

Fakturerings- Frisläpp till fakturerings

Fakturerings- Frisläpp till fakturerings	1
Fakturerings - Allmänt	3
Aktivering av fakturerings - fakturainställningar	4
Fliken Allmänt	4
Kolumnen fältnamn / Prioritetsordning	4
Kolumnen "Ordning i Fakturaunderlag"	4
Kolumnen "Använd i Resa"	5
Använd godkännande av fakturaunderlag	5
Använd konteringsgranskning för behörighet till fakturaunderlag	5
Markera rader som exporterade vid utskrift	6
Fält i redigering av Fakturaunderlag	6
Fliken Tid	7
Använd fakturerings i tid	7
Summeringstyp	7
Momssats fakturerbar tid	7
Krävd granskningsnivå	8
Räkna med fakturerbar tid vid tidskontroller	8
Frisläpp korrigerade dagar	9
Fliken Resa	10
Använd fakturerings i resa	10
Momssats fakturerbara reseräkningar	10
Krävd granskningsnivå	10
Prissättande konteringsdimension	10
Lås granskningsnivå vid frisläpp	10
Tillåt redigering fakturabelopp	11
Kräv extern kommentar	11
Faktureringslogik per tidrad.	11
Redigering av fakturaunderlag	12
Aktivera "Redigering av fakturaunderlag"	12
Godkännande av fakturaunderlag	12
Aktivera "Godkännande av fakturaunderlag"	12
"Redigering och godkännande av fakturaunderlag"	13
Kolumner som visas i vyn	13
Återställ en redigering	13
Kommentar till redigeringen	14
Godkänna fakturarader	14

Behörigheter för att godkänna	14
Info om vem som godkänt/redigerat en rad	14
Frisläpp till fakturering	15
Ny	15
Namn på sparad filter	15
System	15
Frisläpp t.o.m. datum	15
Fakturadatum	15
Frisläpp (knapp)	15
Urval	16
Företagsfilter (knapp)	16
Avslutade frisläpp till fakturering	16
Antal rader	16
Antal godkända rader	16
Antal exporterade rader	17
Backa	17
Påminnelser om att "godkänna fakturaunderlag"	18
Fakturering Travel	19
Allmänt	19
Exempel Artiklar	19
Exempel Utlägg	20
Exempel Bilersättningar	21
Exempel Traktamenten	22
Exempel Reseräkning med ovanstående exempel	23

Fakturerering – Allmänt

Funktionen "Fakturerering" eller "Frisläpp till fakturerering" används antingen för att få ut faktureringsunderlag för att fakturera kunder direkt (med pris) alternativt få ut arbetade timmar per konteringar (utan pris) för uppföljning.

Om man vill exportera eller skriva ut underlag med pris så måste man bestämma vart priserna ska hämtas ifrån. Alternativen för prissättning kan sättas på anställd eller på en eller flera av de konteringsdimensioner man valt ut skall ingå i faktureringen. Om priser läggs på olika ställen så bestäms priset av den prioritetsordning man valt under Fakturerings-inställningarna.

Fördelen med att använda funktionen "Frisläpp till fakturerering" är att man säkerställer att inte samma fakturerbara timmar frisläpps flera gånger. Exportmallen som används för export av frisläppta rader har inbyggd logik att inte frisläppa samma rader mer än en gång.

För att kunna använda funktionen "frisläpp till fakturerering" måste konteringsdimensionen "Kund" användas oavsett om du frisläpper i Time eller i Travel och oavsett om man exportera enbart timmar eller med pris.

Man kan även använda Ersättningskoder till fakturerering om man aktiverar det på Ersättningskoderna "Kan faktureras"

Aktivering av fakturering – fakturainställningar

Inställningar – Allmänt – fakturering

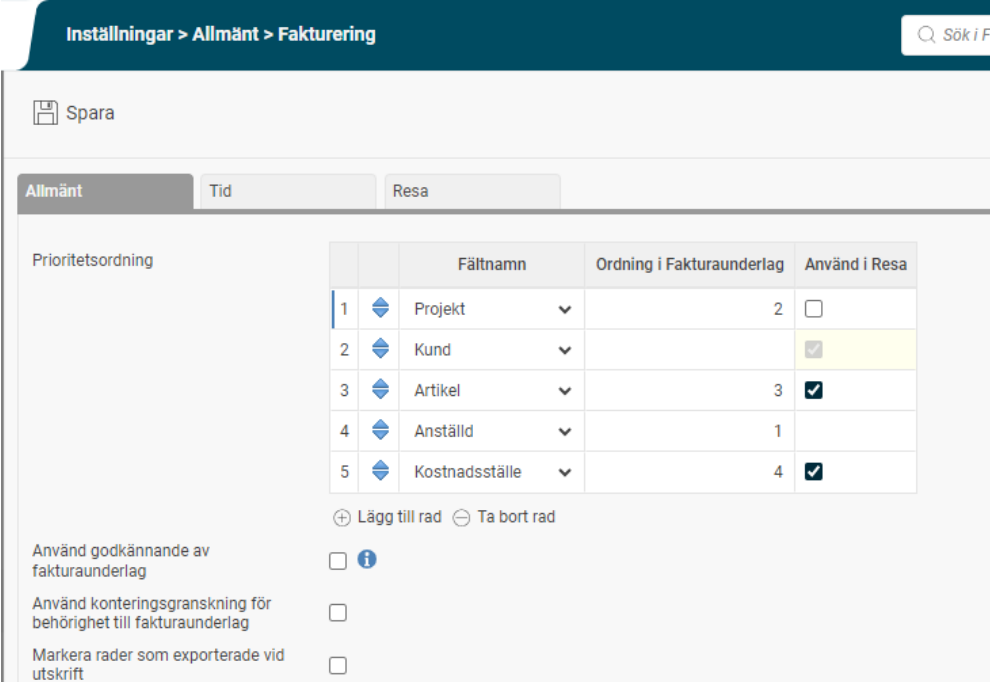
För att aktivera funktionen kan man här välja om man vill aktivera både Time och/eller Travel. Man väljer de konteringsdimensioner som man vill kunna exportera och fakturera.

Fliken Allmänt

Kolumnen fältnamn / Prioritetsordning

Lägg till de konteringar (kolumnen fältnamn) som man i Time och Travel vill ha med i frisläppet samt kunna prioritera i vilken ordning man letar efter pris. Den styr även vilka konteringar som syns i funktionen "Redigering av fakturaunderlag"

Prioritetsordningen styr i vilken ordning systemet skall leta efter prissättningen. Systemet letar efter pris i den kontering som ligger på rad 1 därefter kontering på rad 2 osv



Inställningar > Allmänt > Fakturering

Spara

Allmänt Tid Resa

Prioritetsordning

		Fältnamn	Ordning i Fakturaunderlag	Använd i Resa
1	◆	Projekt	2	☐
2	◆	Kund		☒
3	◆	Artikel	3	☒
4	◆	Anställd	1	☐
5	◆	Kostnadsställe	4	☒

⊕ Lägg till rad ⊖ Ta bort rad

Använd godkännande av fakturaunderlag ☒ ⓘ

Använd konteringsgranskning för behörighet till fakturaunderlag ☐

Markera rader som exporterade vid utskrift ☐

Kolumnen "Ordning i Fakturaunderlag"

Styr enbart hur man vill gruppera Rapportutskriften under funktionen "Frisläpp till fakturering"

Beaktandningar » Förlägg till Fakturering

100 / 100 Filer i PDF

Standard Flex Lön & Payroll (Inventar mkt, anst.)

My

Namn på uppgift

Ange namn

Ursval

System

Arbetsplats

Tid

Resa

Använda förlägg till fakturering

Fakturdatum	T.o.m. datum	Startad	Status	Avslutad	Belopp	Antal rader	Antal exporterade rader	Signatur	Info	Backa	Använd i Resa
2024-12-06	2024-12-06	2024-12-06 08:55	✓	2024-12-06 08:55	1 547,91	1	1	Thomas	✓	✓	✓
2024-12-06	2024-12-06	2024-12-06 07:53	✓	2024-12-06 07:53	0	0	0	Thomas	✓	✓	✓
2024-11-29	2024-11-29	2024-11-29 07:30	✓	2024-11-29 07:30	2 000,00	1	1	Thomas	✓	✓	✓
2024-11-28	2024-11-28	2024-11-28 22:14	✓	2024-11-28 22:14	100,00	1	1	Thomas	✓	✓	✓

Kolumnen "Använd i Resa"

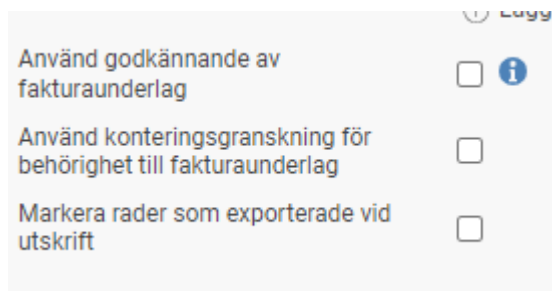
Aktivera de konteringar som ska användas i Travel.

Artikel är mest vanlig att använda för prissättning. För export till Fortnox är den obligatorisk.

Använd godkännande av fakturaunderlag

Om man önskar ett godkännande av frisläppta rader innan man exporterar.

Se mer under avsnitt "Redigering och godkännande av fakturaunderlag"



☐ Använd godkännande av fakturaunderlag

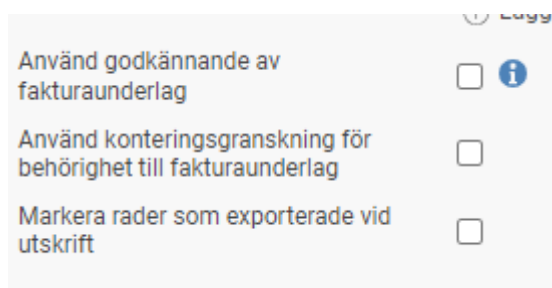
☐ Använd konteringsgranskning för behörighet till fakturaunderlag

☐ Markera rader som exporterade vid utskrift

Använd konteringsgranskning för behörighet till fakturaunderlag

Om man vill styra behörigheten till att endast granskningsansvariga på projekten ska kunna redigera och godkänna.

Se mer under avsnitt "Redigering och godkännande av fakturaunderlag"



☐ Använd godkännande av fakturaunderlag

☐ Använd konteringsgranskning för behörighet till fakturaunderlag

☐ Markera rader som exporterade vid utskrift

Markera rader som exporterade vid utskrift

Om man inte tar ut exportfiler utan endast vill ha ut rapportutskrifter på fakturaunderlagen så kan man aktivera detta alternativ för att exporter skall markeras med en "grön" ikon

Om man exporterar fakturaunderlagen som en fil så blir det grön ikon med automatik efter att filexporten är utförd

Avslutade frisläpp till fakturering										
Fakturadatum	T.o.m. datum	Startad	Status	Avslutad	Belopp	Antal rader	Antal exporterade rader	Signatur	Info	Backa
2024-12-06	2024-12-06	2024-12-06 08:55	✓	2024-12-06 08:55	1 547,91	1	1	thomas	📘	↶
2024-12-06	2024-12-06	2024-12-06 07:53	✓	2024-12-06 07:53		0	0	thomas	📘	↶
2024-11-29	2024-11-29	2024-11-29 07:20	✓	2024-11-29 07:20	2 000,00	1	1	thomas	📘	↶
2024-11-28	2024-11-28	2024-11-28 22:14	✓	2024-11-28 22:14	100,00	1	1	thomas	📘	↶

Fält i redigering av Fakturaunderlag

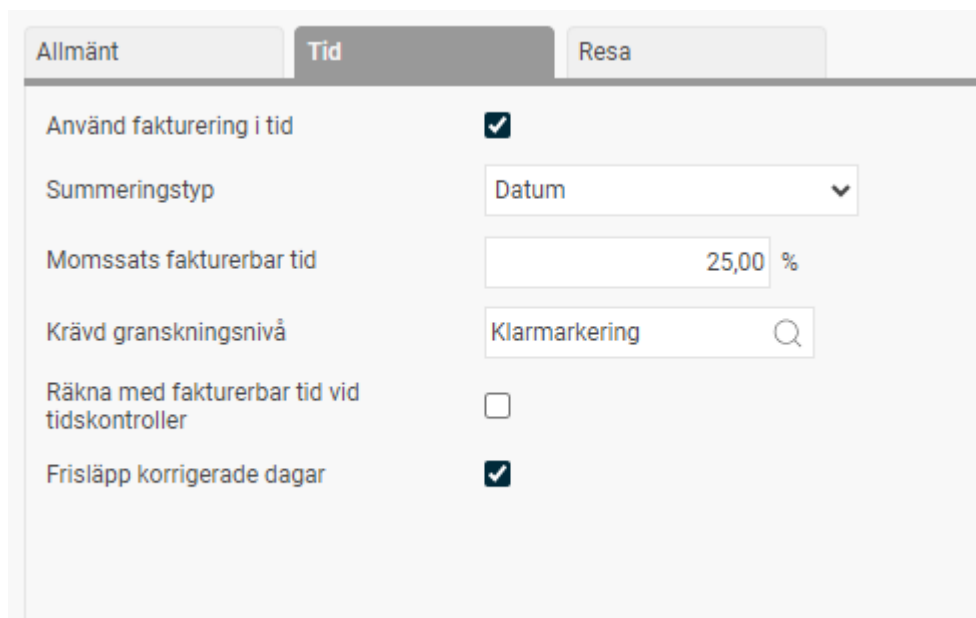
Vilka konteringar som är valbara styrs av vilka konteringar man aktiverat
Se avsnitt nedan "Redigering och godkännande av fakturaunderlag"

Fält i redigering av fakturaunderlag			
	Fältnamn	Visa	Tillåt redigering
⬅➡	Fakturadatum	✓	☐
⬅➡	Frisläppstidpunkt	✓	☐
⬅➡	Kund	✓	✓
⬅➡	Anställd	✓	✓
⬅➡	Projekt	✓	✓
⬅➡	Artikel	✓	✓
⬅➡	Konto	✓	✓
⬅➡	Datum	✓	✓
⬅➡	Antal	✓	✓
⬅➡	Enhet	✓	✓
⬅➡	A-pris	✓	✓
⬅➡	Belopp	✓	✓
⬅➡	Moms	✓	✓
⬅➡	Kommentar	✓	✓
⬅➡	Återställ	✓	☐
⬅➡	Extern kommentar	✓	✓

Fliken Tid

Använd fakturering i tid

Använd fakturering i tid måste aktiveras för att funktionen skall aktiveras i Time.



The screenshot shows a settings window with three tabs: 'Allmänt', 'Tid' (selected), and 'Resa'. Under the 'Tid' tab, there are several settings:

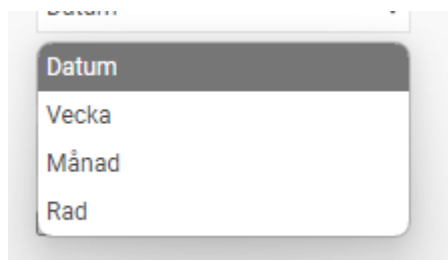
- Använd fakturering i tid**: ☒
- Summeringstyp**: A dropdown menu showing 'Datum'.
- Momssats fakturerbar tid**: A text input field containing '25,00' followed by a '%' symbol.
- Krävd granskningsnivå**: A text input field containing 'Klarmarkering' with a search icon.
- Räkna med fakturerbar tid vid tidskontroller**: ☐
- Frisläpp korrigerade dagar**: ☒

Summeringstyp

Det finns 4 val av hur man vill summera sina frisläppta timmar.

Per "Rad" betyder att summering sker per tidsrad (kan alltså vara flera rader under samma dag)

Per datum innebär att rader under samma datum slås ihop så länge pris och kontering är densamma



The screenshot shows a dropdown menu for 'Summeringstyp' with the following options:

- Datum
- Vecka
- Månad
- Rad

Momssats fakturerbar tid

Används endast om man önskar vidarefakturerar frisläppta timmar direkt till kund. Om man inte direktfakturerar kund anger man 0 %

Krävd granskningsnivå

Ange vilken granskningsnivå (Klar, projektattest, attest) som krävs för att en tidrad skall "frisläppas". En frisläppt rad kan aldrig frisläppas på nytt (om man inte använder funktionen korrigering av fakturaunderlag)

Räkna med fakturerbar tid vid tidskontroller

Om man aktiverar denna funktion så kommer kontrollen ske mot antal "fakturerade timmar" av budget istället för mot "faktiskt arbetade" timmar.

Projekt 2 - Projekt 2

Allmänt Kommentarer Bilagor Bemanning Kompetenser

Kod 2

Namn Projekt 2

Nivå ☐ Huvud-/Delprojekt ☒ Registrerbart projekt

Start- och slutdatum [31] - [31]

Status Pågående ▼

Budgeterade timmar 500,00

Budgeterat belopp 400 000,00

Intern kommentar måste anges vid rapportering ☐

Överför aldrig till eftersystem (Jeeves, Fortnox) ☐

Händelser (0/0)

Konteringar

Dimensio

Konto

Kostnadss

Kund

Artikel

Attestkod

Tillägg

Kontroller vid tidrapportering

Startvärde rapporterade timmar 0,00

Typ	Kontroll	Gränsvärde (% av budg.)
Varning ▼	Kontroll görs på summan av alla ev. underprojekt ▼	80,00 %

⊕ Läng till rad ⊖ Ta bort rad

På konteringen som har "Utökat projekt" kan man använda en funktion med varning/registreringsstopp i samband med beloppstak/gränser.

Varning = man får en varning men man kan ändå spara

Registreringsstopp = Man kan inte spara registreringen om man överskrider antal registrerade timmar

Frisläpp korrigerade dagar

Med denna inställning kan du styra huruvida tider på dagar som korrigerats i tidrapporten ska frisläppas eller inte. Väljer ni att inte ha inställningen markerad innebär detta att tider på en dag som har blivit korrigerad inte kommer att frisläppas på nytt. Detsamma gäller ersättningsrader, det vill säga om dagen som ersättningen ligger på blivit korrigerad så kommer ersättningsrader från den dagen inte att tas med i frisläppet om denna inställning är avmarkerad.

Fliken Resa

Allmänt	Tid	Resa
Använd fakturering i resa ☒		
Momssats fakturerbara reseräkningar		0,00 %
Krävd granskningsnivå		Klarmarkering
Prissättande konteringsdimension		Kund
Lås granskningsnivå vid frisläpp		☒
Tillåt redigering av fakturabelopp		☒
Kräv extern kommentar		☐

Använd fakturering i resa

Använd fakturering i resa måste aktiveras för att funktionen ska fungera i Travel.

Momssats fakturerbara reseräkningar

Används endast om man önskar vidarefakturerar frisläppta timmar direkt till kund. Om man inte direktfakturerar anger man 0 %

Krävd granskningsnivå

Ange vilken granskningsnivå (Klar, projektattest, attest) som krävs för att en tidrad skall "frisläppas". En frisläppt rad kan aldrig frisläppas på nytt (om man inte använder funktionen korrigering av fakturaunderlag)

Prissättande konteringsdimension

Här anges vilken konteringsdimension som ska användas för prissättning. Möjlighet finns även att sätta pris på andra dimensioner (register), men detta kräver att den prissättande dimensionen är satt på pristraden i fråga.

Lås granskningsnivå vid frisläpp

Markera detta fält om granskningsnivån ska låsas vid frisläpp till fakturering.

Tillåt redigering fakturabelopp

Om underlaget för fakturering ska få redigeras kan du ange detta här.

Kräv extern kommentar

Här anger du om extern kommentar ska vara obligatorisk i samband med faktureringen.

Faktureringslogik per tidrad.

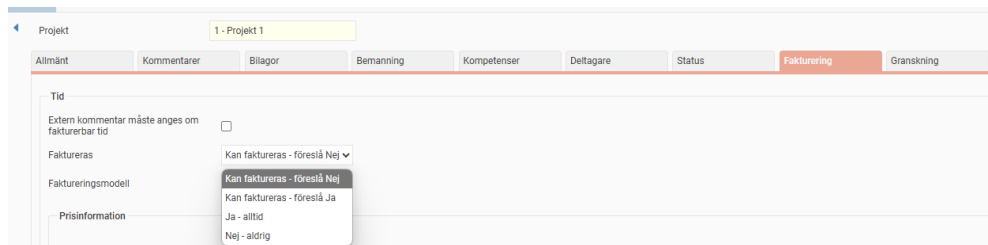
Under de konteringar man valt skall ingå i Faktureringen så aktiveras olika val man kan ställa in per kontering enligt exempel från Produktregistret nedan:

Kan faktureras – föreslå nej

Kan faktureras – föreslå ja

Ja – alltid

Nej – aldrig

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there's a navigation bar with tabs: Allmänt, Kommentarer, Bilagor, Bemanning, Kompetenser, Deltagare, Status, Fakturering (highlighted in orange), and Granskning. Below the tabs, there's a section titled 'Fakturering'. It contains a dropdown menu labeled 'Kan faktureras - föreslå' with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing four options: 'Kan faktureras - föreslå Nej', 'Kan faktureras - föreslå Ja', 'Ja - alltid', and 'Nej - aldrig'. The first option is highlighted. To the left of the dropdown, there's a checkbox labeled 'Extern kommentar måste anges om fakturerbar tid'. Below the dropdown, there's a section titled 'Prisinformation' with a small icon and text 'Visa anförslit skriftliga priser'.

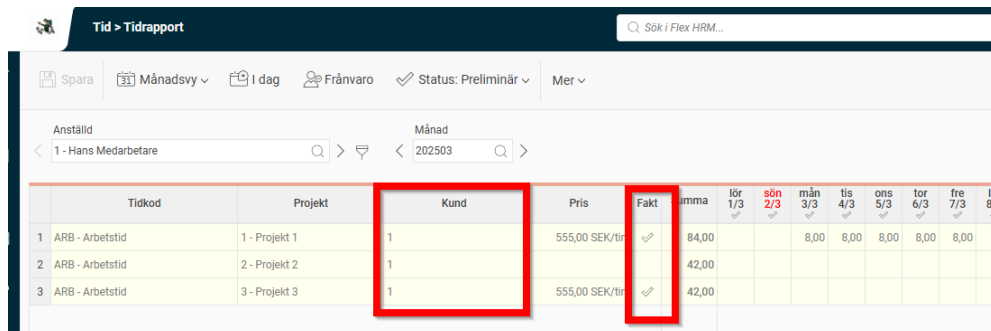
Logiken om man har olika inställningar på olika konteringsdimensioner är enligt följande:

Steg 1 är det som gäller först och gäller inte den så är det steg 2 osv.

1. Om inga konteringar finns så fakturerar vi aldrig.
2. Om det finns någon kontering som har "Nej Aldrig" så ska vi aldrig fakturera.
3. Finns någon som har "Ja Alltid" så fakturerar vi alltid.
4. Finns det någon med "Ja" så tar vi den.
5. Stämmer inget av ovanstående in så blir det "Nej".

För att kunna frisläppa måste både kund och fakturabocken finnas med. Så i exemplet nedan så har man på rad 2 kund 1 men man har inget pris eller fakturabock vilket innebär att denna rad ej kommer att frisläppas. Om man

valt exempelvis "Kan faktureras – föreslå nej" så är det valbart att bocka i manuellt om man trots allt vill fakturera. samma princip om man valt "Kan faktureras – föreslå ja" så kan man ta bort fakturabocken



Tidkod	Projekt	Kund	Pris	Fakt	Summa	lör 1/3	sön 2/3	mån 3/3	tis 4/3	ons 5/3	tor 6/3	fre 7/3	lör 8/3
1 ARB - Arbetstid	1 - Projekt 1	1	555,00 SEK/tir	✓	84,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	
2 ARB - Arbetstid	2 - Projekt 2	1			42,00								
3 ARB - Arbetstid	3 - Projekt 3	1	555,00 SEK/tir	✓	42,00								

Redigering av fakturaunderlag

Fakturaunderlag kan redigeras och godkännas i HRM innan det förs över till ditt ekonomisystem.

Aktivera "Redigering av fakturaunderlag"

Under Administration – Allmänt – Roller ställer du in vilka roller som ska ha behörighet till vyn "Redigering av fakturaunderlag" som ligger under Bearbetningar.



Godkännande av fakturaunderlag

Aktivera "Godkännande av fakturaunderlag"

Under Administration – Inställningar – Allmänt – Fakturering kan du välja om du vill använda godkännande av fakturaunderlag. Det innebär att t.ex. en projektledare eller kundansvarig kan godkänna fakturaunderlagsraderna innan de exporteras till ekonomisystemet. Behörighet krävs till menyn "Redigering av fakturaunderlag"

Inställningar - Allmänt - Fakturering

Allmänt Tid Resa

Prioritetsordning

	Fältnamn	Ordning i Fakturaunderlag	Använd i Tid	Använd i Resa
1	Projekt	1	☒	☐
2	Kund		☒	☒
3	Artikel	2	☒	☐
4	Anställd	3		

+ Lägg till rad - Ta bort rad

Använd godkännande av fakturaunderlag ☒ ⓘ

Använd konteringsgranskning för behörighet till fakturaunderlag ☐

Markera rader som exporterade vid utskrift ☐

“Redigering och godkännande av fakturaunderlag”

Vyn Redigering och godkännande av fakturaunderlag ser ut såhär:

FLEX applications Administration

ALLMÄNT • BEARBETNINGAR • REDIGERA • INSTÄLLNINGAR • HJÄLP

Spår Skriv ut Godkänn alla Återställ alla Filt

Bearbetningar - Redigering av fakturaunderlag

Fakturadatum: 2023-03-09

Skriv för att söka

Projekt	Artikel	Anställd	Extern kommentar	Datum	Antal	Enhet	A-pris	Belopp	Moms	Godkänn	Återställ	Kommentar	Info
AT01-01 - Öppnlagt		148 - Håma Henrikszon	ccc	2019-04-01	2,00	Stomme	123,00	246,00	25,00			Täckt för det blev fel	ⓘ
AT01-01 - Öppnlagt		151 - Jack Olofsson	dgutguf	2019-04-01	1,50	Stomme	123,00	123,00	30,75				ⓘ
AT01-01 - Öppnlagt		151 - Jack Olofsson	bbcccc	2019-04-01	3,00	Stomme	123,00	369,00	92,25				ⓘ

Summa belopp: 738,00
Summa moms: 148,00

Här visas alla de rader i fakturaunderlaget som blivit frisläppta per fakturadatum och kund. Du kan göra eventuella korrigeringar och godkänna raderna (om den funktionen används).

Kolumner som visas i vyn

Vilka kolumner som ska visas i redigeringsvyn och ordningen på dem ställer du in under Administration – Inställningar – Allmänt – Fakturering.

Återställ en redigering

Du kan även återställa alla rader till sitt ursprung om du vill.

Kommentar till redigeringen

Det finns också möjlighet att skriva en kommentar till din redigering.

Godkänna fakturarader

Det finns funktioner för att skriva ut fakturaunderlaget och godkänna alla. Om du ångrar dig med en redigering kan du återställa den raden till sitt ursprung.

Behörigheter för att godkänna

Där kan du också ställa in om du vill att behörigheterna ska gå enligt konteringsgranskning (ofta kallat delattest). Det innebär att en användare som t.ex. är behörig att delattestera Projekt A enbart kommer att få upp fakturarader på Projekt A. Annars används vanliga behörigheter till anställda. Om en användare har en roll som ger tillgång till redigeringsvyn på Avdelning 1 kommer alla fakturarader från anställda i Avdelning 1 att visas.

Info om vem som godkänt/redigerat en rad

Under kolumnen info visas information om vem som godkänt raden och när. Är raden redigerad kan du även där se de ursprungliga värdena.

Frisläpp till fakturering

Under Administration – Bearbetningar – Frisläpp till fakturering.

I denna funktion frisläpps de tider i tidsrapporterna och/eller de resor/utlägg i reseräkningarna som är markerade som fakturerbara. Därmed låses tidsrapporterna/reseräkningarna och ett fakturaunderlag skapas.

Frisläppet sker enligt de regler som finns angivna under Inställningar – Allmänt – Fakturering.

Ny

Namn på sparad filter

I Flex HRM finns det möjlighet att använda ett sparad filter vid frisläppet till fakturering. I sparade filter kan du använda dynamiska datum, vilket gör att samma filter kan användas flera gånger utan att du behöver göra några ändringar. Här kan du namnge ditt filter och sedan spara det med hjälp av knappen Spara filter nedtill i vyn. Alla filter som sparas i denna vy är personliga och visas endast för den användare som sparat dem.

System

Välj om man vill frisläppa från Time och Travel samtidigt alternativt frisläppa enbart Time eller enbart Travel.

Frisläpp t.o.m. datum

Ange här t.o.m. vilket datum frisläpp ska göras. Alla tidsrader och resräkningsrader till och med detta datum kommer att frisläppas som inte är frisläppta sedan tidigare. Man kan alltså inte ange något fr.o.m datum.

Fakturadatum

Ange här fakturadatum för de tidsrapporter som ska frisläppas. Detta datum är endast en märkning med datum för de rader man frisläpper och påverkar således inte vilka tid- eller resräkningsrader som kommer att frisläppas.

Frisläpp (knapp)

Klicka här för att starta frisläppet till fakturering.

Urval

Här anges önskade urval för konteringar (exempelvis kostnadsställe, projekt, kunder och artiklar) samt anställda som ska medtas vid frisläpp till fakturering.

Företagsfilter (knapp)

När du klickar på denna knapp får du upp ett fönster där du kan skapa och redigera frisläppsfilter för företaget. Dessa filter visas för samtliga användare som har tillgång till frisläpp till fakturering men ifall de väljer att spara filtret kommer den sparade versionen vara ett personligt filter som inte påverkar andra användare. När du sparar ett frisläppsfilter som företagsfilter kan du under Administration – Inställningar – Import/export – Schemalagda körningar skapa en ny schemalagd körning av frisläppet

Avslutade frisläpp till fakturering

Här finner du information om redan avslutade frisläpp.

Fakturadatum

T.om datum

Startad

Status

Avslutad

Belopp

Antal rader

“Antal rader” är antalet rader enligt fakturaunderlaget

Antal godkända rader

Här kan du se hur många rader från ett visst frisläpp som blivit godkända (visas endast om den funktionen används). Du kan även se hur många rader som blivit exporterade.

Avslutade frisläpp till fakturering											
Fakturadatum	T.o.m. datum	Startad	Status	Avslutad	Belopp	Antal rader	Antal godkända rader	Antal exporterade rader	Signatur	Backa	Skriv ut
2020-03-09	2020-03-09	2020-03-10 09:44	✓	2020-03-10 09:44	519,00	7	0	0	AT99	↶	🖨
2019-09-03	2019-09-03	2019-09-03 15:56	✓	2019-09-03 15:56	1 476,00	4	0	0	AT99	↶	🖨
2019-02-20	2019-02-20	2019-02-19 13:51	✓	2019-02-19 13:51	3 814,50	7	3	3	AT99	↶	🖨
2019-02-15	2019-02-15	2019-02-15 07:39	✓	2019-02-15 07:39	150,06	1	0	1	AT99	↶	🖨
2019-01-18	2019-01-18	2019-01-18 11:22	✓	2019-01-18 11:22	1 152,00	1	0	0	AT99	↶	🖨
2018-12-13	2018-12-13	2018-12-13 11:08	✓	2018-12-13 11:08	1 750,00	1	0	0	AT99	↶	🖨
2018-12-11	2018-12-11	2018-12-11 12:52	✓	2018-12-11 12:52	70 476,00	19	0	0	AT99	↶	🖨
2018-06-25	2018-06-13	2018-06-13 15:41	✓	2018-06-13 15:41	25 950,00	9	0	0	AT99	↶	🖨
2017-11-30	2017-11-30	2018-02-05 10:04	✓	2018-02-05 10:04	50 000,00	1	0	0	RM_ADMIN	↶	🖨
2017-12-12	2017-12-12	2017-12-12 08:27	✓	2017-12-12 08:27	5 000,00	2	0	0	AT99	↶	🖨

Antal exporterade rader

Om du inte exporterar fakturaunderlaget till något ekonomisystem utan istället skriver ut fakturaunderlaget för att manuellt lägga in det i ekonomisystemet finns det möjlighet att ställa in så att utskrivna rader i fakturaunderlaget ses som exporterade för att kunna nyttja funktionaliteten ovan.

Signatur

Signatur på användare som startat frisläppet

Backa

Klicka på ikonerna i kolumnen Backa om du önskar backa aktuellt frisläpp. De tider som frisläppts vid detta tillfälle läses då tillbaka och eventuella ändringar på dagarna/tidraderna kan göras.

Skriv ut

Påminnelser om att "godkänna fakturaunderlag"

Det finns en möjlighet att få en påminnelse om att godkänna fakturaunderlag. Likt andra påminnelser ställer du in det under Administration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser.

Namn: Godkänna fakturering

Typ av påminnelse: Godkänna fakturaunderlag

Urval anställda

Tidgrupp: [Sök]

Kostnadsställe: [Sök]

Projekt: [Sök]

Hemkostnadsställe: [Sök]

Region: [Sök]

Anställd: [Sök]

Meddelande till anställd

Typ: ☐ E-post ☐ Startsidan ☐ Notis i HRM Mobile

Rubrik: [Sök]

Meddelande: [Sök]

Schemaläggning av påminnelse

Deadline

Aktiv: [Sök]

☐ Timme ☐ Dag ☒ Vecka ☐ Månad ☐ År

☐ Måndag ☒ Tisdag ☐ Onsdag ☐ torsdag

☐ Fredag ☐ Lördag ☐ Söndag

Klockan: 15:00

Påminnelser innan deadline

Dygn	Timmar
0	5
1	0

Meddelande till användare

Typ: ☒ E-post ☒ Startsidan ☒ Notis i HRM Mobile

Skicka meddelande till följande användare

Användare: [Sök]

(Lägg till en användare)

+ Lägg till rad - Ta bort rad

Skicka meddelande till användare med följande roller

Roll: [Sök]

AT_Administratör

+ Lägg till rad - Ta bort rad

Rubrik: Godkänna fakturaunderlag

Meddelande: [Sök]

I bilden ovan är det inställt att deadline för att godkänna fakturaunderlag är på tisdagar kl. 15:00. Det kommer att skickas ut en påminnelse 1 dygn innan samt 5 timmar innan deadline till de användare som har fakturaunderlagsrader kvar att godkänna.

Påminnelsen kan likt andra påminnelser (som t.ex. attestering av reseräkningar eller tidrapporter) skickas via epost, som notis i HRM Mobile samt visas på startsidan i HRM.

Fakturering Travel

Allmänt

I Travel är det lite klurigare att hitta vart man kopplar på dimensionen KUND och vilken dimension som ska användas för prissättning.

Det vanligaste alternativet är att använda dimensionen Artikel för att styra vilka bilersättningar, traktamenten och utlägg som ska faktureras och prissättas.

Artiklar och Kund kopplas sedan till de utlägg man vill fakturera.

Vad gäller bil- och traktamentesersättningar så kopplar man Kund och Artikel direkt på de lönearter som ska används för bilersättningar och traktamanten

Exempel Artiklar

Skapa artiklar för respektive typ som skall faktureras.

Om vissa utlägg inte ska faktureras bör man lägga upp en Artikel som aldrig kan faktureras.

The screenshot shows the 'Fakturering' (Billing) tab in the Travel system. The 'Artikel' (Article) type is selected, and the 'Fakturering' (Billing) tab is active. The 'Tid' (Time) section has a checkbox for 'Extern kommentar måste anges om fakturerbar tid' (External comment must be specified if billable time) which is unchecked. The 'Faktureras' (Billed) dropdown is set to 'Nej - aldrig' (No - never). The 'Resa' (Travel) section also has a 'Faktureras' (Billed) dropdown set to 'Nej - aldrig' (No - never). Red boxes highlight the 'Artikel' type and the 'Fakturering' tab, and another red box highlights the 'Resa' section.

De utlägg som ska faktureras måste också ha KUND och Artikel för att få med priset (om man inte valt att koppla kund på exempelvis ett projekt). Eftersom man oftast vill fakturera exakt det pris/belopp som anställd angivit så anger man inget fast belopp på artikel.

Artikel *JA - Faktureras JA-Alltid

Allmänt Fakturering

Tid

Extern kommentar måste anges om fakturerbar tid ☐

Faktureras Nej - aldrig ▼

Resa

Faktureras Ja - alltid ▼

Prisinformation

Visa endast aktuella prisrader ☒

Fr.o.m. datum	T.o.m. datum	Projekt	Kund	Anställd	Pris	Enhet	Justering belopp	Justering procent
(Inga prisinställningar hittades)								

⊕ Lägg till rad ⊖ Ta bort rad

Exempel Utlägg

Exempel utlägg Parkering – ska alltid faktureras

Utläggskod 5 - Parkering

Allmänt Lönearter Kontering Registreringsregler Kopplade koder

Konteringar

Konteringsdimension	Kontering	Regel
Konto		Ärv regel ▼
Kostnadsställe		Ärv regel ▼
Projekt		Ärv regel ▼
Kund	1 - Dummykund 1	Ärv regel ▼
Artikel	*JA - Faktureras JA-Alltid	Ärv regel ▼
Ättestkod		Ärv regel ▼
Tillägg		Ärv regel ▼

Exempel utlägg Kontorsmaterial – ska aldrig faktureras

Utläggskod 8 - Kontorsmaterial

Allmänt Lönearter **Kontering** Registreringsregler Kopplade

Konteringar

Konteringsdimension	Kontering	Regel
Konto		Ärv regel ▼
Kostnadsställe		Ärv regel ▼
Projekt		Ärv regel ▼
Kund	1 - Dummykund 1	Ärv regel ▼
Artikel	*NEJ - Faktureras NEJ-Aldrig	Ärv regel ▼
Attestkod		Ärv regel ▼
Tillägg		Ärv regel ▼

Exempel Bilersättningar

Artikel MIL

Om man exempelvis vill fakturera 4 kr/km

Artikel MIL - Milersättning

Allmänt **Fakturerings**

Tid
Extern kommentar måste anges om fakturerbar tid ☐
Faktureras Nej - aldrig ▼

Resa
Faktureras Ja - alltid ▼

Prisinformation
Visa endast aktuella prISRader ☒

Fr.o.m. datum	To.m. datum	Projekt	Kund	Anställd	Pris	Enhet	Justering belopp	Justering procent
					4,00	km ▼		

⊕ Lägg till rad ⊖ Ta bort rad

Löneart 732 skattepliktig milersättning

Löneart		732 - Bilersättning skpl	
Allmänt	Kontering	Tid	Resa
Konteringsdimension	Kontering	Fördela i bokföring	
Konto		☒	
Kostnadsställe		☐	
Projekt		☐	
Kund	1 - Dummykund 1	☐	
Artikel	MIL - Milersättning	☐	
Attestkod		☐	
Tillägg		☐	

Exempel Traktamenten

Artikel TRAKT

Om man exempelvis vill fakturera 350 kr/natt. Anger man inget pris så faktureras samma belopp som anställd får utbetalt

Artikel	TRAKT - Traktamente						
Allmänt	Fakturerings						
Tid							
Extern kommentar måste anges om fakturerbar tid ☐							
Faktureras	Nej - aldrig						
Resa							
Faktureras	Ja - alltid						
Prisinformation							
Visa endast aktuella prisrader ☒							
Fr.o.m. datum	T.o.m. datum	Projekt	Kund	Anställd	Pris	Enhet	J
					350,00		

Löneart 760 skattefritt traktamente

Löneart	760 - Traktamente inrikes skfri
---------	---------------------------------

Allmänt	Kontering	Tid	Resa
---------	-----------	-----	------

Konteringsdimension	Kontering	Fördela i bokföring
Konto	7320 - Traktamenten vid...	☒
Kostnadsställe		☐
Projekt		☐
Kund	1 - Dummykund 1	☐
Artikel	TRAKT - Traktamente	☐
Attestkod		☐
Tillägg		☐

Exempel Reseräkning med ovanstående exempel

Ärende *		Projekt	1 - Projekt 1
Förlägg till fakturering		Kund	
		Återställ	Kontering

	Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	A pris	Totalbelopp	Varav moms	Totalt i SEK	Bel	Ingående mätarställning	Utgående mätarställning	Visa summer
1	Resan påbörjades	2025-02-17	10:00	SE													☒
2	Kontorommaterial	2025-02-17	10:00	SE		SEK		1,00	St	1 000,00	1 000,00	200,00	1 000,00				☒
3	Bilresa	2025-02-17	10:00	SE				100,0	Km	420,00	420,00		420,00	Privatbil			☒
4	Parkering	2025-02-17	12:00	SE		SEK		1,00	St	200,00	200,00	40,00	200,00				☒
5	Resan avslutades	2025-02-18	20:00	SE							622,00		622,00				☒

Trakt 350 kr/natt

Fakturerings								✕
Traktamente								
Faktureras	Projekt	Artikel	Kund	Enhet	Antal	Pris	Belopp	
☒	1 - Projekt 1	TRAKT - Traktamente	1 - Dummykund 1	▼	2,00	350,00	700,00	
Summa:							700,00	
⊕ Lägg till rad ⊖ Ta bort rad								
Återställ Ok Avbryt								

Bilersättning 4 Kr/Km

Fakturering

Milersättning

Faktureras	Projekt	Artikel	Kund	Enhet	Antal	Pris	Belopp	
☐	2 - Projekt 2			st	100,00	2,50	250,00	
☒	2 - Projekt 2	MIL - Milersättning	1 - Dummykund 1	km	100,00	4,00	400,00	
Summa:							650,00	

⊕ Lägg till rad ⊖ Ta bort rad

Återställ Ok Avbryt

Utlägg kontorsmaterial faktureras inte (ingen fakturabock)

Fakturering

Utlägg

Faktureras	Projekt	Artikel	Kund	Konto	Enhet	Antal	Pris	Belopp	
☐	1 - Projekt 1	*NEJ2 - Faktureras - För...	1 - Dummykund 1		st	1,00	1 000,00	1 000,00	
Summa:								1 000,00	

⊕ Lägg till rad ⊖ Ta bort rad

Återställ Ok Avbryt

Utlägg parkering 200 kr

Fakturering

Utlägg

Faktureras	Projekt	Artikel	Kund	Enhet	Antal	Pris	Belopp	
☒	1 - Projekt 1	*JA - Faktureras JA-Alltid	1 - Dummykund 1	st	1,00	200,00	200,00	
Summa:							200,00	

⊕ Lägg till rad ⊖ Ta bort rad

Återställ Ok Avbryt