Kunder- eller Opgaver igangværende.



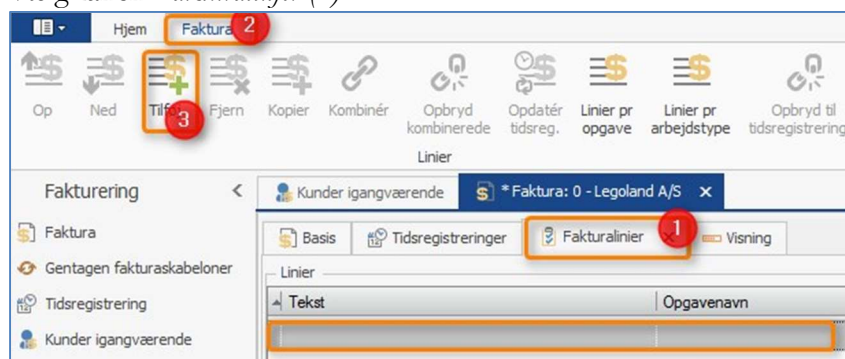
1. Højreklik og vælg Opret ny/Faktura eller klik på  i værktøjslinjen.

2. Vælg *Ingen tidsregistreringer (Aconto)*



3. Nu skal a conto fakturaen knyttes til en opgave.

Vælg fanen *Fakturalinjer (1)*.



4. Vælg menuen *Faktura (2)*.

5. *Klik på knappen Tilføj (3)* i værktøjslinjen.
Der vises alle igangværende opgaver på den aktuelle kunde.

Vælg refereret opgave

Træk en kolonneoversigt hertil for at gruppere efter denne kolonne

Pri...	Primær kunde	Kun...	Type	Opgave	År	...	...	...	...	...
003	Legoland A/S	30-...	Årsafslutning	Årsafslutning, 010715-3...	...	...	...	...	...	...
003	Legoland A/S	30-...	Årsafslutning	Årsafslutning, 010716-3...	...	...	...	...	...	...
003	Legoland A/S	30-...	Løn og HR	Løn og HR, 010715-300...	...	...	...	...	...	...
003	Legoland A/S	30-...	Rådgivning og anden ass2	Rådgivning og anden as...	...	...	...	...	...	...

Linje 1 ud af 4

[Type] Indeholdt i (Løn og HR', 'Rådgivning og anden ass2', 'Årsafslutning')

Vis alle

Vælg

Markér den opgave, som aconto fakturaen skal knyttes til.

Klik på *Vælg*.

Der oprettes ingen tidsregistreringer. Det oprettes KUN en fakturalinje.

6. Angiv antal Hours/Quantity og Rate pr. hour.
(engelsk tekst oversættes til dansk i kommende version)

Linier

Tekst	Opgavenavn	Timer	Sats beløb	Produktu...	Momsatts	Pris	Dækningsb...	Over/Unde...	
1	Årsafslutning 16/17, aconto efter aftale.	Årsafslutning, 010716-300617	1	10000	1	25	10000,00	0,00	0,00

Rediger fakturalinie

Tekst:

Produkt:

Moms pct.:

Uden beregning

Timer:	Price	Udgifter:	Gens. kost/time:	Faktiske kostpris:	10.000,00	
Viste timer:	Registrerede timer:	Gens. sats/time:	Tilbudspris:	Beregnet pris:	10.000,00	
Samlet værdi:	Hours/Quantity:	1,00	Rate pr. hour:	10.000,00	Kundens pris:	10.000,00

7. Markér linjen og tilføj f.eks. teksten "aconto efter aftale" på fakturalinjen.
8. Klik på *Godkendt* i værktøjslinjen.
Fakturaen sendes og afslutningvis klik på *Afsendt* i værktøjslinjen.
9. Når der derefter er tidsregistreringer på den samme opgave, så afregnes den tidligere aconto faktura på slutfakturaen.
Slutfakturaen oprettes præcis som sædvanligt. Aconto fakturaen bliver automatisk modregnet i den endelige faktura.
10. På fakturalinjer kommer det til at se sådan ud:

Linier	Tekst	Opgavenavn	Timer	Sats beløb	Produktu...	Momssats	Pris
1	Årsafslutning, 010716-300617	Årsafslutning, 010716-300617	48	1100	1	25	52800,00
2	Tidligere faktureret aconto:	Årsafslutning, 010716-300617	1	-10000	1	25	-10000,00
							42800,00

Der er tidligere blevet oprettet en aconto faktura på 10000 kroner. Når slutfakturaen dannes, så modregnes aconto fakturaen. Eksempel herover.

11. Godkend og Afsend fakturaen.

2.10 Annulleret faktura (kreditnota)

1. Markér *Faktura* i menuen til venstre.
2. Markér den faktura, der ønskes fjernet.
3. Vælg knappen *Annulleret*.

Status: Kladde, Godkendt, Afsendt, **Annulleret**, Vis, Exporter, Send som email

Vis/Exporter

Fakturering < Faktura

Træk en kolonneoversigt hertil for at gruppere efter denne kolonne

...	...	Kunde	Oprett...	Pris
✓	...	Saigon Restaurant ApS	06-07-2017	0,00
...	...	Michael Houbora	05-07-2017	4...

4. Fakturaen annulleres. Der dannes en kreditnota.

Der skal angives en ny betalingsdato, som ligger efter fakturadatoen på fanen *Basis*.

Faktura *Faktura: 0 - Saigon Restaurant ApS x

Basis


Kunde: Saigon Restaurant ApS | 155

Fakturanummer: 0

Fakturadato: 06-07-2017 Bet. dato: 01-08-2017

Kommentar:

Som udgangspunkt vil betalingsdatoen på kreditnotaen være samme dato, som den oprindelige faktura. Det skal typisk rettes. Det kan være afgørende for udligning af faktura med kreditnota. ClientTime accepterer ikke en betalingsdato før kreditnota-dato.

5. Godkend fakturaen som en almindelig faktura.
6. Den oprindelige faktura bliver markeret som en Annulleret faktura .
7. Og den annullerede faktura får det næste ledige fakturanummer. Og alle tidsregistreringer, som ikke er fakturerede, flyttes tilbage.

3 Opgaver igangværende

3.1 Opgaver igangværende – fordybelse

Ved at markere en linje i listen og dobbeltklikke vises yderligere information om opgaven.



Startdato	Kunde	Opgave	Opgave Regn...	Arbejdstype	BS	LS	Trans...	Rute	Tra...	Bru...	Tot...	Bruger Division	DKK	Total pris	Sats beløb
14-03-2017	003 | Legoland...	(2016/0105) Årsafsl...	2016	1 - Rappo...			0	-	Mor...	0,00			580,00	1.000,0	
14-03-2017	003 | Legoland...	(2016/0105) Årsafsl...	2016	1 - Budget			0	-	Mor...	0,00			1.250,00	1.000,0	

Fanen Tidsregistreringer

Alle tidsregistreringer i det valgte datointerval vises.

Dette er det samme som Tidsregistrering i menuen, men kun for den valgte opgave.

Fanen Overblik tid

Her er det muligt at se de brugere, som har planlagt tid på den aktuelle opgave.

Kolonnerne viser:

Kolonne	Beskrivelse
Brugernavn	Hentes fra ClientView
Tidsestimat	Planlagte timer som har status Godkendt.
Tidsforbrug	Registrerede timer (Fakturerede/Ikke fakturerede)

Fanen Planlægning

Her er det muligt at se brugere, som har planlagt tid på den aktuelle opgave.

Kolonner viser:

Kolonne	Beskrivelse
Ressource	Brugere, der er planlagt tid på for den aktuelle opgave.
Start	Den startmåned, der er planlagt tid på.
Slut	Den slutmåned, der er planlagt tid på.
Tidsestimat	Planlagte timer, som har status Godkendt.
Holdledere	Angives på fanen <i>Organisation</i> under de respektive brugere.
Beskrivelse	Ved at dobbeltklikke på linjen kan du her skrive en kommentar om, hvad planlægningen behandler i detaljer.

Det er muligt at dobbeltklikke på linjen og derefter trykke på knappen *Detaljer*, funktionen beskrives nærmere i beskrivelsen af Planlægning ClientTime.

På fanen *Planlægning* er der mulighed for at indsætte en ny planlægning eller fjerne planlægning via knapperne Tilføj og Fjern. Dermed opdateres planlægningen.

Funktionen beskrives nærmere i beskrivelsen af Planlægning ClientTime.



Fanen Fakturering

Alle fakturaer på kunden vises i det valgte datointerval.

Satser:

Der er fem prisgrupper for hver bruger. Der er mulighed for at angive en særlig pris på opgaver for en bestemt klient. Det kan anvendes, når kunder har aftalt en special timepris.

Tidsregistrering Overblik tid

Satser

Sats: Anden sats 555,00 Tilbudspris:

Alternativ fakturabetaler

Brug alternativ fakturabetaler: Standard alternativ fakturabetaler:

Nuværende fakturaer Gentagen fakturaskabeloner

Træk en kolonneoversigt hertil for at gruppere efter denne kolonne

Status	Type	Kunde	Oprett...	Pris	Momsplgt.	Moms
✓	Normal	Legoland A/S	19-04-2017	-0,50	-0,50	-0,
↑	Normal	Legoland A/S	18-04-2017	0,00	0,00	0,
↑	Normal	Legoland A/S	18-04-2017	1.740,00	1.740,00	435,

Når der senere oprettes tidsregistreringer for kunden på den aktuelle opgave, vil den tilpassede pris blive valgt.

Tilbudspris:

Hvis det ønskes at fakturere klienter til en fast tilbudspris på opgaven, så angives tilbudsprisen længst oppe til højre. Derefter registreres som sædvanligt på kundens opgave. Når opgaven faktureres, så vil den faste tilbudspris fremgå.

Opgaver igangværende 003 | (2016/0105) Årsafslutning, 010715-300616

Tidsregistrering Overblik tid

Satser

Sats: Tilbudspris: 4500

BEMÆRK! Husk at gemme (CTRL-S), når der rettes *Anden pris* og *Tilbudspris*.

4 Gentagen fakturering

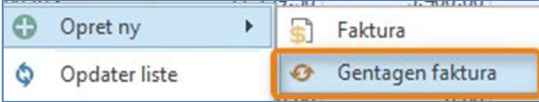

Det er muligt at danne gentagne fakturaer pr. kunde.
Det kan gøres på faktiske tidsregistreringer eller på aconto fakturaer.

Dannelsen af gentagen faktura indebærer, at der på en specifik kunde bestemmes, hvilke igangværende opgavers tidsregistreringer, der skal samles sammen og dermed skabe et fakturaudkast til godkendelse. Der sættes et bestemt fakturainterval på. Det er altså at betragte som en skabelon, som periodevis genererer fakturaer på baggrund de givne opsætninger.

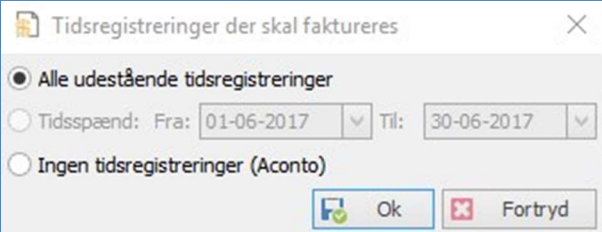
4.1 Opret Gentagen fakturering – tidsregistreringer

Præcis som ved dannelsen af almindelige fakturaer, så startes ved *Kunder igangværende* eller *Opgaver igangværende*.

Man kan enten højreklikke eller vælge Gentagen faktura i værktøjslinjen.

1. Højreklik og vælg 
2. Via knappen  i værktøjslinjen.

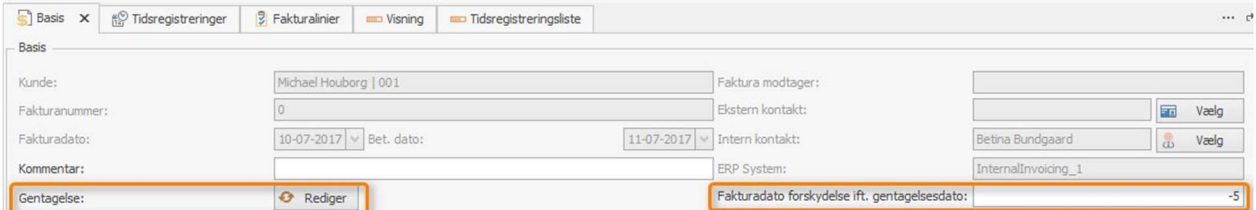
I begge tilfælde dukker følgende dialog op:



Til forskel fra at danne en almindelig faktura, så er det nu muligt at angive et tidsinterval for den gentagne faktura.

Fanen Basis

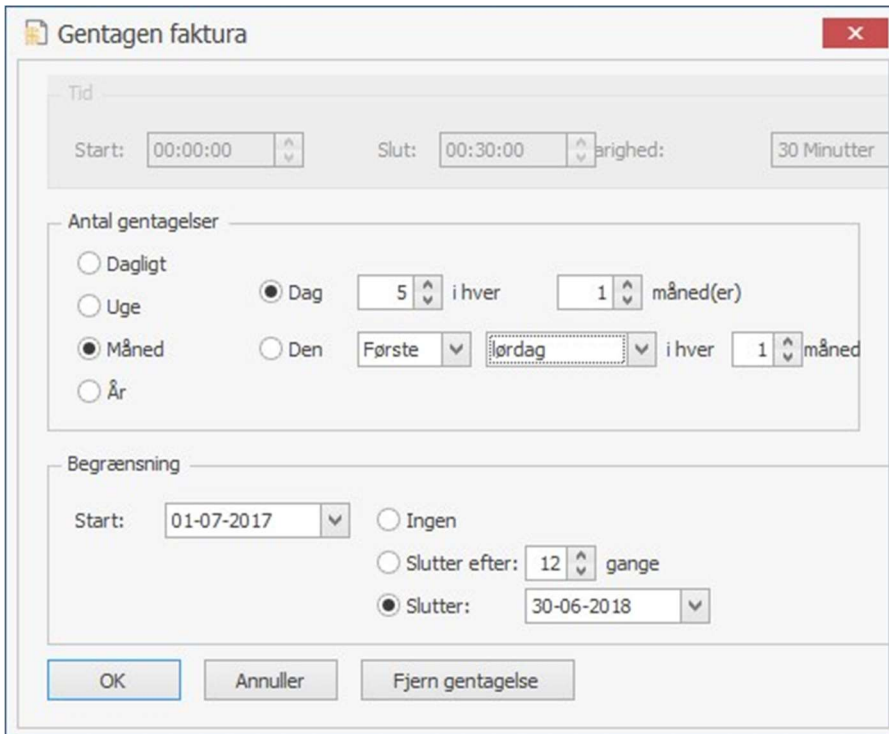
På fanen Basis en gentagelses knap, hvor det er muligt at redigere intervallet for faktureringen.



Inde i redigeringsbilledet angives, hvor ofte fakturaudkastet skal dannes og eventuelt om det har en slutdato.

I nedenstående eksempel dannes en fakturakladde den 5. dag i hver måned med start 1. juli 2017 og med slutdato d. 30. juni 2018.

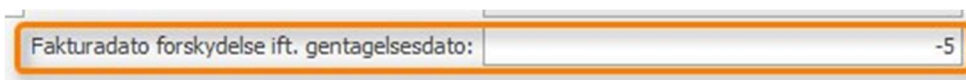
Den 5. i måneden er af praktiske årsager valgt for at sikre at brugerne kan nå at tidsregistrere for foregående måned inden der dannes en månedsfaktura.



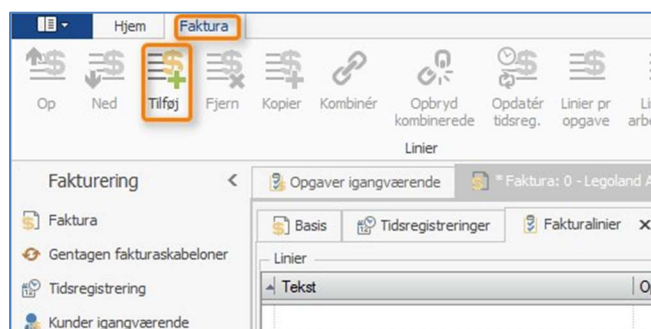
Et felt for antal dages forskydning findes til højre for redigeringsknappen.

Det benyttes til at angive, hvilken fakturadato, som skal sættes på fakturakladden. Altså gentagelsesdato +/- forskydning af antal dage.

I eksemplet ovenfor, så bliver der faktureret den 5. i hver måned. Faktureringen medtager registreringer frem til 5 dage før den 5.




Fanen Fakturalinjer



Klik på knappen Tilføj for at tilføje en opgave, som skal inkluderes i Gentagen faktura.

Pri...	Primær kunde	...	Kun...	Type	Opgave
003	Legoland A/S		30-...	Årsafslutning	Årsafslutning, 010715-3...
003	Legoland A/S		30-...	Årsafslutning	Årsafslutning, 010716-3...

Afslutningsvis gemmes den gentagne faktura med et klik på  (CTRL-S).

4.2 Opret Gentagen fakturering – A conto

For at oprette gentagen aconto fakturering foregår det på samme måde som ovenfor. Det er bare et spørgsmål om at vælge ”Ingen tidsregistreringer (Aconto)”.

Tidsregistreringer der skal faktureres ✕

Alle udestående tidsregistreringer

Tidsspænd: Fra: 01-06-2017 Til: 30-06-2017

Ingen tidsregistreringer (Aconto)

Forskellen fra tidsregistreringer er at man skal angive Antal timer og pris for hver opgave.

Hours/Quantity:	2,00	Rate pr. hour:	899	Kundens pris:	1.790,00
-----------------	------	----------------	-----	---------------	----------

Når det til sin tid dannes en slutfaktura på samme opgave, så bliver de tidligere aconto faktureringer modregnet automatisk.

5 Automatisk fakturering

Der findes en funktionalitet, der tillader opsætning af automatisk fakturering af kunder. Den automatiske fakturering knyttes til en specifik kunde. Alle udestående tidsregistreringer på kunden bliver samlet op i en automatisk generering af fakturakladde. Fakturaintervallet angives.

5.1 Konfigurering af Automatisk fakturering

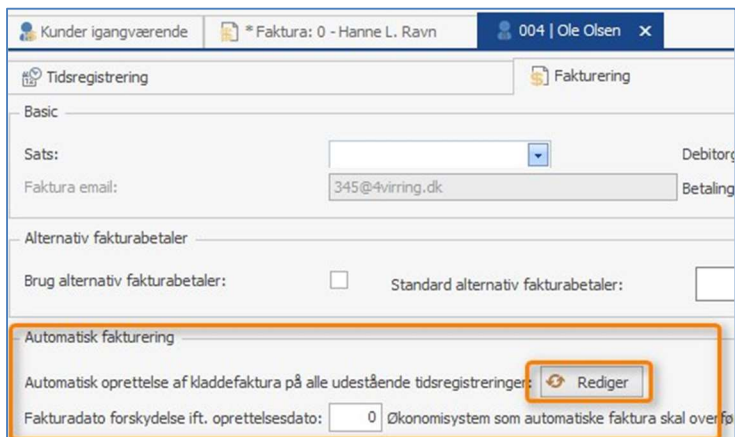
Start i listen over Kunder igangværende eller tryk CTRL-G for at vælge ønskede klient.

Kunder igangværende 004 | Ole Olsen ✕

Tidsregistrering Fakturering Igangværende

Fanen Fakturering

På fanen Fakturering findes en sektion for Automatisk fakturering.



Kunder igangværende | * Faktura: 0 - Hanne L. Ravn | 004 | Ole Olsen

Tidsregistrering | Fakturering

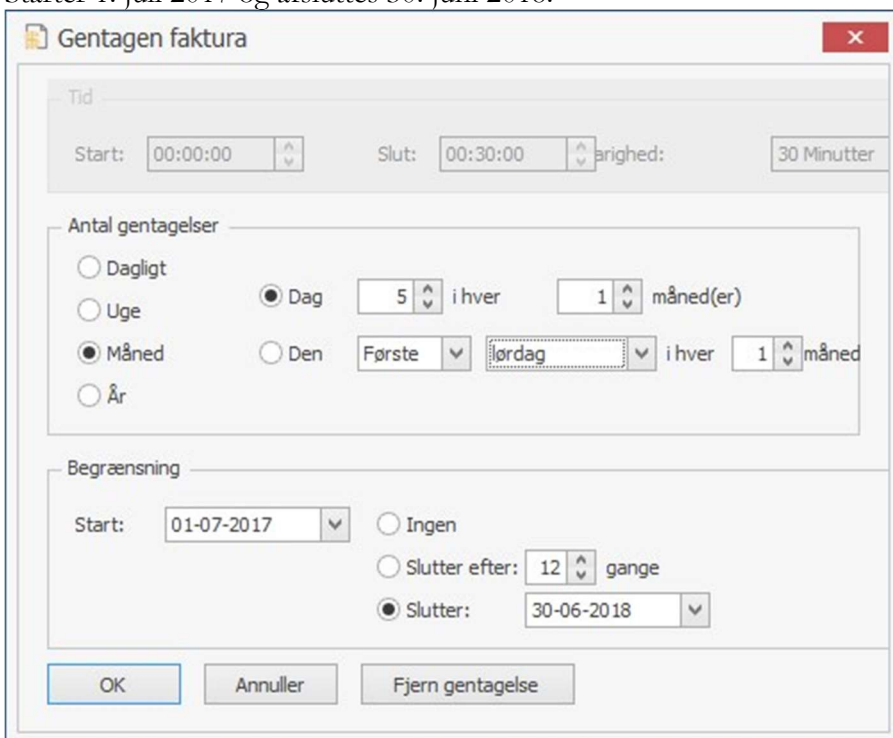
Basic
 Sats: [dropdown] Debitorkonto: [dropdown]
 Faktura email: 345@4virring.dk Betalingstype: [dropdown]

Alternativ fakturabetaler
 Brug alternativ fakturabetaler: Standard alternativ fakturabetaler:

Automatisk fakturering
 Automatisk oprettelse af kladdefaktura på alle udestående tidsregistreringer: Rediger
 Fakturadato forskydelse ift. oprettelsesdato: 0 Økonomisystem som automatiske faktura skal overføres til: [dropdown]

Vælg Rediger for at angive intervaller, hvor den automatiske fakturering skal træde i kraft og danne en fakturakladde på samtlige udestående tidsregistreringer.

I nedenstående eksempel dannes der en fakturakladde den 5. i hver måned. Starter 1. juli 2017 og afsluttes 30. juni 2018.



Gentagen faktura

Tid
 Start: 00:00:00 Slut: 00:30:00 Varighed: 30 Minutter

Antal gentagelser
 Dagligt
 Uge
 Måned
 Dag 5 i hver 1 måned(er)
 Den Første i hver 1 måned

Begrænsning
 Start: 01-07-2017
 Ingen
 Slutter efter: 12 gange
 Slutter: 30-06-2018

OK Annuller Fjern gentagelse

Et felt for antal dages forskydning findes til højre for redigeringsknappen.

Det benyttes til at angive, hvilken fakturadato, som skal sættes på fakturakladde. Altså gentagelsesdato +/- forskydning af antal dage.

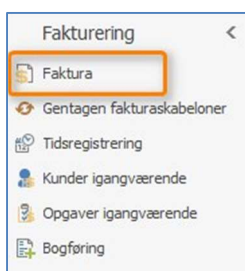
I eksemplet ovenfor, så bliver der faktureret den 5. i hver måned. Faktureringen medtager registreringer frem til 5 dage før den 5.

Fakturadato forskydelse ift. gentagelsesdato:

Det er muligt at vælge regnskabssystem, som benyttes i forbindelse med integration til regnskabssystem. Det anbefales at tage en snak med supporten om det, hvis det er aktuelt.

Økonomisystem som automatiske faktura skal overføres til ved godkendelse:

6 Faktura



I alle lister (layout med kolonner) er der et filter til højre. Dette er en udvalgsfunktion til at filtrere en vis information. I Faktura-oversigten kan der vælges mellem status på fakturaen. Kladder, Godkendt, Afsendt og Annulleret. Det kan også vælges, hvilket regnskabsår, der ønskes vist.

Træk en kolonneoverskift hertil for at gruppere efter denne kolonne

Status	Type	Kunde	Oprett...	Pris	...	...	P...	D...	...	A...	D...	Hold	...	...	Betalings...	...
✓	Normal	Ole Olsen	06-07-2017	-	-	-	-	-	-	K...	AAA	-	...	...	20-07-2017	...
↑	Konto	Legoland A/S	06-07-2017	1...	1...	2...	1...	0...	0...	K...	admin...				01-08-2017	...
✓	Normal	Saigon Restaurant ApS	06-07-2017	0...	0...	0...	0...	0...	-	K...	admin...				01-08-2017	...
⏸	Vdestående tidsre...	Michael Houborg	05-07-2017	4...	4...	1...	5...	4...	3...	S...	BBB	-	...	...	06-07-2017	...
✓	Normal	Elliot Skaftev Nielsen	04-07-2017	0...	0...	0...	0...	0...	0...	K...	admin...				05-07-2017	...
⏸	Vdestående tidsre...	Michael Houborg	23-06-2017	2...	2...	5...	2...	1...	-	S...	BBB	-	...	...	24-06-2017	...
⏸	Vdestående tidsre...	Michael Houborg	23-06-2017	2...	2...	5...	2...	1...	-	S...	BBB	-	...	...	24-06-2017	...
⏸	Vdestående tidsre...	Legoland A/S	23-06-2017	9...	9...	2...	1...	6...	0...	K...	admin...				01-07-2017	...
⏸	Vdestående tidsre...	Michael Houborg	22-06-2017	6...	6...	1...	7...	2...	-	S...	BBB	-	...	...	18-07-2017	...
✓	Vdestående tidsre...	Legoland A/S	22-06-2017	1...	1...	2...	1...	9...	8...	K...	admin...				01-07-2017	...
✓	Normal	Michael Houborg	21-06-2017	1...	1...	4...	2...	1...	3...	S...	BBB	-	...	...	22-06-2017	...
✓	Normal	Michael Houborg	21-06-2017	1...	1...	4...	2...	1...	1...	S...	BBB	-	...	...	22-06-2017	...
✗	Normal	Ole Olsen	14-06-2017	2...	2...	5...	2...	2...	2...	K...	AAA	-	...	...	15-06-2017	...

Filter Faktura

Status

Kladder

Godkendt





Afsendt

Annulleret

År


6.1 Eksisterende kolonner

Følgende kolonner er tilgængelige i Faktura oversigten.

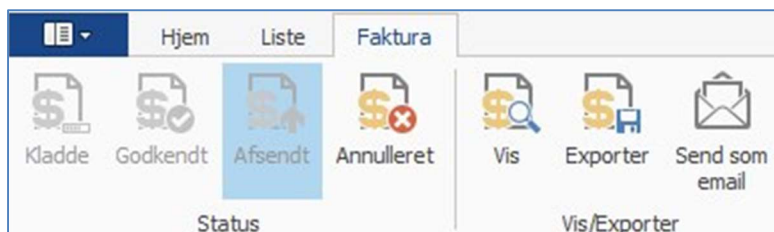
Kolonne	Beskrivelse
Kunde	Kundenavn. Kunde oprettes i ClientView. I Fakturalisten i ClientTime kan der i listen tidsregistreringer altid ses alle klienter, som har en tidsregistrering gemt på sig. Både aktive, inaktive og fjernede i ClientView.
Status	<ul style="list-style-type: none">  Kladde: Fakturaen er gemt, men ikke godkendt. Fakturanummer er 0 indtil fakturaen bliver godkendt.  Godkendt: Fakturaen er godkendt, hvis der er integration, er fakturaen overført.  Afsendt: Kan f.eks. anvendes, hvis faktureringen sker i ClientTime for at få en oversigt over det, der er sendt til kunden.  Annulleret: Kreditnota*.
Fakturanummer	Fakturanummer er 0, indtil fakturaen bliver Godkendt.
Fakturadato	Kolonnen viser, hvornår fakturaen blev oprettet.
Forfaldsdato	Hvornår fakturaen skal være betalt.
Oprettet den	Dato for hvornår fakturaen er oprettet.
Oprettet af	Den bruger, som har oprettet fakturaen.
Godkendt	Datoen for, hvornår fakturaen blev Godkendt.
Godkendt af	Den bruger, som har Godkendt fakturaen.
Sendt den	Dato for, hvornår fakturaen er sendt.
Sendt af	Den bruger, som har sendt fakturaen.
Team	Der oprettes et team for hver klientansvarlig i ClientView.
Afdeling (kunde)	Kontor oprettes i ClientView. Kontor angives på klienten i ClientView. I ClientTime er det benævnt som Afdeling.
Intern kontakt	Vores reference på fakturaen er den klientansvarlige for klienten i ClientView.
Jeres reference	Jeres reference angiver du i ClientView under Funktionærer og Fakturareference på klienten.
Kommentar	Kommentaren angives, når fakturaen oprettes under fanen <i>Basinfo</i> og feltet <i>Kommentar</i> .
Nulfaktura	Kolonnen viser, om der er blevet oprettet nulfakturaer.
Pris	Fakturaens pris ekskl. moms.
Beregnet pris	Den oprindelige prisgruppe x antal timer, der er registreret på opgaven.

Faktisk omkostning	Intern pris på brugeren X antal timer, der er registreret på klienten.
Dækningsbidrag	Faktisk fakturabeløb – Faktisk omkostning
Over- /underdækning	Faktisk fakturabeløb – Beregnet pris (registreret antal time x oprindelig timepris)

* *Annulleret (kreditnota):*

1. Markér den faktura, du ønsker at kreditere.
2. Vælg knappen *Annulleret*.
3. Fakturaen krediteres og angiv en ny bet. dato, som ligger efter fakturadatoen på fanen *Basis*.
4. Godkend kreditnotaen som en almindelig faktura.
5. Den oprindelige faktura bliver markeret som en Annulleret faktura .
6. Og Kreditfakturaen får det næste ledige fakturanummer.

Knapperne på værktøjslinjen kan der læses mere om i afsnittet *Opret ny faktura*.



Vis: Vis fakturaen – eventuelt INDEN den afsendes til kunden.

Eksportér: Fakturaen gemmes i formatet .pdf.

Send som e-mail: Fakturaen gemmes som .pdf og vedlægges i en mail.

7 Bogføring

Dette punkt er primært forbeholdt vores svenske kunder.
Mulighed for at danne en ERP fil i SIE format.

