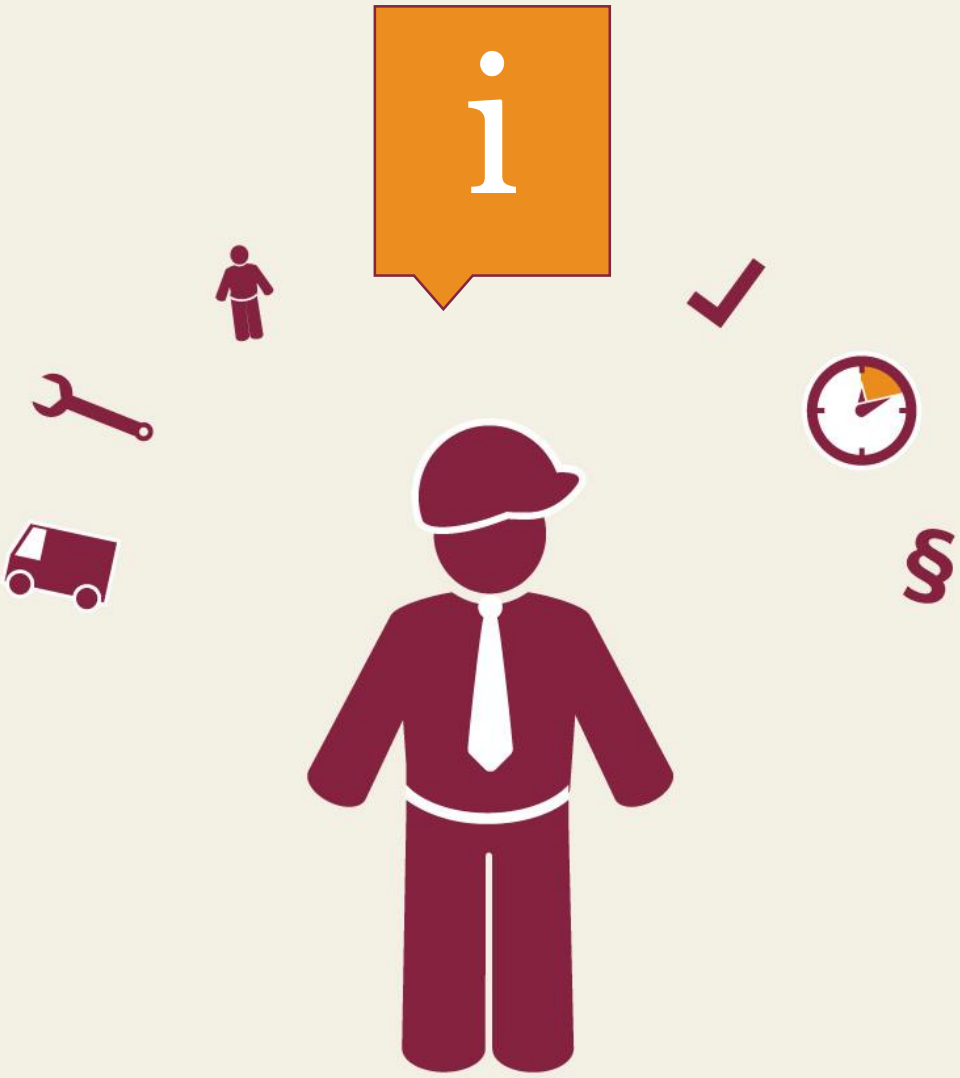


Brugermanual – daglig brug

Indledning

Denne manual dækker over den daglige brug af Minuba webapplikationen. Manualen er udarbejdet sådan at du med fordel kan læse den fra start til slut, imens du følger de viste eksempler for at blive fortrolig med at bruge systemet. Du kan også benytte manualen som opslagsværk, fx ved at søge direkte i den.

Inddeling af kapitler og afsnit

Hvert kapitel indledes med en beskrivelse af det omhandlende emne. Nogle steder vil beskrivelsen være ledsaget af detaljerede eksempler, for at give en dybere forklaring. Efterfølgende – dog kun hvor det er relevant – vil der være trin-for-trin gennemgange af, hvordan de omtalte funktioner benyttes.

Steder markeret med grønt, er forbeholdt brugere med administrator rettigheder.

Kapitel 1 – Min plan

I dette kapitel introduceres du for Min plan og hvordan du via opgavekalenderen kan holde styr på dine kommende aktiviteter. Min plan er den side du præsenteres for når du logger ind i systemet.

Kapitel 2 – Tilbud og ordrer

Udover en generel beskrivelse af tilbud og ordrer, indeholder dette kapitel et detaljeret eksempel på hvordan du opretter et tilbud, sender det til kunden og derefter godkender det som en ordre.

Kapitel 3 – Arbejdssedler

Eksemplet fra forrige kapitel fortsættes. Du vil her opleve hvordan en ordre påbegyndes og håndteres, hvordan arbejdssedlen løbende tillægges timer og materialer, samt hvordan kvalitetssikring og dokumentation håndteres.

Kapitel 4 – Ekstra arbejde

Her beskrives ekstra arbejde og tanken bag. Eksemplet fortsætter, og du ser hvordan ekstra arbejde kan oprettes i forbindelse med en ordre.

Kapitel 5 – Fakturering

Eksemplet fortsættes i dette kapitel, og du introduceres for håndtering af fakturaer, aconto fakturaer, kreditnotaer, betalingspåmindelser og rykkere.

Kapitel 6 – EDI Fakturering

Her ser du hvordan du kan importere EDI fakturaer fra dine grossister, samt hvordan du kan behandle disse ved at indlæse varelinjer til arbejdssedler.

Kapitel 7 – Budgetmodul

Her kan du læse om hvordan budgetmodulet fungerer, og hvordan du lægger budget for dine ordrer og dermed får endnu mere overblik.

Kapitel 8 – Min tid

I dette kapitel beskrives timeregistreringer, aflevering og godkendelse af timesedler og de forskellige muligheder, der findes for kalendersynkronisering.

Kapitel 9 – Overblik

Her ser du hvordan du får overblik over diverse tilbud, ordrer og arbejdssedler.

Kapitel 10 – Planlægning

Her forklares det hvordan du har mulighed for at danne det fulde overblik over den kommende periode for samtlige medarbejdere, og dermed se hvornår der er tid til at tage nye opgaver ind.

Kapitel 11 – Serviceaftaler

I dette kapitel introduceres du for serviceaftaler, og du lærer hvordan du nemt håndterer gentagne ordrer.

IndholdIndledning 1
Inddeling af kapitler og afsnit 1
1 Min Plan 7
1.1 Værktøjsbjælken 7
1.1.1 Tillæg 8
1.1.2 Dagstillæg, diæter, udlæg m.v. 8
1.2 Arbejdstidskalenderen 9
1.3 Opgavekalenderen 10
2 Tilbud og ordrer 12
2.1 Kunde 13
2.2 Ordrebeskrivelse 14
2.3 Noter 14
2.4 Pris og arbejdsplan 15
2.5 Medarbejdere 15
2.5.1 Ansvarlig medarbejder 16
2.5.2 Afdeling 17
2.6 Tilbud 18
2.7 Ordrebekræftelse 19
2.8 Kalkulation 19
Opret nyt tilbud 22
Opret ny ordre 23
Se tilbuds- eller ordrebekræftelsesdokument 23
3 Arbejdssedler 24
3.1 Påbegyndelse af arbejde 24
3.2 I gangværende arbejde 24
3.2.1 Timeregistrering 25
3.2.2 Kvalitetssikring 25
3.2.3 Dokumentation 26
3.2.4 Materialeregistrering 28
3.2.5 Avancerede funktioner på materialeregistreringer 28
3.2.6 Flytning af linjer mellem arbejdssedler/ekstraarbejder. 30
3.2.7 Sammenlæg arbejdssedler 35
3.2.8 Registrerede timer 37

3.2.9 Materialer og timer låst til faktura ... 37
3.2.10 Fakturaer ... 40
3.2.11 Hændelsesforløb ... 41
3.2.12 Eksport af materiale- og tidsregistreringer ... 41
3.3 Afventning ... 41
3.4 Færdigmelding af arbejde ... 42
3.5 Afslutning af arbejde ... 43
4 Ekstra arbejde ... 45
4.1 Påbegyndelse af ekstra arbejde ... 47
4.2 I gangværende arbejde ... 47
4.3 Afventning ... 48
4.4 Færdigmelding ... 48
4.5 Afslutning ... 49
4.6 Sletning ... 49
5 Fakturering ... 50
5.1 Fakturering af ordre ... 50
5.1.1 Fakturadialog ... 52
5.1.2 Aconto faktura ... 53
5.1.3 Kunde & Beskrivelse ... 53
5.1.4 Fakturalinjer ... 54
5.1.5 Betalingsbetingelser ... 55
5.1.6 Fakturaindstillinger ... 55
5.1.7 Godkendelse af faktura ... 56
5.1.8 Offentlig faktura ... 59
5.1.9 Afvisning af faktura ... 60
5.1.10 Betaling af faktura ... 60
5.2 Kreditnota ... 60
5.3 Betalingspåmindelser ... 63
5.4 Rykkere ... 64
5.4.1 Inkassovarsel ... 66
5.4.2 Collectia ... 66
5.5 Import & Eksport ... 67
5.5.1 Eksporter Fakturafiler ... 68
5.5.2 Importer FI-indbetalinger ... 69

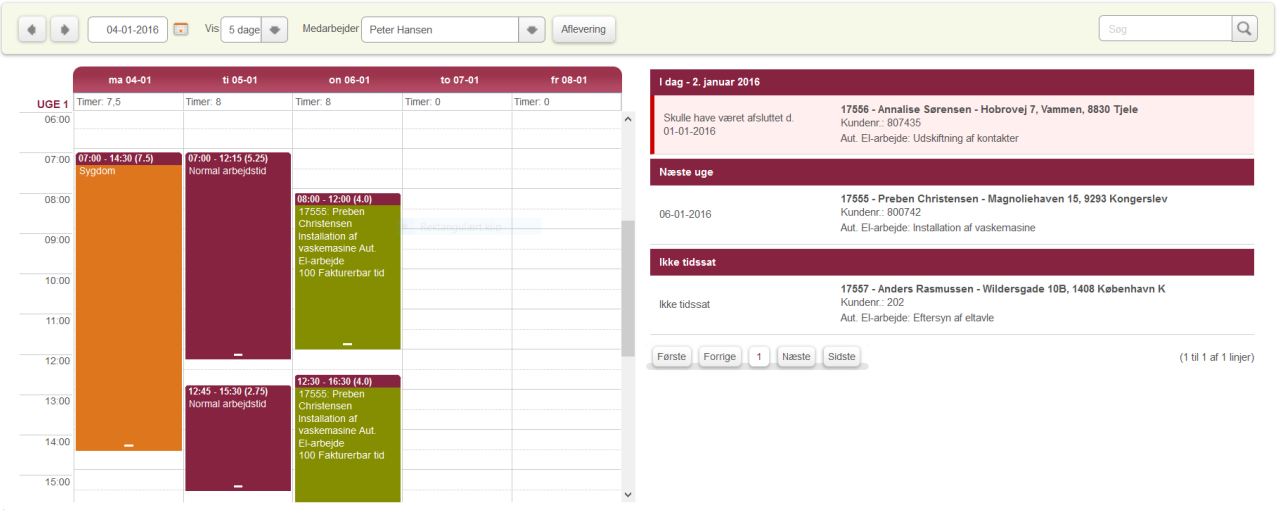
5.6 Opret, rediger og godkend faktura ... 69
5.6.1 Opret kreditnota ... 69
5.6.2 Send betalingspåmindelse ... 69
5.6.3 Send rykker til Collectia ... 70
5.6.4 Opret rykker/inkassovarsel ... 70
6 EDI Fakturering ... 70
6.1 Manuel Upload af EDI-faktura ... 70
6.2 Automatisk Import af EDI-faktura ... 71
6.3 Manuel indtastning af EDI-Faktura ... 73
6.4 Behandling af EDI-Faktura ... 76
6.5 Importer EDI-fakturaer ... 78
6.6 Gennemse faktura der er importeret via EDI ... 78
7 Budgetmodul ... 79
7.1 Budget for tilbud/ordre ... 80
7.2 Placering af omkostninger på budgetposter ... 83
7.3 Rapport over forbrugte og fakturerede materialer ... 84
8 Min tid ... 85
8.1 Værktøjsbjælken ... 85
8.2 Arbejdskalenderen ... 86
8.3 Timeoversigt (status) ... 86
8.4 Timeregistrering ... 87
8.4.1 Oprettelse og ændring ... 87
8.4.2 Timeregistreringsopgaver ... 88
8.4.3 Overlappende registreringer ... 89
8.4.4 Pauser og heldagsregistreringer ... 89
8.4.5 Heldagsregistrering for flere dage ... 90
8.4.6 Overtid ... 90
8.4.7 Helligdage ... 90
8.5 Timeaflevering ... 91
8.6 Timesedler ... 93
8.7 Integration til Pro-Løn ... 94
8.8 Kalendersynkronisering ... 95
8.8.1 Registrering af ordrerelaterede timer ... 96
8.8.2 Registrering af ikke-ordrerelaterede timer fx værkstedstid (normal arbejdstid) ... 96

8.8.3 Registrering af fravær ... 97
8.9 Redigering af timer ... 97
8.9.1 Sletning af timer ... 98
8.9.2 Aflevering af timesedler ... 98
8.9.3 Træk aflevering tilbage ... 98
8.9.4 Godkend aflevering af timeseddel (admin) ... 98
8.9.5 Slet godkendelse (admin) ... 98
8.9.6 Opret kalendersynkroniseringslink (admin) ... 98
8.9.7 Synkroniser med Microsoft Outlook ... 99
8.9.8 Synkroniser med Google Kalender ... 99
8.9.9 Synkroniser med OSX (Mac) Kalender ... 100
8.9.10 Synkroniser med Android Kalender ... 102
8.9.11 Synkroniser med iOS Kalender ... 102
8.9.12 Synkroniser med andre kalendere ... 104
9 Overblik ... 105
9.1 Værktøjsbjælken ... 105
9.1.1 Søgning ... 105
9.2 Tilbud og kladder ... 106
9.3 Nye ... 106
9.4 Igang ... 106
9.5 Færdigmeldte til gennemgang ... 106
9.6 Arkiv ... 107
10 Planlægning ... 108
10.1 Værktøjsbjælken ... 108
10.2 Planlægningskalenderen ... 108
10.2.1 Hurtig håndtering af registreringer ... 110
10.2.2 Hurtig oprettelse af ordrer ... 110
10.3 Planlæg medarbejders arbejdsopgaver ... 112
11 Serviceaftaler ... 119
11.1 Servicebeskrivelse ... 119
11.2 Anlæg ... 120
11.3 Udtræk til service ... 120
11.4 Serviceordre ... 121
11.5 Aktivering af serviceaftalemodulet ... 121

Opret ny serviceaftale 122
Rediger serviceaftale 122
Slet serviceaftale 122

1 Min Plan

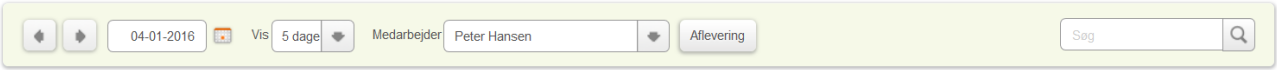
Fanen **Min plan** giver dig overblik over din kommende arbejdsuge eller –måned. I venstre side af skærmen ser du en arbejdstidskalender, som viser både kommende og afholdte arbejdsopgaver. I højre side ser du opgavekalenderen med alle de ordrer, som er tilgængelige for dig.



1.1 Værktøjsbjælken

Ovenover arbejdstidskalenderen og opgavekalenderen har du en værktøjsbjælke magen til denne:

Hvis du har administratorrettigheder ser din værktøjsbjælke ud som denne:



Elementer forklares fra venstre mod højre:

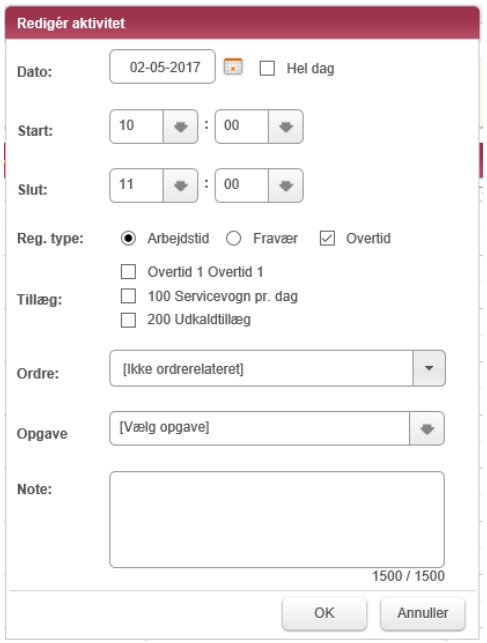
- **Pilene** bruger du til at hoppe frem og tilbage i tiden på kalenderen. Viser kalenderen fx en uge ad gangen, kan du hoppe en uge frem eller tilbage ved hvert klik.
- For at vælge visning for en bestemt dag kan du enten indtaste datoen direkte i feltet, eller du kan klikke på kalenderikonet og vælge den ønskede dag.
- Du kan angive hvor mange dage du ønsker at kalenderen skal vise ad gangen ved at klikke på pilen. Du kan vælge at få vist en eller fem dage, en eller to uger eller en hel måned ad gangen.
- For at få vist **Min plan** for en specifik medarbejder skal du klikke på pilen, og vælge den ønskede medarbejder fra listen.

- Knappen **Aflevering** bruger du til at indberette dine registrerede arbejdstimer. (For nærmere beskrivelse, se kapitlet **Min tid**)
- Du kan benytte **søgefeltet** til at søge blandt de ordrer, som er tilgængelige for dig eller den valgte medarbejder.

1.1.1 Tillæg

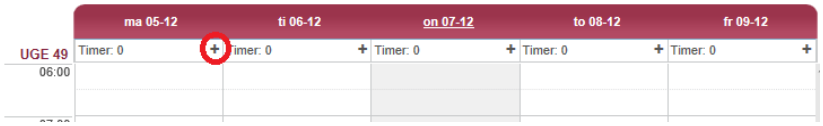
Hvis der er tillæg for perioden du er ved at registrere for, kan disse vælges ved registrering af arbejdstid. Dette kan f.eks. være udkald eller forskellige former for overtid. Tillæg kan enten være udregnet pr. registrering (udkald) eller pr. time (helligdagstillæg). Hvis registreringen er ordrerelateret vil hvert tillæg resultere i en særskilt faktura linje.

Nogle tillæg er overtidstillæg og kan kun vælges hvis "Overtid" er valgt.

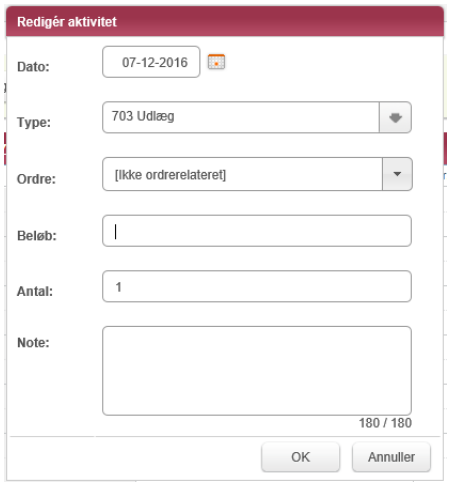


1.1.2 Dagstillæg, diæter, udlæg m.v.

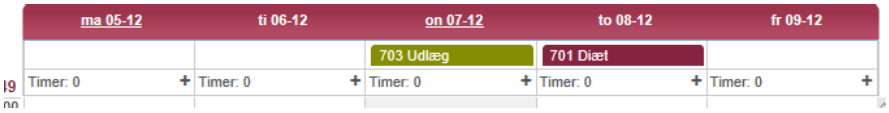
Hvis der er oprettet dagstillægstyper (diæter, udlæg o.lign.) vil der på "Min plan" og "Min tid" være et "+" i toppen af hver dag.



Ved klik på "+" vil følgende dialog åbnes. Registreringen kan tilknyttes en ordre hvis den skal faktureres på ordren. Alt efter hvilken type der vælges, vil det være muligt at angive beløb (udlæg) eller antal (km.). Nogle typer, som f.eks. diæt, kan der kun registreres en af om dagen.



Registreringerne vil blive vist i toppen af kalenderen og kan redigeres ved at klikke på dem. Registreringer tilknyttet en ordre er grønne, mens andre registreringer er røde. Hvis en registrering er afleveret eller faktureret vil den være grå.

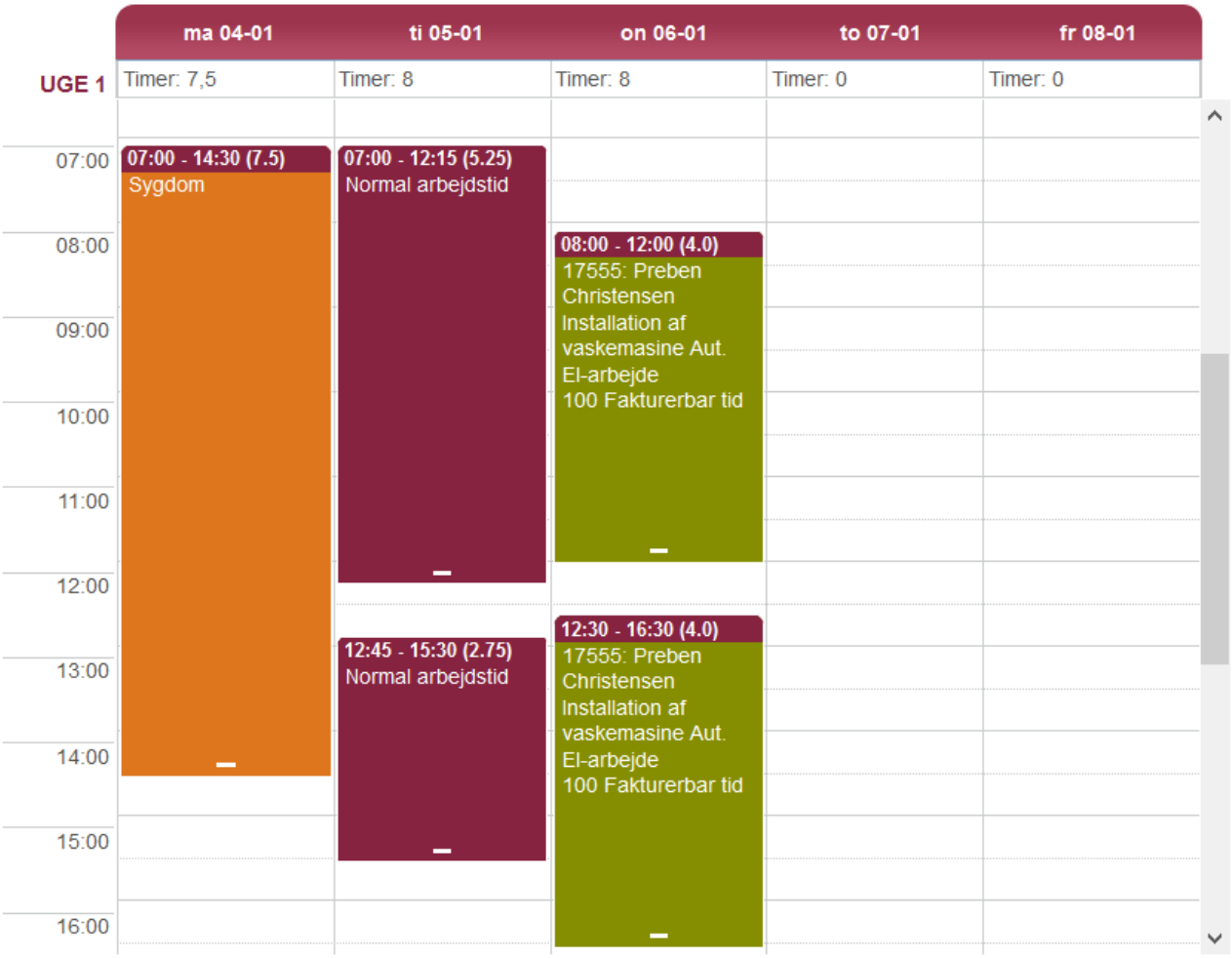


Når der laves udtræk af timesedler til CSV filer (Excel) vil alle registreringer blive inkluderet.

1.2 Arbejdstidskalenderen

Kalenderen fungerer som dit skema/din arbejdsplan. Timer der er registreret i kalenderen, kan have flere forskellige farver:

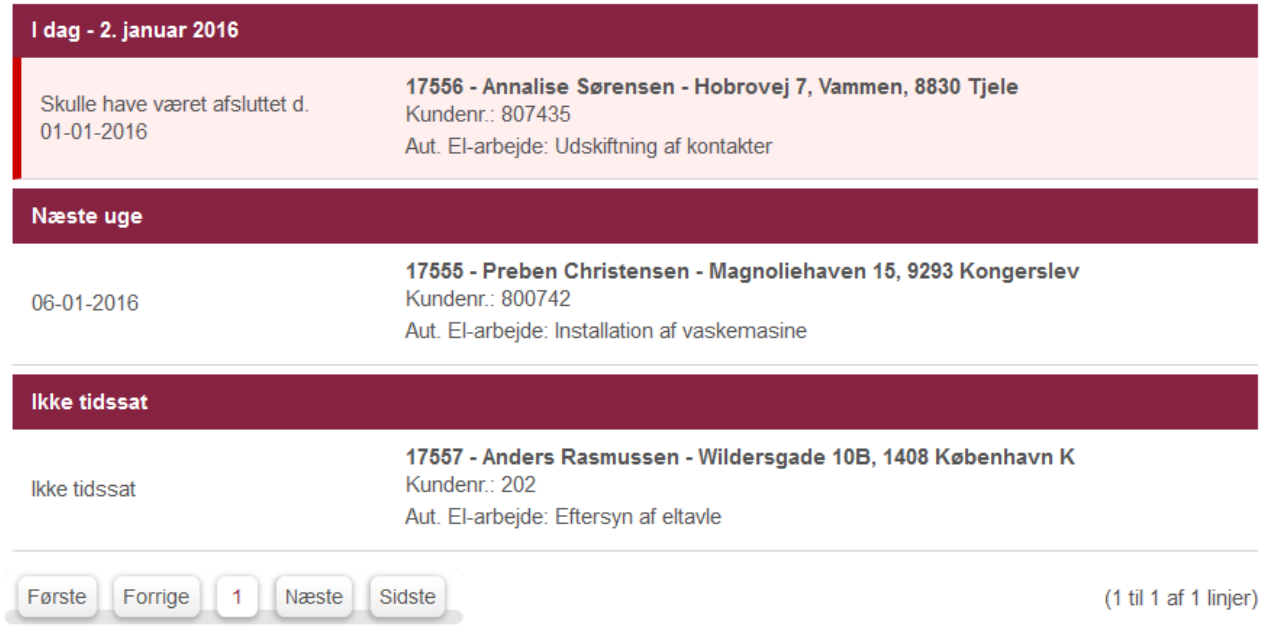
- Grøn: Registrerede timer som er tilknyttet en ordre
- Rød: Timer der er registreret som almindeligt arbejde (ikke-ordrerelateret)
- Orange: Fravær (sygdom, ferie mm.)



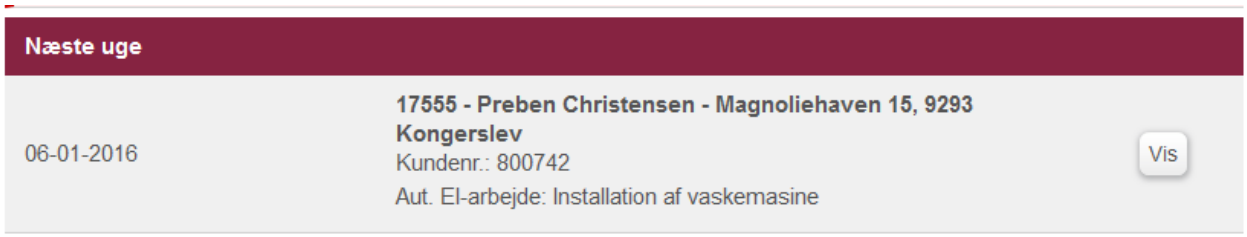
Du har mulighed for at registrere timer direkte i kalenderen ved at klikke på et givent tidspunkt (alternativt kan du klikke og trække for at angive et længere tidsinterval) og derefter udfylde informationer i vinduet der popper op. På samme måde har du mulighed for at ændre i registrerede timer ved at klikke på en given registrering i kalenderen. For nærmere forklaring af timeregistreringer, se kapitlet Min tid.

1.3 Opgavekalenderen

Opgavekalenderen giver dig overblik over de arbejdssedler som er relevante for dig. Hvis du er tilknyttet en eller flere ordrer, vises disse i den rækkefølge der er tidssat. Nederst vises ordrer som ikke er tidssat. Hvis en ordre har rød baggrund, betyder det at det anslåede starttidspunkt er overskredet uden at ordren er påbegyndt, eller at ordren skulle have været afsluttet.



Du har mulighed for at få vist en ordre ved at klikke på overskriften, eller på **Vis** til højre for (**Vis** bliver synlig, når musen holdes henover den pågældende ordre).



2 Tilbud og ordrer

For bedst muligt at kunne vise forløbet for et tilbud/ordre, vil teksten være ledsaget af et eksempel med tilhørende billeder. Eksemplet vil strække sig over nogle af de næste kapitler for at vise hvordan et tilbud bliver til en ordre, som dernæst bliver til en arbejdsseddel, der ender som en faktura.

Du har til hver en tid mulighed for både at oprette tilbud og ordrer ved at klikke på **Opret ny** og derefter vælge enten **Tilbud** eller **Ordre**.

Når du opretter et tilbud i Minuba, har du mulighed for at angive forskellige informationer om tilbuddet (fx arbejdsbeskrivelse, kundeoplysninger, pris og arbejdsplan m.m.). Tilsammen udgør disse informationer retningslinjerne for dit tilbud. Hvis kunden takker ja til tilbuddet, kan du med få klik godkende tilbuddet som en ordre, hvorefter det automatisk bliver til en arbejdsseddel. De informationer som du angiver under udformningen af tilbuddet, overføres til arbejdssedlen. Det er dermed altid tydeligt for dig selv og eventuelle medarbejdere hvad tilbuddet, og arbejdet som skal udføres, indbefatter.

Du har dog også mulighed for at oprette en ordre direkte uden et forudgående tilbud. En ordre skitserer rammerne for en fremtidig arbejdsopgave, men er stadig et udkast som ikke eksekveres endnu. Fremgangsmåden for oprettelse af tilbud og ordrer er næsten den samme, og derfor tages der i eksemplet udgangspunkt i at der oprettes et tilbud forud for ordren.

Når du vælger at oprette et tilbud, åbnes en side med en proceslinje i toppen efterfulgt af områder hvor du kan udfylde informationer om tilbuddet:

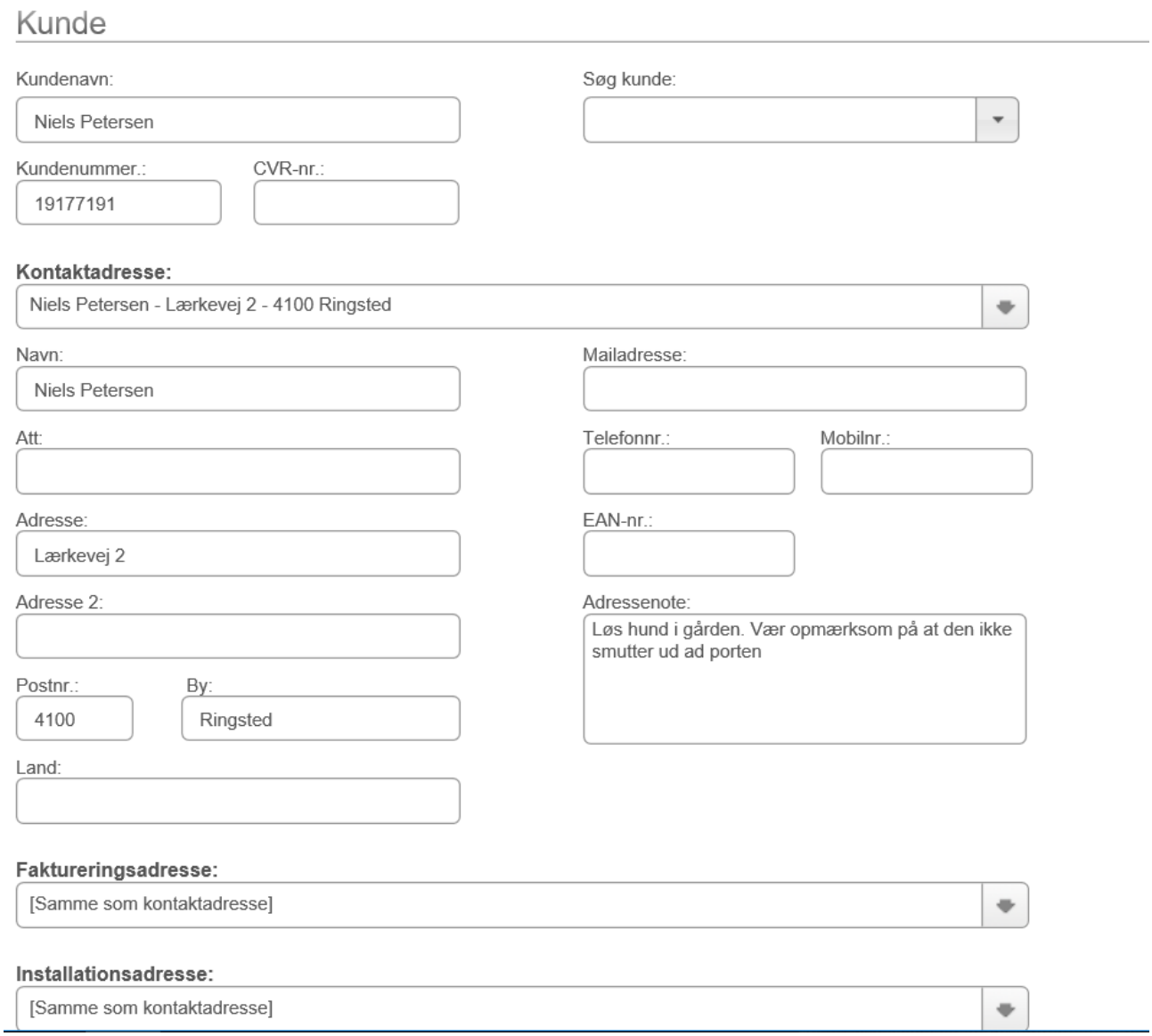
2.1 Kunde

Her skal du udfylde informationer om kunden – hvilket er obligatorisk. Hvis du allerede har registreret kunden i Minuba, kan du søge efter kunden via feltet **Søg kunde**, og kundens informationer udfyldes automatisk. Hvis kunden ikke på forhånd er oprettet i Minuba, kan du indtaste kundens oplysninger her, hvorefter kunden automatisk oprettes i Minuba så snart tilbuddet gemmes.

For hvert tilbud/ordre kan du angive tre adresser:

- Kontaktadresse som er adressen på den der har bestilt opgaven
- Faktureringsadresse som er der hvor fakturaen skal sendes til
- Installationsadresse som er der hvor arbejdet skal udføres

Med mindre andet angives, står fakturerings- og installationsadresse som værende den samme som kontaktadressen, og i mange tilfælde vil du kunne nøjes med at angive denne ene adresse.



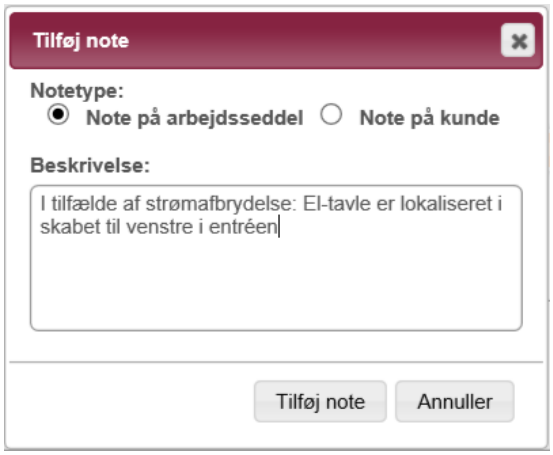
2.2 Ordrebeskrivelse

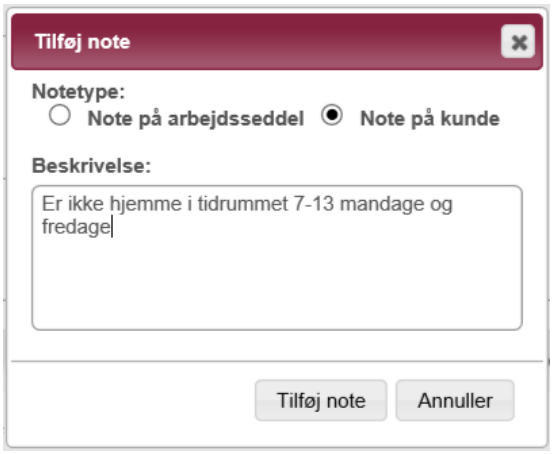
Her skal du vælge en ordretype samt give ordren en overskrift – begge dele er obligatoriske. Ordretypen vælger du fra listen med de ordretyper der er oprettet. Du har mulighed for at give en uddybende beskrivelse af arbejdet som overføres til arbejdssedlen og videre til fakturaen. Du kan til hver en tid ændre i teksten, men hvis du er omhyggelig med at skrive den her, behøver du ikke at ændre den igen.

2.3 Noter

Noter er til intern brug og vil ikke fremgå på fakturaen som sendes til kunden. Der findes to typer af noter: kundenoter og arbejdsseddelsnoter. Arbejdsseddelsnoter vises kun på denne ene arbejdsseddel, mens kundenoter vises på alle arbejdssedler for denne kunde. For at oprette en note skal du klikke på **Tilføj note** som bliver synlig i højre side når musen føres henover sektionen.

Når du opretter en note, skal du angive om det er en note på arbejdssedlen eller en note på kunden, give en beskrivelse og derefter klikke på **Tilføj note**:



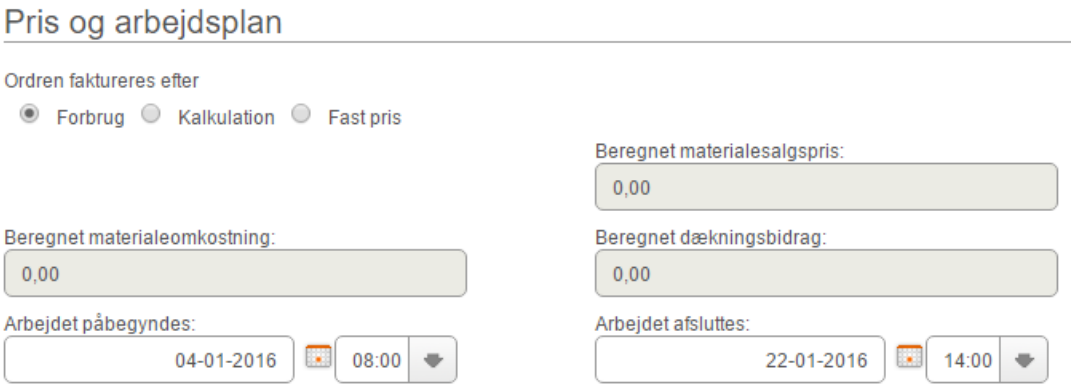


Når du har tilføjet en note, vil denne nu være synlig, og du har mulighed for at redigere eller slette den via knapperne til højre for den pågældende note under **Handlinger**.

Kundenoter kan kun slettes inde under indstillingerne for den pågældende kunde.

2.4 Pris og arbejdsplan

Hvis du har aftalt en fast pris med kunden, har du mulighed for at angive den her. Du har også mulighed for at angive hvornår arbejdet påbegyndes og afsluttes – dette bruges i opgavekalenderen under **Min plan**.



Du angiver en fast pris for tilbuddet ved at krydse af ved **Fast pris,** og derefter skrive prisen i feltet nedenunder. Hvis du angiver en fast pris, vil denne pris automatisk gå videre over på fakturaen.

I eksemplet fremgår det at arbejdet skal udføres i perioden 4/1 kl. 8:00 til 22/1 kl. 14:00. Du kan angive dato enten ved at klikke på kalenderikonet og derefter vælge en dato eller ved at skrive datoen direkte i felterne i formatet dd-mm-åååå. Tidspunkt kan du angive ved at klikke på pilen, og vælge det ønskede tidspunkt fra listen.

2.5 Medarbejdere

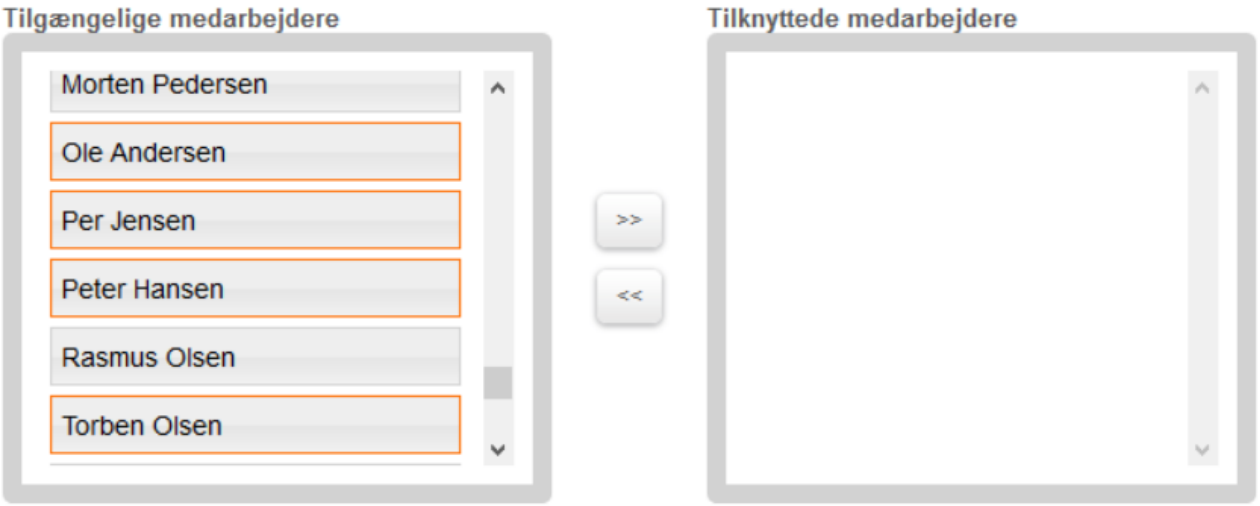
Du kan angive hvilke medarbejdere der skal tilknyttes ordren. Alle tilknyttede medarbejdere har mulighed for at tilgå ordren/arbejdssedlen. Hvis ingen medarbejdere er valgt, vil personen som godkender ordren, stå registreret som den der udfører arbejdet – alt afhængig af virksomhedens indstillinger.

For at tilknytte medarbejdere skal du klikke på **Rediger**, som bliver synlig når musen føres henover afsnittet:

I listen **Tilgængelige medarbejdere** markerer (enkelt klik) du den/de medarbejder(e) som du ønsker at tilknytte, og klikker derefter på den øverste pil (>>). Du fjerner en medarbejder fra listen **Tilknyttede**

medarbejdere ved at markere denne og klikke på den nederste pil (<<). Alternativt kan du også dobbeltklikke på en medarbejder for at tilknytte eller fjerne denne, og du kan trække en medarbejder fra den ene liste til den anden.

Hvis du ikke vælger at tilknytte nogle medarbejdere, vil arbejdssedlen være en puljeopgave som er synlig for alle medarbejdere.



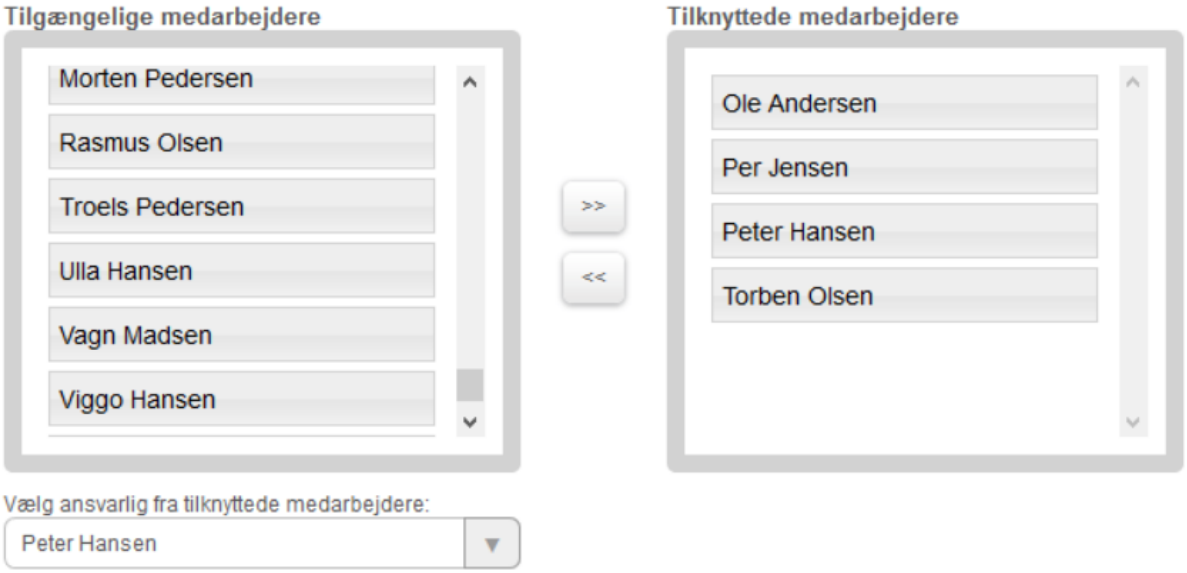
Når du har tilknyttet de valgte medarbejdere, vil det fremgå af listen i højre side:

2.5.1 Ansvarlig medarbejder

Du kan have mulighed for at vælge en ansvarlig medarbejder – dette er som standard ikke muligt, og du skal derfor slå denne mulighed til via dine virksomhedsindstillinger.

Ansvarlig: [Ingen]
Tilknyttede medarbejdere: [Ingen]

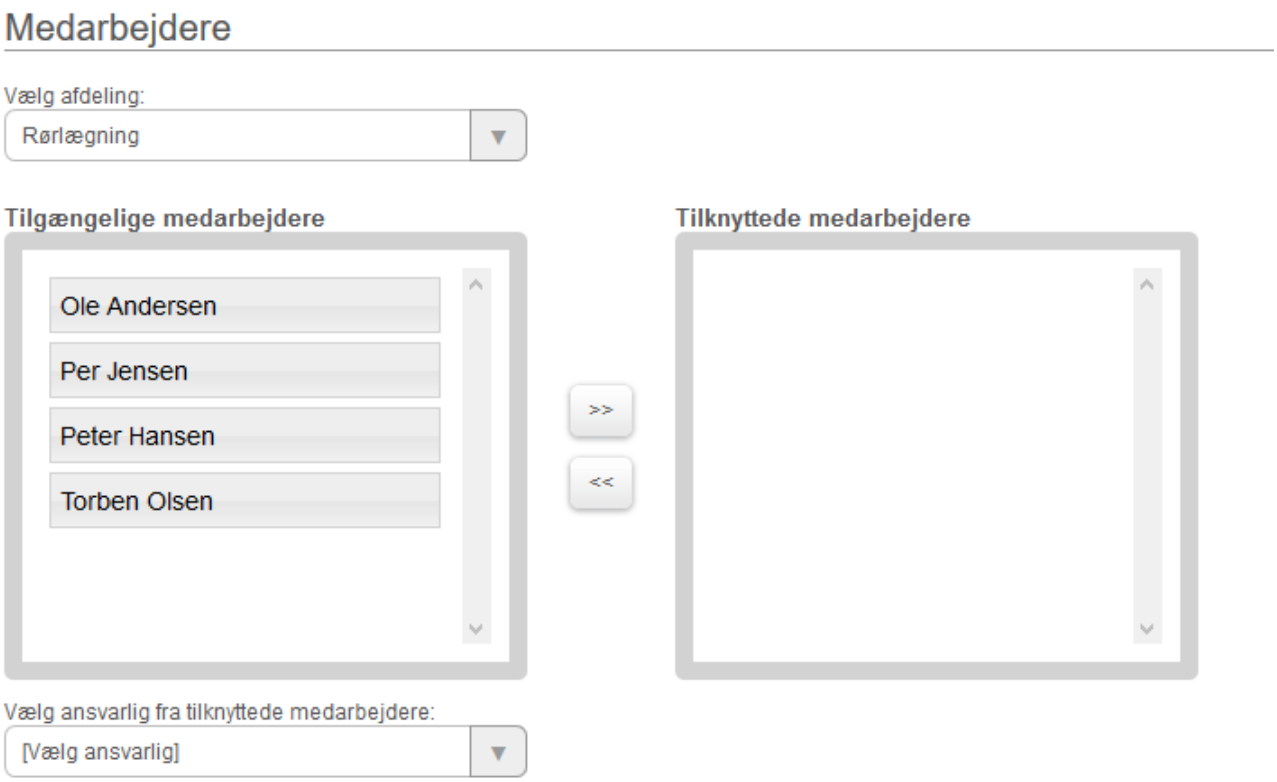
Når du har tilknyttet en eller flere medarbejdere, kan du vælge at angive en af disse som værende ansvarlig for ordren ved at vælge medarbejderen fra listen.



2.5.2 Afdeling

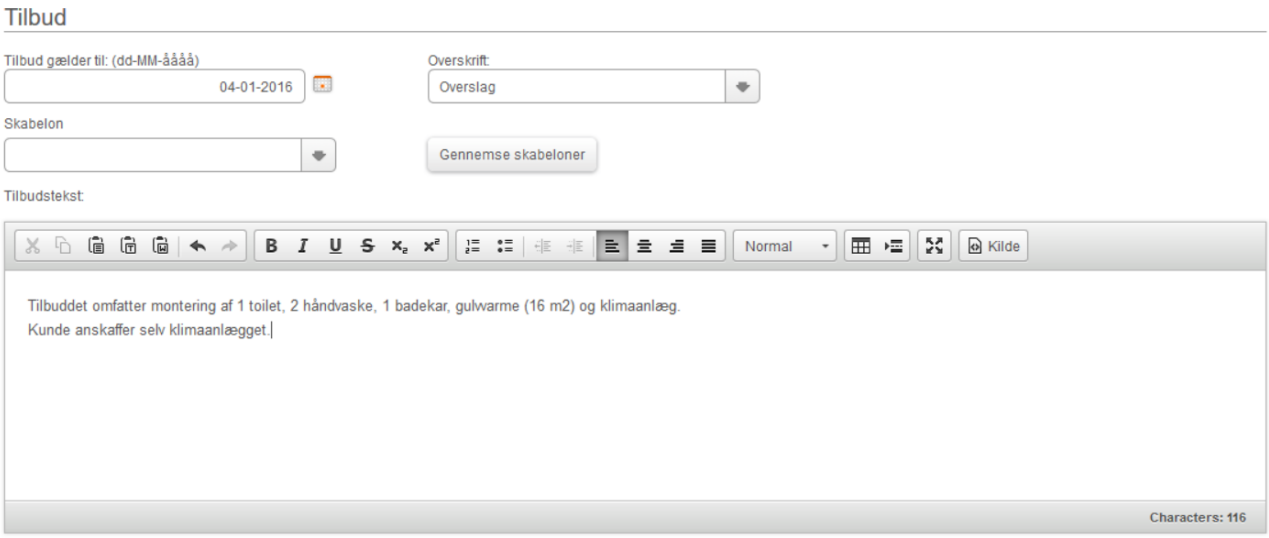
Hvis du har oprettet en afdeling med tilknyttede medarbejdere, har du mulighed for at vælge denne. Når du vælger en afdeling, får du i listen **Tilgængelige medarbejdere** vist de medarbejdere som er tilknyttet den valgte afdeling.

Hvis tilbuddet udelukkende omhandlede rørlægning, kunne det være en fordel at indsnævre listen over tilgængelige medarbejdere, så du kun får vist dem som rent faktisk kan varetage en sådan arbejdsopgave.



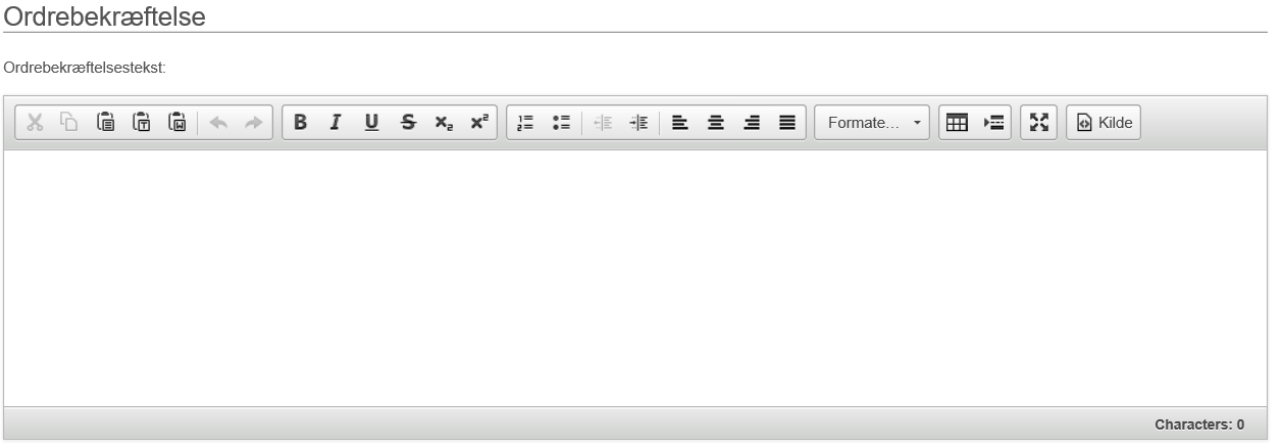
2.6 Tilbud

Her kan du vælge en overskrift for tilbuddet og angive i hvor lang tid tilbuddet skal være gældende. Hvis udløbsdatoen overskrides, vil tilbuddet blive rødt i listen, så du kan huske at følge op med kunden. Du kan vælge hvilken overskrift du vil benytte på tilbuddet alt efter om det er med en fast pris eller ej. Du kan vælge en tekst fra en tilbudsskabelon eller du kan skrive tilbudsteksten direkte.



2.7 Ordrebekræftelse

Hvis du ønsker at sende en ordrebekræftelse til kunden, har du mulighed for enten at vælge en ordrebekræftelsesskabelon eller skrive en ordrebekræftelsestekst direkte. Ordrebekræftelsen sendes som udgangspunkt først når du godkender ordren.



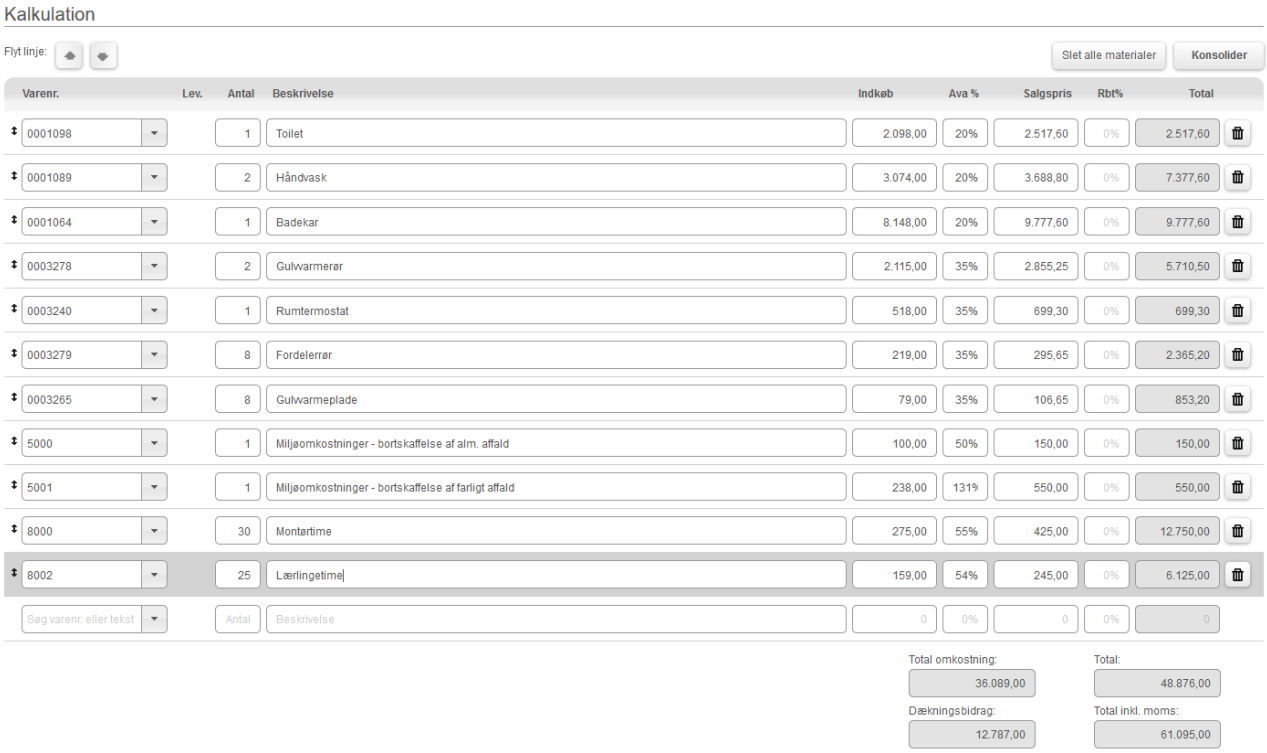
2.8 Kalkulation

Her har du mulighed for at registrere de materialer og arbejdstimer som du anslår skal bruges. På den måde kan du se hvor meget du forventer at det vil koste dig at udføre ordren og få beregnet forventet dækningsbidrag.

Både materialerne og arbejdstimerne kan kopieres med over på arbejdssedlen, når ordren godkendes – alt afhængig af virksomhedens indstillinger. Hvis du har tilknyttet standardmaterialer til den valgte ordretype, tilføjes disse materialer automatisk.

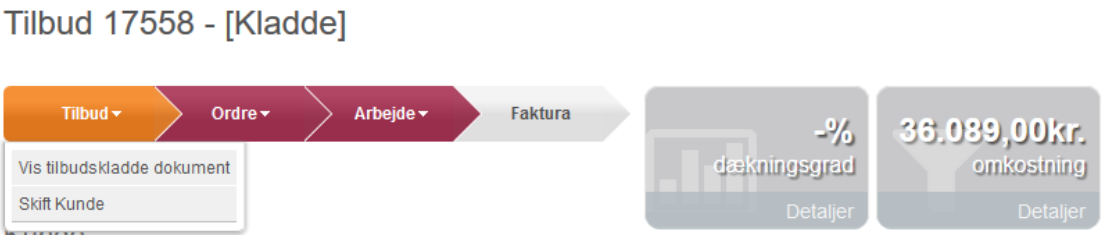
Kalkulation kan også tjene som et prisgrundlag. Hvis du deler din opgave op i 5 dele og estimere deres udgift og indtægt kan du sende det med i dit tilbud hvis din virksomhedsindstillinger er sat til at inkludere kalkulation i tilbud.

Når du når til fakturering så vil kalkulationen, der er aftalt i tilbuddet, blive overført til fakturaen.

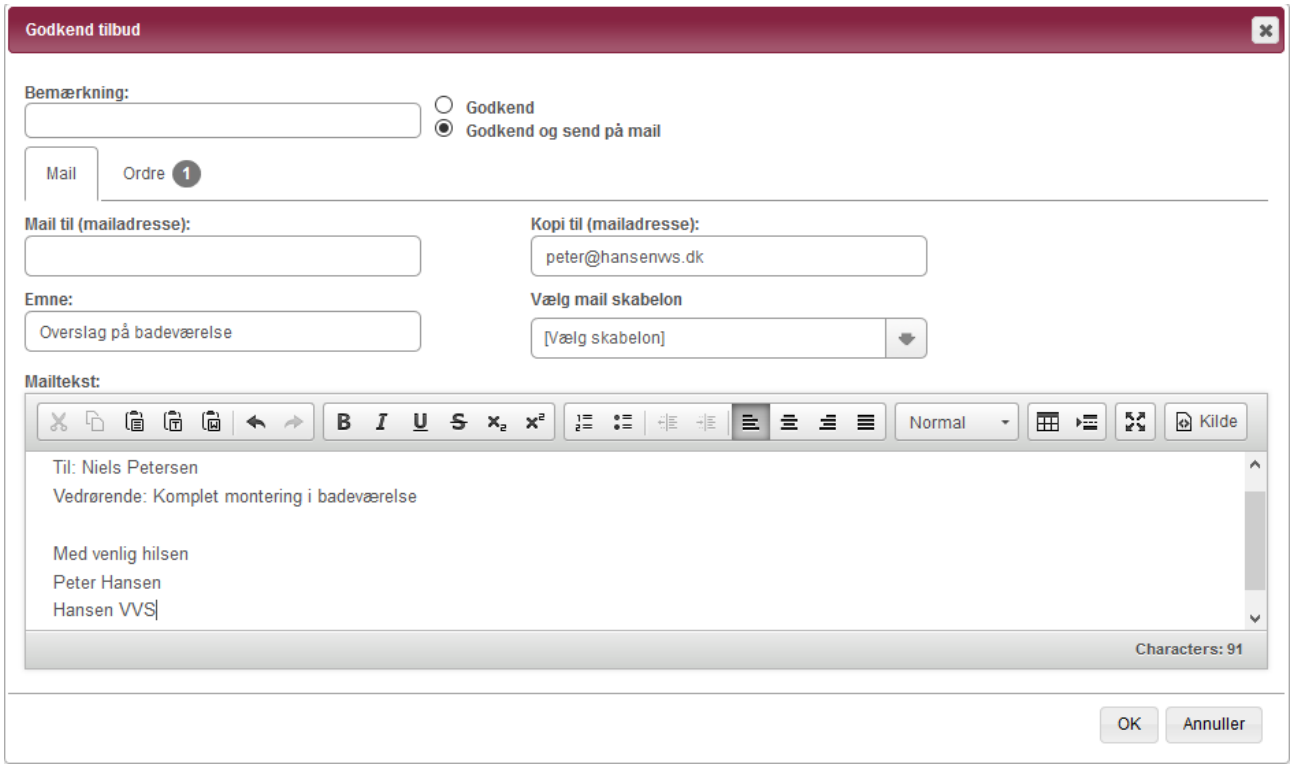


Du kan til hver en tid gemme tilbuddet som en kladde ved at klikke på **Gem**:

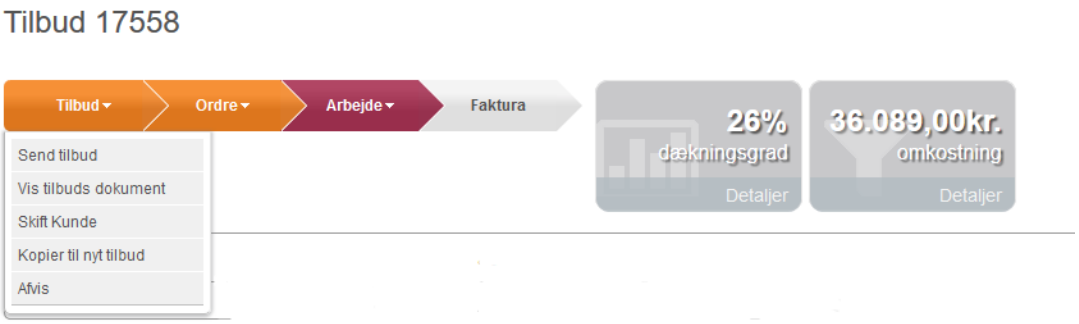
Når du mener at tilbuddet er korrekt, kan du vælge at få vist tilbudskladde dokumentet ved at klikke på **Tilbud** på proceslinjen og vælge **Vis tilbudskladde dokument**:



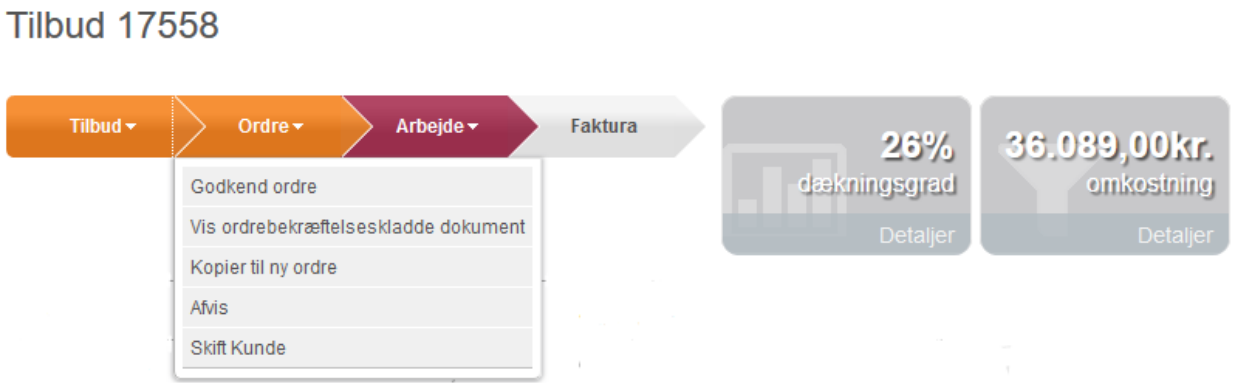
Hvis tilbuddet fremstår som ønsket, kan du godkende ved at klikke på **Godkend tilbud** og eventuelt sende det på mail til kunden:



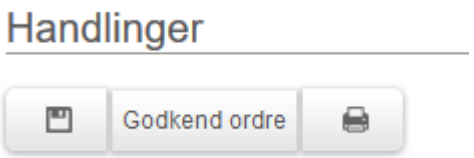
Når du har godkendt tilbuddet, ændrer proceslinjen udseende for at indikere at tilbuddet nu er klar til at blive godkendt som ordre. Du har tre nye muligheder hvad angår tilbuddet: Du kan sende tilbuddet (igen), kopiere til et nyt tilbud eller afvise tilbuddet.



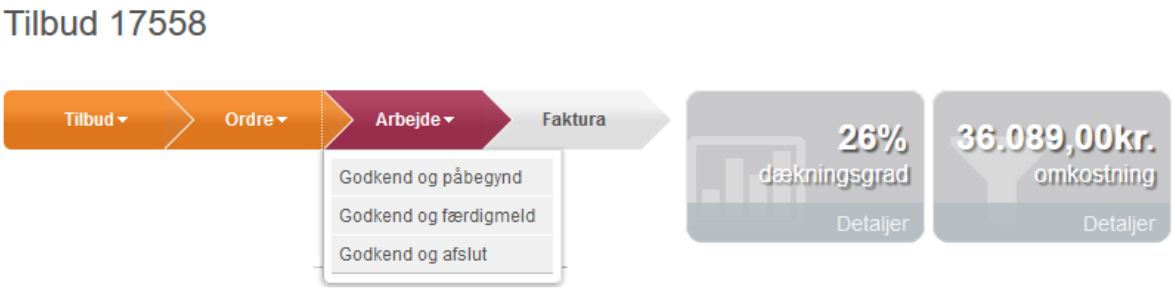
For at godkende ordren kan du klikke på **Ordre** i proceslinjen og derefter vælge **Godkend ordre**:



Du kan også klikke på **Godkend ordre** under **Handlinger**:



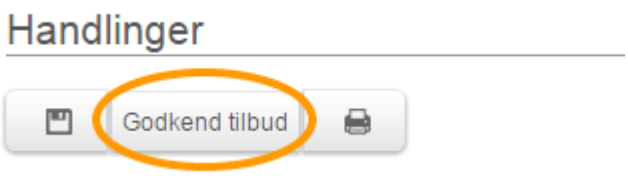
Eller du kan klikke på **Arbejde** i proceslinjen og vælge **Godkend og påbegynd**:



Når du godkender ordren kan du vælge at fremsende en mail på samme måde som ved godkendelse af tilbud.

Opret nyt tilbud

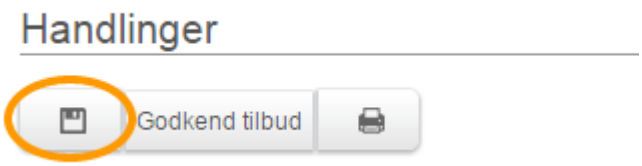
1. Klik på **Opret ny**
2. Vælg **Tilbud** i menuen
3. Udfyld med relevante oplysninger om tilbuddet
4. Klik på **Godkend tilbud** under **Handlinger**



5. Klik på **Godkend** eller **Godkend og send på mail**. Sidstnævnte giver dig mulighed for at sende tilbuddet på mail til kunden.

- Alternativt kan du gemme tilbuddet som en kladde, hvilket giver dig mulighed for at gemme de udfyldte oplysninger og færdiggøre tilbuddet senere

6. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme som en kladde



Opret ny ordre

1. Klik på **Opret ny**
2. Vælg **Ordre** i menuen
3. Udfyld med relevante oplysninger om ordren
4. Klik på **Godkend ordre** under **Handlinger**

5. Klik på **Godkend** eller **Godkend og send på mail**. Sidstnævnte giver dig mulighed for at sende en ordrebekræftelse på mail til kunden

- Alternativt kan du gemme ordren som en kladde, hvilket giver dig mulighed for at gemme de udfyldte oplysninger og færdiggøre ordren senere

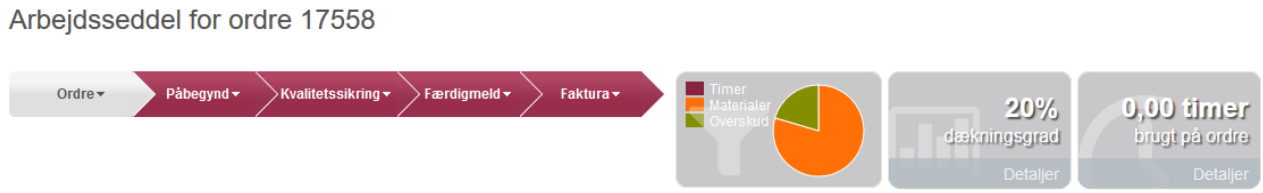
6. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme som en kladde

Se tilbuds- eller ordrebekræftelsesdokument

1. Klik dig ind på det pågældende tilbud eller ordre (kan lokaliseres under fanen **Overblik**)
2. Klik på enten **Tilbud** eller **Ordre** i proceslinjen
3. Vælg **Vis tilbudsdokument** eller **Vis ordrebekræftelsesdokument**

3 Arbejdssedler

Når du har godkendt en ordre, bliver denne til en arbejdsseddel, som medarbejdere nu kan få adgang til. De kan nu planlægge arbejde i forbindelse med arbejdssedlen, og påbegynde arbejdet.



For at redigere i afsnittene på arbejdssedlen, skal du holde musen henover et afsnit og klikke på **Rediger**, som bliver synlig når musen føres henover afsnittet. På en tablet er fanerne synlige hele tiden.

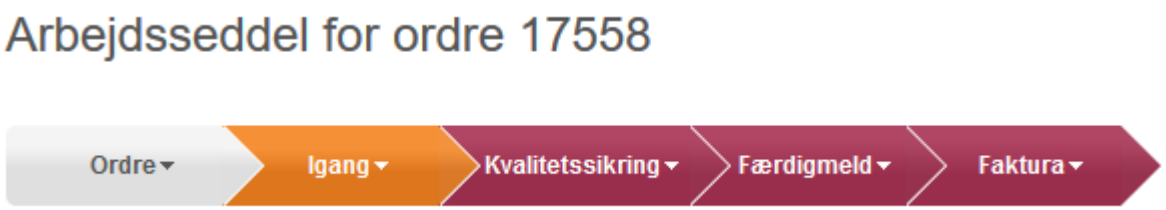
3.1 Påbegyndelse af arbejde

Du kan påbegynde arbejdssedlen ved at klikke på **Påbegynd** i proceslinjen og vælge **Påbegynd**:

Første medarbejder på opgaven påbegynder arbejdssedlen. Færdigmelding af arbejdssedlen er først nødvendig, når ordren er helt slut og der ikke er flere der skal udføre arbejde på denne arbejdsseddel. Hvis du registrerer arbejdstid i kalenderen, som allerede er gået, vil arbejdssedlen automatisk blive påbegyndt. Hvis arbejdssedlen er en puljeopgave, bliver den medarbejder som påbegynder automatisk tilknyttet som ressource, og den vil forsvinde fra de andre medarbejderes visning.

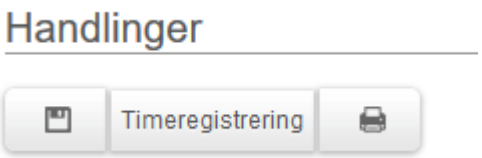
3.2 I gangværende arbejde

Så snart arbejdet er påbegyndt, ændrer proceslinjen udseende for at vise at arbejdet er i gang:



3.2.1 Timeregistrering

Det er muligt at registrere timer direkte på arbejdssedlen ved at klikke på **Timeregistrering** under **Handlinger** (for nærmere beskrivelse af timeregistrering, se Timeregistrering og Registrering af ordrerelaterede timer).



Det er også muligt for de enkelte tilknyttede medarbejdere at registrere timer på ordren via deres egen arbejdskalender under **Min plan** eller **Min tid** (se eventuelt Registrering af ordrerelaterede timer).

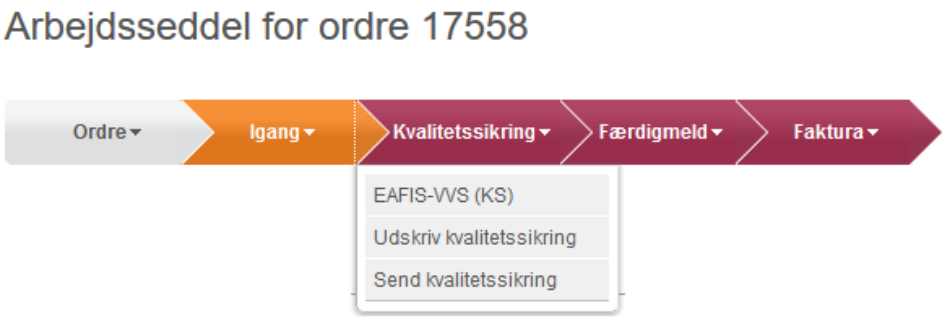
3.2.2 Kvalitetssikring

Her kan du vælge hvilke kvalitetssikringsdokumenter, der skal benyttes under udførelse af kvalitetssikringen. Visse ordretyper kan have tilknyttet kvalitetssikring, som automatisk lægges på arbejdssedlen. Hvis du har brug for at ændre på arbejdssedlens tilknyttede kvalitetssikring, skal du klikke på **Rediger** som bliver synlig når du fører musen henover området:

Du har nu mulighed for at tilføje eller fjerne kvalitetssikringsdokumenter:

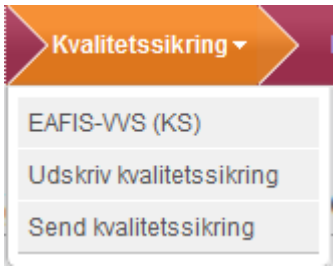
Bemærk, at du har mulighed for at tilføje det samme kvalitetssikringsdokument flere gange hvis det er nødvendigt.

For at udføre kvalitetssikring skal du klikke på **Kvalitetssikring** i proceslinjen og vælge navnet på den kvalitetssikring som du ønsker at udføre:



Er der ikke kvalitetssikring tilknyttet arbejdssedlen, så vises kvalitetssikrings-pilen ikke i proceslinjen. Når du åbner et kvalitetssikringsdokument, vil proceslinjen se ud på følgende måde:

Du kan nu udfylde dokumentet og klikke på **Gem** når du er færdig. Du har også mulighed for at sende kvalitetssikringen via mail eller udskrive den:

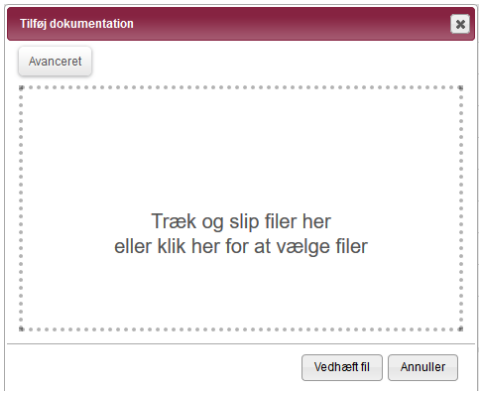


For at gå tilbage til arbejdssedlen skal du blot klikke på **Arbejdsseddel** i proceslinjen.

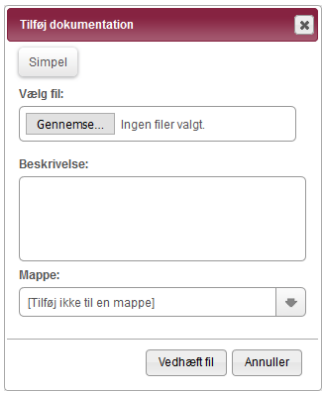
3.2.3 Dokumentation

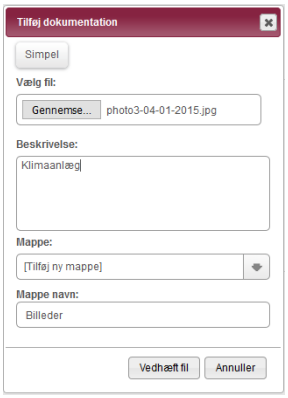
I denne sektion har du overblik over separate dokumenter, tegninger, fotos m.v. som tilknyttes arbejdssedlen. De tilknyttede medarbejdere har mulighed for at uploade dokumentation direkte via mobilapplikationen, mens de arbejder på opgaven. Ligeledes kan dokumentationen tilføjes via arbejdssedlen på webapplikationen:

Når du vælger at tilføje dokumentation, kan du blot trække de ønskede filer hen på det lille dialogvindue som åbnes:



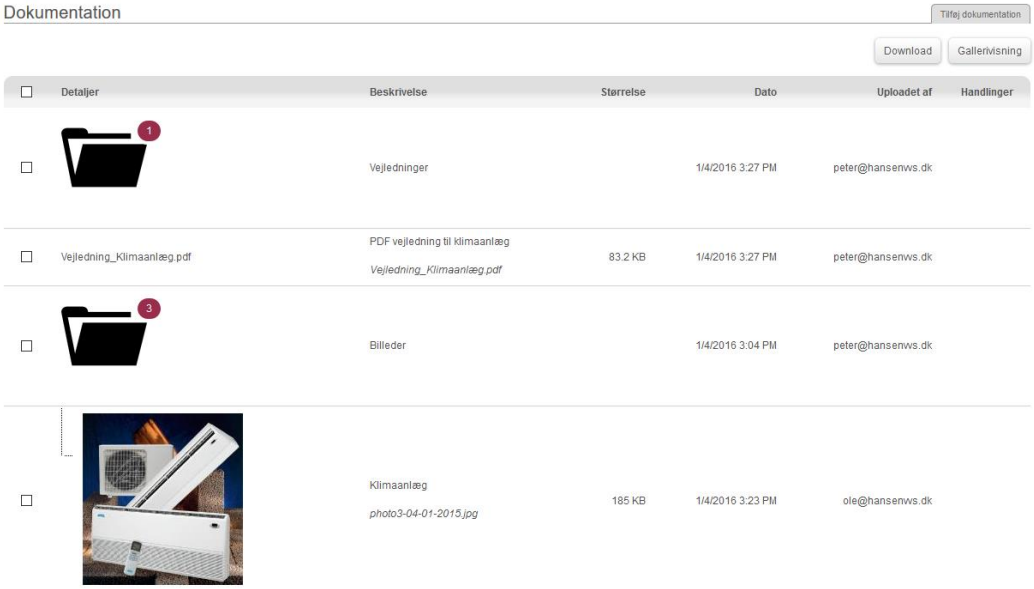
Hvis du klikker på **Avanceret** i dialogvinduet, får du mulighed for at give hver enkel fil en beskrivelse, og du kan oprette mapper som de kan placeres i:





Dokumentation kan fx være vejledninger og billeder. I dette eksempel er der tale om dokumentation til et klimaanlæg. Virksomheden kan have skaffet en elektronisk vejledning til det pågældende anlæg og vedhæftet denne til ordren. På den måde har medarbejderne vejledningen ved hånden (via Minuba app'en) når de skal montere klimaanlægget.

Et andet eksempel på dokumentation kan være billeder som medarbejderne tager undervejs for at dokumentere at arbejdet er udført korrekt.



Hvis du har brug for at vedhæfte dokumentation til en afsluttet ordre, kan dette gøres fra en faktura der er tilknyttet ordren.

Du går ind på fakturaen, og klikker på 'faktura' øvers. Her vælger du 'Tilføj dokumentation' og følger samme fremgangsmåde som ovenfor.

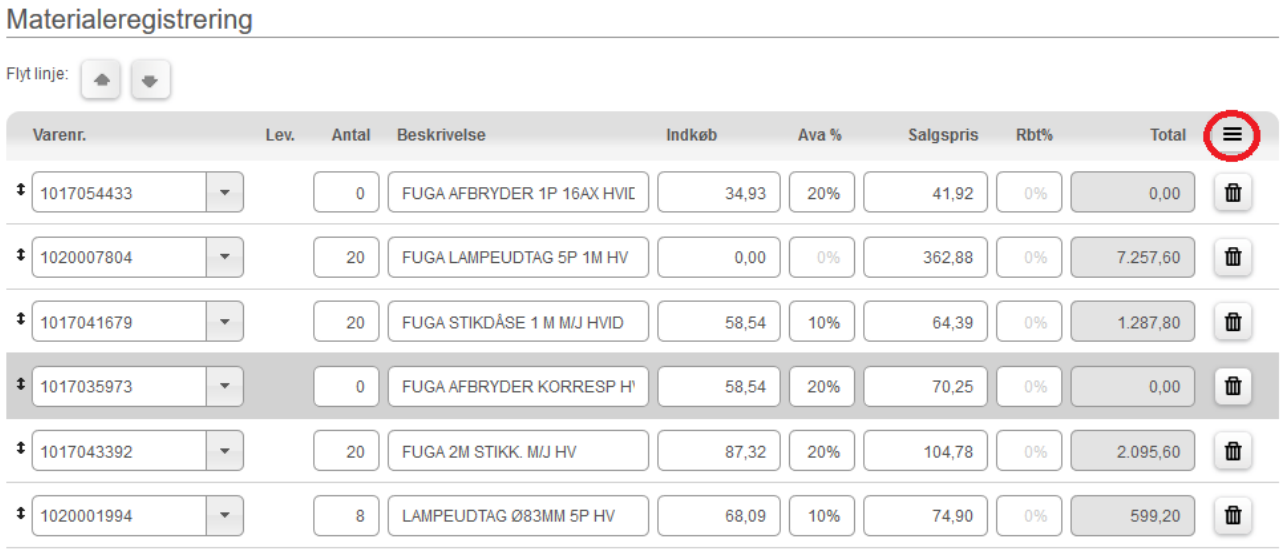
3.2.4 Materialeregistrering

Her kan du se hvilke materialer der er registreret på arbejdssedlen. Det er også muligt at registrere materialer her.

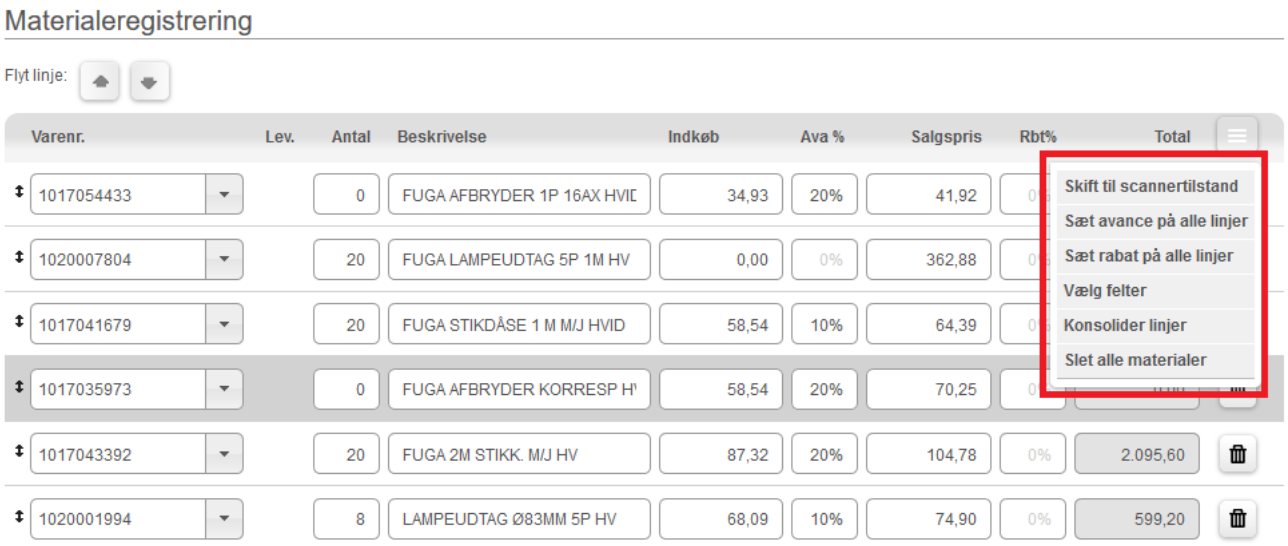
Materialer, som er anført her, er endnu ikke blevet markeret som fakturerede.

3.2.5 Avancerede funktioner på materialeregistreringer

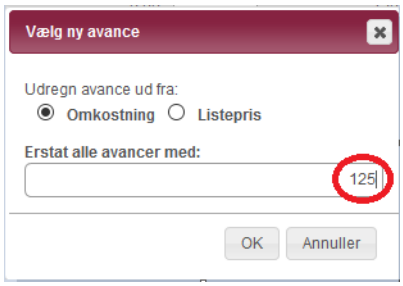
Hvis du vil konsolidere materialeregistreringer, eller du vil sætte en avance eller rabat på alle materialeregistreringer, så kan du gøre det via Minubas avancerede funktioner. De vælges ved at klikke på de 3 vandrette streger øverst til højre.

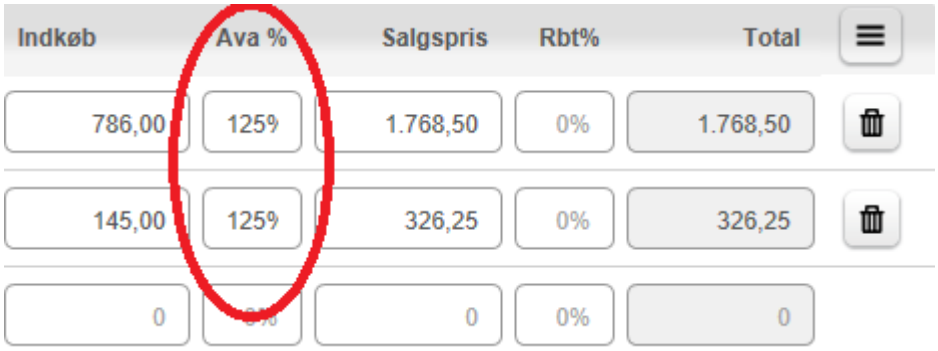


Når du klikker på de 3 vandrette linjer, får du en menu frem med de mulige funktioner:



Hvis du vælger **Sæt avance på alle linjer** får du denne dialog:





I Minuba kan du tilpasse visningen og vælge hvilke felter (kolonneoverskrifter), du vil have vist i materialeoversigten. Det kan du gøre både på tilbud, ordre, arbejdsseddel, samt faktura.

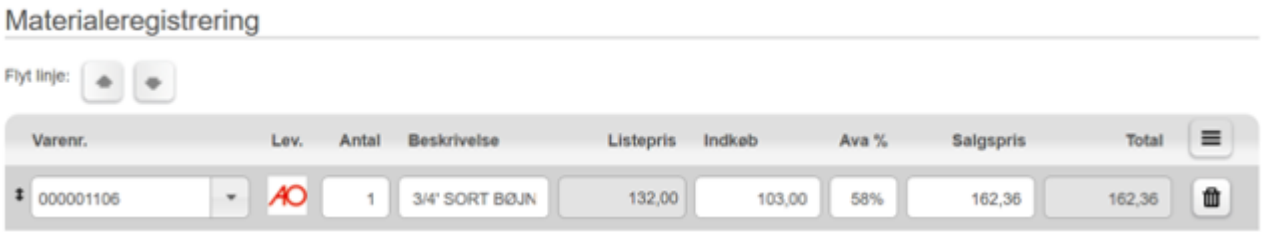
Hvis du f.eks. ønsker at få vist listeprisen i en materialeoversigt, gør du følgende:

Klik på knappen med de tre vandrette streger i højre side af skærmbilledet og vælger "Vælg felter":

Der fremkommer nu en dialog, hvor du angiver, hvilke felter du vil se i din visning.

Sæt flueben i "Listepris" eller i et eller flere af de andre felter, som du ønsker skal fremgå af oversigten, og tryk derefter på OK.

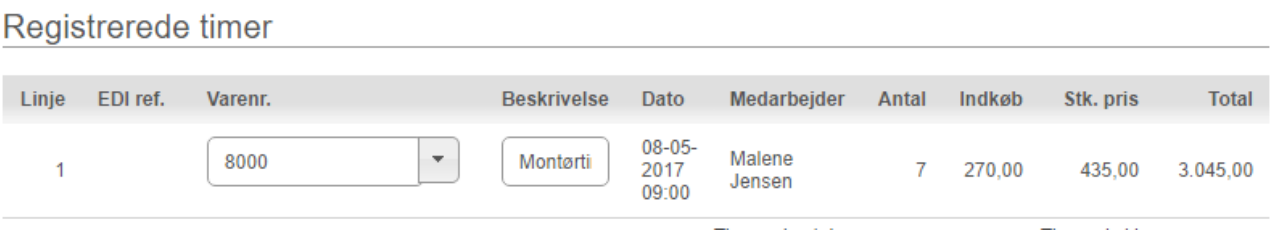
I dette eksempel er valgt at få vist "antal", "listepris", "avance", "indkøb", "salgspris" og "total".



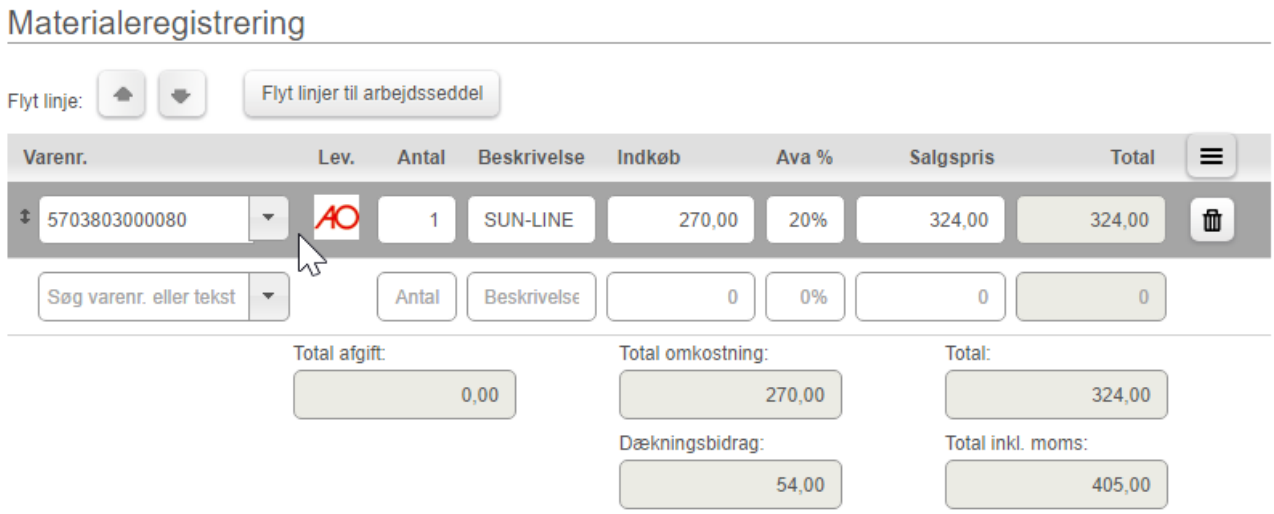
3.2.6 Flytning af linjer mellem arbejdssedler/ekstraarbejder.

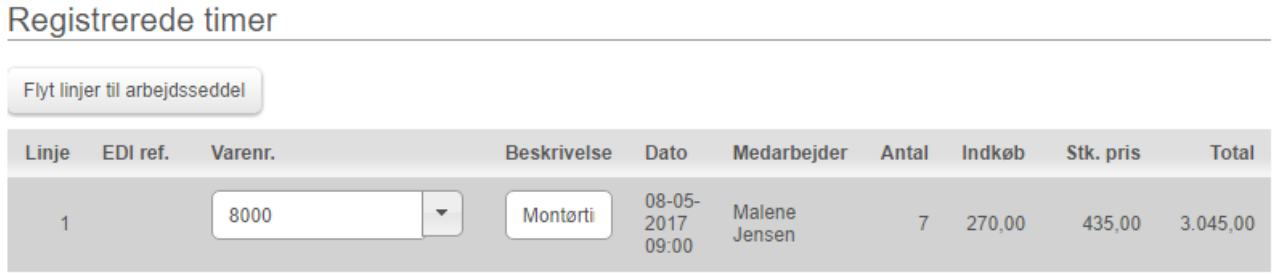
Det er muligt at flytte registreringer direkte fra arbejdssedler og ekstraarbejder, til andre arbejdssedler eller ekstraarbejder. Det kan f.eks. være nyttigt hvis du har fået læst nogle materialer fra en EDI ind på den forkerte arbejdsseddel, eller hvis en medarbejder har registreret sine time på den forkerte ordre.

Gå ind på arbejdssedlen og tryk "Rediger" på "Materialeregistrering" eller "Registrerede timer".



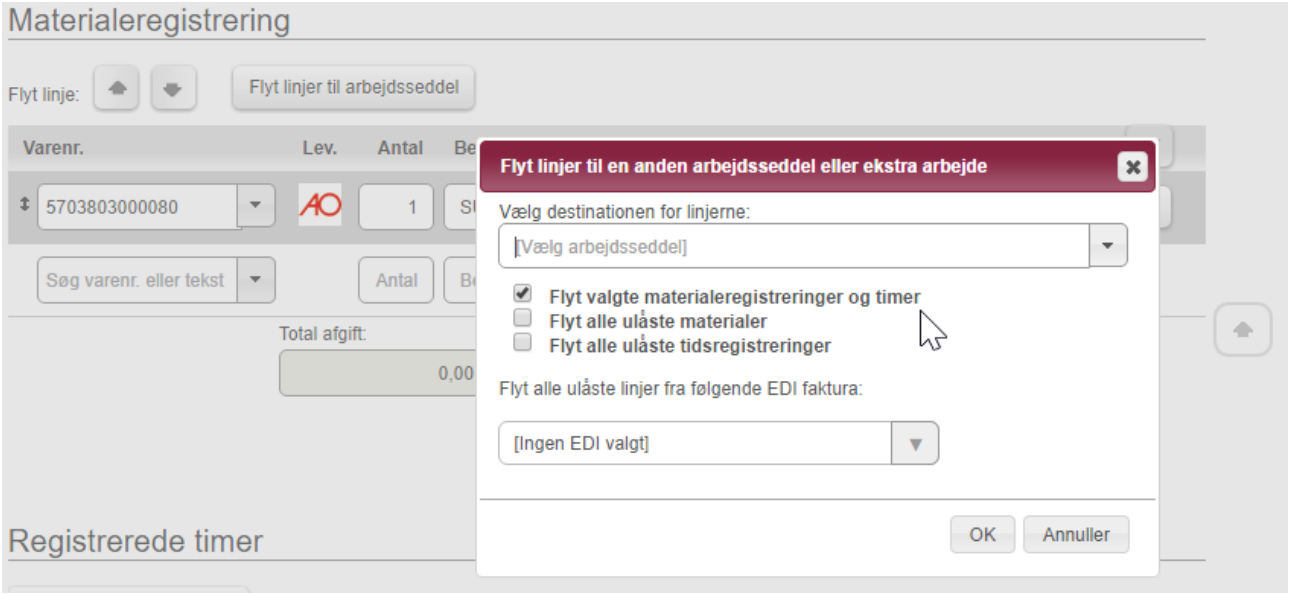
Nu kan du så vælge linjer ved at trykke på dem, hvorefter de vil blive mørkere i farven. Trykker du inde i et af tekstfelterne, vil den linje blive valgt og alle andre afvalgt. Trykker du et andet sted på linjen, f.eks. på flyttepilene til venstre eller i det tomme område ved leverandørlogoet, vil linjen valgt, uden at andre afvælges. Dette kan gøres på både materiale- og tidsregistreringer.



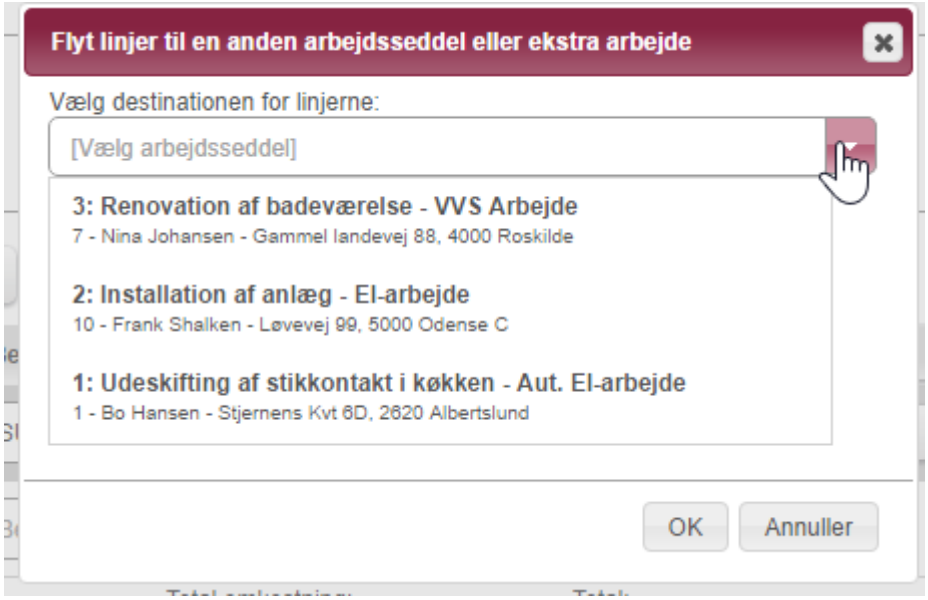


Når der er nogen valgte linjer, vil en knap "Flyt linjer til arbejdsseddel" komme frem i materialeregistreringer eller registrerede timer.

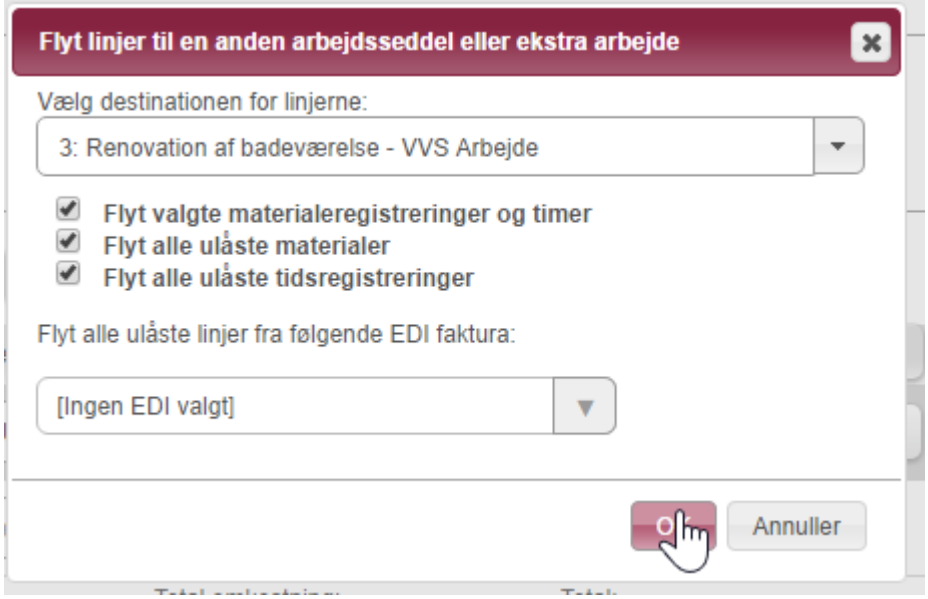
Trykker du på den, kommer en dialog frem. Denne kan også åbnes via burgermenuen til højre på Materialeregistrering, uden at man behøver vælge nogle linjer. Du bør gemme arbejdssedlen inden du åbner denne dialog, da det at flytte linjerne kræver at arbejdssedlen bliver genindlæst.



Som minimum skal du vælge en arbejdsseddel som linjerne skal flyttes til, en destination. Du kan søge efter den på navn eller nummer ved at skrive i feltet, eller trykke på pilen for at vise alle tilgængelige.



Herefter får du en række muligheder for at vælge hvilke slags linjer du vil flytte. Som standard vil den flytte alle de valgte linjer, medmindre du fjerner fluebenet. Videre kan du vælge at flytte alle ulåste materialer, alle ulåste tidsregistreringer og hvis du vælger en EDI i boksen for neden, vil den flytte alle materialer der hører til den EDI. Du kan godt vælge flere af disse muligheder samtidigt, så vil alle de relevante linjer blive flyttet. F.eks. kan du flytte et par manuelt valgte tidsregistreringer, sammen med alle materialer. Vil du flytte låste materialer eller timer skal de låses op først.

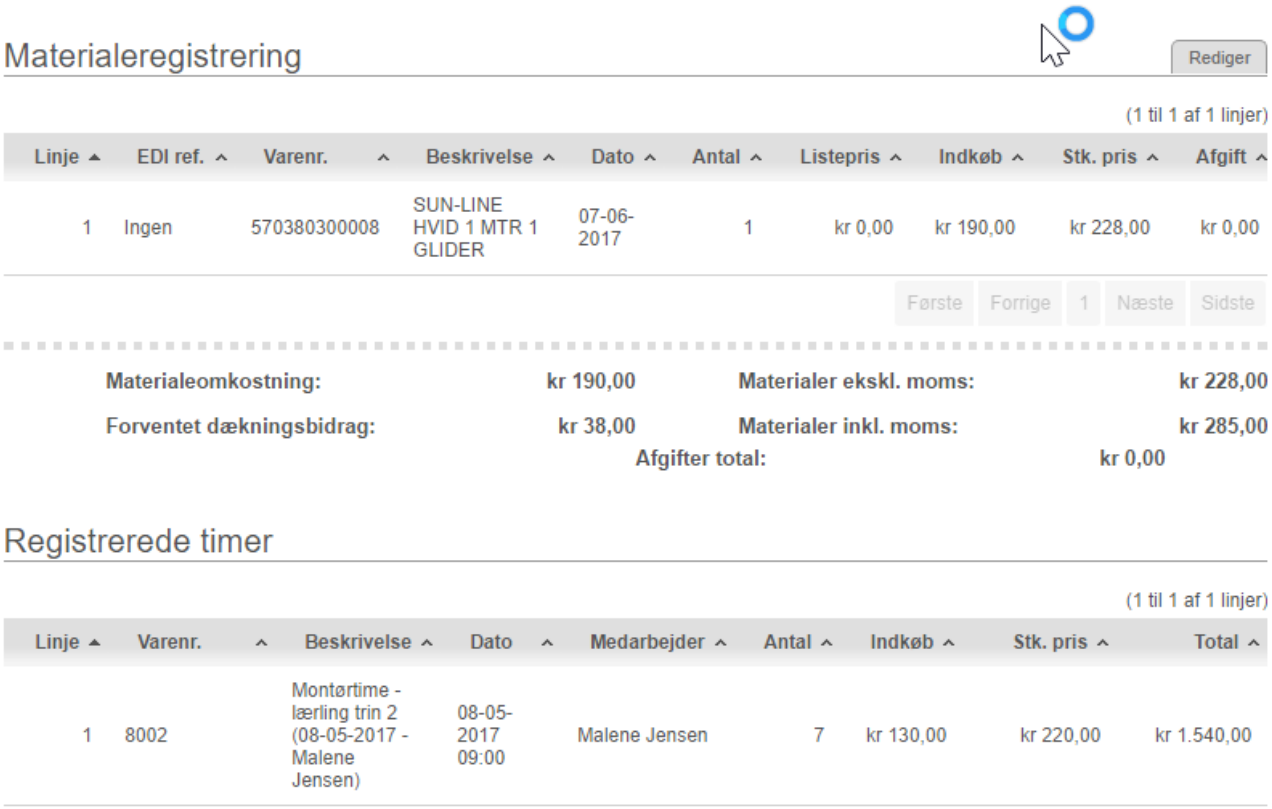


Alle de relevante filer bliver så flyttet til den pågældende arbejdsseddel. Dette kan tage et øjeblik hvis der er mange timeregistreringer der bliver flyttet. Herefter genindlæser den arbejdssedlen, hvor linjerne nu vil være forsvundet fra. Har du virksomhedsindstillingen sat til at lave modposteringer for EDI linjer, vil den oprindelige linje stadig være på den første arbejdsseddel, sammen med en modpostering.

Har du ugemte ændringer på arbejdssedlen, kan du blive spurgt om du er sikker på du vil genindlæse, hvilket vil smide ændringerne væk.

Går du over på destinations arbejdssedlen vil du nu se linjerne være overført. Linjerne vil ikke nødvendigvis være helt ens, da kundespecifikke indstillinger for avancer, timepriser o.lign. vil træde i kraft. Medmindre avancen på en linje manuelt er redigeret, vil dens avance, og dermed salgspris og total, ændres i forhold til den nye arbejdsseddels kunde, afdeling eller lignenede.

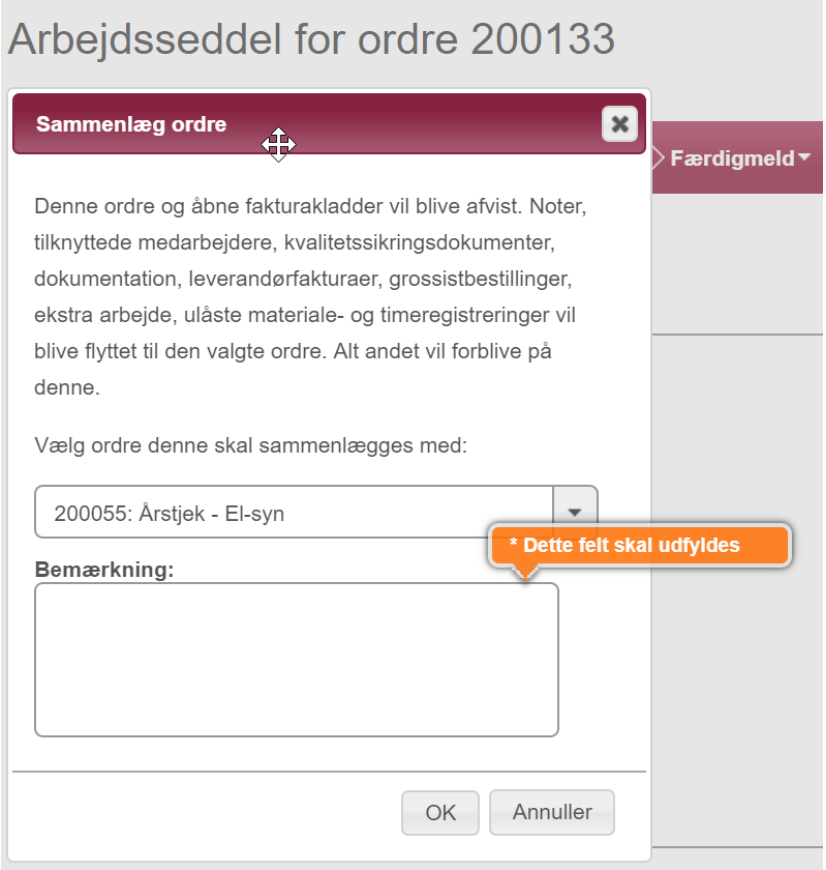
På skærmbilledet nedenfor, kan det f.eks. ses, at timens varenummer er ændret fra 8000 til 8002 da en indstilling på kunden på den nye arbejdsseddel konverterer imellem de to.



3.2.7 Sammenlæg arbejdssedler

Når du vil lægge to arbejdssedler sammen til en, går du ind på den arbejdsseddel du gerne vil lukke, og hvis indhold skal overføres til en anden arbejdsseddel. Tryk på "Ordre" pilen og herefter på "Sammenlæg ordrer".

Et pop-up vindue vil komme frem, hvor du vælger hvilken ordre denne skal sammenlægges med, dvs. hvor dens indhold flyttes til. Som en sikkerhedsforanstaltning, *skal* du indtaste en bemærkning, en grund til at sammenlægningen finder sted. Trykker du på "OK" vil sammenlægningen gå igang og du vil blive dirigeret til den anden ordre når sammenlægningen er færdig.



Herunder kan du se hvilke data der bliver flyttet og hvilke der ikke gør:

Overføres	**Uændret på begge ordre**	**Bibeholdes på lukket ordre**
Arbejdsseddel noter	Kunde	Låste Materialeregistreringer*
Tilknyttede medarbejdere	Ansvarlig medarbejder	Låste Timeregistreringer*
Kvalitetssikringsdokumenter	Afdeling	Godkendte fakturaer
Dokumentation	Ordretype	Kundenoter
Leverandørfakturaer	Ordrebeskrivelse	Hændelsesforløb
Grossistbestillinger	Anlæg	Forbrugsoverblik/Budget
Ulåste materialeregistreringer	Pris og Arbejdsplan	Kalkulation
Ulåste timeregistreringer	Ordretype	Tilbud/Ordrekladde
Ekstraarbejde**		

*Ordren der sammenlægges fra bliver afvist, hvilket medfører at alle ikke-godkendte fakturaer bliver afvist og dertilhørende registreringer låses op. Så disse vil også blive flyttet. Registreringer låst til godkendte fakturaer eller af andre årsager vil ikke, men skal manuelt låses op hvis de skal flyttes.

** Ekstra arbejdet bliver genoprettet på den ordre der flyttes til, så ekstraarbejde 200133-1 i dette tilfælde oprettes som f.eks. 200055-1, eller første ledige ekstra-arbejdsnummer. Originalen vil stadig eksistere på den lukkede ordre, men uden ulåste timer og materialer.

Hvis du ikke har brug for at flytte alle disse oplysninger, men f.eks. kun timer og materialer, er der en anden funktionalitet du kan læse mere om her.

Hvis du prøver at sammenlægge fra en ordre som har godkendte fakturaer, vil du få en ekstra advarsel inden sammenlægningen foretages. Her er det vigtigt, at du bagefter tjekker op på de to ordres fakturaer og sikrer at eksempelvis allerede aconto fakturerede beløb ikke bliver faktureret igen, eller manuelt oplåste linjer ikke faktureres dobbelt.

3.2.8 Registrerede timer

Her kan du se de timer for udført arbejde, som er registreret i forbindelse med arbejdssedlen. Så snart en tilknyttet medarbejder registrerer timer, der er relateret til ordren, vil det fremgå her:

Registrerede timer

(1 til 3 af 3 linjer)

Linje	EDI ref.	Tildelt til faktura	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Indkøb	Stk. pris	Total
1	Ingen	Ingen	8000	Montørtime (04-01-2016 - Ole Andersen)	4	kr 275,00	kr 425,00	kr 1.700,00
2	Ingen	Ingen	8000	Montørtime (04-01-2016 - Rasmus Olsen)	4	kr 275,00	kr 425,00	kr 1.700,00
3	Ingen	Ingen	8000	Montørtime (04-01-2016 - Peter Hansen)	4	kr 275,00	kr 425,00	kr 1.700,00

Første Forrige 1 Næste Sidste

Timeomkostning:	kr 3.300,00	Timer ekskl. moms:	kr 5.100,00
Forventet dækningsbidrag:	kr 1.800,00	Timer inkl. moms:	kr 6.375,00

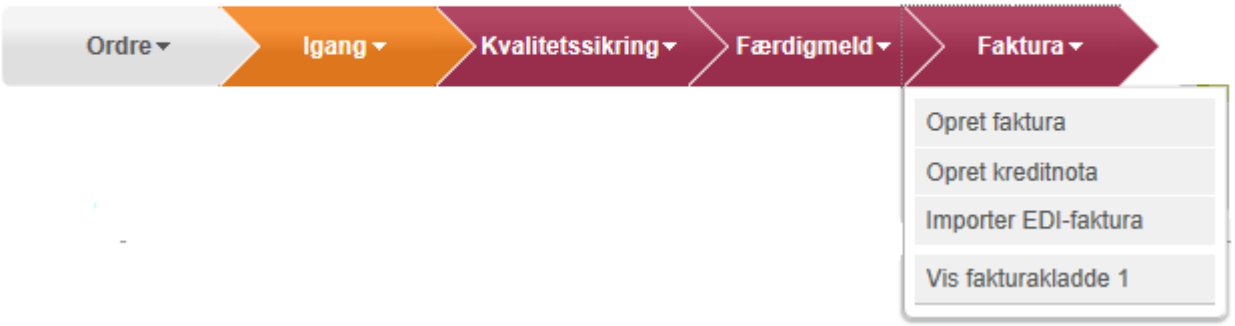
Omkostningerne tages fra arbejdssedlen og indtægten fra fakturaen. Når der er registreret materialer eller timer på arbejdssedlen, kan du se at nøgletallene opdateres:

Ligesom med materialeregistrering er disse timer endnu ikke faktureret.

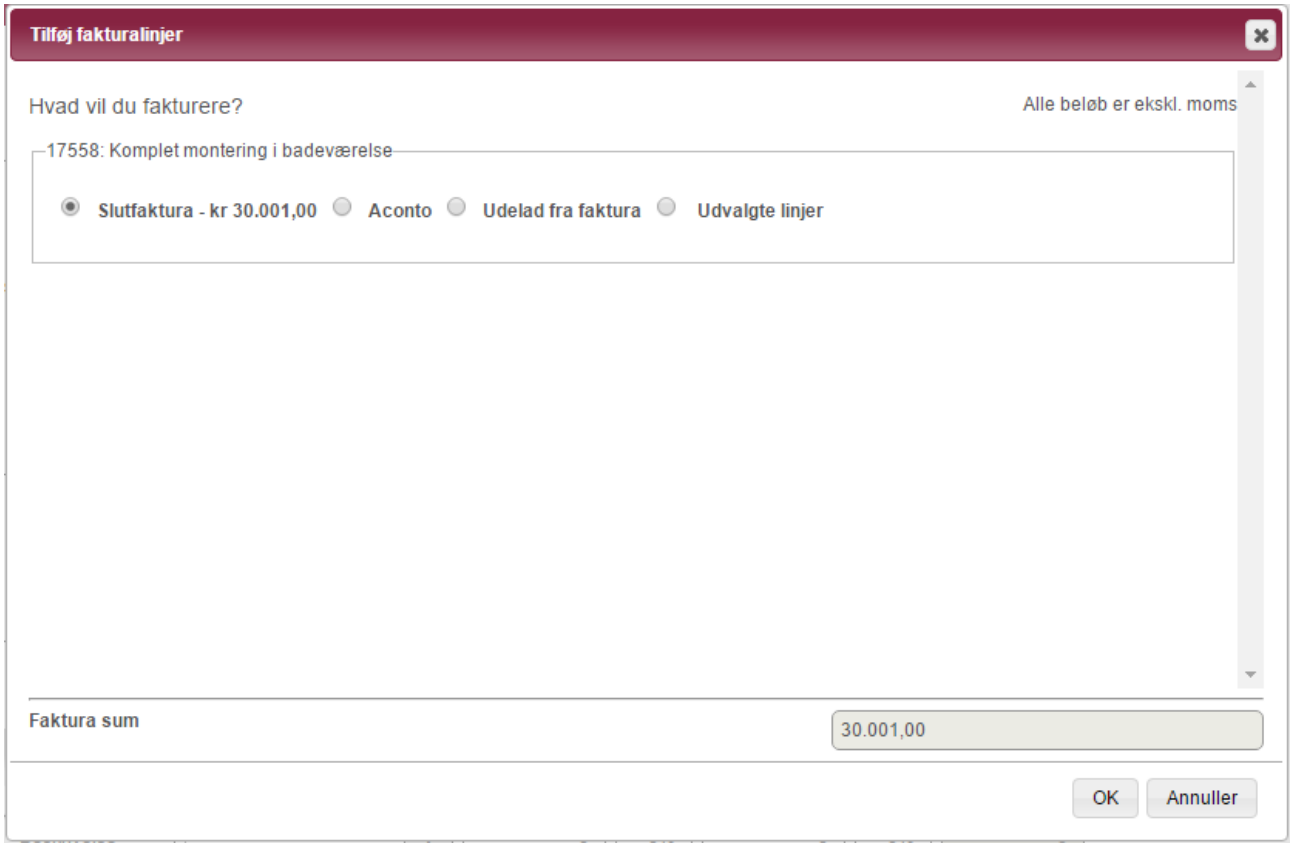
3.2.9 Materialer og timer låst til faktura

Registrerede materialer samt timer som skal faktureres fremgår her. Hvis du ønsker at tilføje materialer eller timer til fakturaen, skal du klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge **Vis fakturakladde 1**:

Arbejdsseddel for ordre 17558



Når du åbner en blank fakturakladde vil du blive spurgt om hvad fakturaen skal indeholde.



Du kan vælge om det skal være en slutfaktura, aconto faktura eller om udvalgte linjer skal tilføjes. Udvalgte linjer kan eventuelt bruges til at inkludere alle ulåste registreringer til og med en dato.

Når du er færdig, klikker du på **Gem** under **Handlinger**.

Klik på **Arbejdsseddel** i proceslinjen for at vende tilbage til arbejdssedlen:

Du vil nu se at der er tilføjet linjer med materialer og/eller timer til dette afsnit:

Materialer og timer låst til faktura

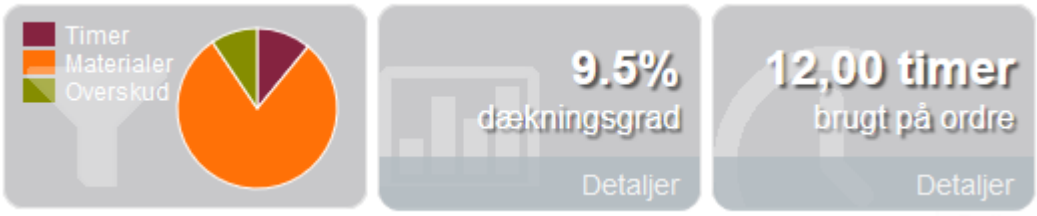
(1 til 9 af 9 linjer)

Linje	EDI ref.	Tildelt til faktura	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Indkøb	Stk. pris	Total
1	Ingen	Faktura [Kladde]	0001098	Toilet	1	kr 2.098,00	kr 2.517,60	kr 2.517,60
2	Ingen	Faktura [Kladde]	0001089	Håndvask	2	kr 3.074,00	kr 3.688,80	kr 7.377,60
3	Ingen	Faktura [Kladde]	0001064	Badekar	1	kr 8.148,00	kr 9.777,60	kr 9.777,60
4	Ingen	Faktura [Kladde]	0003278	Gulvarmerør	2	kr 2.115,00	kr 2.855,25	kr 5.710,50
5	Ingen	Faktura [Kladde]	0003240	Rumtermostat	1	kr 518,00	kr 699,30	kr 699,30
6	Ingen	Faktura [Kladde]	0003279	Fordelerrør	8	kr 219,00	kr 295,65	kr 2.365,20
7	Ingen	Faktura [Kladde]	0003265	Gulvarmeplade	8	kr 79,00	kr 106,65	kr 853,20
8	Ingen	Faktura [Kladde]	5000	Miljøomkostninger - bortskaffelse af alm. affald	1	kr 100,00	kr 150,00	kr 150,00
9	Ingen	Faktura [Kladde]	5001	Miljøomkostninger - bortskaffelse af farligt affald	1	kr 238,00	kr 550,00	kr 550,00

Første Forrige 1 Næste Sidste

Omkostning:	kr 23.864,00	Total ekskl. moms:	kr 30.001,00
Forventet dækningsbidrag:	kr 6.137,00	Total inkl. moms:	kr 37.501,25

I dette eksempel er alle materialer – men ikke timeregistreringer – nu låst til fakturaen. Dækningsgraden beregnes nu ud fra de materialer og timer som er låst til faktura:



Du kan til hver en tid gå ind på fakturakladden og låse timer og materialer.

3.2.10 Fakturaer

Du kan her se samtlige fakturaer, som er forbundet med ordren – både kladder og færdige fakturaer.

Fakturaer

Linje	Nr.	Beskrivelse	Fakturadato	Beløb	Handlinger
1	Fakturakladde 1	Komplet montering i badeværelse		kr 30.001,00	

Omkostning:	kr 27.164,00	Total ekskl. moms:	kr 30.001,00
Realiseret dækningsbidrag:	kr 2.837,00	Total inkl. moms:	kr 37.501,25

Du kan oprette en ny faktura ved at klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge **Opret faktura**.

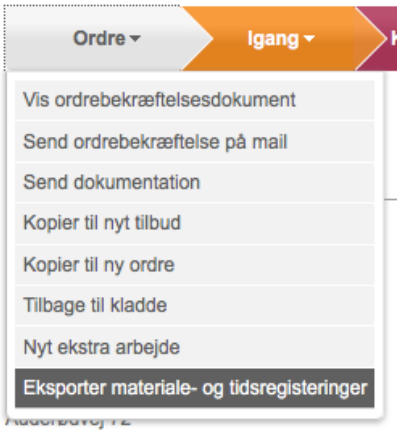
3.2.11 Hændelsesforløb

Her kan du se et resume af ordrens/arbejdsopgavens hændelsesforløb, såsom hvornår ordren er godkendt, hvornår arbejdet er påbegyndt, hvornår materialer og timer er registreret samt hvilken medarbejder der er ansvarlig for de pågældende hændelser.

3.2.12 Eksport af materiale- og tidsregistreringer

Hvis du har en arbejdsseddel med mange materiale- og tidsregistreringer, har du mulighed for at skabe dig det overblik du har brug for ved at indlæse rådata i fx Excel. I Excel kan du lave de sammentællinger og grupperinger du har brug for.

Du eksporterer registreringerne ved at klikke på **Order** i proceslinjen og derefter vælge **Eksporter materiale- og tidsregistreringer**:

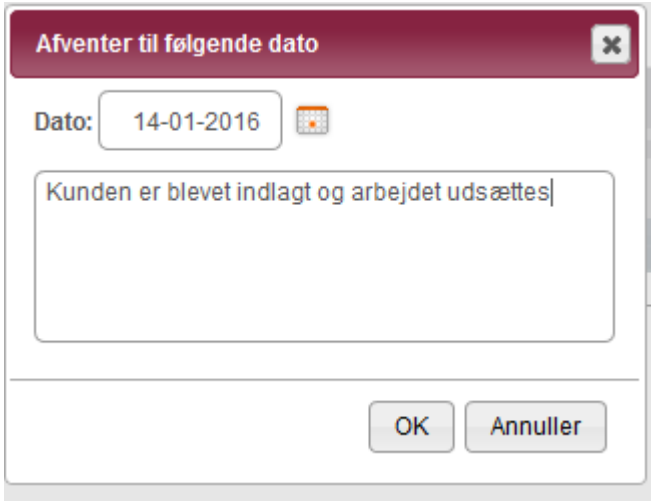


Du vil nu få en .csv fil med alle arbejdssedlens registreringer, som du kan vælge at gemme eller åbne i Excel eller et andet program som kan læse .csv filer.

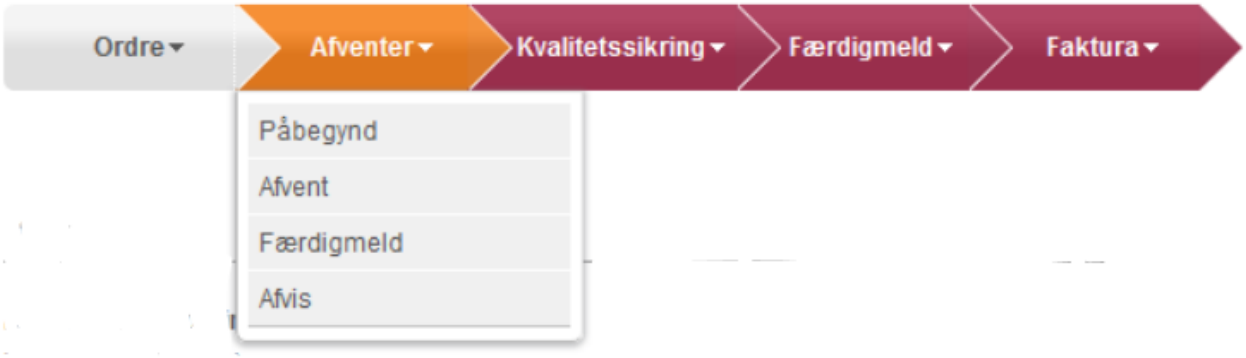
3.3 Afventning

Du kan angive at arbejdet skal pauses ved at sætte arbejdssedlen til afventning. Dette gøres ved at klikke på **Igang** og vælge **Afvent**:

Du skal angive en dato for hvornår arbejdet skal genoptages, og du kan eventuelt komme med en begrundelse for afventning:



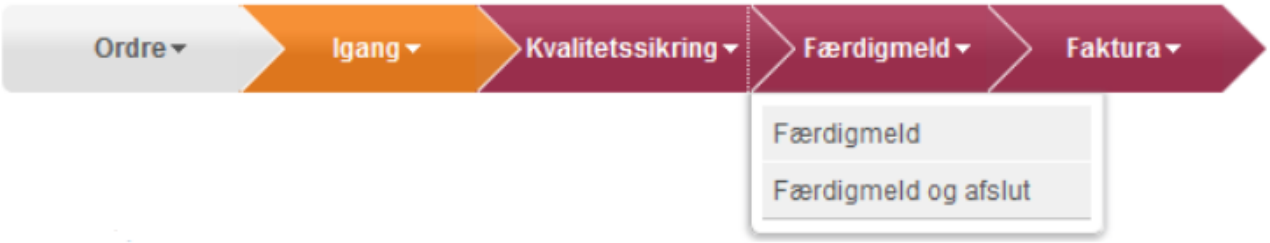
For at genoptage arbejdet skal du klikke på **Afventer** i proceslinjen og vælge **Påbegynd**:



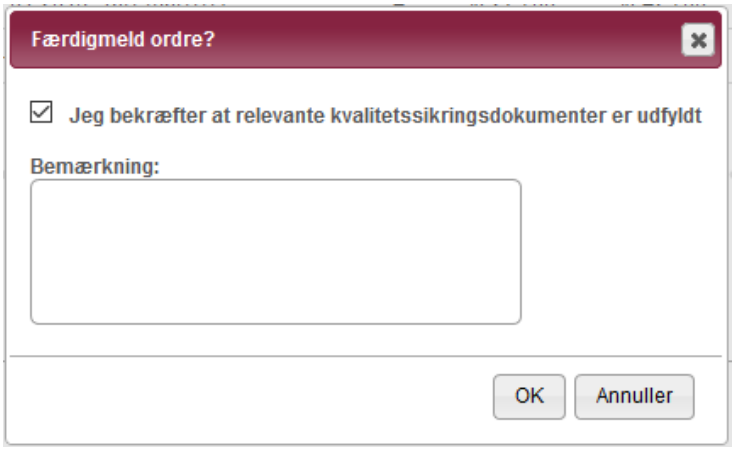
3.4 Færdigmelding af arbejde

Når arbejdet er udført skal det færdigmeldes for at indikere at arbejdssedlen er klar til gennemgang. Alle medarbejdere som er tilknyttet ordren kan færdigmelde. Det er den sidste medarbejder der færdigmelder arbejdssedlen.

Du færdigmelder ved at klikke på enten **Igang** eller **Færdigmeld** i proceslinjen og derefter vælge **Færdigmeld**:



Når du færdigmelder arbejdssedlen skal du bekræfte at eventuelle kvalitetssikringsdokumenter er udfyldt:



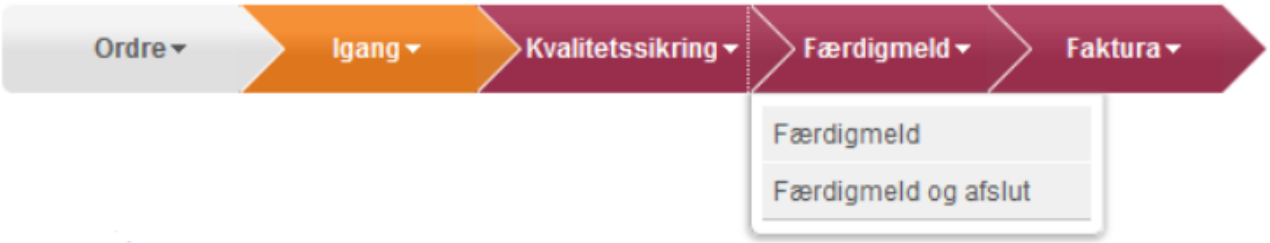
Proceslinjen ser nu ud som følgende:

Du kan altid genåbne arbejdssedlen ved at klikke på enten **Færdigmeldt** eller **Afslut** i proceslinjen og vælge **Genåben**.

3.5 Afslutning af arbejde

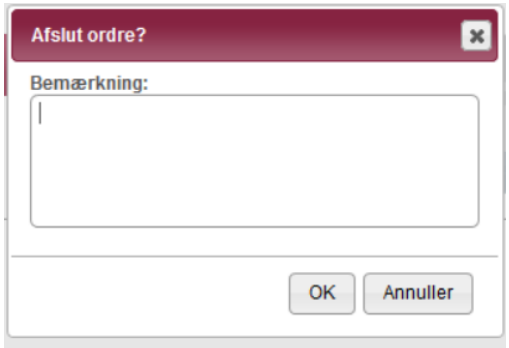
Det kræver administrative rettigheder for at afslutte en ordre.

Du behøver ikke at færdigmelde arbejdet før du afslutter arbejdet, da du har mulighed for at gøre begge dele på én gang. Er arbejdet ikke færdigmeldt endnu, skal du blot klikke på **Færdigmeld** i proceslinjen og vælge **Færdigmeld og afslut**.

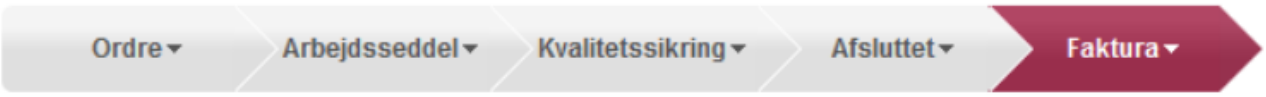


Er arbejdet derimod færdigmeldt skal du klikke på **Afslut** og vælge **Afslut**.

Du skal nu bekræfte at du ønsker at afslutte ordren ved at klikke på **OK** i vinduet der kommer op.



For at indikere at ordren er afsluttet, vil proceslinjen se ud som følgende:



For at genåbne arbejdssedlen skal du klikke på enten **Arbejdsseddel** eller **Afsluttet** i proceslinjen og derefter vælge **Genåben**.

Via virksomhedsindstillinger kan du angive om ordrer skal være afsluttede førend fakturaer markeres som ”klar til fakturering”.

4 Ekstra arbejde

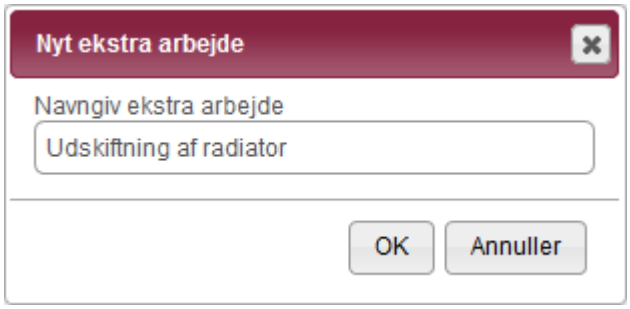
Ekstra arbejde bruges til at oprette registreringer, som ikke var en del af den oprindelige ordre. Fx i forbindelse med eksemplet i denne manual kunne det ske at der opstod behov for at udskifte en radiator i kundens hjem. Det ville derfor være oplagt at klare denne udskiftning sideløbende med den oprindelige ordre. Du kan kun oprette ekstra arbejder på en ordre der allerede er godkendt. På den måde kan du let lave en samlet faktura på den oprindelige opgave samt de tilhørende ekstra arbejder.

En arbejdsseddel kan ikke færdigmeldes førend at samtlige tilhørende ekstra arbejdssedler er færdigmeldte. Hvis du færdigmelder en arbejdsseddel uden at have færdigmeldt de dertilhørende ekstra arbejdssedler, vil disse automatisk blive færdigmeldt.

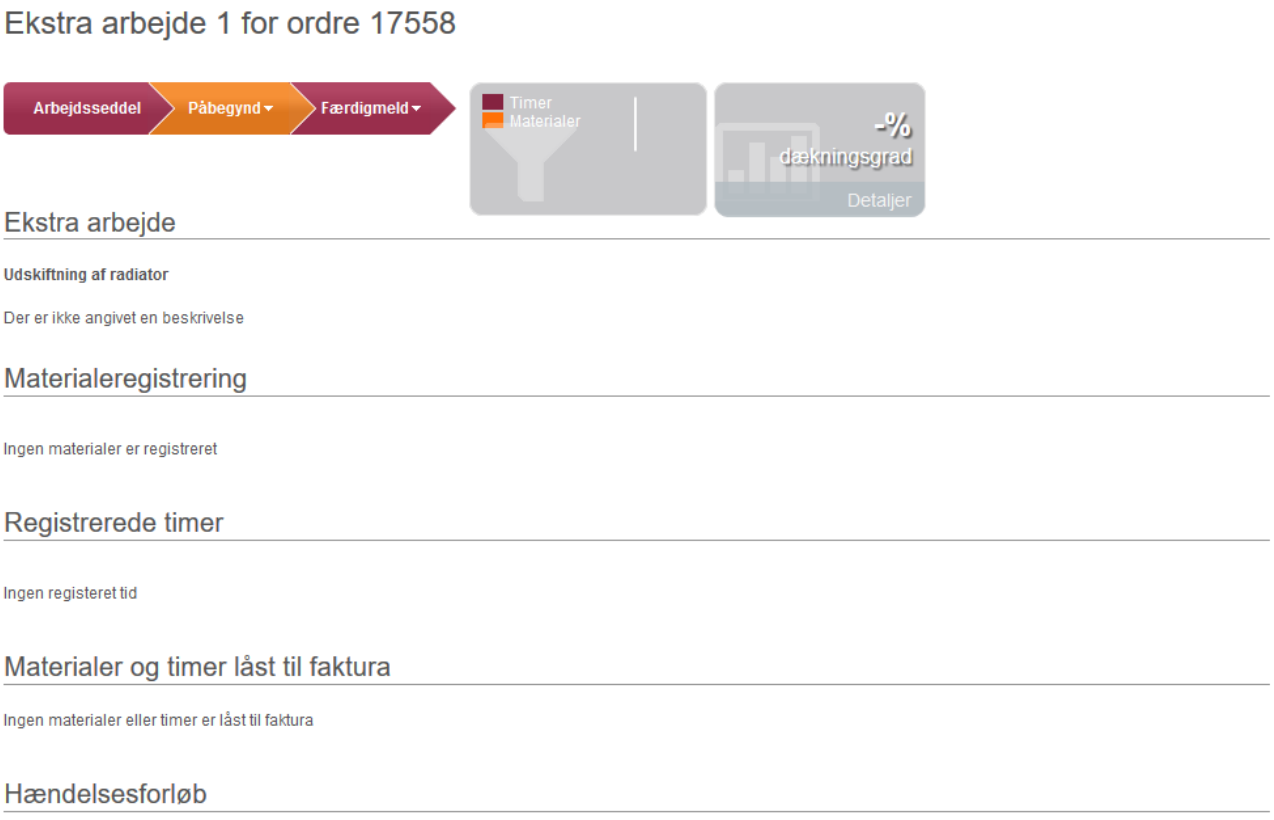
For at oprette ekstra arbejde skal du klikke på **Ordre** i proceslinjen og vælge **Nyt ekstra arbejde**:

Alternativt kan du også klikke på **Opret ny** (imens du er inde på arbejdssedlen) og vælge **Ekstra arbejde**.

Du vil blive bedt om at give ekstra arbejdet et navn:



Når du har angivet et navn, åbnes arbejdssedlen for ekstra arbejdet. Denne arbejdsseddel indeholder informationer vedrørende ekstra arbejdet og er en del simplere end den almindelige arbejdsseddel.



Ligesom på en almindelig arbejdsseddel kan du redigere i de forskellige afsnit ved at klikke på **Rediger** til højre for afsnittet. **Rediger** bliver synlig når du holder musen henover afsnittet.

Du kan vælge at give en beskrivelse af ekstra arbejdet, og du kan registrere materialer såvel som timer som du kan låse til fakturaen. Nøjagtigt på samme måde som på en almindelig arbejdsseddel.

For at vende tilbage til den oprindelige arbejdsseddel skal du blot klikke på **Arbejdsseddel** i proceslinjen. Proceslinjen på arbejdssedlen vil blive opdateret for at indikere at der er tilhørende ekstra arbejde. Når du klikker på **Ekstra arbejde** i proceslinjen kan du vælge enten at oprette nyt ekstra arbejde eller åbne arbejdssedlen for det som allerede er oprettet:

4.1 Påbegyndelse af ekstra arbejde

Du påbegynder arbejdet på samme måde som på en almindelig arbejdsseddel; enten ved at registrere timer som er tilknyttet ekstra arbejdet, eller ved at klikke på **Påbegynd** i proceslinjen og derefter vælge **Påbegynd**.

4.2 I gangværende arbejde

Når arbejdet er påbegyndt, ændres proceslinjen for at indikere dette. Du kan fortsat klikke på **Arbejdsseddel** for at vende tilbage til den oprindelige arbejdsseddel.

Du registrerer materialer og timer på samme måde som på en almindelig arbejdsseddel. For at låse disse til en faktura, skal du åbne den oprindelige arbejdsseddel og følge samme fremgangsmåde som i afsnittet Materialer og timer låst til faktura. Du kan vælge at tilføje ekstra arbejde til den samme faktura som det oprindelige arbejde, eller du kan opføre det i en separat faktura. I eksemplet tilføjes det til den samme fakturakladde.

Efter du har tilføjet materialerne og timerne til fakturakladden, kan du åbne arbejdssedlen for ekstra arbejdet og se at begge dele nu står som "låst til faktura".

Materialer og timer låst til faktura

Linje	EDI ref.	Tildelt til faktura	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Indkøb	Stk. pris	Total
1	Ingen	Faktura [Kladde]	8000	Montørtime (05-01-2016 - Peter Hansen)	5	kr 275,00	kr 425,00	kr 2.125,00
2	Ingen	Faktura [Kladde]	0009876	Radiator	1	kr 1.200,00	kr 1.440,00	kr 1.440,00

Omkostning:	kr 2.575,00	Total ekskl. moms:	kr 3.565,00
Forventet dækningsbidrag:	kr 990,00	Total inkl. moms:	kr 4.456,25

Disse timer og materialer fremgår også på den oprindelige arbejdsseddel under **Materialer og timer låst til faktura**. Her kan du se at der er tilføjet en ny kolonne; **Oprindelse**. Alt hvad der er tilføjet via den oprindelige arbejdsseddel, står der "Ordre" ved. Og alt hvad der er forbundet med ekstra arbejdet, står der navnet på ekstra arbejdet ved – i dette eksempel: "1-Udskiftning af radiator".

Materialer og timer låst til faktura

(1 til 25 af 25 linjer)

Linje	EDI ref.	Tildelt til faktura	Oprindelse	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Indkøb	Stk. pris	Total
1	Ingen	Faktura [Kladde]	Ordre	0001098	Toilet	1	kr 2.098,00	kr 2.517,60	kr 2.517,60
2	Ingen	Faktura [Kladde]	Ordre	0001089	Håndvask	2	kr 3.074,00	kr 3.688,80	kr 7.377,60
12	Ingen	Faktura [Kladde]	Ordre	8000	Montørtime (04-01-2016 - Peter Hansen)	8	kr 275,00	kr 425,00	kr 3.400,00
13	Ingen	Faktura [Kladde]	1-Udskiftning af radiator	8000	Montørtime (05-01-2016 - Peter Hansen)	5	kr 275,00	kr 425,00	kr 2.125,00
14	Ingen	Faktura [Kladde]	1-Udskiftning af radiator	0009876	Radiator	1	kr 1.200,00	kr 1.440,00	kr 1.440,00
15	Ingen	Faktura [Kladde]	Ordre	8000	Montørtime (06-01-2016 - Per Jensen)	8	kr 275,00	kr 425,00	kr 3.400,00

4.3 Afventning

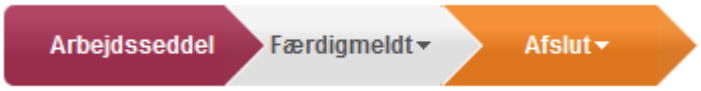
Du kan også vælge **Afventer** for at indikere at ekstra arbejdet er sat på pause og dermed ikke skal udføres lige nu.

4.4 Færdigmelding

Du angiver at udførelsen af ekstra arbejdet er færdigt for at indikere at arbejdssedlen er klar til gennemgang og fakturering.

For at færdigmelde ekstra arbejdet skal du klikke på enten **Igang** eller **Færdigmeld** i proceslinjen og vælge **Færdigmeld** i menuen der kommer frem.

Når ekstra arbejdet er færdigmeldt ændres proceslinjen:



Du kan genåbne arbejdssedlen for ekstra arbejdet ved at klikke på enten **Færdigmeldt** eller **Afslut** i proceslinjen og vælge **Genåben**.

4.5 Afslutning

Du kan afslutte ekstra arbejdet når du har færdigmeldt det ved at klikke på **Afslut** i proceslinjen og vælge **Afslut**. Har du endnu ikke færdigmeldt arbejdet, kan du vælge **Færdigmeld og afslut**.

4.6 Sletning

For at slette ekstra arbejdet skal du klikke på enten **Påbegynd**, **Igang**, **Afventer**, **Færdigmeld** eller **Afslut** (alt afhængig af hvor i processen du er) i proceslinjen og vælge **Slet** i menuen der kommer frem.

Denne handling vil slette ekstra arbejdet permanent. Hvis der er registreret timer og/eller materialer, bliver du bedt om at vælge hvortil de skal de skal overføres – enten til den oprindelige arbejdsseddel eller til en arbejdsseddel for andet ekstra arbejde.

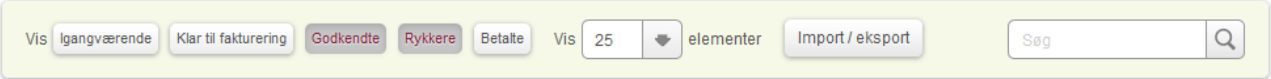
5 Fakturering

Så snart ordren er godkendt kan du begynde at fakturere. Minuba danner automatisk den første fakturakladde på en ordre, og får du brug for flere, opretter du dem efterhånden som du får behov. En fakturakladde er en faktura som endnu ikke er godkendt. Du kan ændre på en fakturakladde men ikke på en godkendt faktura.

Du kan fakturere flere gange på samme ordre, fx hvis du vil fakturere efter forbrug, aconto-fakturere, eller du skal sende en kreditnota. Fakturaen opfører sig forskelligt alt efter om der er tale om en ordre i fast pris, om det er en ordre som udføres i regning, eller om der er ekstra arbejde på ordren. Du kan ændre på en fakturakladde som du ønsker, fx hvis du har arbejdet to timer på en given ordre men kun ønsker at fakturere for en time, er dette muligt. For hver ordre oprettes automatisk en fakturakladde. Det er fakturaen der bærer indtægterne på en ordre.

Når du laver løbende fakturering, så holder Minuba automatisk styr på, hvilke linjer du allerede har faktureret, og hvilke linjer som efterfølgende er blevet tilføjet.

Fanen **Fakturering** giver dig et overblik over samtlige fakturaer – godkendte såvel som kladder. Øverst på siden ser du en værktøjsbjælke som denne:



De fem første knapper i venstre side giver dig mulighed for at vælge hvilke sektioner, der skal vises i oversigten. De lysegrå knapper med sort skrift angiver hvilke sektioner der er skjulte. De enkelte sektioner kan vises igen ved at klikke på sektionsnavnet, så knappen bliver mørkegrå med rød skrift.

Du kan vælge mellem at få vist følgende sektioner:

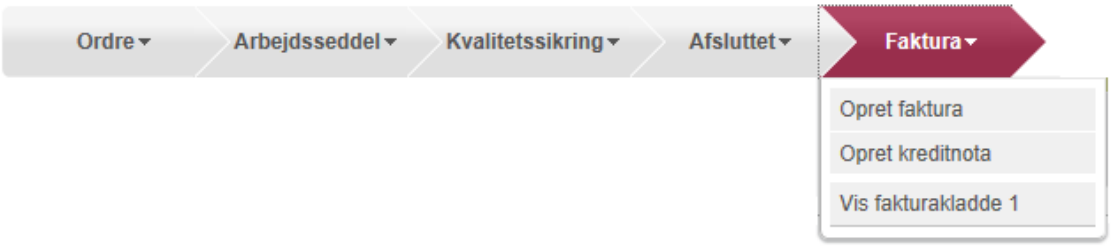
- Igangværende: Fakturakladder på igangværende sager der er klar til aconto-fakturering
- Klar til fakturering: Fakturakladder på afsluttede sager der er er klar til endelig fakturering
- Godkendte: Fakturaer som er godkendte
- Rykkere: Rykkerkladder og godkendte rykkere
- Betalte: Fakturaer som er blevet betalt

Du kan vælge mellem at få vist enten 10, 25, 50 eller 100 elementer i hver sektion ad gangen.

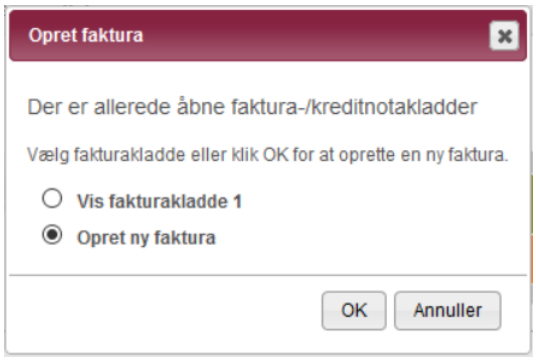
Knappen **Import/eksport** bruger du til at importere samt eksportere fakturaer. Dette er beskrevet nærmere i afsnittet Import & Eksport og i kapitlet EDI Fakturering.

5.1 Fakturering af ordre

Når du ønsker at fakturere ordren, skal du klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge enten **Opret faktura** for at oprette en ny faktura eller **Vis fakturakladde 1**.



Hvis du vælger **Opret faktura** får du mulighed for at oprette en ny fakturakladde hvor du kan fastlåse materialer og timer.



Det første du ser på en blank faktura er en dialog som beder dig om at tage stilling til hvad der skal ligge på fakturaen.

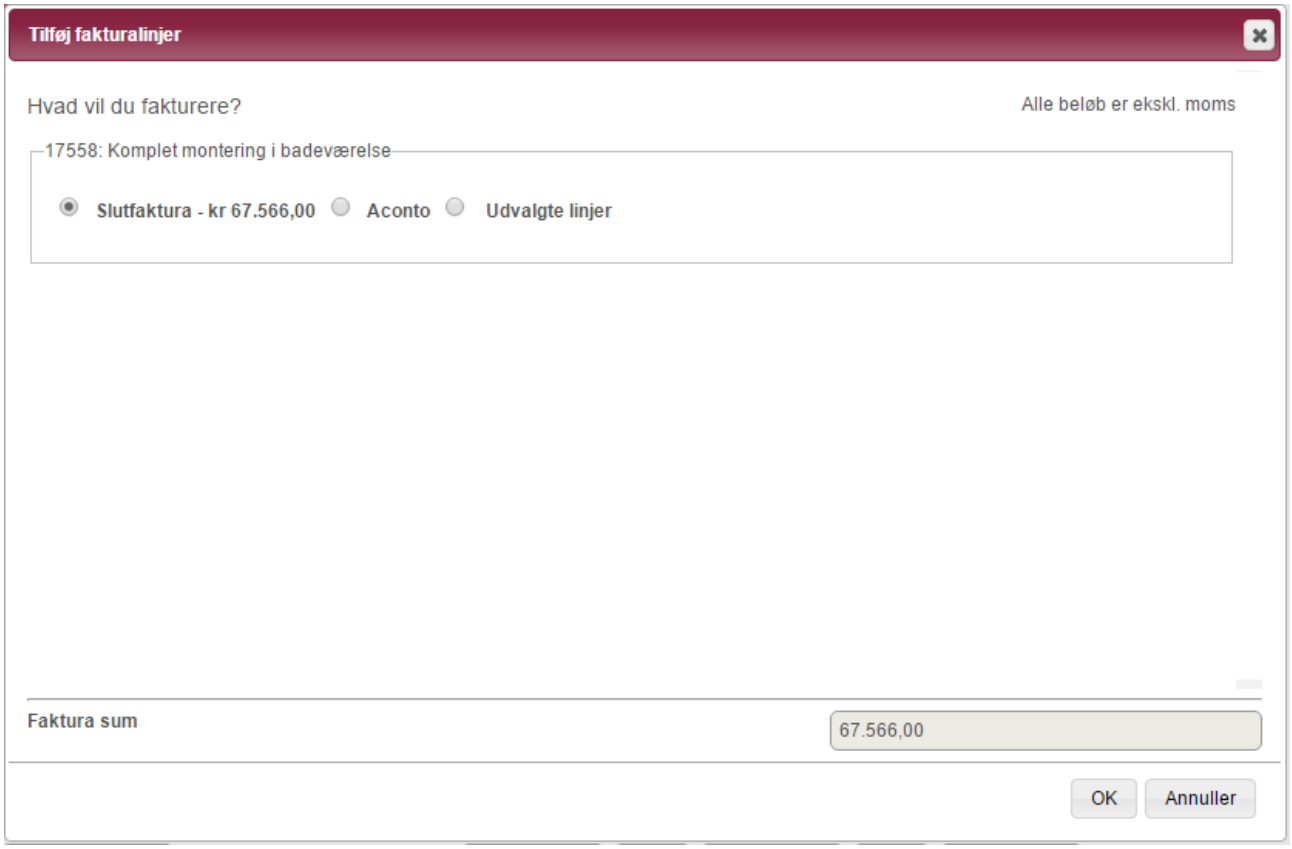
For at vende tilbage til arbejdssedlen skal du klikke på **Arbejdsseddel** i proceslinjen. Når du efterfølgende klikker på **Faktura** i proceslinjen på arbejdssedlen, kan du se at der nu eksisterer to fakturakladder, som du kan benytte.

Når du er klar til at fakturere, vælger du den fakturakladde som du ønsker at benytte. Fakturakladden åbnes og proceslinjen ser ud som følgende:

Til højre for proceslinjen ser du tydeligt, hvor mange timer der er brugt på ordren, hvor stor en dækningsgrad der er samt et diagram der illustrerer forholdet mellem timer, materialer og overskud. Du har mulighed for at ændre i oplysningerne inden du sender fakturaen til kunden.

5.1.1 Fakturadialog

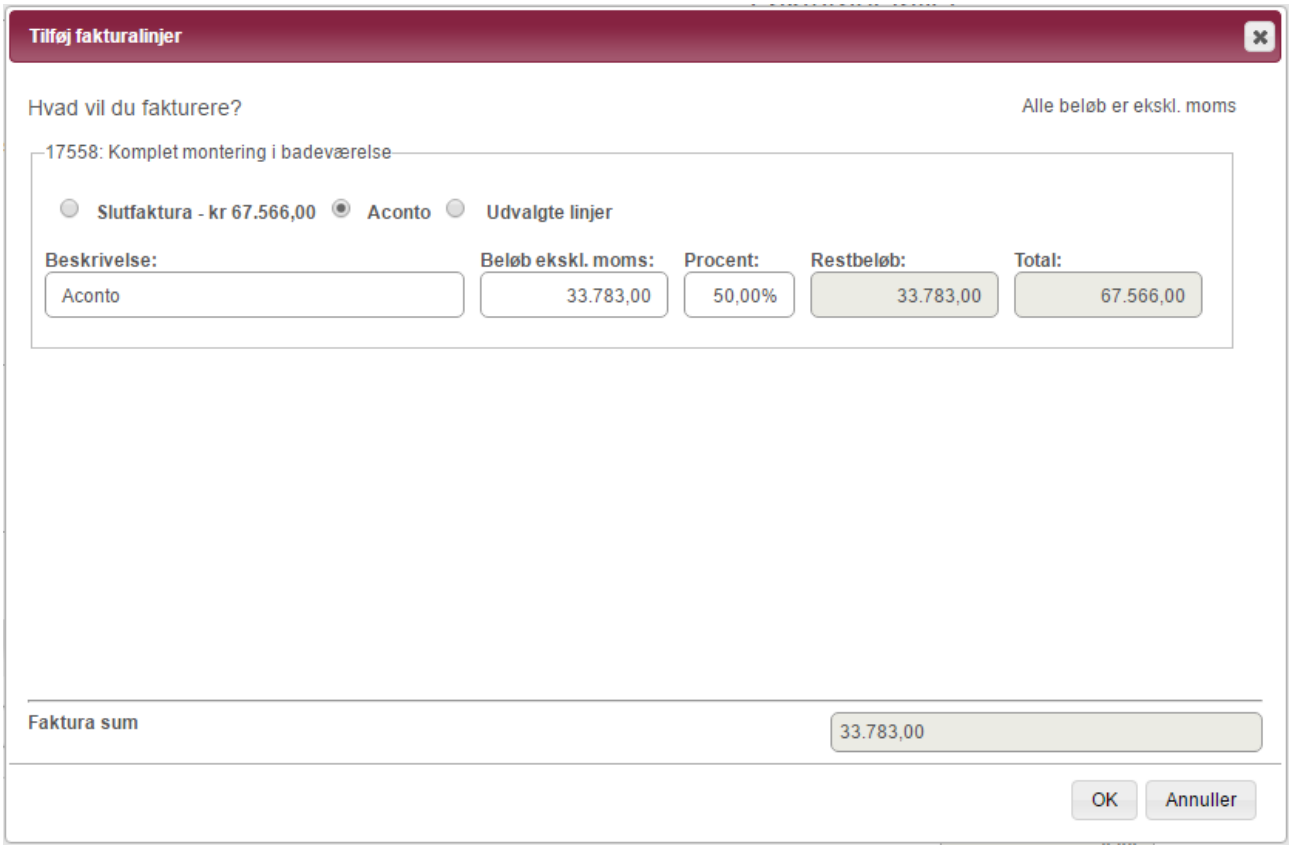
Det første man ser på en blank fakturakladde er en dialog som spørger dig hvad der skal overføres til denne fakturakladde. Dialogen ændrer sig efter arbejdssedlens prisgrundlag, men som standard er slutfaktura valgt. Når du har taget et valg,vil fakturaen være låst.



Slutfaktura lægger alle ulåste registreringer på fakturaen og marker dem som låst. Eventuelle aconto fakturaer vil også blive tilføjet til slutfakturaen.

5.1.2 Aconto faktura

Du kan oprette en aconto faktura hvis du ønsker at fakturere noget af beløbet, fx før arbejdet udføres eller undervejs. Dette gøres ved at vælge **Aconto**.



Modregninger fra aconto faktura vil blive tilføjet til slut fakturaen. Hvis alle fakturakladder er brugt, vil du blive spurgt om du vil oprette en ny faktura.

5.1.3 Kunde & Beskrivelse

Du har mulighed for at redigere de kundeoplysninger, som er relevante for fakturaen ved at holde musen henover kundeafsnittet og klikke på **Rediger**. Ligeledes har du mulighed for at ændre i beskrivelsen af ordren.

5.1.4 Fakturalinjer

Du kan tilføje, slette eller ændre fakturalinjer. En fakturalinje består af følgende kolonner:

- **Varenr.** – varenummer
- **Lev.** – leverandør af varen
- **Antal** – hvor mange enheder af varen der skal faktureres
- **Beskrivelse** – supplerende beskrivelse af varen
- **Indkøb** – varens indkøbspris
- **Ava %** – avance i %
- **Moms %** – momssats i % (denne kolonne vises kun hvis fakturaen er sat op til det. Se afsnittet Fakturaindstillinger)
- **Salgspris** – prisen som kunden skal betale for varen
- **Rbt %** – den rabat du ønsker skal trækkes fra kundens salgspris
- **Total** – varens totale pris til fakturering

Fakturalinjer

Slet alle materialer | Konsolider

Varenr.	Lev.	Antal	Beskrivelse	Indkøb	Ava %	Moms%	Salgspris	Rbt%	Total
0001098		1	Toilet	2.098,00	20%	25	2.517,60	0%	2.517,60
0001089		2	Håndvask	3.074,00	20%	25	3.688,80	0%	7.377,60
0001064		1	Badekar	8.148,00	20%	25	9.777,60	0%	9.777,60

Hvis du ønsker at ændre et element i en fakturalinje, skal du blot klikke på feltet og foretage de ønskede ændringer.

Du kan benytte dit tastetur til hurtigt at hoppe frem og tilbage mellem linjens elementer ved at trykke på Tab ⇆ (højre) og ⇧ Shift + Tab ⇆ (venstre).

Du sletter en linje ved at klikke på det lille papirkurvsikon i højre side. Hvis du ønsker at slette samtlige fakturalinjer, kan du klikke på **Slet alle materialer**.

Hvis der er identiske varelinjer, kan du klikke på **Konsolider** for at sammenlægge disse til én varelinje.

Til venstre for varenumrene er en lille pil som både peger op og ned. Du kan klikke på den og flytte op og ned på en varelinje for at ændre dens placering.

Hvis du ønsker at tilføje en vare til fakturaen, benytter du den tomme linje som befinder sig nederst.

Under fakturalinjerne kan du se summen af omkostningsfelterne, det totale beløb som kunden skal faktureres – ekskl. og inkl. moms samt dækningsbidrag.

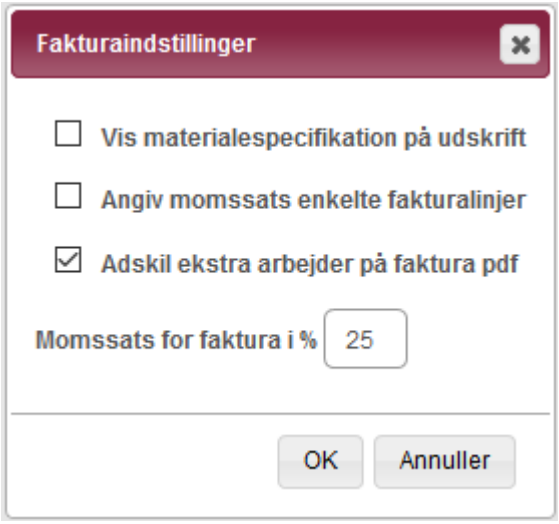
Bemærk: Omkostningsfelterne som vises på fakturaen er kun vejledende, idet alle de reelt afholde omkostninger skal registrere på arbejdssedlen.

5.1.5 Betalingsbetingelser

Du kan se de betalingsbetingelser som vil fremgå på den færdige faktura. Hvis du vil ændre kundens standard betalingsbetingelser, kan du gøre det enten ved at ændre det for virksomheden under Virksomhedsindstillinger eller ved at ændre det specifikt for kunden under Kunder.

5.1.6 Fakturaindstillinger

Hvis du klikker på **Faktura** i proceslinjen og vælger **Fakturaindstillinger**, kommer denne dialog frem:



Her kan du angive om materialer og timer fra arbejdssedlen automatisk skal tilføjes, om materialespecifikationerne skal inkluderes på den færdige faktura som sendes til kunden.

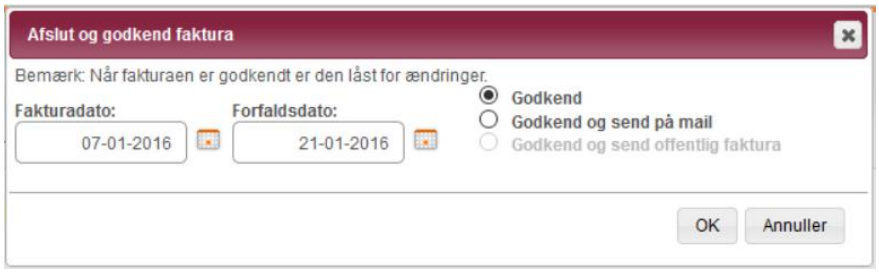
Om der skal kunne angives moms (fx ved momsfrie ydelser) for hver fakturalinje samt den procentlige momssats for den pågældende faktura.

Om du ønsker at få adskilt fakturalinjerne så det er tydeligt hvilke linjer der kommer fra hovedordren eller ekstraarbejder. Fakturalinjerne på den pågældende faktura pdf vil nu blive adskilt, så det tydeligt fremgår hvilke fakturalinjer der hører til hvilket arbejde samt totalerne for disse.

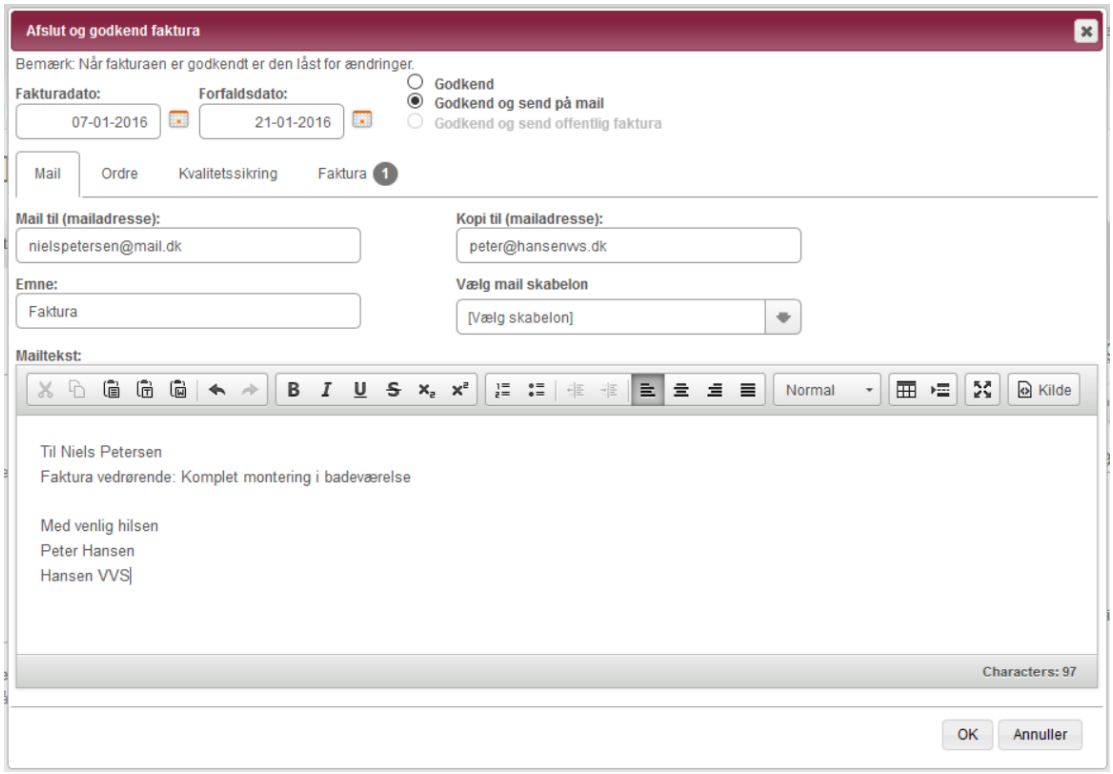
5.1.7 Godkendelse af faktura

For at godkende fakturaen klikker du først på **Faktura** i proceslinjen og vælger **Godkend**. Alternativt kan du klikke på **Godkend** under **Handlinger**.

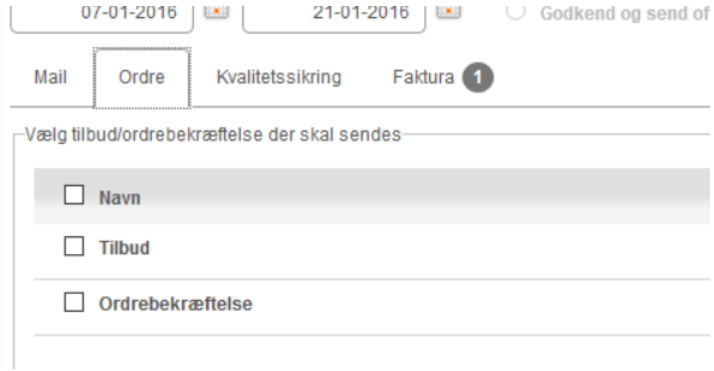
Når du godkender fakturaen får du mulighed for at ændre faktura- og forfaldsdato. Du kan vælge om fakturaen skal sendes på mail ved at krydse af i feltet **Godkend og send på mail**.



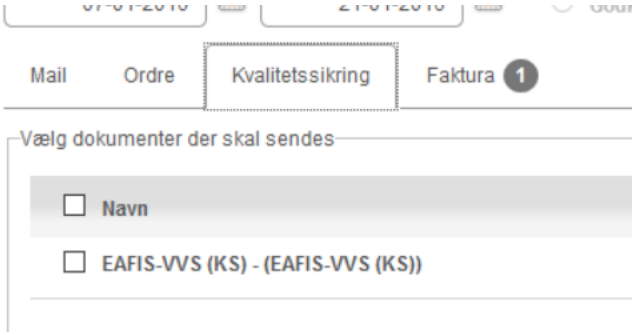
Hvis du vælger at sende fakturaen på mail kan du skrive en tilhørende mailtekst, eller benytte en skabelon for dette.



Du har mulighed for at vedhæfte tilbuds- og ordrebekræftelsesdokument ved at klikker på **Ordre** og krydse af:



Ligeledes kan du vedhæfte kvalitetssikringsdokument(er) ved at klikke på **Kvalitetssikring**.



Som udgangspunkt er hverken tilbuds-, ordrebekræftelses- eller kvalitetssikringsdokumenter vedhæftet. Fakturakladden er derimod vedhæftet (den er på dette tidspunkt stadig fakturakladde da den først bliver godkendt når du trykker på 'OK'):

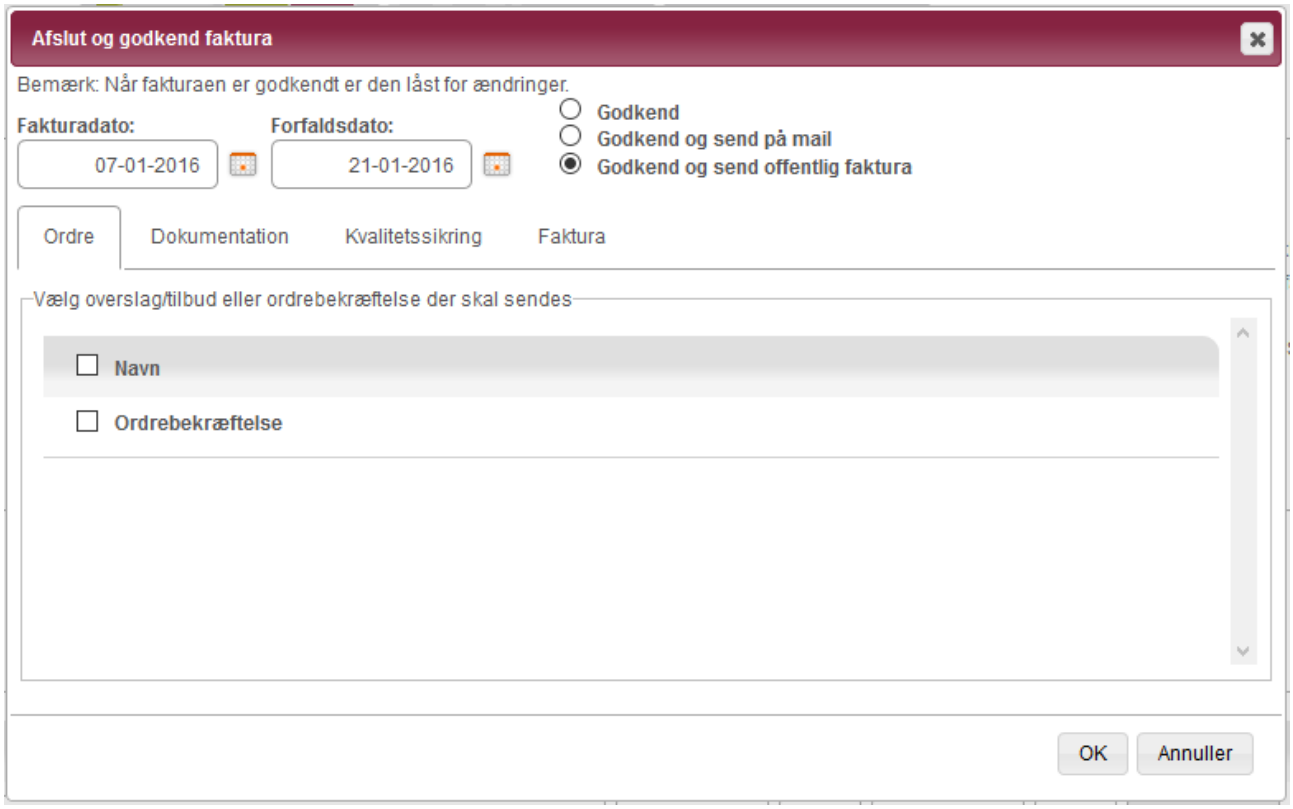
Du kan få vist det færdige fakturadokument ved at klikke på **Vis**.

Det er også muligt at sende fakturakladden på mail ved at klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge **Send fakturakladde på mail**. Denne handling kan gøres uden først at godkende fakturaen.

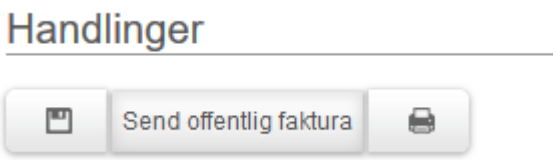
Når du har godkendt fakturaen, ser proceslinjen ud som følgende:

5.1.8 Offentlig faktura

Hvis du har angivet et EAN-nummer samt en gyldig adresse for kunden, kan du sende en offentlig faktura. Du klikker på **Godkend** på samme måde som beskrevet i forrige afsnit og vælger "Godkend og send offentlig faktura". I dialogboksen kan du vælge om du vil vedhæfte en eller flere pdf'er til din offentlige faktura, ved først at vælge fanen for hhv. Ordre, Dokumentation, Kvalitetssikring eller Faktura, og derefter markere tjekboksen for de dokumenter du ønsker at vedhæfte. Hvis du ikke ønsker at vedhæfte nogen dokumenter, så klikker du bare 'ok' for at sende fakturaen.



Hvis du ved godkendelsen vælger "Godkend" eller "Godkend og send på mail" har du efterfølgende mulighed for at klikke på "Send offentlig faktura" under **Handlinger** i højre side.



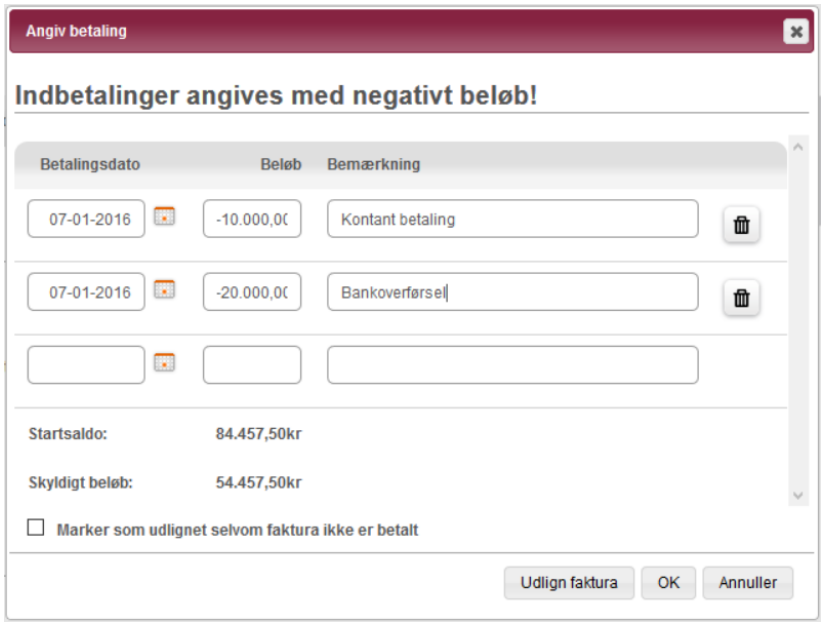
5.1.9 Afvisning af faktura

Hvis du ønsker at afvise fakturakladden, skal du klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge **Afvis**. Dette kan fx ske hvis der er tale om en garantisag.

5.1.10 Betaling af faktura

Du angiver betalinger ved at klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge **Betaling**.

Du udfylder betalinger i vinduet der kommer frem. I dette eksempel har kunden betalt 10.000 kr. kontant og 20.000 kr. via bankoverførsel. Det skyldige beløb reduceres dermed med 30.000 kr.

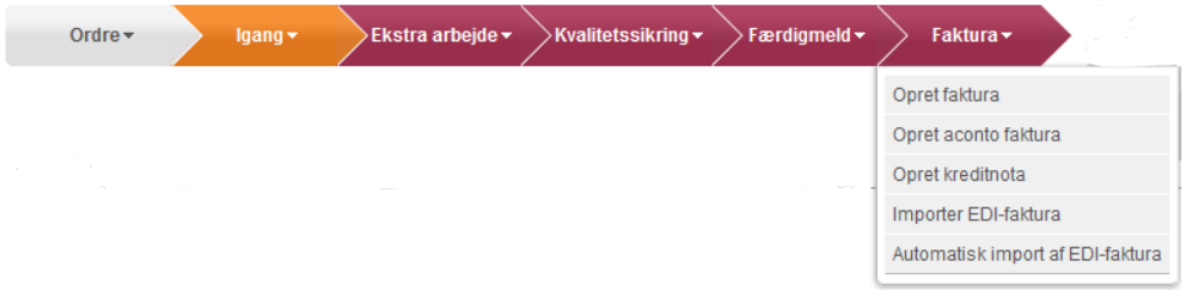


5.2 Kreditnota

En kreditnota er en modregning, som du laver, hvis du skal rette en fejl på en allerede godkendt faktura. Det kan fx være at du opdager en fejl på en faktura du allerede har godkendt, så laver du en kreditnota til modregning af den forkerte faktura, og bagefter laver du den korrekte faktura. En anden grund kan være at en kunde har et tilgodehavende i forbindelse med en faktura du har godkendt. Fx hvis det fakturerede beløb er for stort, og der gives afslag i pris. Du kan oprette en kreditnota både før og efter fakturaen er

betalt. Oprettes den før, modregnes den fakturaen således at kunden får reduceret det skyldige beløb. Hvis du opretter kreditnotaen efter fakturaen er betalt, angiver den blot hvor meget du skylder kunden. Stemmer beløbet på kreditnotaen med beløbet på fakturaen den udligner, bliver begge markeret som udlignede. Kreditnotaen er det samme som en faktura, med den forskel, at beløbet du skal modtage er negativt.

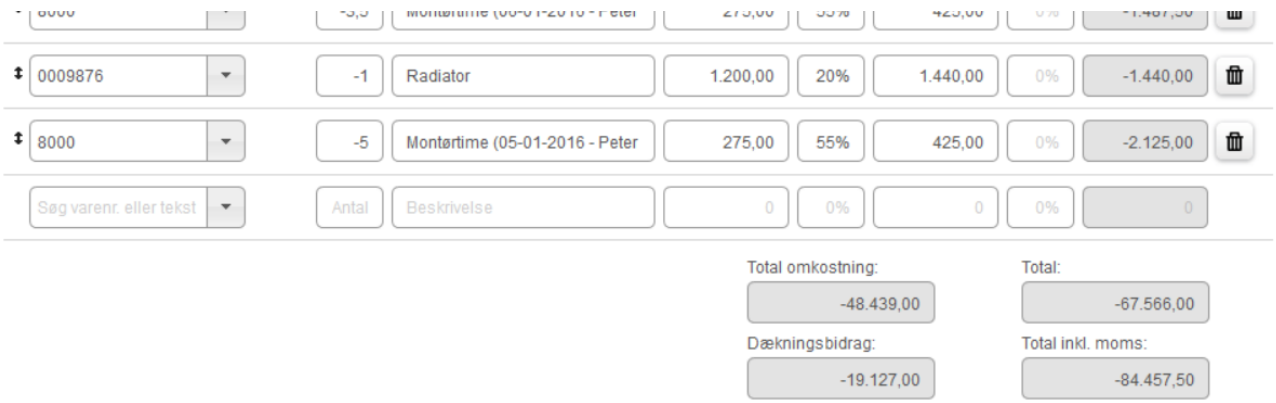
For at oprette en kreditnota før ordren er faktureret, skal du klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge **Opret kreditnota**.



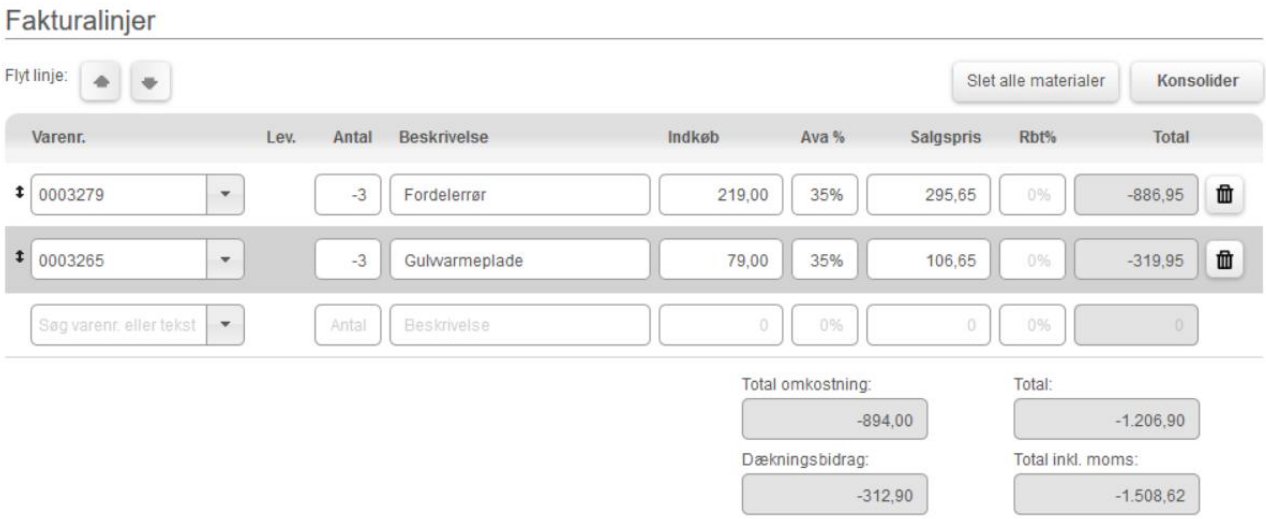
Hvis du vil oprette en kreditnota efter ordren er blevet faktureret, skal du klikke på **Faktura** i proceslinjen og vælge **Krediter faktura**.

Der oprettes og åbnes en ny kreditnota, hvor du løbende kan holde styr på dækningsgrad. Fordi samtlige fakturalinjer som udgangspunkt er inkluderet, er der intet overskud:

Kreditnotaen indeholder kundeinformationer, beskrivelse og fakturalinjer ligesom en almindelig faktura, med den undtagelse at fakturalinjerne er negative:



Som udgangspunkt er fakturalinjerne de samme som på den oprindelige faktura. Hvis det fakturerede beløb er for højt – fx fordi der er angivet mere materiale end der reelt er brugt – kan du lade linjerne for det pågældende materiale stå og slette alle andre linjer:

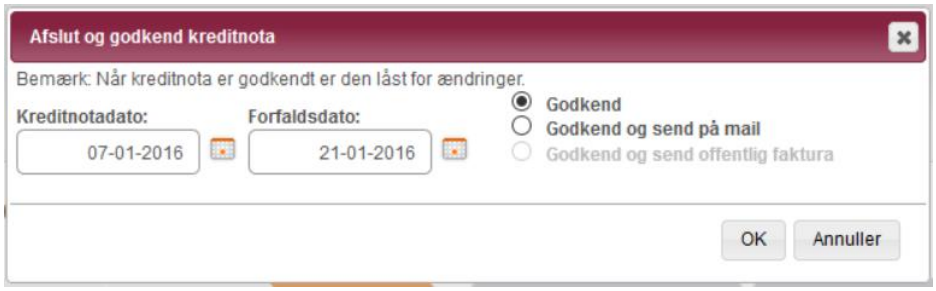


Når fakturalinjerne er rettet til, klikker du på **Gem** under **Handlinger**. Nøgletal opdateres herefter og dækningsgraden er på 27% (den var på 28% før kreditnotaen blev oprettet).

Du godkender kreditnotaen enten ved at klikke på **Godkend** under **Handlinger** eller ved at klikke på **Kreditnota** i proceslinjen og vælge **Godkend**.

Ligesom med en almindelig faktura kan du vælge at afvise, sende kreditnotakladde på mail og angive kreditnotaindstillinger.

Ved godkendelse har du samme valgmuligheder som ved en almindelig faktura:

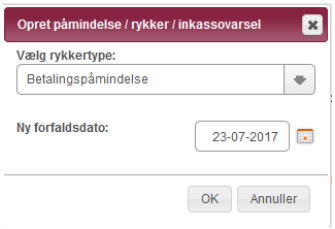


Når du har godkendt kreditnotaen, ser proceslinjen ud som følgende:

5.3 Betalingspåmindelser

I tilfælde af at en kunde ikke har betalt til tiden, kan du sende en betalingspåmindelse til kunden på mail. Betalingspåmindelser svarer til at gensende den oprindelige fakturamail dog med en ændret tekst. Også her kan du vælge at vedhæfte ordrebekræftelse, kvalitetssikringsdokument og faktura når du sender en betalingspåmindelse.

For at sende en betalingspåmindelse skal du klikke på **Rykker** i proceslinjen og vælge **Opret påmindelse/rykker/inkassovarsel**. Derefter vælger du **Betalingspåmindelse** og vælger ny forfaldsdato:

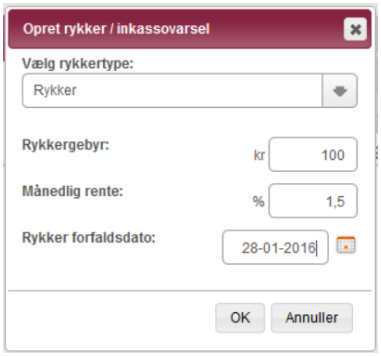


5.4 Rykkere

Har du sendt en betalingspåmindelse til en kunde uden held, har du nu to muligheder for at rykke for det skyldige beløb. Du kan vælge selv at lave og sende rykkeren til kunden på mail.

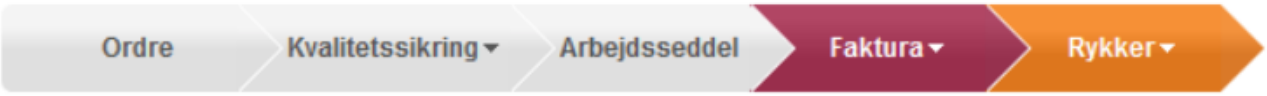
For at sende en rykker skal du klikke på **Rykker** i proceslinjen og vælge **Opret rykker / inkassovarsel**.

I vinduet der kommer frem vælger du rykkertyper, -gebyr, månedlig rente og forfaldsdato for rykkeren:



Der oprettes nu en rykkerkladde med de angivet rente og gebyrsatser:

Rykker [Kladde] 1 for Faktura 60420

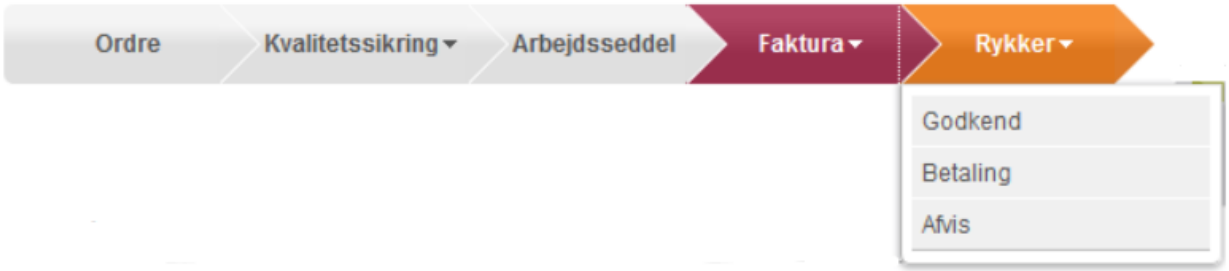


Denne indeholder kundeinformationer, ordrebeskrivelse, fakturalinjer og betalingsbetingelser – ligesom en faktura. Derudover indeholder den et afsnit der hedder rykkerbeløb, som angiver hvor meget kunden skylder.

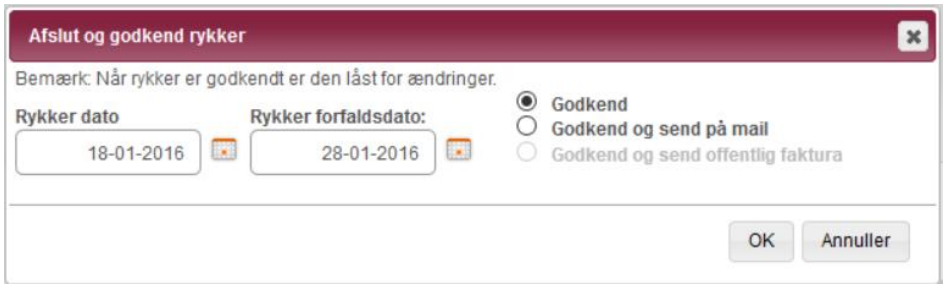
Rykkerbeløb

Dato	Bemærkning	Beløb
07-01-2016	Beløb for faktura 60420	kr 84.457,50
07-01-2016	Bankoverførsel	kr -20.000,00
07-01-2016	Kontant betaling	kr -10.000,00
28-01-2016	Gebyr Rykker 1	kr 100,00
28-01-2016	Rente Rykker 1	kr 184,45
Skyldigt beløb		**kr 54.741,95**

Du godkender en rykker ved at klikke på **Godkend rykker** under **Handlinger** eller ved at klikke på **Rykker** i proceslinjen og vælge **Godkend**.

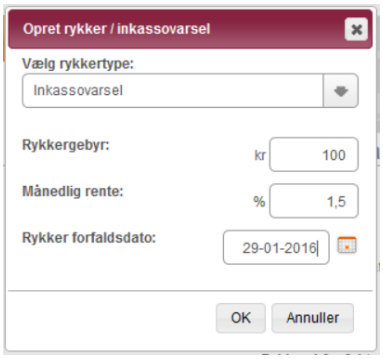


Når du godkender en rykker, foregår det på samme måde som ved faktura og betalingspåmindelse.



5.4.1 Inkassovarsel

Du opretter inkassovarsler på samme måde som du opretter rykkere. Der skal vælges **Inkassovarsel** som rykkertype:



5.4.2 Collectia

Du kan også benytte Collectia – som er en af Danmarks største inkassovirksomheder – til at håndtere inddrivelsen af dit tilgodehavende. Collectia vil derefter stå for den administrative del af inddrivning. De vil også varetage et eventuelt inkassovarsel og inkassoregistrering såfremt regningen stadig ikke betales. I denne forbindelse sikrer de, at alle juridiske betingelser for inkassoregistreringen er opfyldt. De udgifter Collectia har i forbindelse med gældsinddrivelse vil blive pålagt kunden, og du vil derfor modtage det fulde fakturabeløb, når Collectia får inddraget gælden.

Har du ikke allerede en aftale med Collectia oprettes denne automatisk, den første gang, du vælger at sende en faktura til Collectia for gældsinddrivelse. Du indgår derfor en direkte aftale med Collectia om gældsinddrivelse, uafhængig af din aftale med Minuba, og det er derfor vigtigt, at du læser betingelserne igennem for aftalen mellem dig og Collectia.

For at sende rykker videre til Collectia skal du klikke på **Rykker** i proceslinjen og vælge **Send til Collectia**.

Du kan tilmelde dig i vinduet der kommer frem:

5.5 Import & Eksport

Knappen **Import/eksport,** som befinder sig på værktøjsbjælken under fanen **Fakturering** (og **Overblik**), giver dig mulighed for at eksportere dine fakturafiler, importere FI-indbetalinger og overføre EDI-fakturaer til Minuba.

Hvis din virksomhed er sat op til det, har du her også mulighed for bl.a. at importere betalinger fra økonomisystem, samt automatisk import af EDI-fakturaer. Disse muligheder er beskrevet i kapitlet EDI Fakturering.

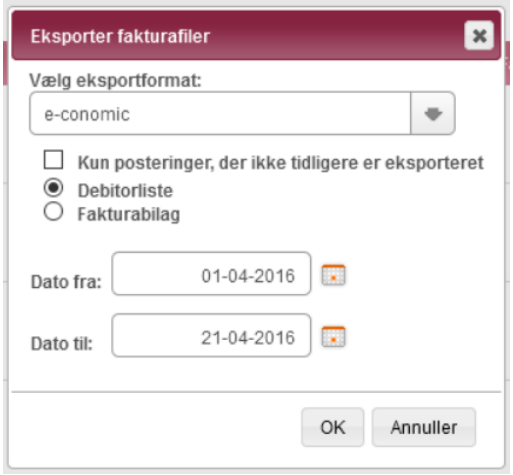
5.5.1 Eksporter Fakturafiler

Når du vælger **Eksporter fakturafiler**, kommer der et lille vindue frem:

Her vælger du hvilket format fakturafilerne skal eksporteres til, herunder: C5/Centri, e-conomic, SummaSummarum, Excel (semikolonsepareret) og PDF (zippet). Du kan vælge at eksportere alle posteringer eller kun dem der ikke tidligere er blevet eksporteret. Ud for dato felterne angiver du hvilken periode der skal eksporteres fra.

Når du klikker på **OK**, bliver du bedt om at bekræfte indholdet af filen og vælge om fakturaerne skal markeres som eksporteret.

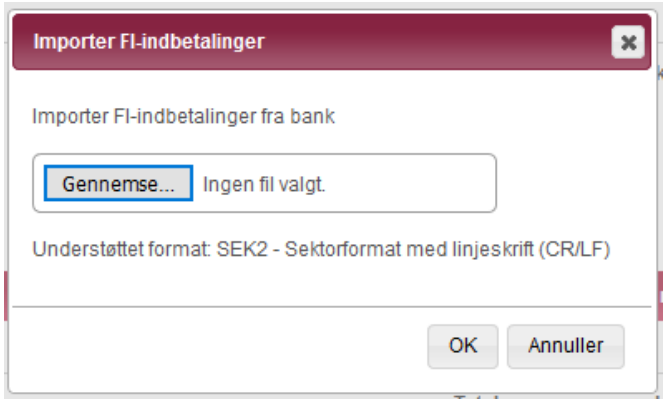
Hvis du vælger ”e-conomic” som eksportformat kan du vælge om du vil eksportere debitorliste eller fakturabilag:



Eksport af debitorliste giver dig en liste over de kunder som du har faktureret i den valgte periode.

5.5.2 Importer FI-indbetalinger

Du kan afstemme dine kunders bankindbetalinger i Minuba. Først skal du hente FI-indbetalingerne som fil i din netbank. Når du klikker på knappen **Import/eksport** under fanen **Fakturering** (eller **Overblik**), skal du vælge **Import FI-indbetalinger** og vælge filen som du hentede i din netbank.



Når du klikker på **OK**, vil du se en oversigt over de indbetalinger du har indlæst. Hvis du vælger at gemme de indlæste FI-indbetalinger, vil du se at de udlignede fakturaer som lå under **Godkendte** nu rykkes ned under **Betalte**.

5.6 Opret, rediger og godkend faktura

1. Åben arbejdssedlen for den pågældende ordre
2. Klik på **Faktura** i proceslinjen
3. Vælg **Opret faktura** i menuen der kommer frem
4. Foretag eventuelle ændringer i fakturakladden
5. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme fakturakladden
6. Klik på **Godkend** under **Handlinger** for at godkende faktura

- Alternativt kan du klikke på **Faktura** i proceslinjen og derefter vælge **Godkend**

7. Angiv – i vinduet der kommer frem – om fakturaen skal godkendes og sendes på mail til kunden, eller om den blot skal godkendes

5.6.1 Opret kreditnota

1. Åben arbejdssedlen for den pågældende ordre
2. Klik på **Faktura** i proceslinjen
3. Vælg **Opret kreditnota**

5.6.2 Send betalingspåmindelse

1. Åben den pågældende faktura
2. Klik på **Rykker** i proceslinjen
3. Vælg **Send betalingspåmindelse**
4. Klik på **OK** for at sende betalingspåmindelsen

5.6.3 Send rykker til Collectia

1. Åben den pågældende faktura
2. Klik på **Rykker** i proceslinjen
3. Vælg **Send til Collectia**

5.6.4 Opret rykker/inkassovarsel

1. Åben den pågældende faktura
2. Klik på **Rykker** i proceslinjen
3. Vælg **Opret rykker/inkassovarsel**
4. Klik på **OK** for at sende betalingspåmindelsen

6 EDI Fakturering

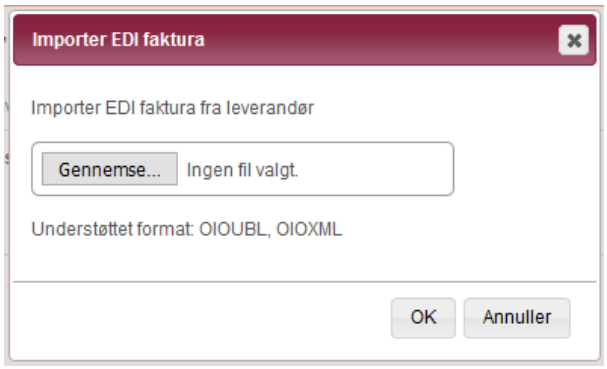
Minuba kan modtage elektroniske fakturaer fra en række af de større leverandører så dine materialeindkøb let kan føres over på de enkelte arbejdssedler. EDI står for Electronic Data Interchange (elektronisk dataudveksling) og er betegnelsen for udveksling af dokumenter mellem to virksomheder på elektronisk form. I denne sammenhæng er der tale om udveksling af fakturaer mellem grossisterne og Minuba, således at fakturaer for materialeindkøb overføres elektronisk fra grossisterne til Minuba. Dette betyder, at du ikke selv behøver at registrere købte materialer i Minuba, men at de kan registreres direkte fra en faktura. Hvis du oplyser et ordrenummer til grossisten ved indkøb af materialer til en ordre, angives dette ordrenummer på fakturaen fra grossisten. Dermed kan Minuba automatisk søge den relevante arbejdsseddel frem så materialerne kan læses ind på ordren. Dette sparer dig for en stor mængde manuelt arbejde og minimerer risikoen for fejl og mangler.

Du kan både uploade EDI-fakturaer manuelt eller importere dem automatisk. Du kan vælge at uploade dem manuelt hvis du har fået tilsendt EDI-fakturaerne (i OIOUBL eller OIOXML format) fra grossisten. Eller du kan importere dem automatisk hvis EDI-fakturaerne skal hentes direkte fra grossisten. For at benytte dig af automatisk import, skal din Minuba-konto være sat op til at håndtere EDI-fakturaer fra de enkelte grossister.

6.1 Manuel Upload af EDI-faktura

For at uploade en EDI-faktura skal du klikke på knappen **Import/eksport** under fanen **Fakturering** (eller **Overblik**) og vælge **Upload EDI-faktura**.

I det lille vindue der kommer frem vælger du den fil som du har fået tilsendt fra grossisten. Husk at filen skal være i OIOUBL- eller OIOXML-format.



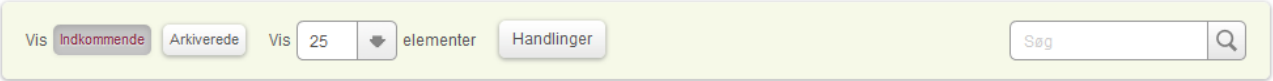
Når du har valgt filen og har klikket på **OK**, importeres fakturaen og du får adgang til fakturadetaljerne.

6.2 Automatisk Import af EDI-faktura

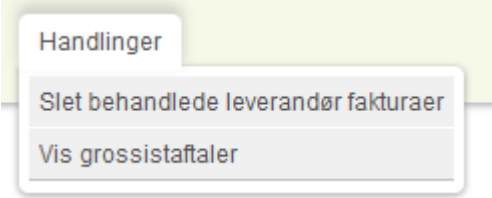
Hvis du ønsker at importere EDI-fakturaer automatisk, skal du klikke på knappen **Import/eksport** under fanen **Fakturering** (eller **Overblik**) vælge **Automatisk import af EDI-faktura**. Dermed hentes alle registrerede EDI-fakturaer automatisk fra de grossister der er sat op til EDI-aftale på din Minuba-konto. Du præsenteres nu for en liste over alle de fakturaer som du har importeret via EDI - både de indkomne der endnu ikke er godkendt på en ordre, samt de arkiverede der tidligere er blevet godkendt på en ordre.

Dette er også fremgangsmåden du skal benytte hvis du ønsker at gennemse de fakturaer som er importeret via EDI. Har du udelukkende foretaget manuel upload af EDI-fakturaer er det ikke muligt at se en samlet liste over disse.

Øverst på siden ser du en værktøjsbjælke magen til denne:



Knapperne **Indkommende** og **Arkiverede** giver dig mulighed for at vise/skjule indkommende og arkiverede fakturaer. Du kan vælge om du vil have vist enten 10, 25, 50 eller 100 elementer for hver sektion. Knappen **Handlinger** giver dig mulighed for enten at slette de leverandørfakturaer som er blevet behandlet eller for at få vist din virksomheds grossistaftaler.



På listen over indkommende fakturaer ser du følgende informationer for hver enkel faktura:

- Fakturadato: Den dato fakturaen blev udstedt hos grossisten.
- Fakturanummer: Grossistens fakturanummer.
- Ordrereference: Referencen som blev oplyst til grossisten – kan være nummeret på en arbejdsseddel i Minuba som fakturaen skal referere til.
- Leverandør: Grossisten fakturaen kommer fra.
- Beløb: Det samlede beløb på fakturaen.
- Status: Fakturaens status – "Ny" for indkommende fakturaer.
- Modtaget: Dato og tidspunkt for modtagelsen af fakturaen i Minuba.
- Noter: Eventuelle noter som er tilknyttet fakturaen.
- Eksporteret: Hvis fakturaen er eksporteret til et økonomisystem, vil det fremgå her.

Indkomne fakturaer

(426 til 445 af 445 linjer)

Fakturadato	Fakturanummer	Ordrereference	Leverandør	Beløb	Status	Modtaget	Noter	Eksporteret	Handlinger
19-11-2015	2023822066	13149	Solar Danmark A/S	kr 610,99	Ny	24-11-2015 16:21			
19-11-2015	2023822067	13145	Solar Danmark A/S	kr 21.739,88	Ny	24-11-2015 16:21			Vis Afvis
23-11-2015	2023834094	13139	Solar Danmark A/S	kr -544,69	Ny	24-11-2015 16:21			

Hvis du holder musen henover en faktura (linjen), kommer der to knapper til syne: **Vis** og **Afvis**. Når du klikker på **Vis** får du mulighed for at behandle fakturaen (se afsnittet Behandling af EDI-Faktura). Hvis du klikker på **Afvis** bliver fakturaen afvist og flyttes ned til Arkiverede fakturaer.

I listen over 'Arkiverede fakturaer' ser du de fakturaer som på en eller anden måde er blevet behandlede. Denne liste indeholder de fleste informationer fra førnævnte liste plus nogle ekstra:

- Ordrenummer: Ordrenummeret på den arbejdsseddel i Minuba som fakturaen er indlæst til.
- Behandlet: Dato og tidspunkt for hvornår fakturaen er blevet behandlet i Minuba. En behandlet EDI-faktura kan have en af følgende statusser:
    - Bekræftet: Fakturaen (enten hele fakturaen eller blot enkelte fakturalinjer) er indlæst til en arbejdsseddel.
    - Behandlet: Fakturaen er eksporteret til et økonomisystem uden at være indlæst til en arbejdsseddel.
    - Afvist: Fakturaen er blevet afvist.
- Eksporteret: Dato og tidspunkt for hvornår fakturaen er blevet eksporteret til et givent økonomisystem.

Arkiverede fakturaer

(1 til 25 af 106 linjer)

Fakturadato	Ordrenummer	Fakturanummer	Ordrereference	Leverandør	Beløb	Status	Behandlet	Noter	Eksporteret	Handlinger
18-01-2016	17591	2024047892	13237	Solar Danmark A/S	kr 1.185,51	Bekræftet	19-01-2016 14:15		28-01-2016 11:42 til e-conomic	
30-09-2015		2023604597	5931	Solar Danmark A/S	kr 756,53	Behandlet	12-10-2015 10:08		12-10-2015 10:10 til e-conomic	Vis
13-01-2015		29149532	12026	AO Centrallager Albertslund	kr 753,43	Afvist	15-01-2015 21:53			

6.3 Manuel indtastning af EDI-Faktura

Hvis din leverandør ikke kan sende elektroniske fakturaer i oioubl/oioxml format, har du mulighed for selv at indtaste fakturaen i Minuba. Når du har indtastet fakturaens oplysninger og gemt den, kan du behandle den på samme måde som med de EDI-fakturaer der enten er uploadet eller importeret fra dine grossister.

For at indtaste en leverandørfaktura skal du gå ind under fanen "Fakturering" og klikke på "Opret ny" oppe i højre hjørne af skærmen. I menuen der kommer frem vælger du "Leverandørfaktura":

Alternativt kan du også inde på siden med oversigten over importerede EDI-fakturaer klikke på "Opret ny" og vælge "Leverandørfaktura".

Når du indtaster en leverandørfaktura skal du angive forskellige oplysninger som vist nedenfor. Nogle af felterne er påkrævede for at fakturaen er i gyldigt format. Hvis du allerede har leverandøren i dit leverandørkartotek, så kan du blot søge leverandørens oplysninger, så sparer du indtastningen.

Leverandør

Leverandørnavn: Solar Danmark A/S

Søg leverandør:

CVR nummer: 15908416

Adresse:

Navn:

EAN nummer: 5790000001200

Vejnavn: Industrivej Vest

Att: Mads Stensholt Bonderup

Husnr.: 43

Telefon: 76527000

Postnr.: 6600

By: Vejen

Email: debitor@solar.dk

- **Leverandørnavn (påkrævet):** Navnet på den leverandør som har udstedt fakturaen.
- **CVR nummer (påkrævet):** Leverandørens CVR nummer.
- **Navn:** Her kan du angive et navn på adressen. Hvis du fx handler hos en leverandør med flere adresser, kan du navngive disse hver i sær. Dette er dog ikke påkrævet og hvis intet angives i dette felt, benyttes navnet på leverandøren.
- **Vejnavn (påkrævet)**
- **Husnummer (påkrævet)**
- **Postnummer (påkrævet)**
- **By (påkrævet)**
- **EAN nummer:** EAN/GLN nummer.
- **Att:** Navnet på kontaktpersonen hos leverandøren.
- **Telefon:** Telefonnummer for kontakt.
- **Email:** Email-adresse for kontakt.

Fakturaoplysninger

Fakturanummer: 20245514789

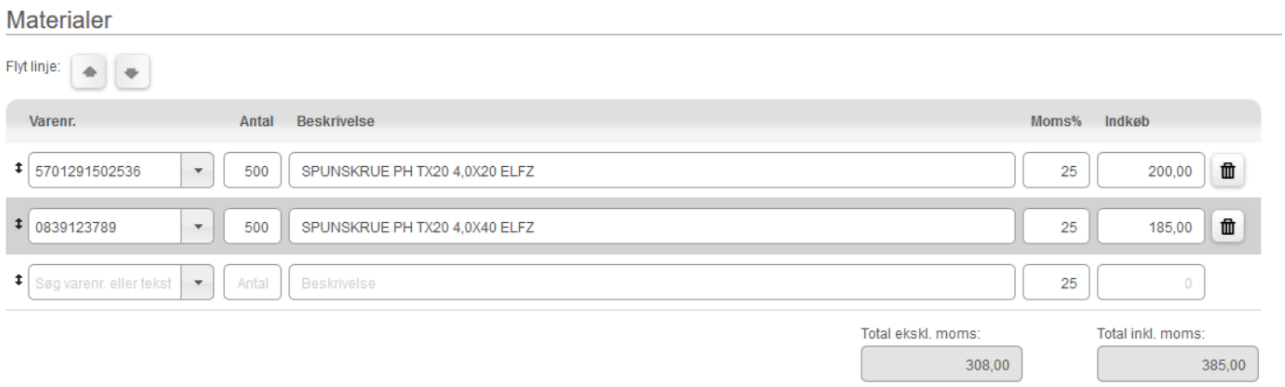
Fakturadato: 05-05-2016

Ordrereference: 17741

Note: Tak for en god handel

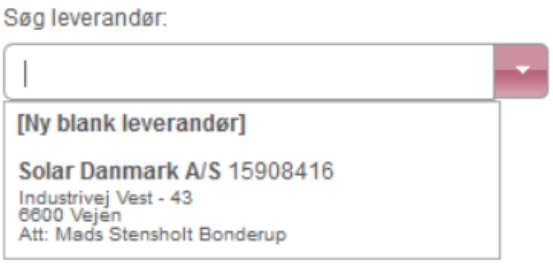
- **Fakturanummer (påkrævet):** Fakturanummer tildelt af leverandør.

- **Ordrereference:** Her kan du angive nummeret på den ordre/arbejdsseddel i Minuba, som fakturaen skal tilknyttes.
- **Note:** Dette felt kan indeholde noter eller lignende information som fremgår på fakturaen.
- **Fakturadato.**



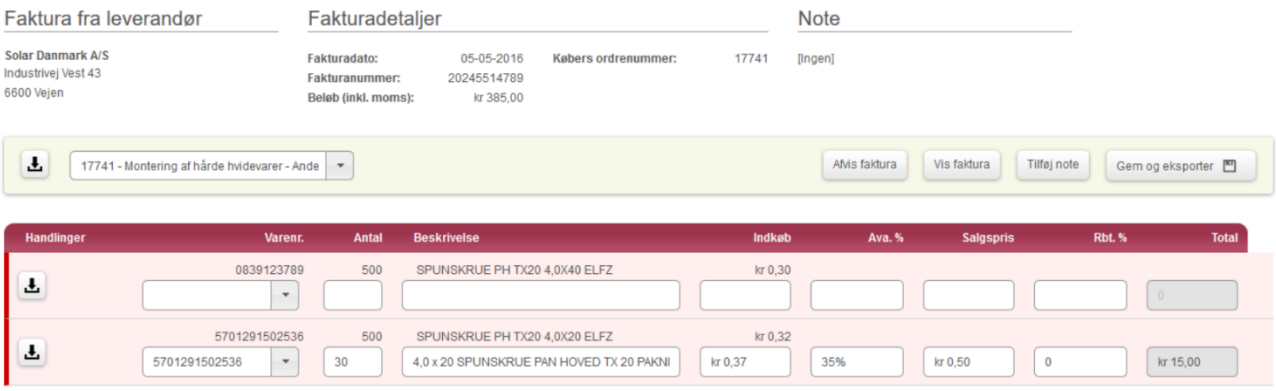
- **Varenr.:** Du kan indtaste et varenr. eller vælge blandt de materialer som du har til rådighed i Minuba.
- **Antal (påkrævet):** Det antal som prisen er gældende for. Bemærk antallet kan ikke være 0 (nul).
- **Beskrivelse (påkrævet):** Beskrivelse/navn på materialet.
- **Moms% (påkrævet):** Her kan du angive om materialets pris er inklusiv eller eksklusiv moms.
- **Indkøb (påkrævet):** Den pris som du har betalt for materialet.

Når du har oprettet (og gemt) din første leverandørfaktura, vil leverandøren blive gemt så du kan benytte denne igen. Du vælger en leverandør ved at klikke på pilen ud for feltet 'Søg leverandør' og derefter vælge den ønskede leverandør fra listen der kommer frem. Alternativt kan du også skrive noget i feltet for at søge efter en specifik leverandør.



Når du vælger en leverandør fra listen, udfyldes felterne automatisk med de oplysninger som du tidligere har indtastet for leverandøren. Du har nu mulighed for at tilføje en ny adresse til leverandøren ved at klikke på pilen til højre for det felt der kommer til syne i toppen af adresse oplysningerne og vælge [Opret ny] fra listen der kommer frem. Den nye adresse vil blive gemt når fakturaen gemmes. Næste gang du vælger at benytte leverandøren vil den adresse som sidst blev brugt automatisk blive valgt. På samme måde som når du opretter en ny adresse, kan du vælge en anden adresse fra listen.

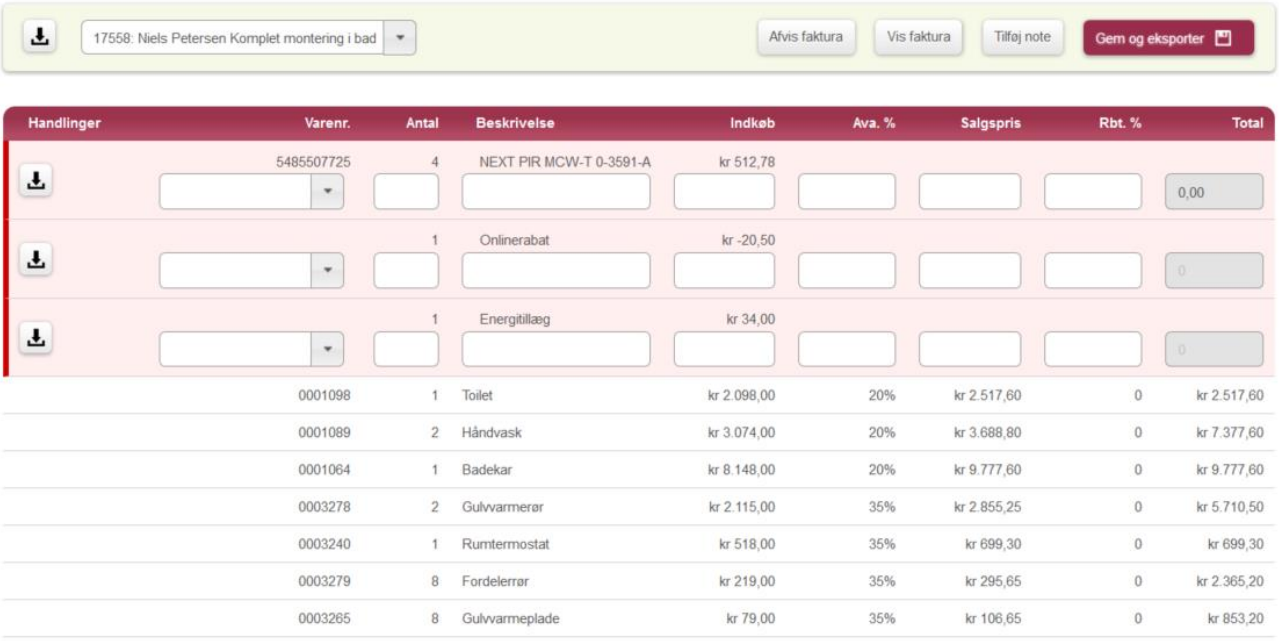
Når du har gemt fakturaen åbnes den så du kan behandle den på samme måde som andre leverandørfakturaer. Hvis du angav et gyldigt ordrenummer i feltet 'Ordrereference', bliver den pågældende arbejdsseddel valgt som vist på billedet:



6.4 Behandling af EDI-Faktura

Du åbner en EDI-faktura ved at klikke på knappen **Vis,** som befinder sig i højre side af linjen – alternativt kan du klikke på noget af linjens tekst. Når du åbner en ny EDI-faktura som endnu ikke er blevet behandlet, bliver du bedt om at vælge en arbejdsseddel som fakturaen skal indlæses til:

Hvis "Købers ordrenummer" (det der vises som "Ordrereference" ude i listen) matcher ordrenummeret på en af dine arbejdssedler, vil der automatisk forbindes til denne arbejdsseddel. Alternativt vælger du en arbejdsseddel for at indlæse EDI-fakturaen til denne:



På billedet ovenfor er arbejdsseddel nr. 17558 valgt hvorefter de tilhørende materialelinjer automatisk indlæses. Du har mulighed for enten at overføre enkelte EDI-fakturalinjer eller dem alle til arbejdssedlen. Du angiver hvad der skal overføres ved at klikke på overførselsknappen (vist herunder) ud for enten de enkelte fakturalinjer eller ud for den valgte arbejdsseddel.

Når du klikker på overførselsknappen ud for en fakturalinje, skifter denne linje farve fra rød til grøn:

Du kan frit rette i informationsfelterne for de linjer du vil overføre. Hvis du fx har brugt et færre antal af det givne materiale eller du ønsker at hæve eller sænke avancen.

Når du er færdig med eventuelle ændringer og klikker på **Gem og eksporter** bliver du bedt om at tage stilling til om alle linjer er afstemt:

De valgte fakturalinjer vil nu fremgå som registrerede materialer på den pågældende arbejdsseddel.

6.5 Importer EDI-fakturaer

1. Klik på fanen **Fakturering** eller **Overblik**
2. Klik på **Import/eksport**

A. Hvis du har fået tilsendt EDI-fakturaerne fra grossisterne, og disse ligger gemt på din computer – (skal være i formatet OIOUBL eller OIOXML)

3a. Vælg **Upload EDI-faktura (OIO-format)**

4a. Klik på **Browse/Choose file/Vælg fil** – afhængig af din browser

5a. Vælg den ønskede fil

6a. Klik på **OK**

B. Hvis du ønsker at importere fakturaerne direkte fra grossisten (du skal sikre dig at din Minuba-konto er sat op til at håndtere EDI-faktura fra hver enkelt af de relevante grossister):

3b. Vælg **Automatisk import af EDI-faktura**

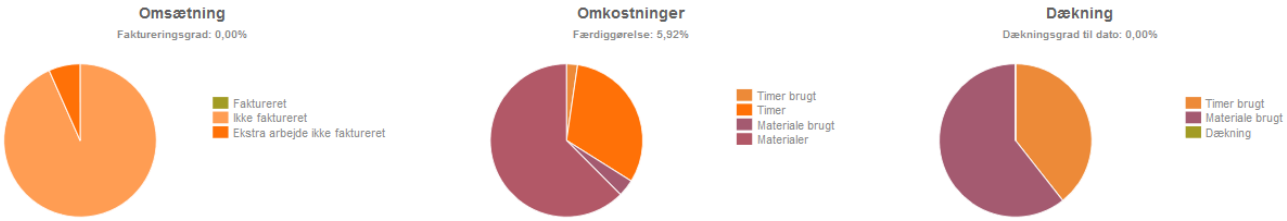
6.6 Gennemse faktura der er importeret via EDI

1. Klik på fanen **Fakturering** eller **Overblik**
2. Klik på **Import/eksport**
3. Vælg **Automatisk import af EDI-faktura**
4. Klik på teksten på linjen for den pågældende faktura

- Alternativt kan du holde musen henover fakturaen og klikke på **Vis** under **Handlinger** i højre side af linjen

7 Budgetmodul

Budgetmodulet hjælper dig med løbende at holde de forventede udgifter og indtægter på et tilbud/ordre op imod det faktiske forbrug på arbejdssedlen og de fakturerede beløb. Du kan med fordel benytte budgetmodulet når du arbejder på større fastprissager/entrepriser. På den måde får du en unik mulighed for tæt at kunne følge, hvordan økonomien udvikler sig på en arbejdsseddel både i forhold til udgifter og indtægter.



Hvis du ikke har tilføjet budgetstyring til en arbejdsseddel, har du adgang til forbrugsoverblikket, som giver mulighed for at følge udgifter til materialer og tid samt indtægter.

Budgetposter
Et budget er opbygget af en eller flere budgetposter, som giver dig mulighed for at gruppere de udgiftstyper, du har defineret. Det kan f.eks. være, at du ønsker at samle alle udgifterne vedrørende gravearbejde, så du kan holde de faktiske udgifter op mod det du havde forventet inden arbejdet gik i gang.

Budgetpostnavn
Navnet på budgetposten er den beskrivelse du vælger til de udgifter på denne budgetpost f.eks. Gravearbejde.

Tilbudskalkulation
I tilbudskalkulation angiver du et beløb for hver budgetpost. Det er den udgift du forventer at få, når du laver dit tilbud til kunden. Det er typisk de beløb du tager udgangspunkt i, når du skal beregne tilbudssummen til kunden. Tilbudskalkulationen er låst på arbejdssedlen og kan kun rettes på tilbuddet.

Ordrekalkulation
Denne kalkulation kan du bruger når tilbuddet er accepteret af kunden. I denne fase indhenter du f.eks. priser fra dine leverandører, og priserne kan have ændret sig, siden tilbuddet blev afgivet. Derfor kan ordrekalkulationen have ændret sig i forhold til tilbudskalkulationen. Ordrekalkulationen er låst på arbejdssedlen og kan kun rettes på ordren.

Reguleringer
Beløbet i reguleringer er omkostninger, som sker ifølge ændringer i arbejdet. Det kan f.eks. være udgifter til ekstra arbejder eller andre forbehold man har angivet i tilbuddet. Reguleringer kan tilføjes løbende både på ordre og arbejdsseddel.

Revideret
Beløbet i revideret er en automatisk sammentælling af beløbene fra felterne ordrekalkulation og reguleringer. Det giver det samlede billede af, hvor meget i forventer at forbruge.

Til dato
I feltet til dato vises for hver budgetpost, hvor meget der er forbrugt til den givne dato. I datofeltet i toppen af budgettet kan du selv vælge til hvilken dato du ønsker opgørelsen lavet. Som standard vælges dags dato.

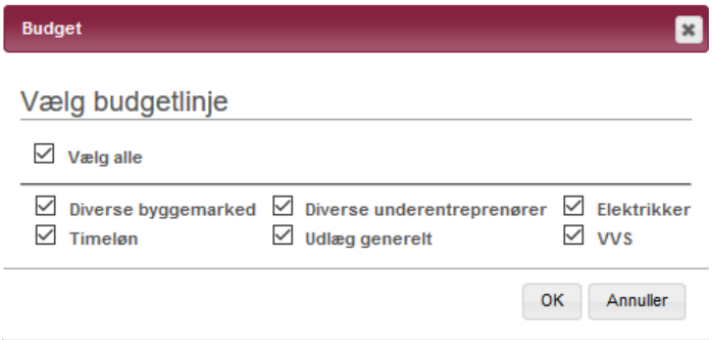
Total
For hver budgetpost vises en total, hvor både afholdt og planlagt forbrug er sammentalt. Når arbejdssedlen er afsluttet, vil beløbet her være det det samlede forbrug.

Hvis du vil vide hvordan du laver opsætningen af budgetmodulet kan du læse mere her.

7.1 Budget for tilbud/ordre

For at få opdelt dine udgifter for et tilbud/ordre på budgetposter, skal budgetmodulet først sættes op.

Tilføj budget til tilbud/ordre
For at tilføje et budget skal du være på ordrekladden eller tilbudskladden. Klik på "**Ordre**"-pilen i statusmenuen og vælg "**Budget**".



Vælg nu de budgetposter du vil benytte på dette tilbud/ordre. For hver budgetpost du tilføjer, kan du gruppere udgifterne, så du løbende kan følge op. Når du har tilføjet de ønskede budgetposter klikker du "OK".

På ordren kan du nu se et nyt afsnit "**Budget**". For hver budgetpost du valgte vil du finde en tilsvarende linje.

Budget

	Denne kolonne viser dine kalkulationer fra tilbudet. Omkosting og Omsætning	Denne kolonne viser dine kalkulationer efter ordren er godkendt.	Reguleringer dækker over omkostninger som kommer efter arbejdet er gået igang eksempel ekstra arbejder	Revideret lægger Ordrekalkulation og Reguleringer sammen		
Navn	**Tilbudskalkulation**	**Ordrekalkulation**	**Reguleringer**	**Revideret**	**Forbrugt til dato**	**Forbrug planlagt**
Omsætning	**kr 15.000,00**	**kr 15.000,00**		**kr 15.000,00**		
Timeløn	20.000,00			0,00		
Diverse byggemarked	10.000,00			0,00		
Diverse underentreprenører	15.000,00			0,00		
Elektrikker	5.000,00			0,00		
Udlæg generelt	0,00			0,00		
VVS	5.000,00			0,00		
Omkostning	**kr 55.000,00**			**kr 0,00**		
Dækningsbidrag	**kr -40.000,00**	**kr 15.000,00**	**kr 0,00**	**kr 15.000,00**		

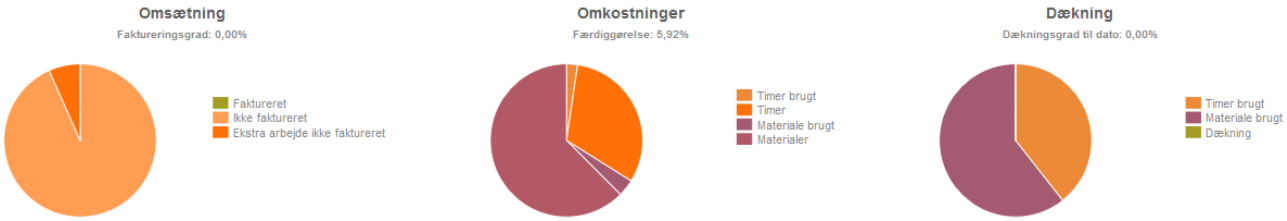
For hver budgetpost udfylder du det beløb i tilbudskalkulation, som du forventer at have udgifter for på denne ordre.

Når kunden har accepteret tilbuddet, udfylder du ordrekalkulation med det omkostningsbeløb, du får på baggrund af tilbuddene fra dine leverandører.

I reguleringer kan du skrive omkostninger for evt. ekstraarbejder, som måtte være kommet til siden tilbuddet er afgivet.

Arbejdsseddel
Når ordren er godkendt vises budgetoverblikket, og kalkulationskolonnerne bliver låst.

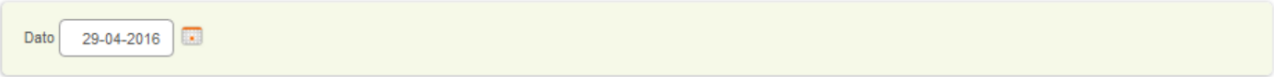
Hurtigt overblik arbejdssedlen



På arbejdssedlen viser tre diagrammer et hurtigt overblik over økonomien for ordren.

Diagrammet "**Omsætning**" viser faktureringsgraden fordelt på faktureret beløb, ikke faktureret beløb samt ikke fakturerede ekstraarbejder. Diagrammet "**Omkostninger**" viser færdiggørelsesgraden baseret på udgifter fordelt på, hvor meget der er brugt af budgettet, og hvor meget i har tilbage at bruge af.

Diagrammet "**Dækning**" viser den realiserede dækningsgrad fordelt på materialer og timer. Du kan tilpasse visningen af diagrammet ved at ændre på dato vælgeren. Således kan du afgrænse hvilke indtægter/udgifter der medtages i visningen.



Denne dato giver mulighed for at afgrænse det der medtages i budgetvisningen til registreringer der ligger efter den angivne dato. Det samme gælder for indtægter fra fakturaer som har fakturadato efter den angivne dato.

Detaljeret overblik
Under det detaljerede overblik, kan du se, hvordan forbruget fordeler sig på de enkelte budgetposter. Du kan trykke på "+" for at se hvilke leverandørfakturaer og materialeregistreringer udgiften vedrører. Se evt. eksemplet længere nede på denne side.

Registrering af omkostninger
Omkostningerne kan registreres på tre forskellige måder. Der sker alt efter om udgiften kommer fra en leverandørfaktura, en manuel materialeregistreringer eller om det er en tidsregistrering. På listen fremgår hvor registreringen kommer fra.

Manuelle registreringer ser sådan ud:

VVS		5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	2.117,56	2.117,56
Manuelregistering						2.117,56	2.117,56
00001241441 - PROF FLISERENSER 230V 62412 - M/TELESKOPSKAFT 400W	Renovering af badeværelse				3 Stk	1.197,60	1.197,60
00001246899 - ESKIMO FLISESKÆRER BASIC PLUS 30 - 300 MM	Renovering af badeværelse				1 Stk	751,20	751,20
00001243267 - PLASPLUGS FLISEHULTANG 200 MM	Renovering af badeværelse				1 Stk	168,76	168,76

Tidsregistreringer ser således ud:

Timeløn		20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	1.375,00	1.375,00
Tidsregistering						1.375,00	1.375,00
8000 - Montørtime	Renovering af badeværelse				5 Stk	1.375,00	1.375,00

Registreringer fra en leverandørfaktura ser således ud:

Elektrikker		5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	32.822,20	32.822,20
Lumiere A/S - 80351						32.822,20	32.822,20
14 - Fragt	Renovering af badeværelse				1 Stk	180,00	180,00
147261 - CALU 2	Renovering af badeværelse				1 Stk	1.318,50	1.318,50
202 71 66 W - Minigrid In Trimless	Renovering af badeværelse				12 Stk	14.292,00	14.292,00
2050211258 - Hal-Twist 35W	Renovering af badeværelse				38 Stk	684,00	684,00
2 - Rabat 35%	Renovering af badeværelse				1 Stk	-2.082,50	-2.082,50
275 07 42 W - VISA W	Renovering af badeværelse				14 Stk	20.636,00	20.636,00
202 71 95 - Minigrid IN 2	Renovering af badeværelse				12 Stk	6.096,00	6.096,00
10 - Rabat 40%	Renovering af badeværelse				1 Stk	-527,40	-527,40
6 - Rabat 35%	Renovering af badeværelse				1 Stk	-5.002,20	-5.002,20
2056427318 - Masterline 111 30W G5	Renovering af badeværelse				2 Stk	130,00	130,00
9256977442 - ECOHALO 18W	Renovering af badeværelse				28 Stk	504,00	504,00
251 67 20 W - BOXY W	Renovering af badeværelse				14 Stk	5.950,00	5.950,00
8 - Rabat 35%	Renovering af badeværelse				1 Stk	-2.133,60	-2.133,60
4 - Rabat 35%	Renovering af badeværelse				1 Stk	-7.222,60	-7.222,60

Her kan du se, hvilke linjer, der er overført fra fakturaen til arbejdssedlen. Hvis du vil se alle fakturadetaljerne, så kan du klikke på fakturateksten for at se fakturaen, hvor materialerne kommer fra.

7.2 Placering af omkostninger på budgetposter

Når en medarbejder har registreret et materiale eller en timeregistrering, kommer de automatisk ind på den budgetpost, som du har valgt i opsætningen.

Materialeregistrering/Registrerede timer
Hvis du vil ændre en materiale- eller tidsregistrering til en anden budgettype, så kan du gøre det under: **Materialeregistrering/Registrerede timer** på arbejdssedlen. Gå til afsnittet "Materialeregistrering" eller "Registrerede timer" og klik rediger.

Materialeregistrering

Slet alle materialer | Konsolider

Varenr.	Lev.	Antal	Beskrivelse	Dato	Budget	Indkøb	Ava %	Salgspris	Rbt%	Total
00001241441		3	PROF FLISERENSER 230V 62412 - M/TELESKOPSKAFT 400W	29-04-2016	VVS	399,20	12%	447,10	0%	1.341,30
00001243267		1	PLASPLUGS FLISEHULTANG 200 MM	29-04-2016	VVS	168,76	12%	189,01	0%	189,01

For hver registrering kan du i kolonnen "Budget" vælge, hvilken budgetpost registreringen skal høre til. Du kan vælge, at definere en standard for, hvilken budgetpost egne materialer skal registreres på.

"Budget" kolonnen er kun synlig for brugere med rollen "Fakturering".

Hvordan får jeg en leverandørfaktura ind på en budgetpost?
Hvis du har en leverandørfaktura i Minuba, kan du vælge, hvilken budgetpost udgiften skal registreres på. Dette gælder både for leverandørfakturaer modtaget via EDI og manuelt registrerede leverandørfakturaer.

På eksemplet har vi valgt at alle linjer fra fakturaen skal under Elektriker budgetlinjen på arbejdssedlen.

7.3 Rapport over forbrugte og fakturerede materialer

Minuba giver dig mulighed for at trække en rapport over det registrerede materialeforbrug og materialesalg i en given periode.

Under "**Ledelsesoverblik**" i afsnittet "**Rapportering**" finder du rapporterne: "Forbrugte materialer" og "Solgte materialer" som vist nedenfor.

Rapportering

Rapport	Beskrivelse	Handling
Forbrugte materialer	Viser dig en rapport over de forbrugte materialer registreret på arbejdssedlerne i en valgt periode.	
Perioderapport	Viser dig en rapport med økonomiske nøgletal for tilbud og ordrer med aktivitet i den valgte periode. Kan f.eks bruges til din kvartals rapportering.	
Solgte materialer	Viser dig en rapport over materialesalg registreret på fakturaer i en valgt periode.	
Uafsluttede arbejder	Viser dig en rapport over økonomien frem til den angivne dato for arbejdsedler, som ikke er afsluttet eller har åbne fakturaer. Kan f.eks. bruges til årsafslutning.	

På begge rapporter har du følgende muligheder for at afgrænse i hvilken periode du ønsker rapporten genereret for.

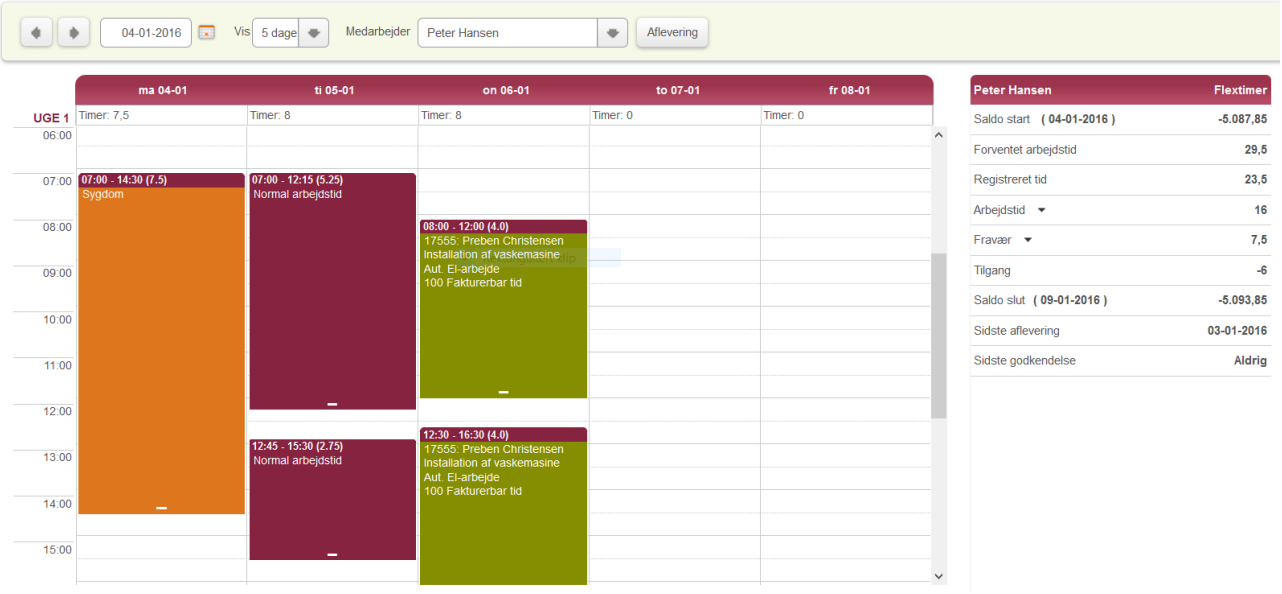
Klik på "Eksport" for at eksportere rapporten til Excel.

"**Forbrugte materialer**" viser dig, hvilke materialer der er registreret som forbrugt på arbejdssedlerne.

"**Solgte materialer**" viser dig, hvilke materialer der er registreret og faktureret på godkendte fakturaer.

8 Min tid

Under fanen **Min tid** ser du en kalender på venstre side af skærmen ligesom under **Min plan**. På højre side kan du – for den valgte periode – se et overblik over alle dine registrerede timer/aktiviteter. Når hele perioden er udfyldt af medarbejderen, giver det grundlaget for lønberegningen.

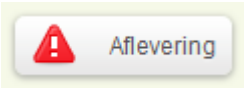


8.1 Værktøjsbjælken

Værktøjsbjælken under **Min tid** har samme funktioner som den under **Min plan** bare uden søgefelt. For nærmere forklaring af knapperne og deres funktionalitet, se Min plan/Værktøjsbjælken.

Hvis du har administratorrettigheder, har du mulighed for at få vist **Min tid** for en specifik medarbejder. Dette gør du ved at klikke på pilen og derefter vælge den ønskede medarbejder fra listen der kommer frem.

Knappen **Aflevering** bruger du til at indberette dine registrerede arbejdstimer. Når tidsfristen for aflevering er overskredet, kommer der en rød trekant på **Aflevering**. Du skal derfor sørge for at din timeseddel er opdateret og derefter aflevere den.



Det er også via **Aflevering**, at du godkender medarbejderes timesedler.

8.2 Arbejdskalenderen

Kalenderen her fungerer på præcis samme måde som under **Min plan**. For nærmere beskrivelse, se Min plan/Arbejdskalenderen.

8.3 Timeoversigt (status)

Her kan du se forskellige informationer om dine timeregistreringer.

Peter Hansen	Flextimer
Saldo start (04-01-2016)	11,25
Forventet arbejdstid	37
Registreret tid	15
Arbejdstid ▲	7,5
Sagsrelateret arbejdstid	5
Sagsrelateret overtid	0
Normal arbejdstid	2,5
Overtid	0
Fravær ▲	7,5
Andet	0
Ferie	0
Sygdom	7,5
Tilgang	-22
Saldo slut (09-01-2016)	-10,75
Sidste aflevering	03-01-2016
Sidste godkendelse	03-01-2016

Saldo start: Din eller den valgte medarbejders timesaldo på startdatoen. I dette eksempel starter Per Hansens saldo den 04-01-2016 med 11,25 timer, hvilket betyder at han har optjent 11,25 flextimer og evt. har dem at bruge af.

Forventet arbejdstid: Det antal timer, som du eller den valgte medarbejder forventes at skulle arbejde i den viste periode. Du angiver dette for hver enkel medarbejder sammen med deres ansættelsesperioder.

Registreret tid: Det antal timer, som du eller den valgte medarbejder pr dags dato har registreret for den viste periode.

Arbejdstid: Det antal timer fra **registreret tid**, som er registreret som arbejdstid.

Fravær: Det antal timer fra **registreret tid**, som er registreret som fravær.

Tilgang: Det antal timer der skal registreres for at opnå den forventede arbejdstid – den nuværende forskel på **forventet arbejdstid** og **registreret tid**.

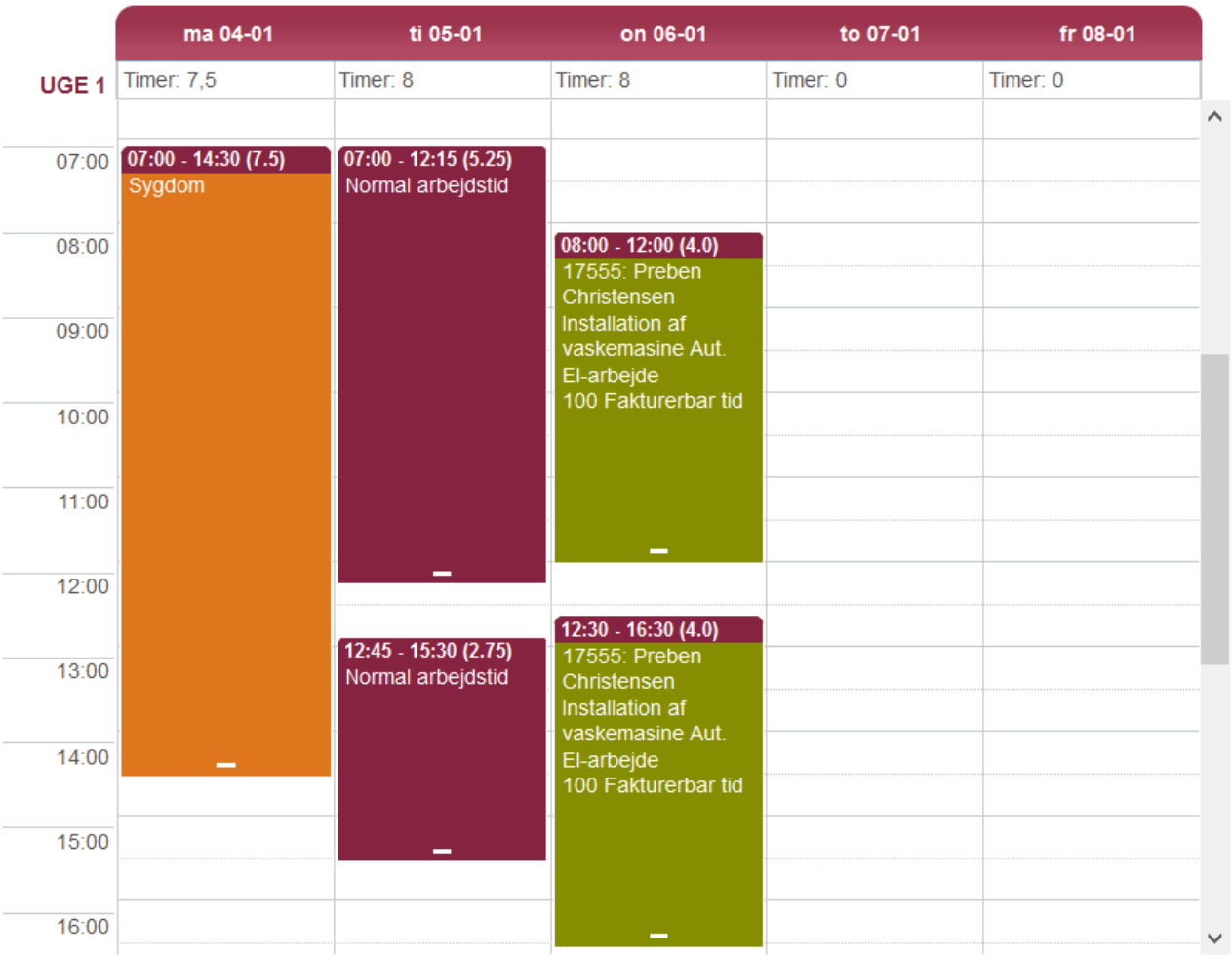
Saldo slut: Din eller den valgte medarbejders (foreløbige) timesaldo på slutdatoen. I dette eksempel starter Per Hansens saldo den 04-01-2016 med 11,25 timer, hans forventede arbejdstid for den viste periode er 37 timer, indtil videre har han registreret 15 timer. Fordi han har optjent 11,25 timer på sin saldo, mangler han kun at registrere 10,75 timer for at få sin saldo i nul – hvis han vel og mærke ønsker at bruge af sine flextimer.

Sidste aflevering: Dato for din eller den valgte medarbejders seneste timeaflevering.

Sidste godkendelse: Dato for din eller den valgte medarbejders seneste godkendelse af timeaflevering.

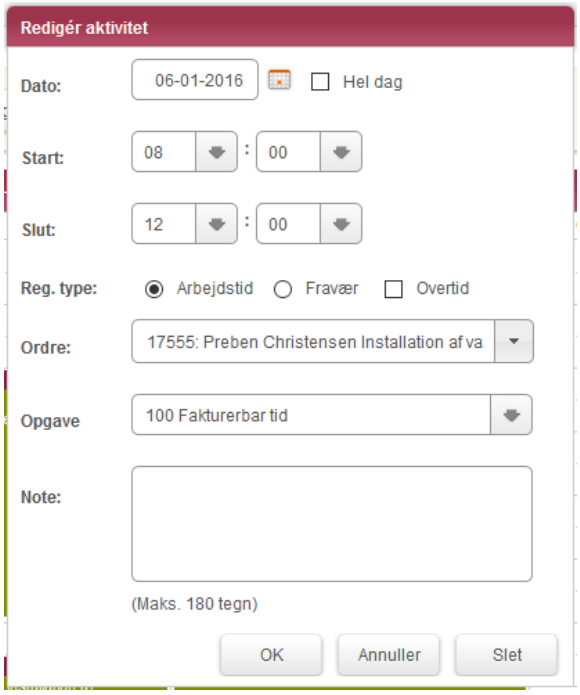
8.4 Timeregistrering

Du registrerer dine arbejdstimer i arbejdstidskalenderen. Der findes tre typer af timeregistreringer: ordrerelateret, ikke-ordrerelateret og fravær. Ordrerelaterede timer (grønne) kan du enten registrere direkte via arbejdssedlen for den pågældende ordre eller under fanen **Min plan** eller **Min tid**. Ikke-ordrerelaterede timer (røde) kan fx være tid som er brugt på værkstedet og betegnes som "normal arbejdstid" på timesedlen. Fravær (orange) kan være alt fra sygdom til ferie.



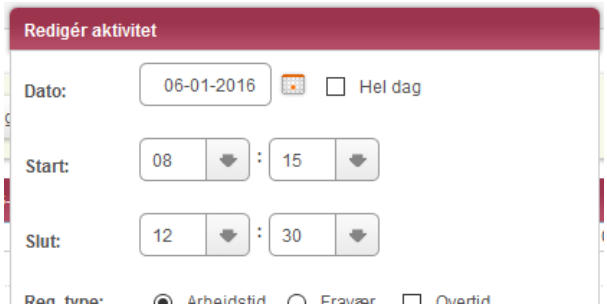
8.4.1 Oprettelse og ændring

Du opretter en ny registrering ved at klikke på et område i kalenderen (alternativt kan du klikke og trække for at angive et længere tidsinterval) og derefter udfylde informationer i dialogen der kommer frem. På samme måde har du mulighed for at ændre i registrerede timer ved at klikke på en given registrering i kalenderen. Billedet nedenfor viser dialogen som er kommet frem efter der er klikket på den første timeregistrering for onsdag den 6/1 (se billedet ovenfor).



Når du opretter en timeregistrering og vælger en given ordre i dialogen, bliver timerne automatisk lagt over på den dertilhørende arbejdsseddel.

Dine muligheder for timeregistreringsinterval i minutter, afhænger af din virksomheds indstillinger for dette. Du kan vælge om medarbejdere skal kunne registrere med 15 eller 30 minutters interval.



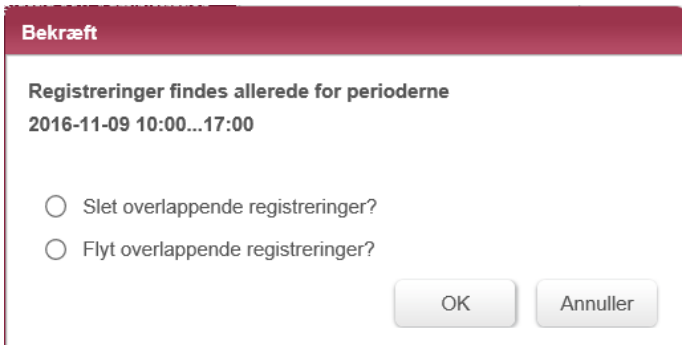
Du kan flytte på en registrering ved at klikke på den, trække den til et nyt sted og slippe den. Alternativt kan du også klikke på registreringen og ændre på dato og/eller start- og sluttidspunkt i dialogen.

8.4.2 Timeregistreringsopgaver

En timeregistreringsopgave er en type af opgaver, det er muligt at kategorisere registreret tid under. Eksempler på timeregistreringsopgaver kan blandt andet være arbejde, møde, transport, support, sygdom, ferie eller andet. På den måde er det tydeligt at se hvad den registrerede tid er brugt på ud over hvilken ordre tiden eventuelt er relateret til. Du har mulighed for at oprette og administrere arbejdstidstyper og fraværstyper.

8.4.3 Overlappende registreringer

Timeregistreringer bruges til at beregne din arbejdstid, som beskrevet i afsnittet Timeoversigt (status), og overlappende registreringer er derfor ikke muligt. Hvis du fx opretter en timeregistrering fra kl 10:00 til kl 17:00 og derefter opretter en fra kl 8:00 til kl 12:00 på den samme dag, kommer der en dialog magen til denne frem:

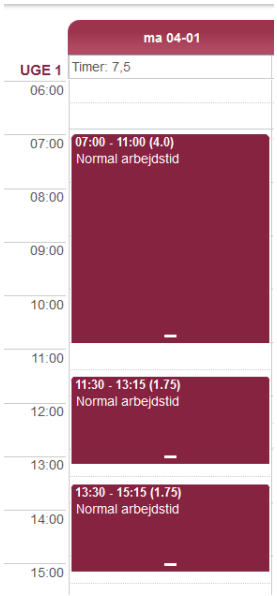


Hvis du vælger 'Slet overlappende registreringer', slettes den første registrering (kl 10:00-17:00), og den anden (kl 8:00-12:00) oprettes. Hvis du vælger 'Flyt overlappende registreringer'oprettes den nye fra kl. 8:00-12:00, mens den eksisterende flyttes til kl. 12:00-19:00.

8.4.4 Pauser og heldagsregistreringer

Når du registrerer timer, har du mulighed for at angive om der er tale om en heldagsregistrering ved at afkrydse feltet **Hel dag**. Du skal blot sørge for at angive det korrekte starttidspunkt og så indsættes der automatisk antal timer svarende til en hel arbejdsdag (du angiver varigheden af disse for hver enkel medarbejder) samt pause. Antal timer for heldagsregistreringer og varighed af pauser kan angives og ændres.

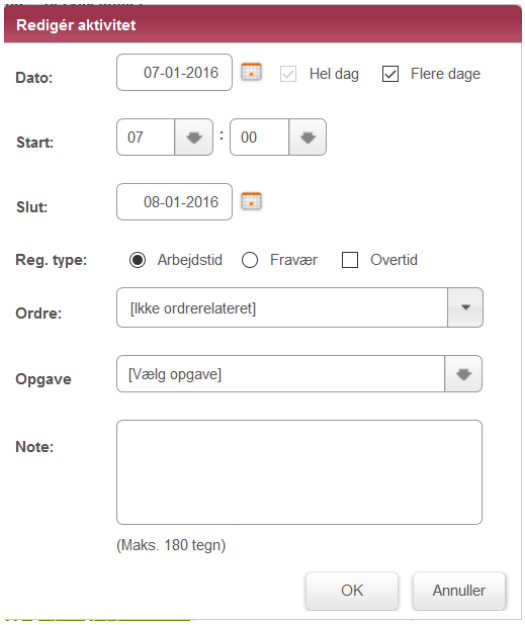
Alternativt kan du angive pauser ved at dele din timeregistrering op i to eller flere dele. For en arbejdsdag på 7,5 timer med to pauser fordelt på 45 minutter kan din registrering se ud som følgende:



Når pauser angives med ”huller” i kalenderen, er der tale om selvbetalte pauser. Hvis ikke du selv skal betale for dine pauser, skal de selvfølgelig ikke angives i arbejdstidskalenderen.

8.4.5 Heldagsregistrering for flere dage

Når du opretter en timeregistrering for en hel dag, kan du også angive om den skal strække sig over flere dage ved at krydse af i feltet **Flere dage**. Du skal også angive en slutdato for registreringen. Dette er praktisk hvis en opgave strækker sig over en længere periode, eller hvis der er tale om registrering af ferie.



8.4.6 Overtid

Ved registrering af arbejdstid (modsat fravær) kan du have mulighed for at angive om der er tale om overtid (som vist på billedet nedenfor). Dette afhænger dog af din virksomheds indstillinger. Overtidsregistreringer er særligt praktisk hvis du bliver kaldt på arbejde uden for din normale arbejdstid. Din virksomhed kan da angive specifikke overtidssatser som automatisk fremgår på fakturaen, som sendes til kunden i forbindelse med din overtid.

Du vælger selv om dine medarbejdere skal have mulighed for at registrere overtid, samt hvilken timepris der skal gælde for overtid. Du kan også angive overtidssats specifikt for en medarbejder.

8.4.7 Helligdage

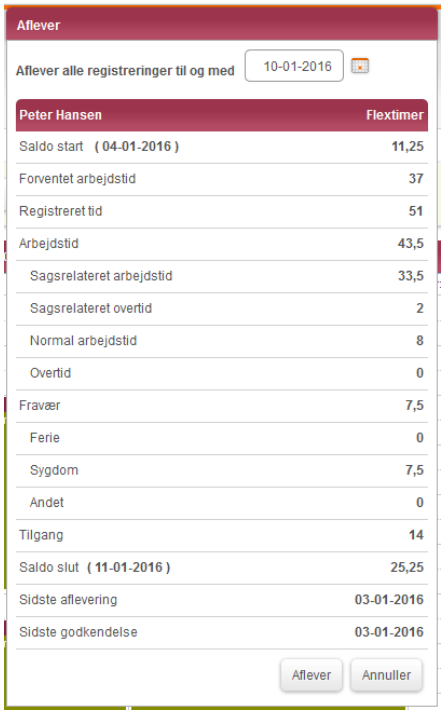
Helligdage fungerer på samme måde som lørdage og søndage i arbejdstidskalenderen. På billedet nedenfor kan du se i kalenderen at skærtorsdag og langfredag har en anden farve end de tre andre dage. I timeoversigten er den forventede arbejdstid reduceret fra 37 til 22,5 timer. Du har mulighed for at oprette timeregistreringer på helligdage ligesom du har på lørdage og søndage.

8.5 Timeaflevering

For at indberette dine registrerede arbejdstimer skal du aflevere dem til din overordnede. Det er muligt at aflevere fx hver arbejdsdag, uge eller måned. Medarbejderen afleverer således altid alle dage frem til den valgte dato. Når en timeseddel er afleveret, er det en bruger med administratorrettigheder der står for at godkende.

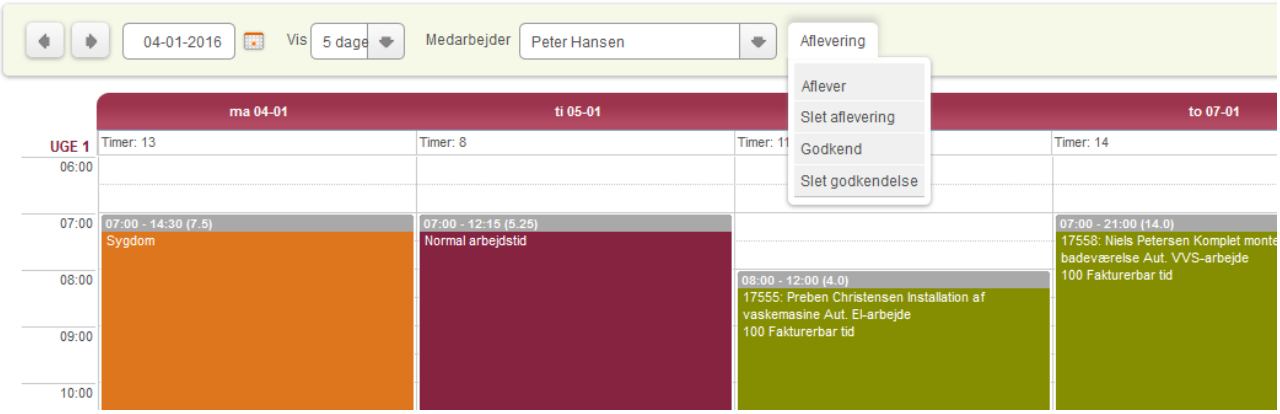
Medarbejdere har mulighed for selv at aflevere deres timer via knappen **Aflevering** under **Min plan** eller **Min tid**. Alternativt kan du vælge at få vist **Min plan** eller **Min tid** for en specifik medarbejder og aflevere for denne.

I dialogen der kommer frem, kan du se informationer om de timeregistreringer der står til at blive afleveret. Her kan du også ændre på perioden ved at angive en anden til-og-med dato.

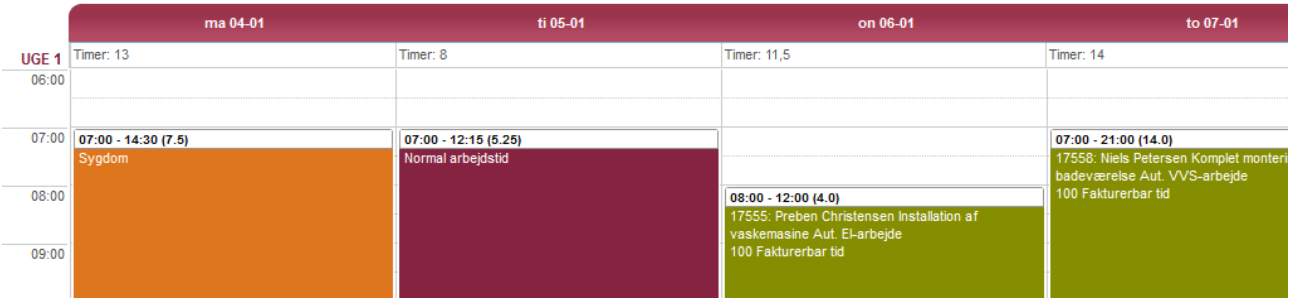


Timer som du har afleveret, har enten grå (venter på at blive godkendt af din overordnede eller – hvis tilknyttet en ordre – er blevet faktureret), hvid (er blevet godkendt) eller rød (er blevet afvist) status. Det er kun muligt at redigere på timer med rød status. Nedenfor ser du et eksempel på timer som er afleveret og venter på at blive godkendt.

For at godkende en medarbejders timeseddel skal du vælge medarbejderen i listen og derefter klikke på **Aflevering** og vælge **Godkend**.



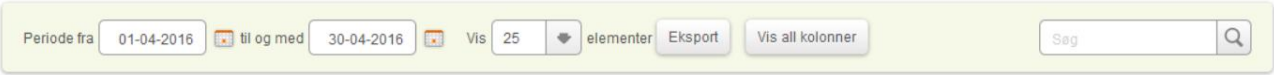
Når timesedlen er blevet godkendt, ser de registrerede timer ud som på billedet nedenfor.



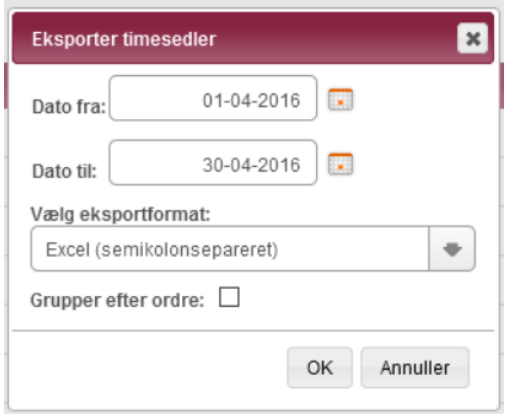
Hvis en afleveret timeseddel bliver afvist, ser dine registrerede timer ud som inden du afleverede dem. Med mindre der er tale om timer, som er låst til en faktura, vil status blive rød som på billedet i afsnittet Timeregistrering. I tilfælde af at du ønsker at ændre i timeregistreringer som du allerede har afleveret, kan du vælge at trække afleveringen tilbage. Hvis din aflevering endnu ikke er blevet godkendt, kan du klikke på **Aflevering** og vælge **Slet aflevering**. Hvis din aflevering allerede er blevet godkendt, skal du kontakte den person som godkender, for at få denne til at slette godkendelsen.

8.6 Timesedler

Du kan se en liste over alle brugeres timesedler ved at klikke på **Indstillinger** og vælge **Timesedler**. Listen indeholder alle timesedler og du kan her se hvornår der sidst er afleveret og godkendt. I værktøjsbjælken kan du angive for hvilken perioden der skal vises for.



Knappen **Eksport** giver dig mulighed for at eksportere timesedlerne til PDF eller CSV format:



Her kan du også ændre på en medarbejders timesaldo ved at trykke på knappen **Saldo** ud for medarbejderen.

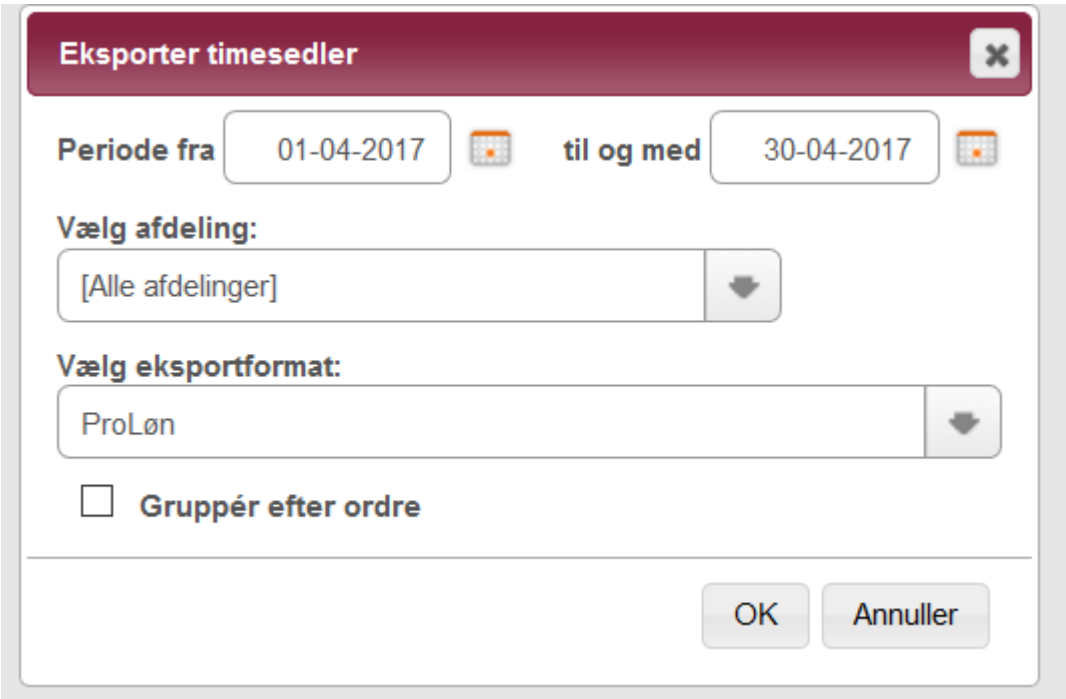
Herefter kan du vælge en dato som ændringen skal foretages på, se den eksisterende saldo, lave en ændring og få vist den nye saldo.

8.7 Integration til Pro-Løn

Du kan lønindberette til ProLøn direkte fra Minuba. Fra Minuba skabes en csv-fil som du kan indlæse i ProLøns løsning.

I Minuba går du til oversigten timesedler, som du kan vælge fra indstillinger:

Når du klikker på 'eksport' får du en dialogboks frem hvor du kan vælge: ProLøn



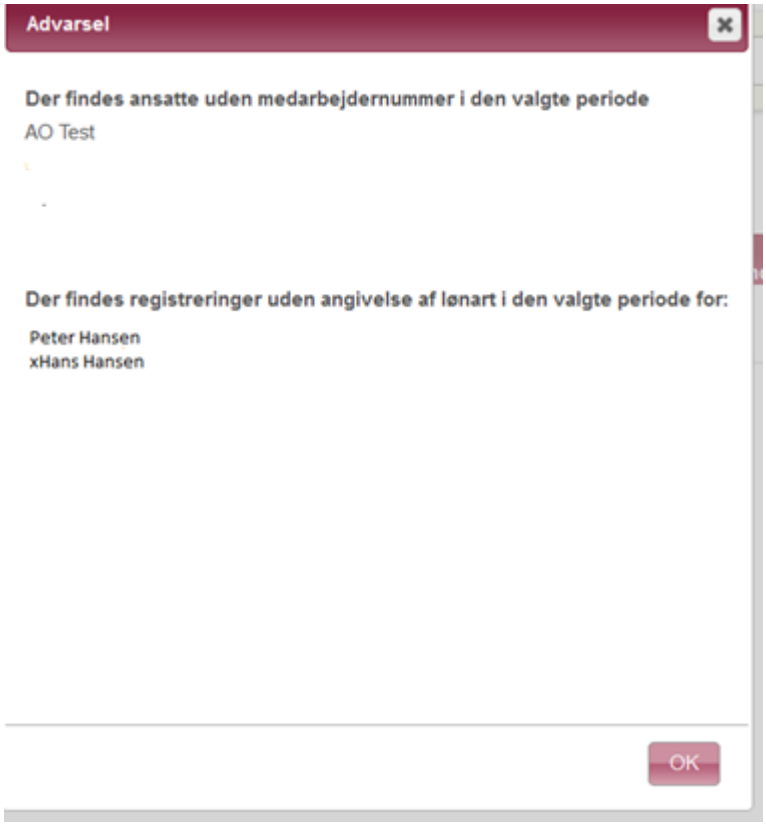
Du vælger periode og eventuelt afdeling.

Derefter klikker du: "OK"

Der bliver nu genereret en csv-fil som du kan gemme, f.eks. på "Skrivebordet". Herefter går du til din ProLøn-løsning. Her importerer du csv- filen som du genererede i Minuba.

Når du har valgt at eksportere dine løn-informationer kan der fra Minuba komme en fejlmeddelelse som vist her:

Dialogboksen ovenfor beskriver de 2 typer fejl der kan være i datagrundlaget som ProLøn accepterer. Når du har rettet disse fejl du skal du eksportere fra Minuba igen.



8.8 Kalendersynkronisering

Du har mulighed for at synkronisere din private kalender med Minuba, så dine aftaler fra arbejdskalenderen vises i din private kalender. Det er dermed muligt at sætte påmindelser på aftaler, og du kan sikre dig, at dit arbejde ikke overlapper med dine private aftaler. Når først kalendersynkroniseringen er opsat, vil din private kalender fremover automatisk blive synkroniseret, så du altid er opdateret.

Bemærk venligst: Det er ikke muligt at oprette arbejdsaftaler via programmet for din private kalender. Til dette formål kan du fx benytte Minuba App.

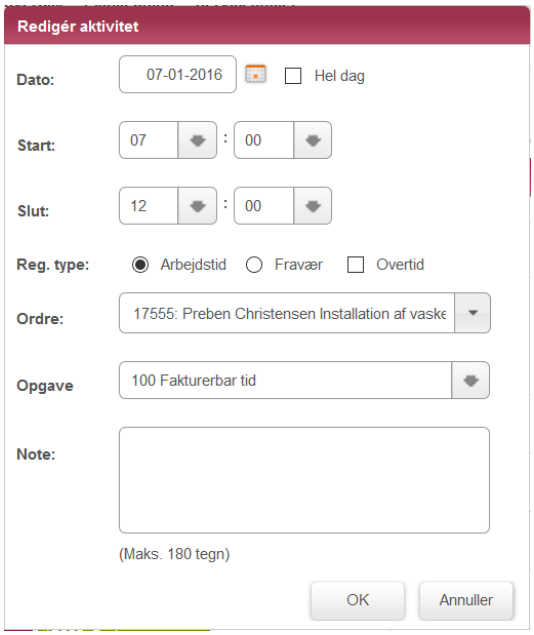
For at benytte kalendersynkronisering, skal du bruge et link som kun er tilgængeligt for administratorer. Du har mulighed for at synkronisere med følgende typer af kalendere:

- Microsoft Outlook
- Google Kalender
- OSX (Mac) Kalender
- Android
- iOS Kalender
- Andre kalender klienter

8.8.1 Registrering af ordrerelaterede timer

For at registrere timer via din arbejdstidskalender:

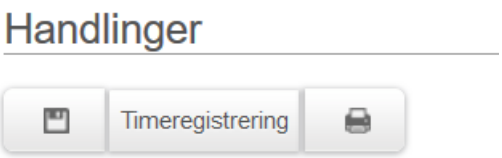
1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Klik på et tidspunkt i kalenderen – eller klik og træk for at markere et længere tidsrum på dagen
3. Udfyld informationer om den registrerede tid i vinduet der åbnes. Herunder hvilken ordre tiden skal registreres på samt opgavetype



4. Klik på **OK** for at godkende registreringen

For at registrere timer direkte via en arbejdsseddel skal du gøre følgende:

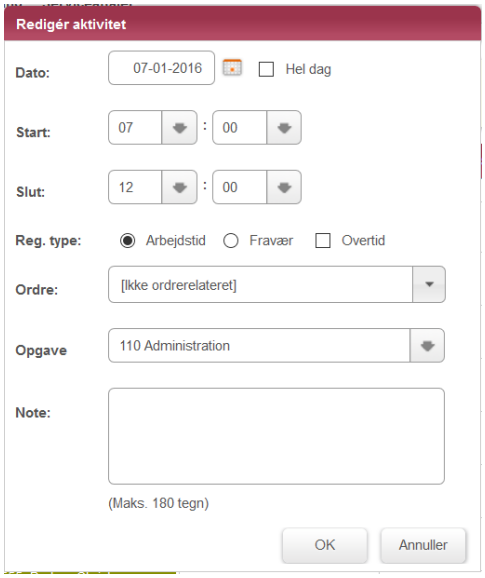
1. Åben den pågældende arbejdsseddel
2. Klik på **Timeregistrering** under **Handlinger** i højre side



3. Benyt herefter samme fremgangsmåde som beskrevet ovenfor

8.8.2 Registrering af ikke-ordrerelaterede timer fx værkstedstid (normal arbejdstid)

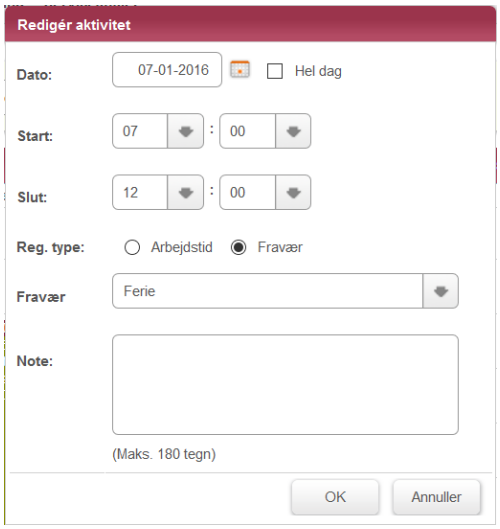
1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Klik på et tidspunkt i kalenderen – eller klik og træk for at markere et længere tidsrum på dagen
3. Udfyld informationer om den registrerede tid i vinduet der åbnes – undlad at vælge en ordre og vælg eventuelt en opgavetype



4. Klik på **OK** for at godkende registreringen

8.8.3 Registrering af fravær

1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Klik på et tidspunkt i kalenderen – eller klik og træk for at markere et længere tidsrum på dagen
3. Marker **Fravær** i stedet for **Arbejdstid** og vælg en fraværstype i vinduet der åbnes



4. Klik på **OK** for at godkende registreringen

8.9 Redigering af timer

1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Klik på den timeregistrering som du ønsker at ændre
3. Foretag de ønskede ændringer i vinduet der åbnes
4. Klik på **OK** for at godkende ændringerne

Hvis du ønsker at flytte en given timeregistrering, kan du blot klikke på den (og holde med musen) og derefter trække den til den ønskede dato og tidspunkt.

8.9.1 Sletning af timer

1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Klik på den timeregistrering som du ønsker at slette
3. Klik på **Slet** for at slette timeregistrering

8.9.2 Aflevering af timesedler

1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Klik på **Aflevering**
3. Klik på **Aflever**
4. Angiv eventuelt en anden til-og-med dato hvis du ønsker at ændre på perioden
5. Klik på **Aflever**

8.9.3 Træk aflevering tilbage

1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Klik på **Aflevering**
3. Klik på **Slet aflevering**

8.9.4 Godkend aflevering af timeseddel (admin)

1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Vælg den ønskede medarbejder i listen på værktøjsbjælken
3. Klik på **Aflevering**
4. Klik på **Godkend**

8.9.5 Slet godkendelse (admin)

1. Klik dig ind på fanen **Min plan** eller **Min tid**
2. Vælg den ønskede medarbejder i listen på værktøjsbjælken
3. Klik på **Aflevering**
4. Klik på **Slet godkendelse**

8.9.6 Opret kalendersynkroniseringslink (admin)

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration**
3. Klik på **Brugere**
4. Vælg den ønskede bruger
5. Rul ned til bunden af siden – eller klik på **Kalender synkronisering** under **Genveje**
6. Klik på knappen **Opret link**

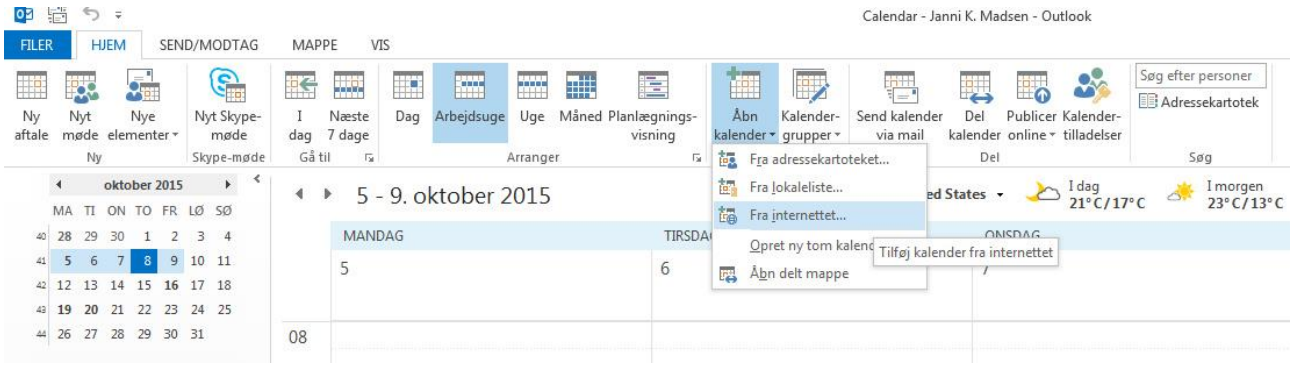
7. Kopier hele linket som vises i bunden af siden

Eksempel på link: https://case.minuba.dk/api/CalendarSync?authkey=xxXx5x

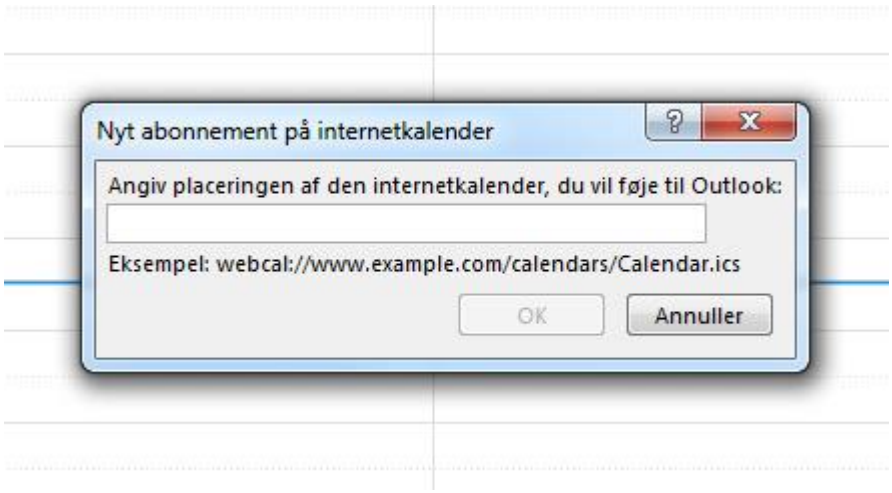
8. Send linket til den pågældende medarbejder

8.9.7 Synkroniser med Microsoft Outlook

1. Kontakt din administrator og anmod om at få et link til kalendersynkronisering
2. Åben Microsoft Outlook
3. Klik på **Åben kalender**
4. Vælg **Fra internettet**



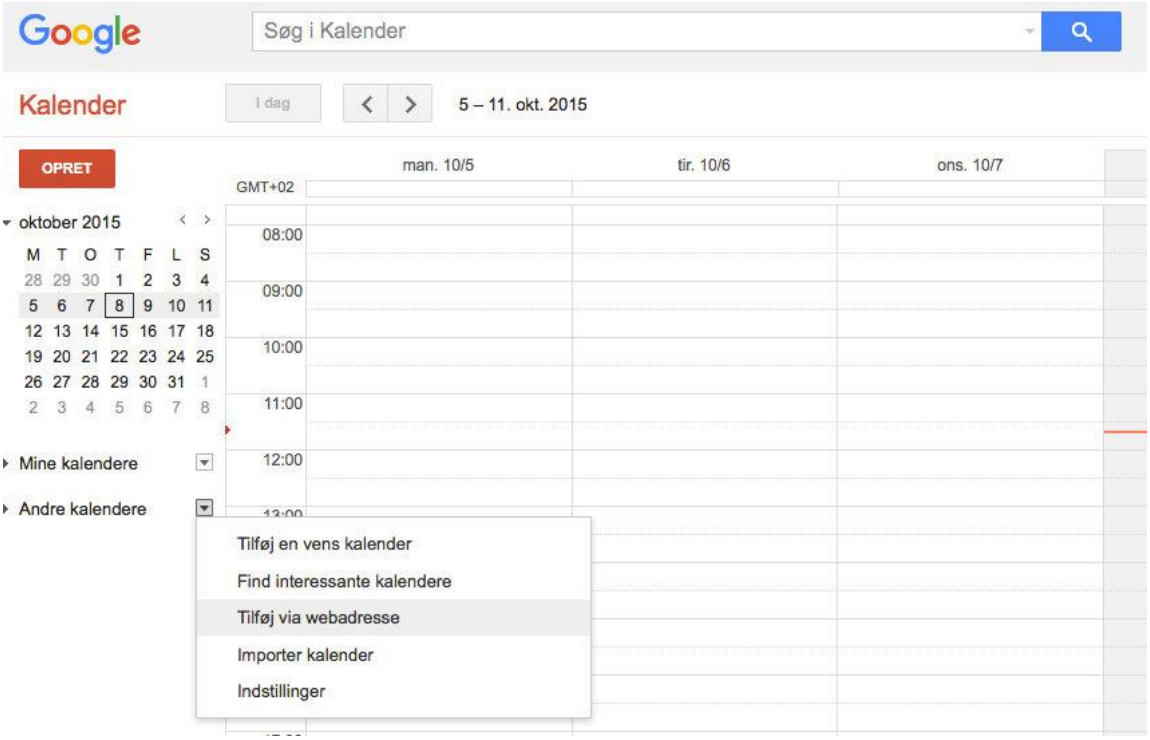
5. Indsæt linket i vinduet der kommer frem



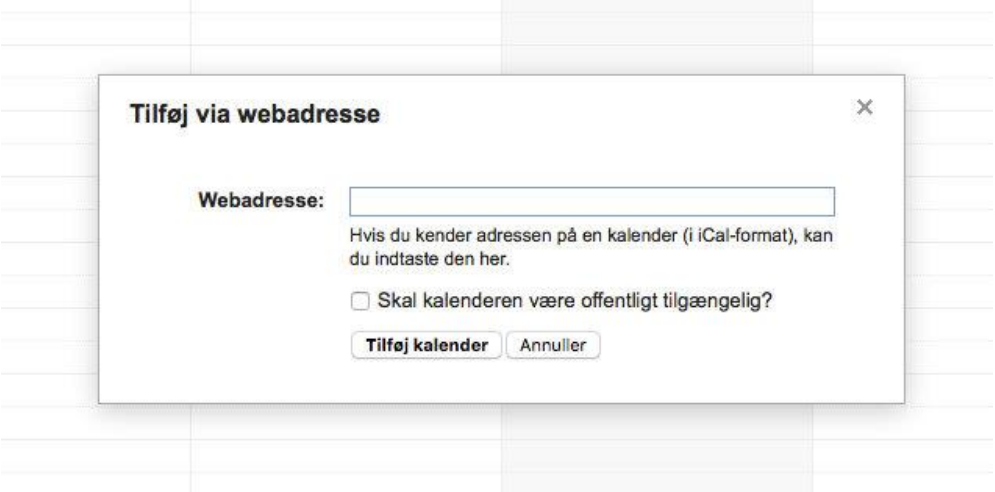
6. Klik på **OK**

8.9.8 Synkroniser med Google Kalender

1. Kontakt din administrator og anmod om at få et link til kalendersynkronisering
2. Gå til Google kalender (https://calendar.google.com)
3. Klik på pilen ved **Andre kalendere** i venstre side af skærmen
4. Klik på **Tilføj via webadresse**



5. Indsæt linket i vinduet der kommer frem
6. Klik på **Tilføj kalender**



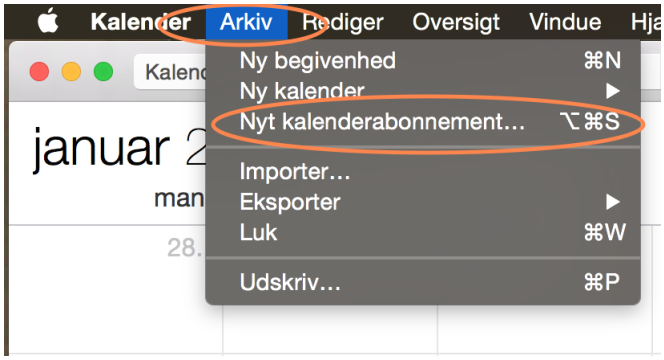
Eventuelt:

7. Klik på pilen på den nyligt oprettede kalender
8. Vælg **kalenderindstillinger**
9. Ændre navnet på kalenderen til Minuba eller hvad du måtte ønske

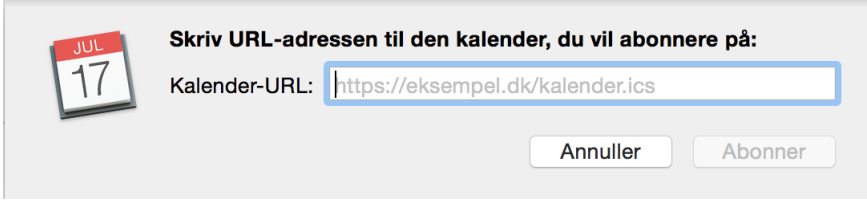
8.9.9 Synkroniser med OSX (Mac) Kalender

1. Kontakt din administrator og anmod om at få et link til kalendersynkronisering
2. Åben Kalender applikationen
3. Klik på **Arkiv** i menulinjen

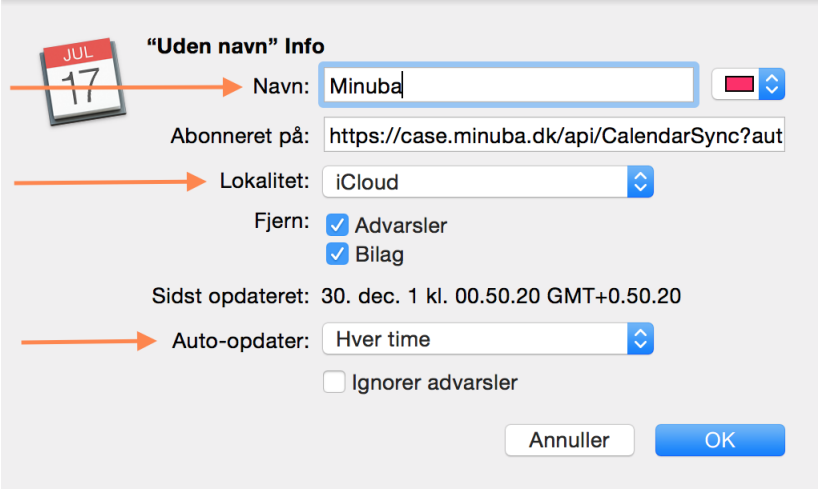
4. Vælg **Nyt kalenderabonnement…**



5. Indsæt linket i vinduet der kommer frem



6. Klik på **Abonner**
7. Konfigurer kalenderen:
    - Navngiv kalenderen (fx Minuba)
    - Angiv lokalitet
        - **På min Mac** hvis du kun ønsker at have din Minuba kalender liggende lokalt på din Mac
        - **iCloud** hvis du ønsker at tilføje kalenderen til din iCloud konto og dermed automatisk at tilføje den til din iPhone, iPad eller andre Apple enheder
    - Vælg et interval for frekvensen af automatisk synkronisering med Minuba kalenderen (fx 1 time)



8. Klik på **OK**

8.9.10 Synkroniser med Android Kalender

1. Kontakt din administrator og anmod om at få et link til kalendersynkronisering
2. Log ind på Google med din Android enhed med den konto der skal synkroniseres med Minuba kalenderen
3. Klik fra top-menuen på **Mere**
4. Vælg **Kalender**
5. Følg instrukserne for **Synkroniser med Google Kalender**
   *Du vil se **abonnementskalender** fremgå under **Andre kalendere***
6. Åben din kalender applikation på Android enheden
7. Tjek under **Indstillinger** at Google konto er sat til
8. Vælg **Synkroniser nu**

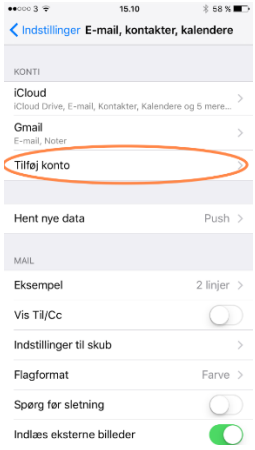
- Det kan være at du først skal vælge Google konto kalenderen under **Andre kalendere** og derefter vælge den kalender som Android enheden skal synkroniseres med (som standard kan det forekomme at **Andre kalendere** ikke er valgt til)

8.9.11 Synkroniser med iOS Kalender

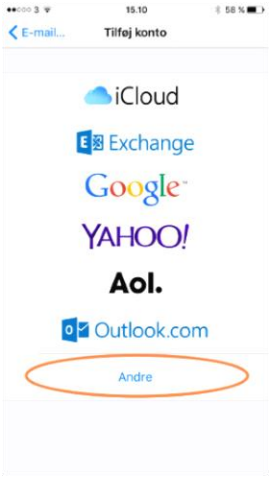
OBS! Hvis du har synkroniseret med din OSX (Mac) Kalender, og valgt **iCloud** som lokalitet, kan du springe dette afsnit over. Hvis ikke Minuba kalenderen er synlig på din iPhone eller iPad skal du blot synkronisere din iCloud konto.

1. Kontakt din administrator og anmod om at få et link til kalendersynkronisering
2. Gå til **Indstillinger**
3. Klik på **E-mail, kontakter, kalendere**

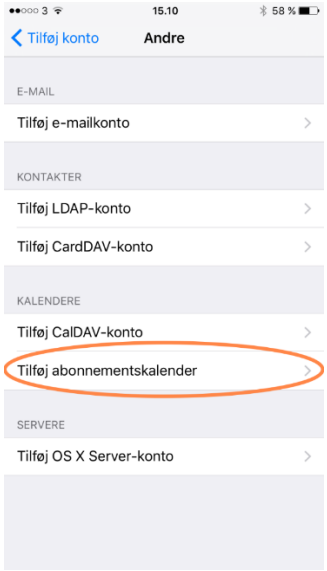
4. Klik på **Tilføj konto** under **KONTI**



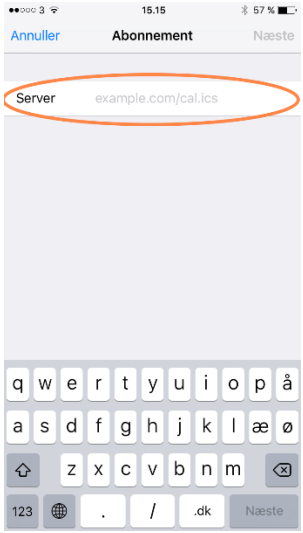
5. Vælg **Andre**



6. Klik på **Tilføj abonnementskalender** under **KALENDERE**



7. Indsæt linket



8. Klik på **Næste**

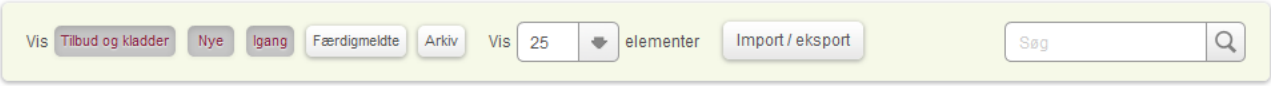
8.9.12 Synkroniser med andre kalendere

1. Kontakt din administrator og anmod om at få et link til kalendersynkronisering
2. Åben din kalender applikation
3. Find valgmuligheden **Tilføj abonnementskalender** (denne valgmulighed er tilgængelig på de fleste klienter. Prøv eventuelt at google navnet på din kalender applikation og hvordan man tilføjer abonnementskalendere)
4. Indsæt linket
5. Klik på **OK**

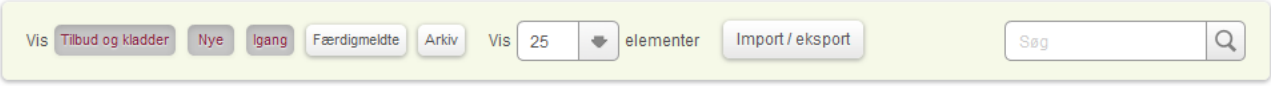
9 Overblik

Fanen **Overblik** giver dig adgang til alle tilbud, ordrer og arbejdssedler. Når du opretter et tilbud eller en ordrekladde vil denne befinde sig øverst på siden. I takt med at proceslinjen ændres efterhånden som ordren skrider frem, vil ordren bevæge sig nedad og til sidst havne i arkivet hvor den vil blive liggende.

9.1 Værktøjsbjælken



De første fem/seks knapper (antallet afhænger af dine virksomhedsindstillinger) giver dig mulighed for at vælge mellem at få vist eller skjult forskellige typer af ordrer. Første billede herunder viser et tilfælde med fem knapper og andet billede et tilfælde med seks. De tre/fire grå knapper med rødlig skrift indikerer at disse emner vises, mens de to hvide knapper med sort skrift indikerer at disse emner skjules.



Du kan angive om du vil have vist 10, 25, 50 eller 100 elementer af hver type ved at klikke på pilen, og derefter vælge antal.

Knappen **Import/eksport** kan du bruge til at overføre EDI-fakturaer, automatisk importere EDI-fakturaer eller importere ordrer fra HMN Naturgas – alt afhængig af din virksomheds indstillinger.

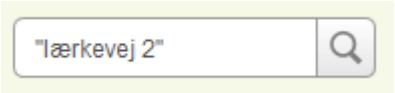
9.1.1 Søgning

Søgefeltet fungerer som en global søgning, hvor du kan søge bredt på ordredata; fx kundenumre, adresser, telefonnumre, medarbejdere og kvalitetssikring.

Hvordan du benytter søgefeltet har stor betydning for hvad du får vist samt hvor hurtig søgningen udføres. Hvis du fx ønsker at finde alle arbejdssedler tilknyttet adressen **Lærkevej 2**, bør du søge på **"Lærkevej 2"** i stedet for blot **Lærkevej 2**. Følgende søgning:

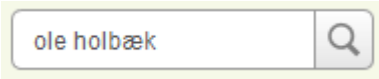
Vil finde alle arbejdssedler hvor adressen **Lærkevej** indgår OG hvor **2** indgår. Eksempelvis kunne det være en arbejdsseddel med adressen **Lærkevej 10** og hvor kundenummeret er **1234**.

For at få vist alle arbejdssedler med adressen **Lærkevej 2**, bør der i stedet søges på følgende måde:



Vil du søge på en medarbejder og en adresse kan du gøre det på følgende måde:

For at søge på fx medarbejder og by, er det ikke nødvendigt at bruge anførselstegn:



9.2 Tilbud og kladder

Her vises alle tilbud og ordrer, som du endnu ikke har sat klar til produktion. Tilbuddene kan enten være kladder, som du endnu arbejder på at klargøre til kunden, eller de kan være godkendte af dig til afsendelse til kunden. Tilbuddet bliver markeret med rød baggrund, hvis tilbudsdatoen eller forventet startdato bliver overskredet. Når kunden accepterer dit tilbud godkender du en gang mere, så bliver tilbuddet meldt klar til produktion og rykker ned under "Nye".
Opretter du en ordre gemmes ordrekladderne også her. Når du godkender en ordrekladde bliver ordren meldt klar til produktion og kommer ned under "Nye". Hvis du ønsker det, kan du i dine virksomhedsindstillinger vælge at opdele tilbud og ordrer i hver deres afsnit.

*NB ved opsplitning af **Tilbud og kladder** får du to alternative grupperinger, nemlig: **Tilbud og tilbudskladder** og **Ordrekladder**.*

9.3 Nye

Her vises alle arbejdssedler for godkendte ordrer. Under "Virksomhedsindstillinger" kan du vælge, om en medarbejder skal kunne se alle arbejdssedler, eller kun de arbejdssedler han er tilknyttet. Når en arbejdsseddel påbegyndes, rykker den videre ned til "Igang". Arbejdssedlen bliver markeret med rød baggrund, hvis start- eller sluttiden overskrides. Vi anbefaler, at arbejdssedlen altid markeres som påbegyndt når første mand kører ud til kunden.

9.4 Igang

Her vises alle arbejdssedler, som er sat i gang eller er sat til afventer. Arbejdssedlen bliver markeret med rød baggrund, hvis sluttiden eller afventer til datoen overskrides. Når en arbejdsseddel færdigmeldes rykker den videre ned til "Færdigmeldt til gennemgang". Vi anbefaler, at arbejdssedlen altid markeres som "Færdigmeldt" når sidste mand kører fra kunden.

9.5 Færdigmeldte til gennemgang

Her vises alle arbejdssedler, som er blevet færdigmeldt til gennemgang. Husk at sikre, at **alle udgifter** er registret på arbejdssedlen så dækningsbidraget bliver udregnet korrekt. Når arbejdssedlen er gennemgået, for at sikre korrekt registrering materialer, timer, dokumentation, kvalitetssikring mm., så er den klar til at blive afsluttet. Når arbejdssedlen er afsluttet rykker den videre ned i arkivet. Når du har afsluttet arbejdssedlen kan du efterfølgende slutfakturere.

9.6 Arkiv

Her gemmes alle afsluttede arbejdssedler og afviste tilbud/ordrer. Herfra kan du altid genåbne en arbejdsseddel, f.eks. ved en reklamation eller lignende. Du kan også genåbne gamle tilbud, som måske alligevel igen bliver relevante.

10 Planlægning

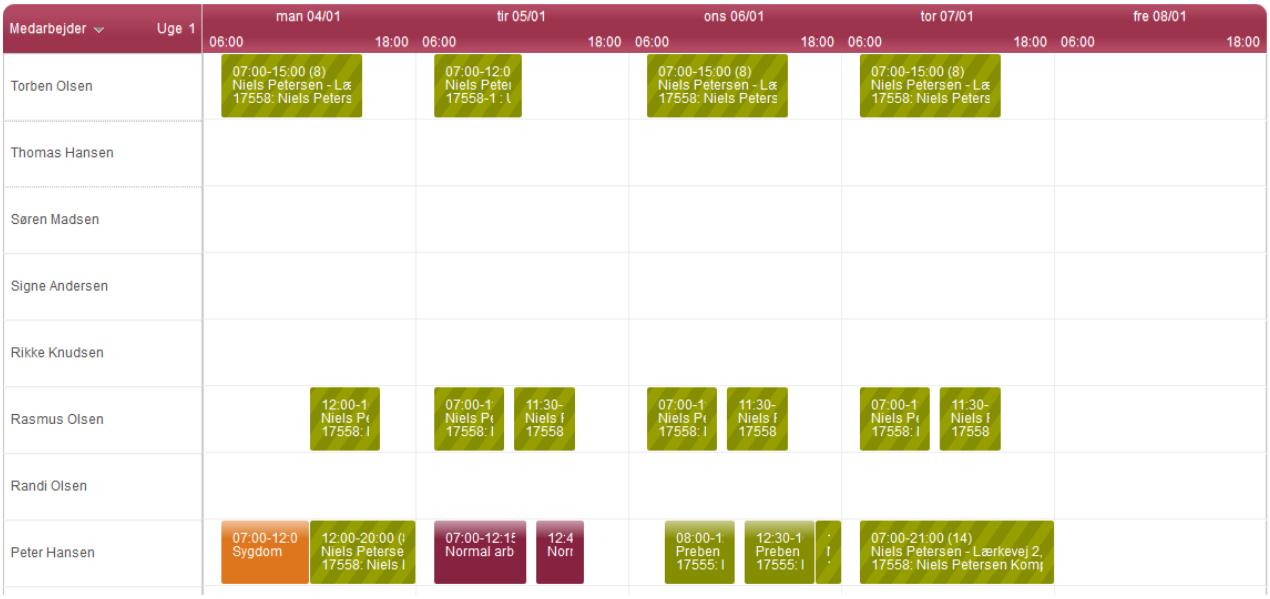
Fanen **Planlægning** giver dig et overblik over samtlige medarbejderes tilgængelige tid samt udførte og planlagte opgaver. Du har her mulighed for at planlægge dine medarbejderes arbejdstid og –opgaver med udgangspunkt i deres tilgængelighed. Du kan planlægge en medarbejders tid og tilknytte specifikke ordrer samt opgavetyper. Ligeledes har du her mulighed for at redigere i medarbejdernes tilgængelighed ved eksempelvis at angive ferie eller andet fravær.

Når du planlægger ordrerelaterede timer for en medarbejder, tilføjes denne medarbejder automatisk til den pågældende arbejdsseddel.

10.1 Værktøjsbjælken

Ligesom på værktøjsbjælken ved arbejdstidskalenderen under **Min plan** og **Min tid**, kan du benytte **pilene** til at hoppe frem og tilbage mellem de dage der vises i kalenderen, **datofeltet** eller det lille **kalenderikon** til at vælge dato for visningen, og angive hvor mange dage der skal vises for. Du har her mulighed for at vælge om der skal vises arbejdsdage hvor du kan angive tidrummet for disse (på billedet er vist fra kl. 6:00 til kl. 18:00), eller om der skal vises 24 timer pr. dag. Du kan vælge mellem Ordre planlægning og Arbejdstid ved at klikke på knappen længst til højre. Feltet **'Afdeling'** fremkommer kun hvis du er tilknyttet en eller flere afdelinger, så hvis du ønsker at planlægge for en afdeling af gangen, så skal du selv være tilknyttet den aktuelle afdeling.

10.2 Planlægningskalenderen

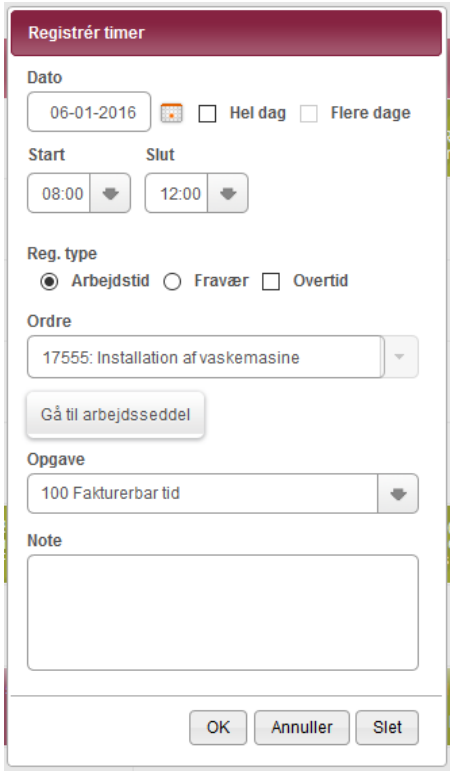


Hvis du klikker på en dato (fx man 04/01), zoomes der ind på denne dag, hvilket svarer til at vælge visning for én dag i værktøjsbjælken.

Ordrerelaterede registreringer er grønne, ikke-ordrerelaterede registreringer (normal arbejdstid) er røde og fravær er orange. Låste registreringer (dem med ordrenummer 17558 på billedet ovenfor) er markeret med skrå striber.

Hvis du holder musen henover en registrering, får du vist information som på billedet nedenfor. Her har du mulighed for at gå til den pågældende arbejdsseddel eller kunde.

Hvis du klikker på en registrering som ikke er låst, får du mulighed for at ændre på denne som vist på billedet:



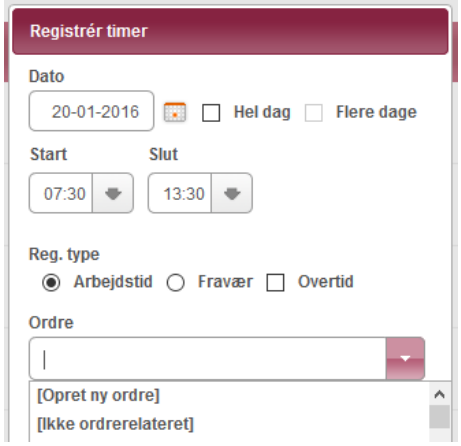
Hvis du klikker på en registrering som er låst, præsenteres du for informationerne om denne dog uden mulighed for at ændre på den:

10.2.1 Hurtig håndtering af registreringer

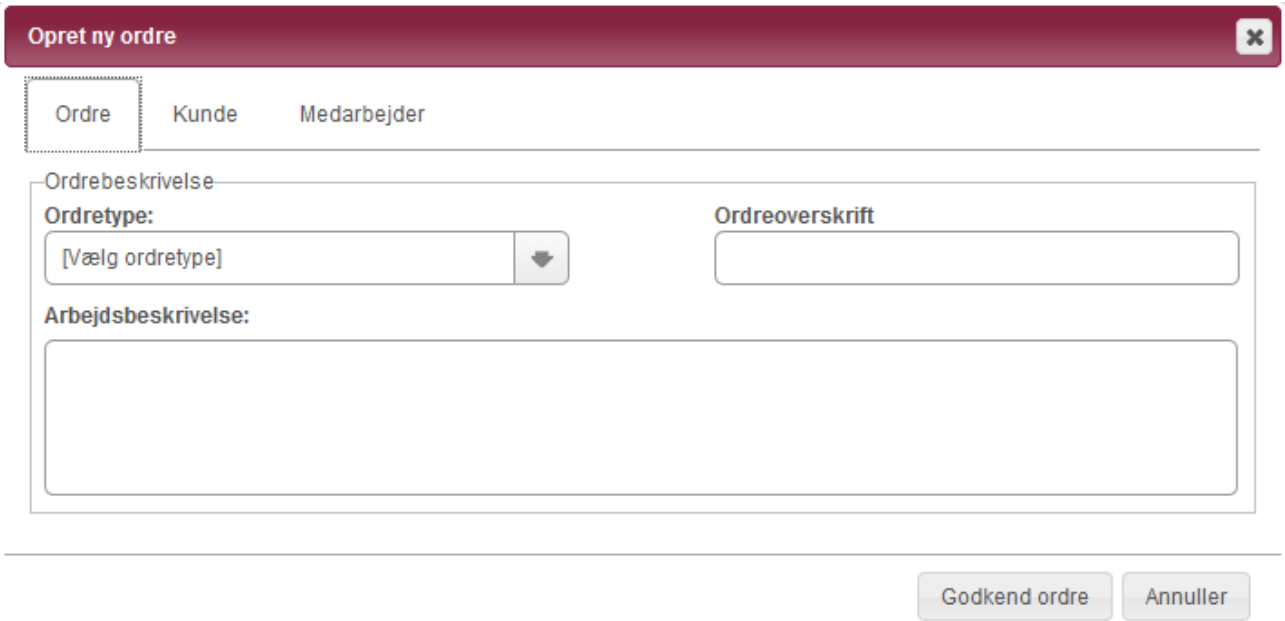
- For at vælge flere registreringer ad gangen, skal du holde CTRL/Kontrol-knappen nede og klikke på de ønskede registreringer
- For at flytte registreringer mellem medarbejdere, skal du blot trække dem fra den ene medarbejder til den anden
- For at kopiere registreringer, skal du holde CTRL/Kontrol-knappen nede og trække de ønskede registreringer hen hvor de skal kopieres til
- For at slette ikke-låste registreringer, skal du trykke på Delete-knappen

10.2.2 Hurtig oprettelse af ordrer

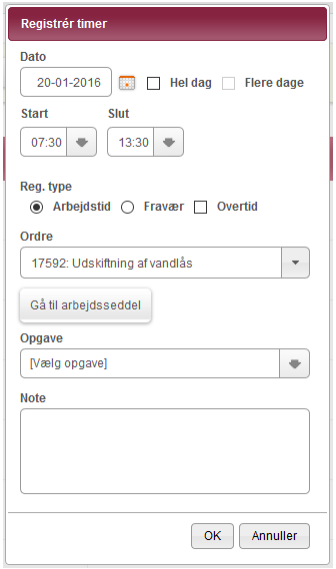
Du har mulighed for hurtigt at oprette en ordre via planlægningskalenderen. Du klikker først på et sted i kalenderen ud for en medarbejder for at få vinduet for timeregistrering frem. Ud for **Ordre** vælger du [Opret ny ordre].



I vinduet der kommer frem udfylder du informationer om ordren; ordrebeskrivelse, kundeinformationer samt evt. udførende medarbejdere.



Når du klikker på **Godkend ordre**, oprettes ordren automatisk og vælges i **Ordre** feltet.



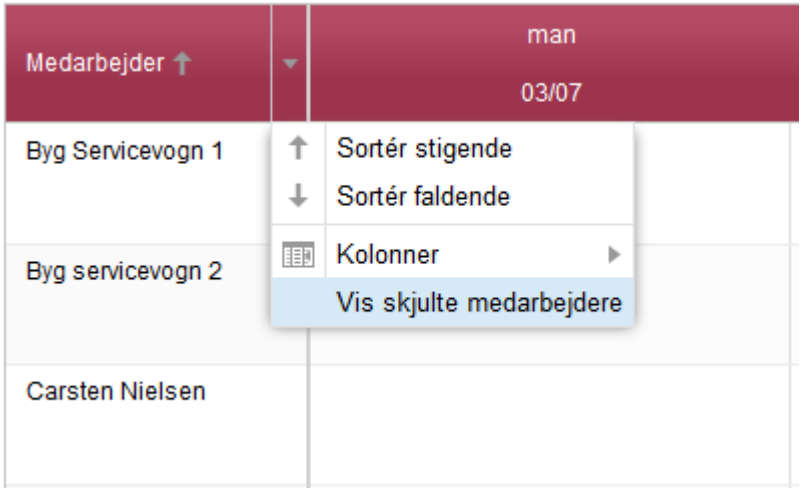
Klik på **OK** for at registrere timerne i kalenderen.

10.3 Planlæg medarbejders arbejdsopgaver

Når du har klikket dig ind på fanen Planlægning, har du mulighed for at tilpasse planlægningsbilledet til kun at vise de medarbejdere du ønsker at planlægge for:

For at skjule en medarbejder skal du holde musen over den medarbejder, du ikke vil have vist, og trykke på det røde kryds som vist ud for Britt:

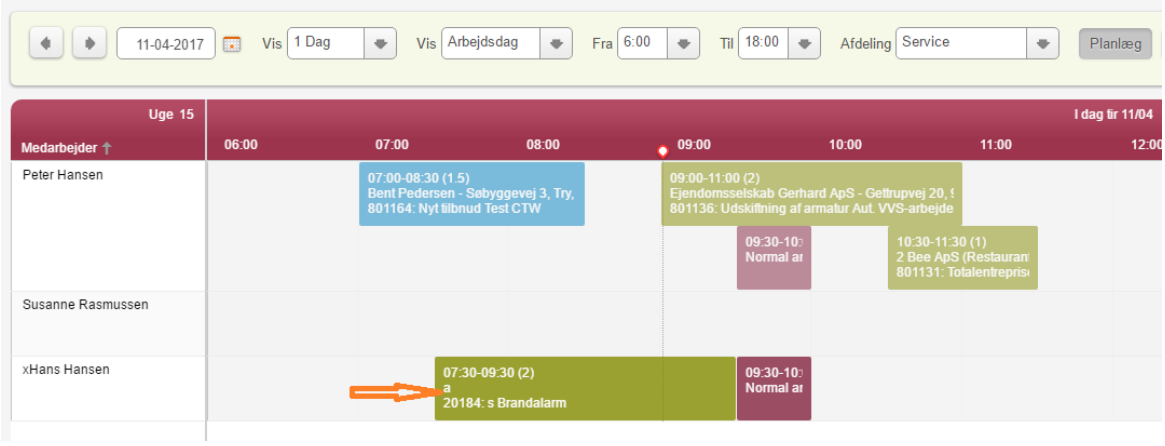
Nu vil medarbejder Britt ikke blive vist i din planlægning, indtil du igen vælger at få din skjulte medarbejder frem igen således:



Hvis du ønsker at planlægge ved at lægge tidsregistrering direkte ind i medarbejderens kalender gør du følgende:

1. Klik direkte i kalenderen på den ønskede dag og tidspunkt ud for den pågældende medarbejder
- Det er også muligt at vælge et længere tidsrum ved at klikke på starttidspunktet og derefter trække musen til det ønskede sluttidspunkt
2. Udfyld informationer om den registrerede tid i vinduet der åbnes. Herunder hvilken ordre tiden skal registreres på
3. Klik på **OK** for at godkende registreringen

Planlægningsbilledet vil nu vise registreringen som klar grøn eller rød:



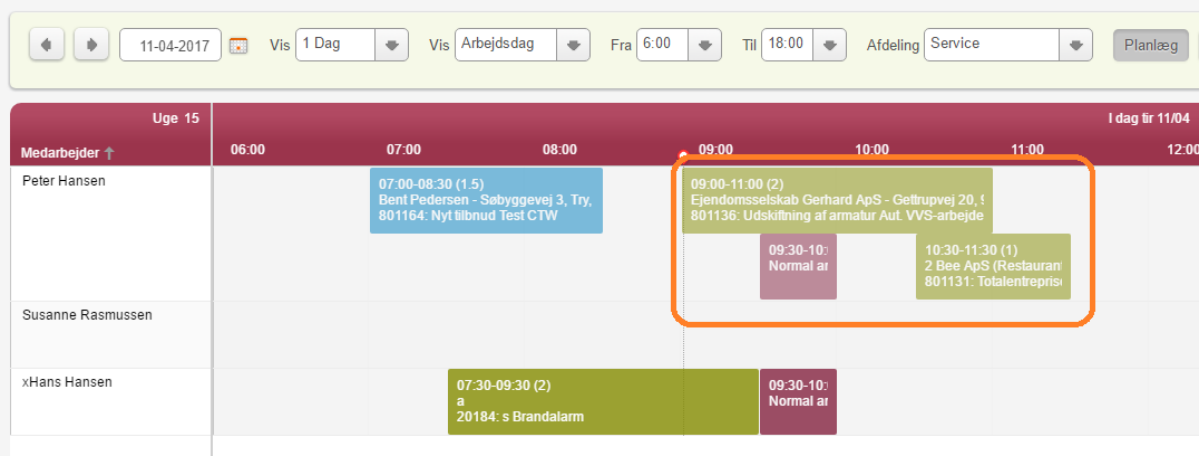
Registreringen er nu synlig i den pågældende medarbejders egen tidsoversigt/kalender, og tiden er registreret på arbejdssedlen.

Hvis du ønsker at planlægge uden at lægge tidsregistrering direkte ind i medarbejderens kalender gør du følgende:

1. Klik på knappen 'Planlæg' i bjælken foroven.
2. Klik direkte i kalenderen på den ønskede dag og tidspunkt ud for den pågældende medarbejder
3. Det er også muligt at vælge et længere tidsrum ved at klikke på starttidspunktet og derefter trække musen til det ønskede sluttidspunkt
4. Udfyld informationer om den planlagte tid i vinduet der åbnes. Herunder hvilken ordre tiden planlægges for.
5. Klik på **OK** for at godkende planlægningen

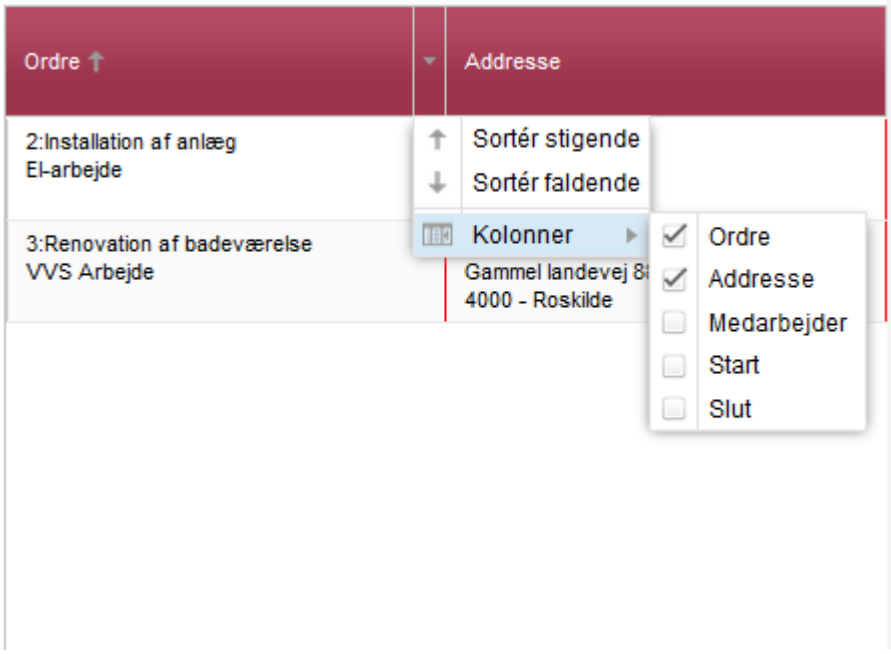
Den planlagte tid er nu synlig i den pågældende medarbejders egen tidsoversigt/kalender, men tiden er **ikke** registreret på arbejdssedlen.

Det er muligt at planlægge overlappende perioder, så har du f.eks. 2 opgaver der kan løses i det samme tidsrum, kan du godt planlægge dem begge 2. Planlagt tid ses som 'gennemsigtige' markeringer på planlægningen, og på medarbejderens kalender, 'Min tid' og 'Min plan'.



Når du kigger på din planlægningskalender kan du se alle de arbejdssedler der er planlagt. For let at holde rede på det du ikke har planlagt endnu, kan du tilføje en liste i højre side over arbejdssedler du endnu ikke har taget stilling til.

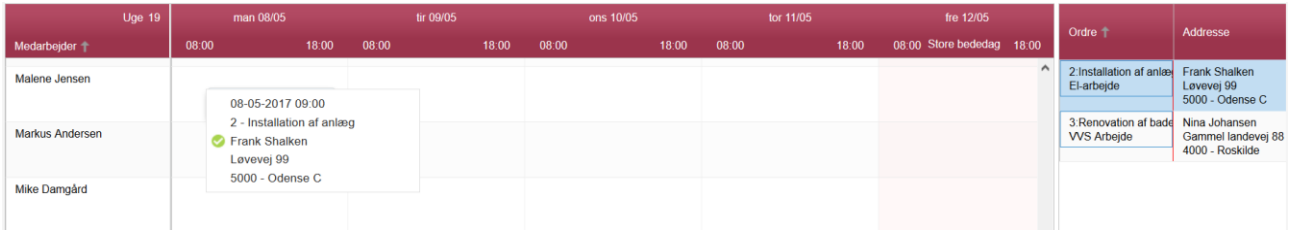
Om denne liste skal vises, og hvad den skal indeholde, vælger du i "Indstillinger" .
Du kan udvide listen med flere kolonner ved at markere kolonnen således:



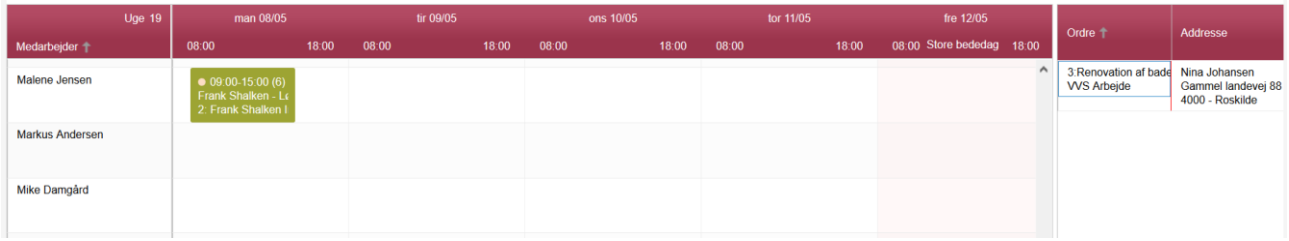
Her kan du blandt andet vælge 'medarbejder' til, så du kan se hvem der skal lave arbejdet, og hvem der eventuelt er ansvarlig for arbejdsseddelen.

Når man nu for arbejdssedlen ved hvad der skal laves, hvor det skal laves og hvem der skal udføre det, så det eneste der mangler er hvornår det skal udføres.

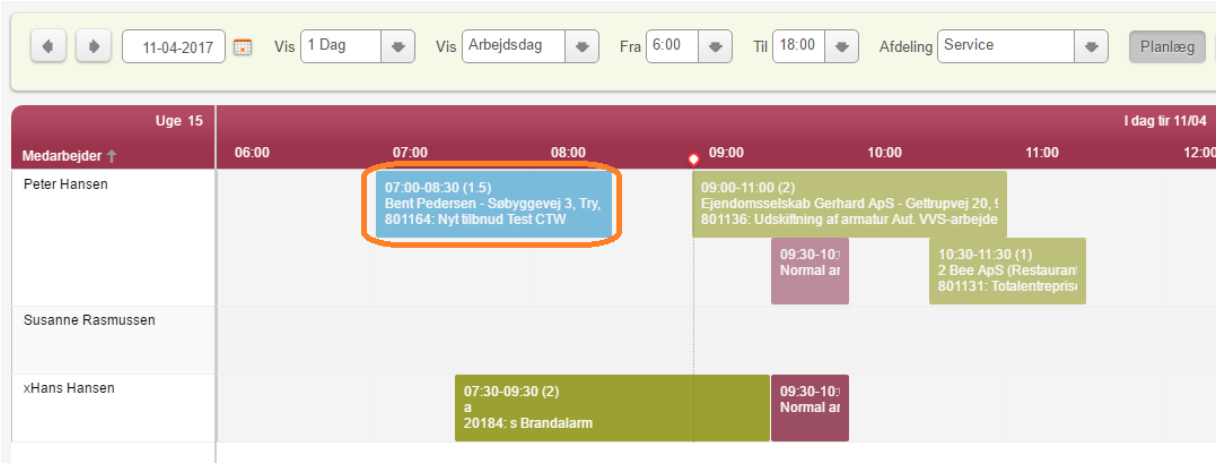
Du kan planlægge arbejdet ved at trække en arbejdsseddel fra listen hen på kalenderen, og slippe den på en medarbejders tidslinje således:



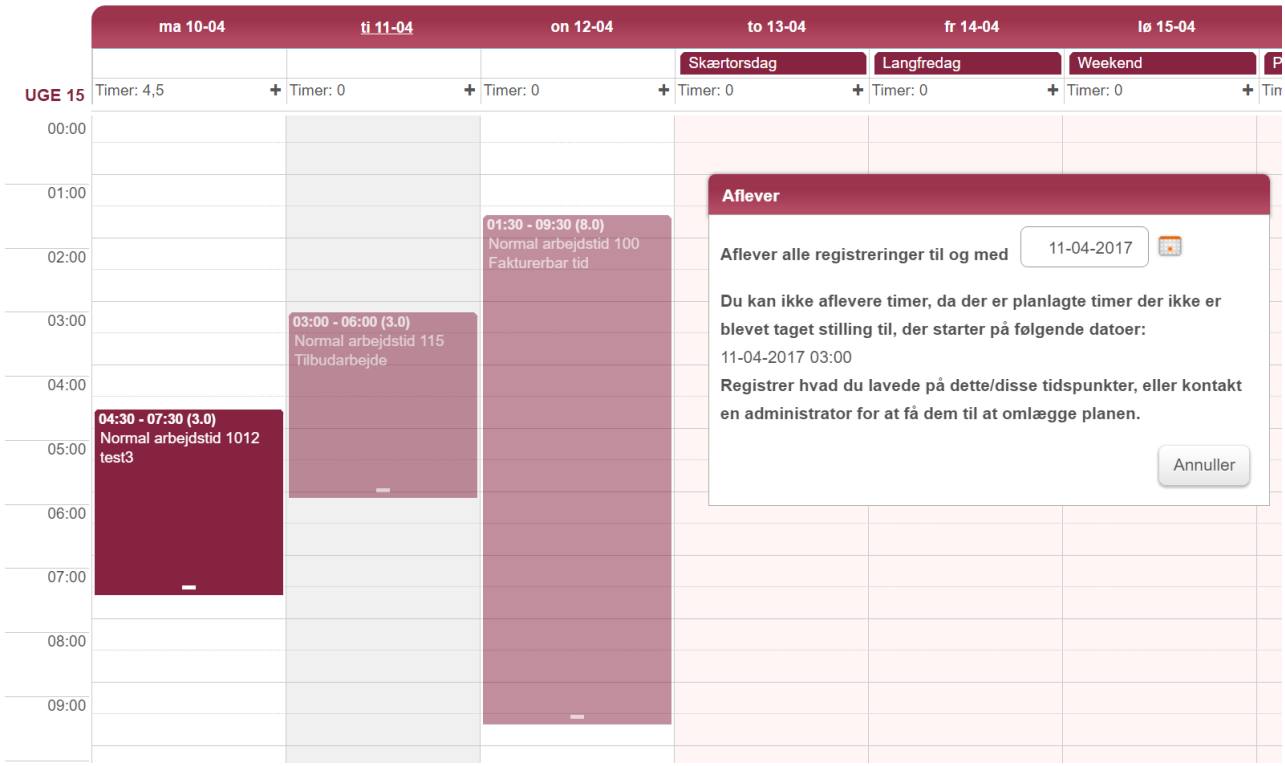
Efter du har sluppet den forsvinder den fra arbejdseddel listen og ligger nu på den valgte medarbejder:



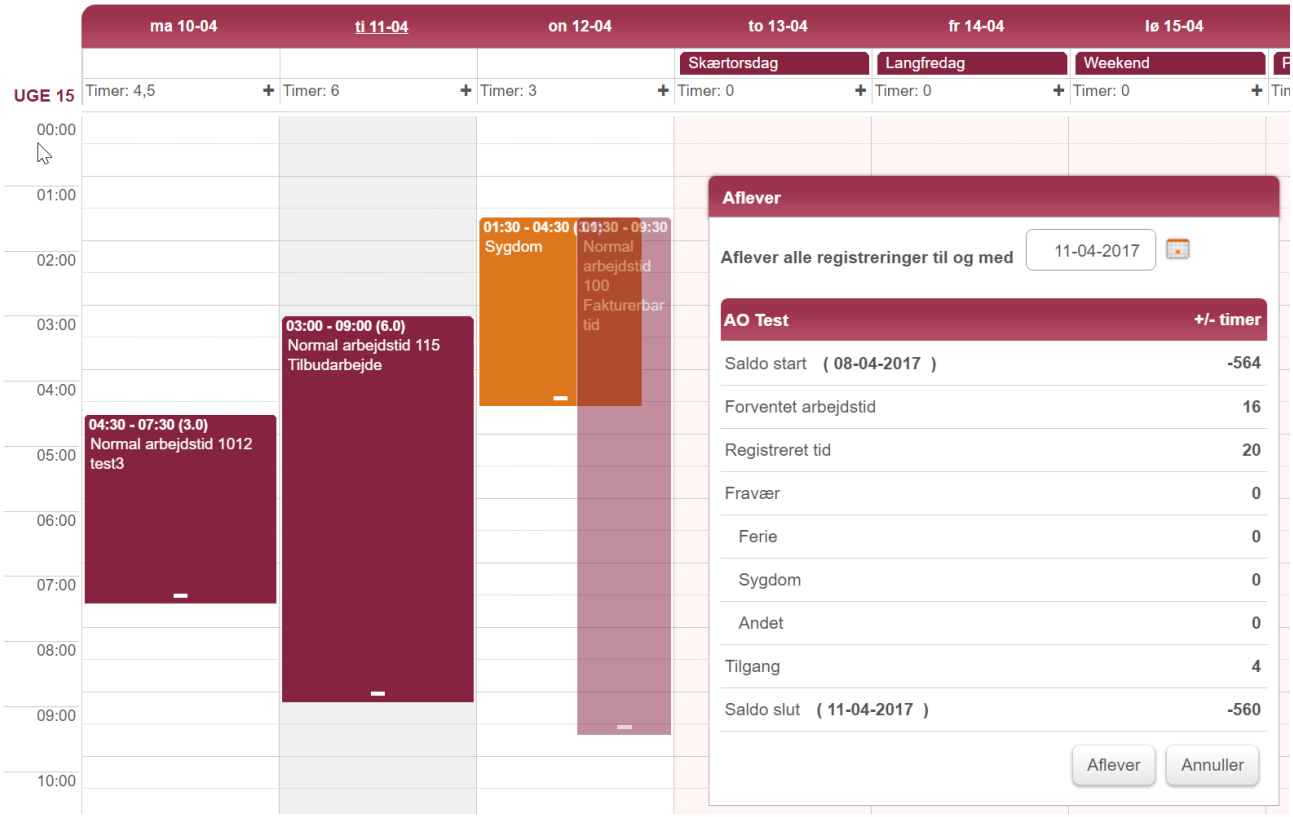
Hvis en planlagt opgave ikke er blevet udført inden sluttidspunktet er overskredet, ændrer den farve til blå, så man fra planlægningen kan følge op på om opgaven er udført, eller skal flyttes til et andet tidspunkt. Planen tæller som udført, hvis man registrere en timeregistrering ovenpå den, som har samme registrerings type og hører til den samme opgave.



Det forventes at medarbejderen altid tager stilling til de planlagte opgaver de har fået. Derfor vil de få en fejlbesked hvis de forsøger at aflevere deres timer, mens der er uafklarede planlagte timer. Dvs. timer der ikke overlapper med nogle tidsregistreringer.

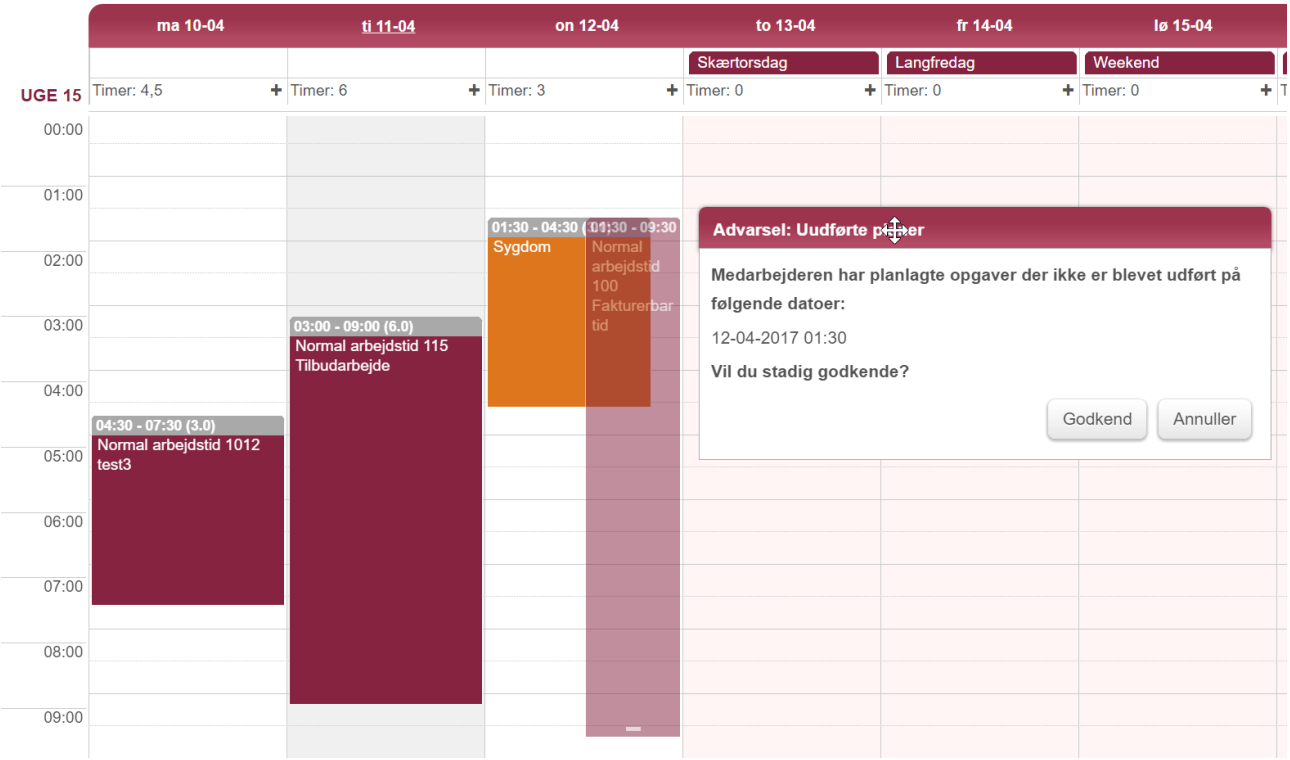


For at medarbejderen kan aflevere, skal de lave en tidsregistrering der overlapper planen. Den behøver dog hverken at fylde den helt ud eller være af samme type eller ordre. Så længe at det kan ses medarbejderen har indikeret hvad de har lavet i noget af tidsintervallet. Hvis planen ikke kunne holdes på grund af f.eks. sygdom, kan de registrere det oven på planen.



Man kan let lave en timeregistrering ved at klikke på planen eller trække i den på samme måde som normale timeregistreringer. Så vil den sædvanlige tidsregistreringdialog åbne, og den vil lave en tidsregistrering baseret på planen. Hvis planen kan regnes for udført, vil den ikke længere blive vist på medarbejderens kalender, men stadig inde i planlægning. Er planen afklaret, men ikke udført, fordi en anden slags registrering overlapper den, vil de blive vist som overlappende, som på billedet ovenover.

Hvis du forsøger at godkende timer for en medarbejder der har uudførte planer, vil du blive mødt af en advarsels dialog.

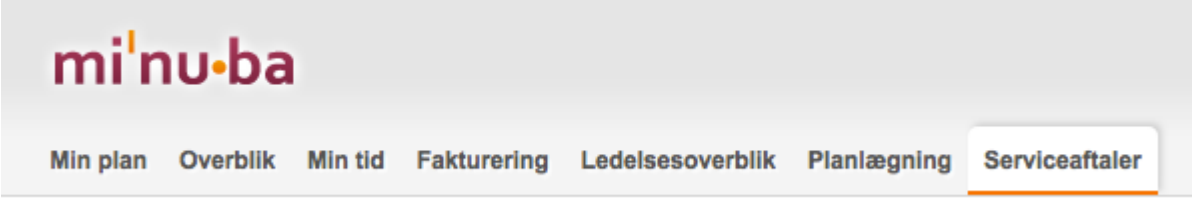


Du kan stadig godkende timerne, men det kan være relevant f.eks. at rykke planerne frem eller til en anden medarbejder inde på planlægnings siden hvis opgaven stadig ikke er løst.

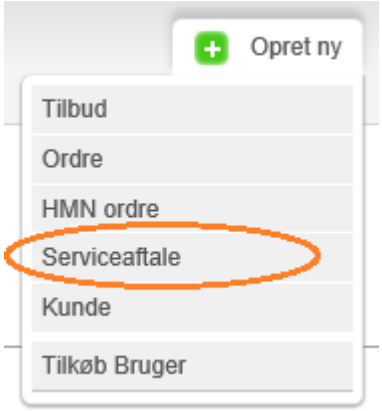
11 Serviceaftaler

Serviceaftaler er en nem måde for dig at håndtere gentagne ordre på. Grundlæggende fungerer det som en skabelon for ordrer med et tidsinterval, så du kan oprette og administrere mange ordrer på en gang. Fx hvis du har behov for at lave en ordre hver dag/uge/måned for det samme stykke arbejde.

Funktionen serviceaftaler er som udgangspunkt ikke tilgængelig, og du skal derfor selv slå modulet til for at kunne oprette serviceaftaler (se Aktivering af serviceaftalemodulet). Når modulet er slået til, vil fanen **Serviceaftaler** dukke op i dine faneblade:



Ligeledes vil der komme en ny valgmulighed ved **Opret ny**, som hedder **Serviceaftale**.



En serviceaftale er delt op i sektioner, der hver repræsenterer det indhold, som serviceaftalen bruger til at oprette en ordre.

Når du opretter en ny serviceaftale kan du udfylde informationer for følgende områder:

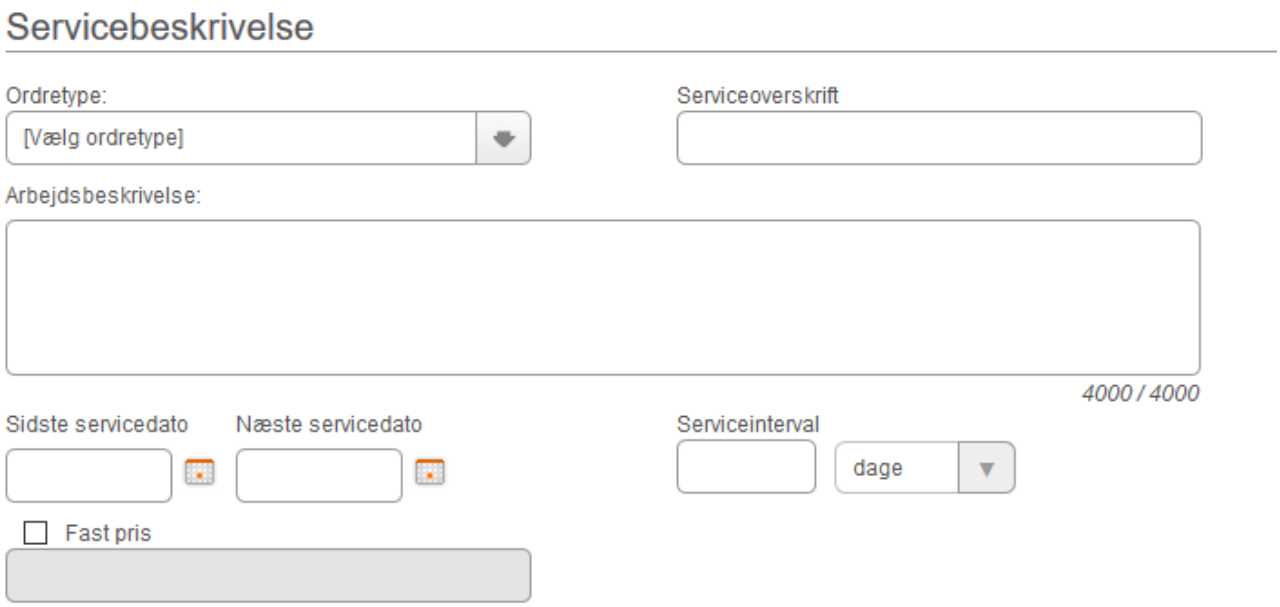
- Kunde
- Servicebeskrivelse
- Anlæg
- Kvalitetssikringsdokumenter
- Medarbejdere
- Ordrebekræftelse

Modsat ordrer indeholder serviceaftaler to nye betegnelser: **Servicebeskrivelse** og **Anlæg**.

11.1 Servicebeskrivelse

Her beskriver du ”rammerne” for, hvordan din serviceaftale skal opføre sig. Ligesom ved en almindelig ordre skal du knytte en serviceaftale til en ordretype, og du skal tilføje en serviceoverskrift, som vil blive videregivet til hver enkel ordre, der oprettes under den pågældende serviceaftale.

Ligeledes er det muligt at udfylde en generel arbejdsbeskrivelse, som ryger ud på alle oprettede ordrer. For at fastlægge hvor ofte samt hvornår de fremtidige serviceaftaler skal oprettes, kan du angive **Sidste servicedato**, **Næste servicedato** og **Serviceinterval**. Du har her mulighed for at angive en fast pris for serviceaftalen.



11.2 Anlæg

Du kan vælge at tilføje anlæg til en serviceaftale. Anlægget vil derefter komme på alle ordrer som er oprettet af serviceaftalen. Et anlæg repræsenterer eksempelvis et oliefyr, en elinstallation eller en anden genstand, som kræver løbende service. Her får du mulighed for at kommunikere hvilke materialer, der skal bruges på ordren samt hvilket anlæg arbejdet skal udføres på.

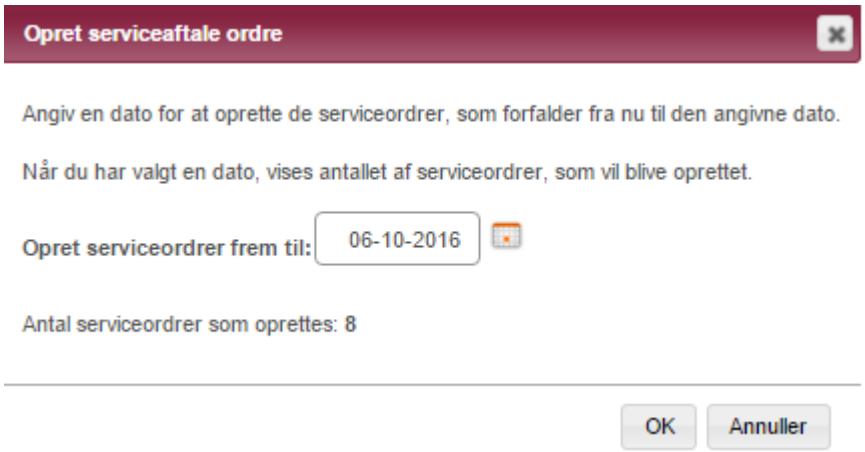
Du har mulighed for at lave et nyt anlæg eller vælge et eksisterende anlæg for den valgte kunde. Du kan også søge efter andre kunders anlæg – eller helt undlade at vælge et anlæg.

Når du har aktiveret serviceaftalemodulet, vil **Anlæg** også være tilgængelig ved oprettelse af tilbud og ordrer.

11.3 Udtræk til service

Efter serviceaftalen er blevet oprettet kan man bruge Minuba til at holde styr på hvornår man skal lave et service besøg. Først skal der laves nogen serviceordre med de serviceaftaler du nu har oprettet. For at oprette en serviceaftale skal du bevæge dig over i serviceaftale oversigten ved at trykke på fanen **Serviceaftaler**.

Når du har fundet din serviceaftaleoversigt skal du trykke på **Udtræk til service** knappen. Den knap vil åbne en dialog som spørger efter en dato som der skal oprettes frem til.



På denne dialog kan du se hvor mange serviceaftaler der bliver oprettet. De serviceaftaler som får oprettet et eller flere servicebesøg i perioden vil få deres næste service dato tilrettet. De oprettede serviceordre vil dukke op som ordre kladder under fanen **Overblik**.

11.4 Serviceordre

Serviceordre er betegnelsen for en ordre som er lavet ud fra en serviceaftale. En serviceordre har et specielt afsnit som indeholder information relateret til serviceaftalen. I denne sektion er der også mulighed for at lægge en besked til næste og læse en besked fra forrige service ordre.

Du kan også nemt navigere frem og tilbage i dine serviceaftaler ved at bruge **Gå til forrige serviceordre** og **Gå til næste serviceordre**.

11.5 Aktivering af serviceaftalemodulet

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Serviceaftale modul** under **Tilvalgsmoduler**

4. Klik på **Slå modul til** under **Handlinger**

NB! Hvis nogle medarbejdere ikke kan se serviceaftale funktionaliteten, som de ellers har rettigheder til at se, skal den pågældende medarbejder logge ud af Minuba og derefter logge ind i systemet igen.

Opret ny serviceaftale

1. Klik på **Opret ny**
2. Vælg **Serviceaftale** i menuen
3. Udfyld med relevante oplysninger om **serviceaftalen**
4. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme

Rediger serviceaftale

1. Klik på fanen **Serviceaftaler**
2. Hold musen henover den serviceaftale, som du ønsker at ændre på
3. Klik på **Ret** under **Handlinger** (**Ret** bliver synlig når du holder musen henover linjen)
4. Foretag eventuelle ændringer
5. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme

Slet serviceaftale

1. Klik på fanen **Serviceaftaler**
2. Hold musen henover den serviceaftale, som du ønsker at slette
3. Klik på **Slet** under **Handlinger** (**Slet** bliver synlig når du holder musen henover linjen)
4. Klik på **OK** i vinduet der kommer frem for at bekræfte