Kontraktsmodulen

Innledning

Kontraktsmodulen er en del av bedriftsjournalen i Extensor. Denne modulen gir BHT-en mulighet til selv å legge inn de ulike bestanddelene av kontraktene til kundene sine.

Du kan legge inn kontrakter som baserer seg på pris per medlem og med en timepris for HMS-arbeid. Hovedvekten av funksjonaliteten er allikevel lagt på kontrakter hvor du definerer en pris per aktivitet som gjennomføres. Prisen kan være felles for alle kunder, eller du kan definere spesifikke priser for kundegrupper eller enkeltkunder.

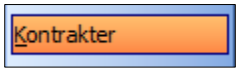
Du kan også kopiere eller «Spre» kontrakter mellom kundene dersom flere kunder har tilnærmet like kontrakter.

Kontrakter kan inneholde ulike «tak», dersom kundene har enkelte aktiviteter inkludert i kontrakten, men skal faktureres for andre aktiviteter. Du kan sette tak i kontrakten basert på antall timer, antall stk. eller basert på en angitt sum (kr).

Innholdsfortegnelse

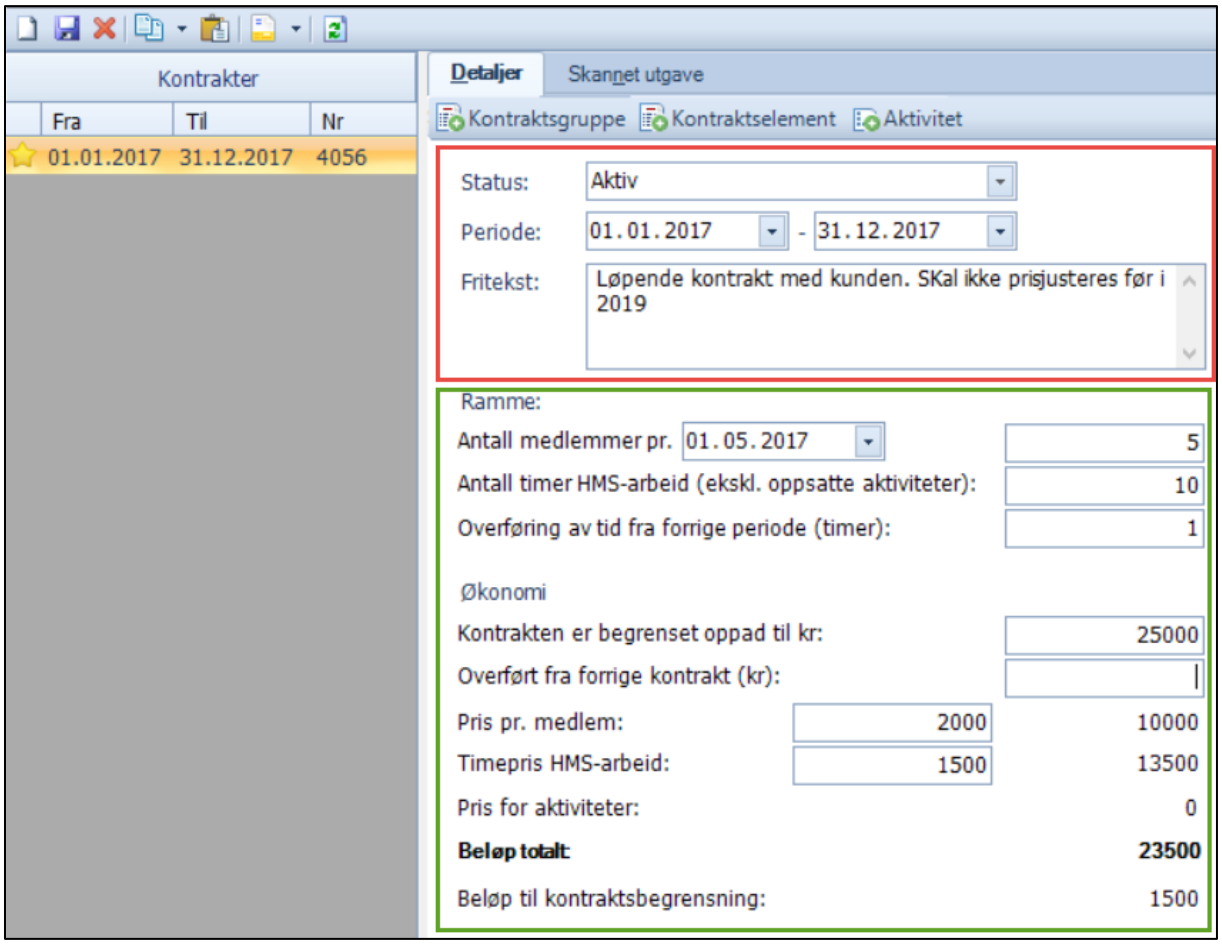
Innledning 1
1. Kontrakts-bildet: 3
1.1 Opprette ny kontrakt 3
1.2 Legge inn ramme-elementer 4
1.3 Kopiere og «spre» kontrakter 5
1.3.1 Kopiere og lime inn kontrakt 5
1.3.2 Spre kontrakt 5
2. Kontrakter basert på pris på aktivitet 6
2.1 Kontrakter med kontraktsgrupper 6
2.1.1 Legge inn en kontraktsgruppe 6
2.1.2 Legge til kontraktselementer 7
2.1.3 Legge til aktiviteter 9
2.1.4 Fakturering av kontrakt med gruppe(r) 11
2.2 Kontrakter uten kontraktsgrupper 17
2.2.1 Legge til kontraktselementer 17
2.2.2 Fakturering av kontrakter uten gruppe 18
3. Fakturering av kontrakter med «ramme-elementer» 19
3.1 Overføring av tid fra forrige kontrakt 21
3.2 Total-faktura 21

1. Kontrakts-bildet:



For å åpne kontraktsmodulen går du til skillearket «Kontrakter» i Bedriftsjournalen.

Hovedvinduet ser ut som dette:





Øverst i vinduet finner vi en verktøylinje hvor du oppretter, lagrer, sletter eller kopierer en kontrakt eller oppretter en faktura.

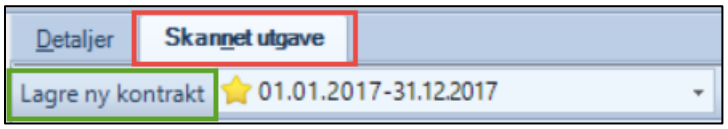
1.1 Opprette ny kontrakt

For å opprette en ny kontrakt klikker du på ikonet med det hvite arket.

Du legger så inn perioden kontrakten skal være gjeldende, samt en eventuell kommentar (rød firkant). Når du har klikket «lagre» (blå diskett), vil kontrakten vises til venstre i vinduet

Du har mulighet til å gi kontrakten en status som for eksempel «Aktiv», «Forslag» eller «Ferdig». Spesielt «Ferdig» er viktig når kontraktsperioden utløper.

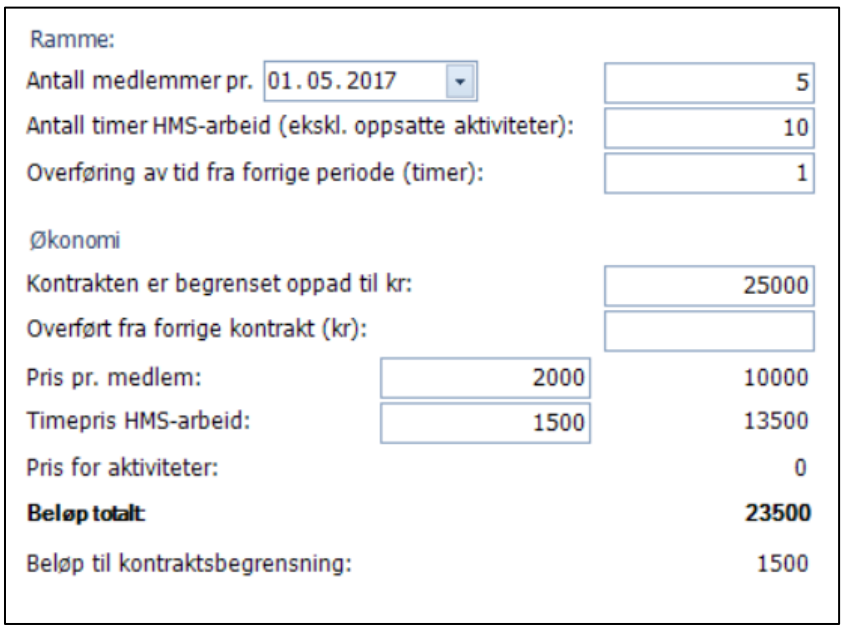
Du kan også legge inn en innskannet versjon av den originale kontrakten med kunden, som en dokumentasjon på det juridiske dokumentet.



Dette gjøres ved å klikke på fanen «Skannet utgave», og velge «Lagre ny kontrakt». Kontrakten vil vises i vinduet under «lagre ny kontrakt» ikonet:

1.2 Legge inn ramme-elementer

Når en kontrakt er opprettet kan du legge inn informasjon om kontrakten. Mulighetene som finnes her vil passer med strukturen til noen kontraktstyper som er vanlige i dag:



Mulighetene som finnes i denne delen av kontrakten omfatter:
Antall medlemmer, inkludert timepris per medlem
Antall timer HMS-arbeid, inkludert timepris for HMS-arbeid
Overføring av tid fra tidligere kontrakt
Overført beløp fra tidligere kontrakt
Total beløpsbegrensning for kontrakten.

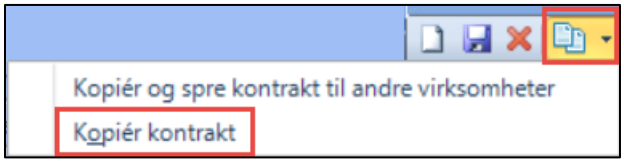
Når du har lagt inn ulike «ramme-elementer» vil Extensor gi en beregning basert på de ulike verdiene du har lagt inn. Dette kan danne grunnlag for opprettelse av faktura. Dette vil vi se på i kapittelet som omhandler fakturering.

NB: Mange kontrakter faktureres ut ifra gjennomførte aktiviteter. Da benyttes ikke ramme-elementene, men du legger inn priser ut ifra hva hver aktivitet koster. Dette vil vi se på i de neste kapitlene.

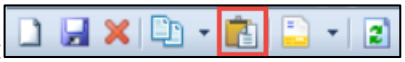
1.3 Kopiere og «spre» kontrakter

Når du har opprettet en kontrakt på en kunde, har du mulighet for å enten kopiere denne kontrakten og lime den inn på en ny kunde, eller du kan spre kontrakten til flere andre kunder på samme tid.

1.3.1 Kopiere og lime inn kontrakt

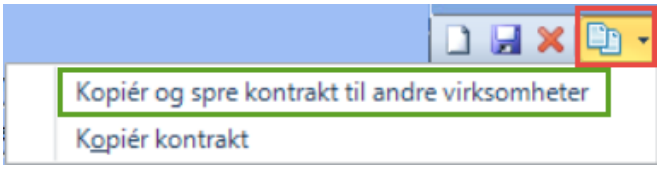


For å kopiere en kontrakt klikker du på ikonet markert på bildet under og velger «kopier kontrakt»:
Du åpner så den nye bedriften som skal ha en tilsvarende kontrakt, og velger ikonet «Lim inn»:

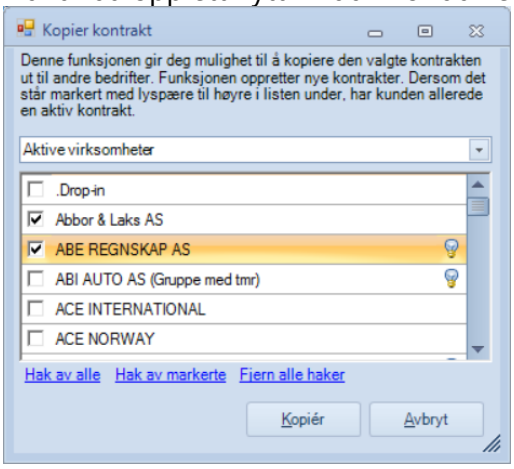


1.3.2 Spre kontrakt

For å spre en kontrakt til flere andre kunder på samme tid, klikker du på ikonet markert på bildet under og velger «Kopier og spre kontrakt til andre virksomheter»:



Du får da opp ett nytt vindu hvor du velger hvilke kunder som skal få samme kontrakt:



NB: Kun kontrakten, kontraktsgrupper og kontraktselementer blir kopiert. Aktiviteter som er lagt inn og koblet til den kunden du kopierer kontrakten fra blir ikke kopiert

Dersom en ny kunde skal ha en nesten lik kontrakt som en annen kunde, kan du først kopiere kontrakten fra den opprinnelige kunden, før du endrer på de delene av kontrakten som er ulike.

Tips: Du kan opprette en bedrift som f.eks. heter «Standard kontrakt 2017» som du bruker

som utgangspunkt når du får nye kunder. Du kan opprette ulike slike bedrifter for ulike kontrakter dersom du har flere ulike standardkontrakter.

2. Kontrakter basert på pris på aktivitet.

Dette er den mest omfattende delen av kontraktsmodulen. Du må ikke bruke alle elementene vi vil introdusere her, det kommer litt an på hvilken type kontrakt BHT-en har med kundene sine.

F.eks. er det ikke sikkert kunden har inkludert aktivitet i kontrakten. Dersom ikke kunden har det trenger du ikke legge inn «kontraktsgrupper». Da holder det å legge inn kontraktselementer hvor du definerer hva hver enkelt aktivitet skal koste.

Vi deler dette kapittelet i to, mellom kontrakter med grupper og kontrakter uten grupper.

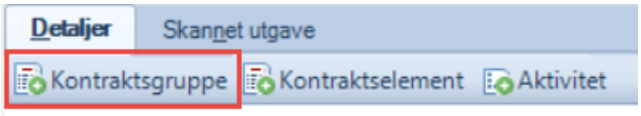
2.1 Kontrakter med kontraktsgrupper

Det øverste nivået du kan legge inn i en kontrakt er en «kontraktsgruppe». Dette er aktuelt dersom en kunde har et sett med aktiviteter som er enten er inkludert i prisen kunden betaler for medlemskapet eller er inkludert opp til et visst antall timer/stk/kr., mens andre aktiviteter potensielt ikke er inkludert og skal faktureres fra første aktivitet.

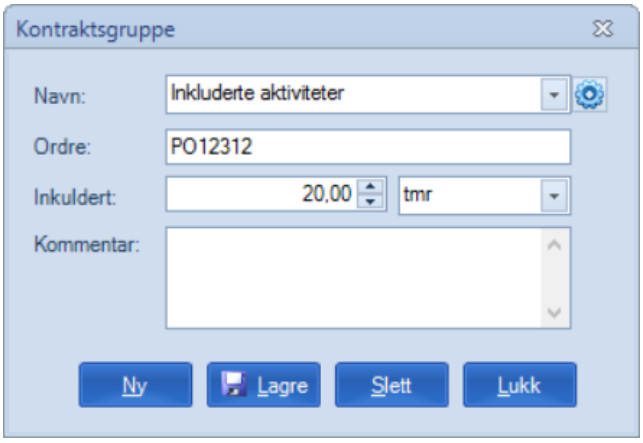
En annen mulighet for å legge inn en kontraktsgruppe kan være at du midt i en kontraktsperiode for en ny ordre av en kunde. Dette kan da legges inn som en kontraktsgruppe slik at du har kontroll på økonomien knyttet til ordren.

2.1.1 Legge inn en kontraktsgruppe

For å legge inn en gruppe klikker du på ikonet for kontraktsgruppe:



Du får da opp følgende vindu:



I vinduet på bildet over velger du først navn på gruppen. Dette kan enten skrives inn som fritekst, eller du kan velge fra nedtrekkslisten. For å legge til verdier til nedtrekkslisten, klikker

du på «tannhjul-ikonet» i bakkant av navn-feltet for å åpne vinduet for redigering av verdiene.

Du kan så velge om dette er en spesifikk ordre med et ordrenummer i feltet «Ordre». Dette feltet er ikke obligatorisk.

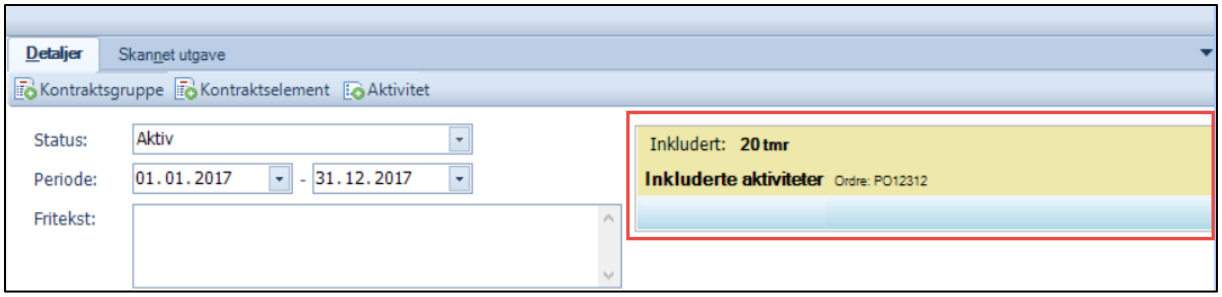
I feltet «Inkludert» velger du hvor mange tmr./stk. eller kr. denne gruppen har inkludert. Dette er avgjørende når det kommer til fakturering av aktiviteter som er tilknyttet kontraktselementer i denne gruppen.

Viktig: Dersom en kontraktsgruppe er definert med et tak på timer kan du kun tilknytte kontraktselementer med pris per time. Ikke kontraktselementer som skal faktureres per stk. På samme måte fungerer det dersom du har opprettet en kontraktsgruppe definert med pris per «stk.», du kan da kun tilknyttet kontraktselementer med «stk.» som enhet.

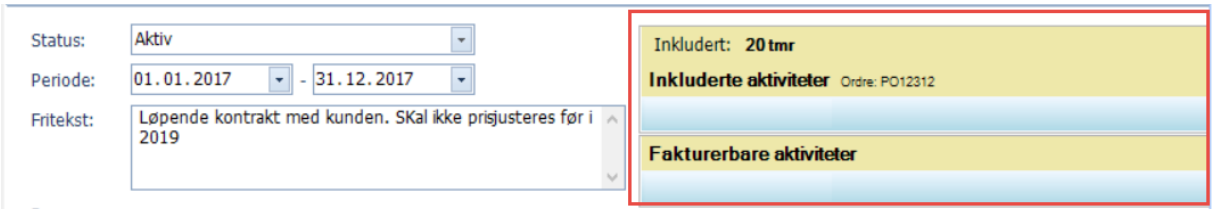
Dersom du oppretter en kontraktsgruppe som har «kr». som enhet kan du tilknytte både kontraktselementer med «stk.» og med «tmr» som enhet.

Det er mulig å opprette en kontraktsgruppe uten et tak. Da må du fylle inn 0 i feltet «Inkludert».

Når en gruppe er opprettet og knyttet til en kontrakt, vises den slik som dette i hovedvinduet:



Har du lagt inn flere grupper vises de under hverandre slik som dette:



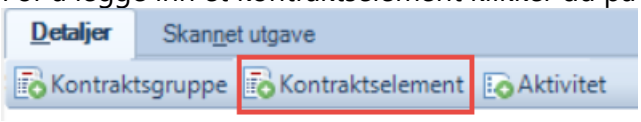
I eksemplet over har vi en gruppe for inkluderte aktiviteter som har et tak på 20 tmr. Dette betyr at dersom vi legger inn kontraktselementer i denne gruppe vil først den aktiviteten som overstiger taket på 20 timer blir med når du fakturerer.

I tillegg har vi lagt til en gruppe som heter «Fakturerbare aktiviteter» som ikke har noe tak. Denne gruppen har fått «kr» som enhet ettersom vi ønsker at denne gruppen både skal kunne inneholde aktiviteter med timespris og med stykkpris.

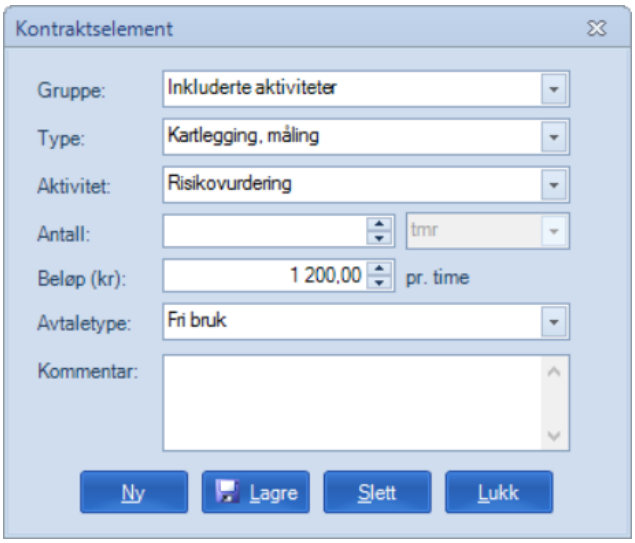
2.1.2 Legge til kontraktselementer

Det neste nivået i en kontrakt er «Kontraktselement». Et kontraktselement er i praksis en dokumentasjon av hva en gitt aktivitet skal koste for denne spesifikke kunden.

For å legge inn et kontraktselement klikker du på ikonet «Kontraktselement»:



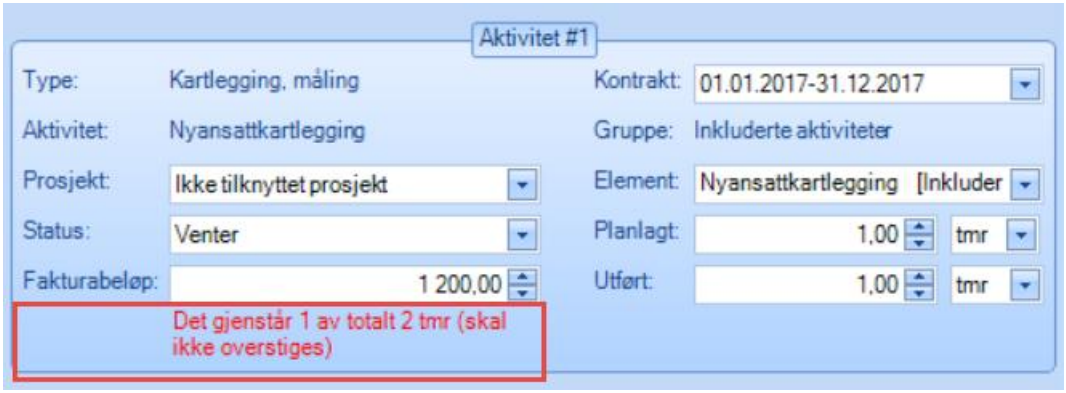
Du får da opp et vindu hvor du definerer detaljene i kontraktselementet:



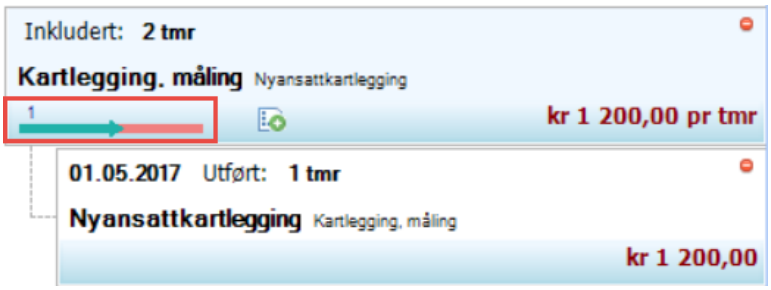
Det første du må ta stilling til er til hvilken kontraktsgruppe dette kontraktselementet skal tilhøre. Er det kun opprettet en kontraktsgruppe vil Extensor automatisk foreslå denne.

Neste steg er å velge «Type» og «Aktivitet». Disse to feltene står i relasjon til hverandre, slik at «typen» du velger begrenser aktivitetene du kan velge, akkurat som ved registrering av aktivitet.

Når du har valgt type og aktivitet kan du ta stilling til om denne aktiviteten er begrenset opp til et visst antall timer. Er dette en aktivitet som skal begrenses legges begrensningen inn i feltet «Antall». Da kan du som «avtaletype» velge «Antall er øvre begrensning». Dersom du velger dette vil Extensor vise informasjon om antall gjenstående aktiviteter ved utkvittering av en aktivitet:



Det vil også vises i kontrakten med en «statusbar» som viser status for dette kontraktselementet:

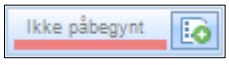


Dersom det ikke lagt noen begrensning på antall aktiviteter for et kontraktselement, kan du la «Antall» stå tomt, og heller velge «Fri bruk» som avtaletype.

Kontraktselementene som er lagt inn vises under sin respektive «Kontraktsgruppe»:



På eksemplet på bildet over ser vi at det nå er tilknyttet to ulike kontraktselementer til hver av de to kontraktsgruppene.



For å redigere et kontraktselement klikker du der det står «ikke påbegynt». Det samme vinduet som du fikk opp da du la inn aktiviteten vil da åpne seg og du kan gjøre endringer.

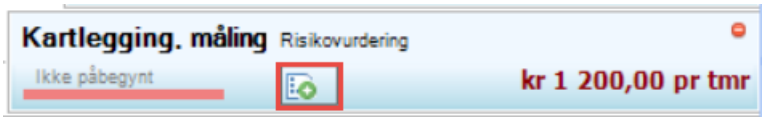
2.1.3 Legge til aktiviteter

Å legge til aktiviteter kan gjøres på ulike måter i Extensor ut ifra hva du finner mest praktisk:

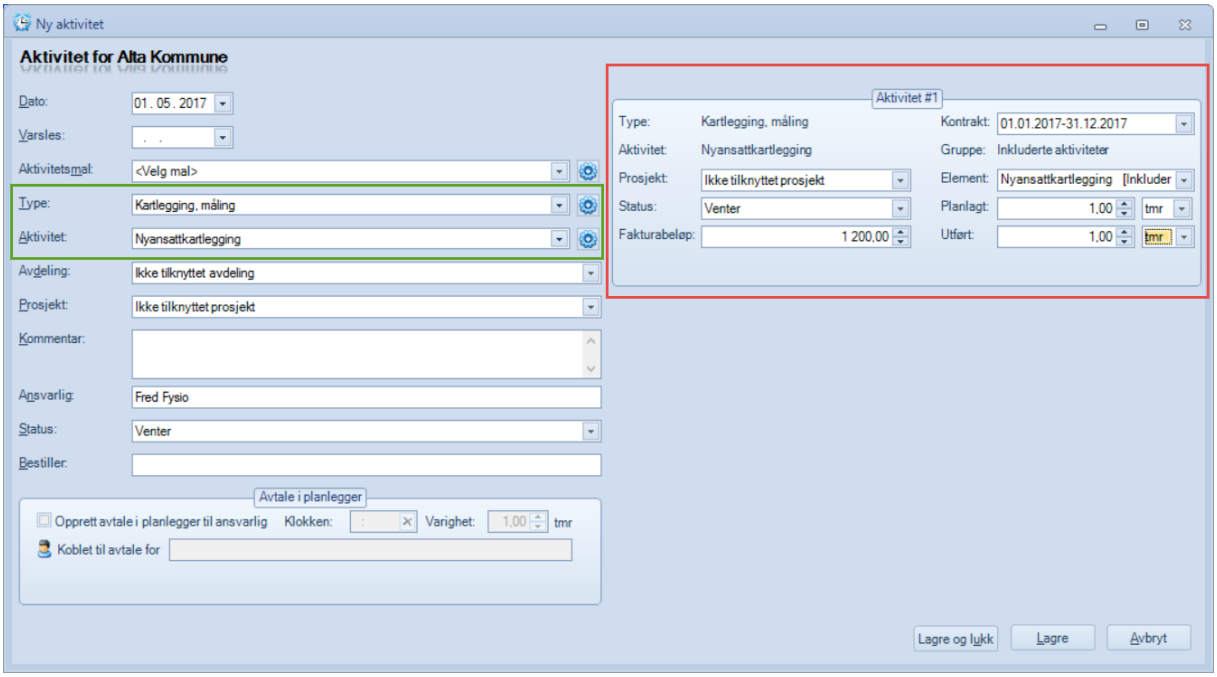
- Fra planleggeren (enten bedrifts- eller ansatt avtale). Dette er nok mest vanlig i dag.
- Fra aktivitetsoversikten i Bedriftsjournalen. Dette er vanlig ved ikke planlagt aktivitet.
- Direkte fra kontraktsmodulen

De to første alternativene er beskrevet i andre brukermanualer og omtales ikke direkte her.

For å opprette en aktivitet direkte fra kontraktsmodulen kan du klikke på dette ikonet på selve kontraktselementet:



Uavhengig av fremgangsmåte for opprettelse av aktivitet vises følgende vindu når du oppretter en aktivitet:



Til høyre i aktivitetsbildet vises informasjonen om kontrakten (rød firkant).

Dersom du oppretter avtalen i planleggeren eller i aktivitetsoversikten og du velger en aktivitet i listen over aktiviteter til venstre (grønn firkant), kobles den automatisk til korrekt kontraktsgruppe og element dersom denne aktiviteten/kontraktselementet er lagt til i kontrakten.

På denne måten trenger ikke alle ansatte i BHT-en å ha oversikt over alle kontraktene. De trenger kun å velge korrekt aktivitet så håndteres resten av automatikken i aktivitetsvinduet.

Når en aktivitet er lagt til vises den slik som dette i hovedvinduet:



Vi kan se at aktiviteten legger seg under korrekt kontraktsgruppe og element.

Her ser vi aktiviteter knyttet til 2 ulike grupper:



2.1.4 Fakturering av kontrakt med gruppe(r)

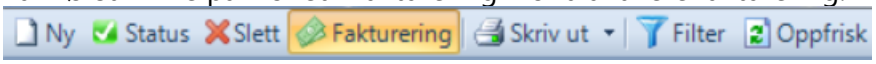
Når du har opprettet aktiviteter og skal fakturere har du to alternativer.

Du kan fakturere fra kontraktsmodulen ved å klikke på ikonet for fakturering:

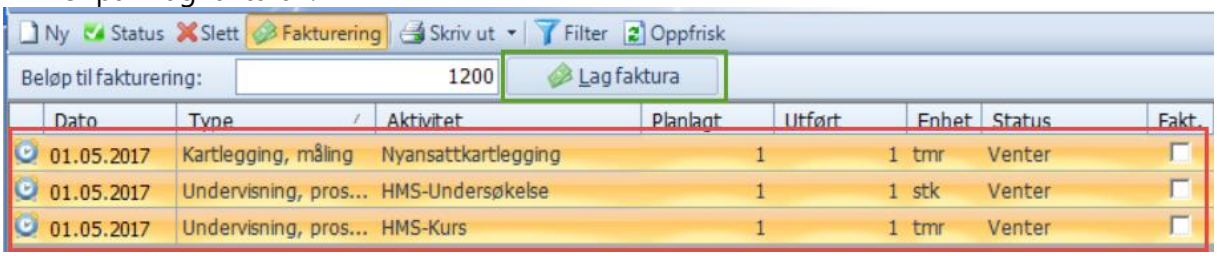


Klikker du på dette ikonet vil Extensor forsøkte å opprette en faktura for alle ufakturerte aktiviteter i kontraktsperioden som overstiger tak for sine respektive grupper, samt eventuelle «ramme-elementer» (se. Kapittel 1.2).

Mer vanlig er å åpne aktivitetsoversikten i Bedriftsjournalen. Da har du bedre kontroll, og du kan først klikke på ikonet «Fakturering» for å aktivere fakturering:



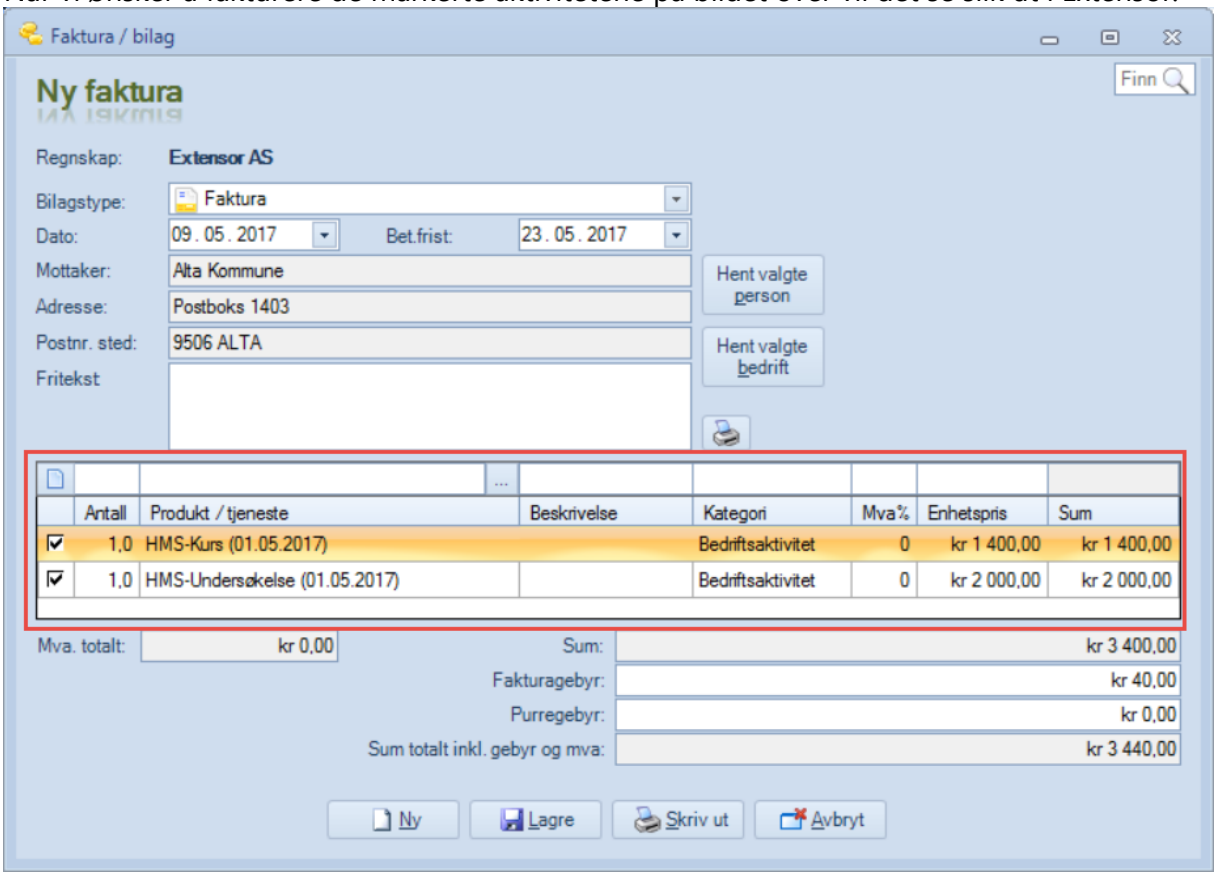
Når du har aktivert fakturering kan du markere de aktivitetene du ønsker å fakturere før du klikker på «Lag faktura»:



Du kan markere alle aktiviteter ved å benytte hurtigtasten «ctrl+a», eller bruke «shift» eller «ctrl» for å markere de aktivitetene du ønsker å fakturere.

Dersom du har en eller flere kontraktsgrupper i kontrakten vil dette i stor grad påvirke hvilke aktiviteter som blir inkludert ved opprettelsen av en faktura.

Når vi ønsker å fakturere de markerte aktivitetene på bildet over vil det se slik ut i Extensor:



Hvis vi ser nøye på bildet over vil vi se at kun 2 av 3 aktiviteter vises i listen over aktiviteter som skal fakturers. Dette er aktivitetene som starter med «HMS».

Dersom vi ser på kontrakten på side 9 så kan vi se at disse to aktivitetene er tilknyttet en kontrakt uten noe tak. Dermed skal det faktureres fra første aktivitet. Den siste aktiviteten som ble valgt for fakturering var aktiviteten «Nyansattkartlegging». Denne aktiviteten er koblet til gruppen med en «tak» på 20 timer. Dermed blir det ikke opprettet noen varelinje for denne aktiviteten i fakturaen.

Dersom vi legger til tilstrekkelig med aktiviteter tilknyttet denne gruppen til at vi overstiger taket på 20 timer vil også aktivitet tilknyttet denne kontraktsgruppen legges til som varelinjer ved fakturering.

Her ser vi fra kontraktsbildet at taket er oversteget med 2 timer. Aktivitetene er fordelt på begge kontraktselementene tilhørende gruppen:

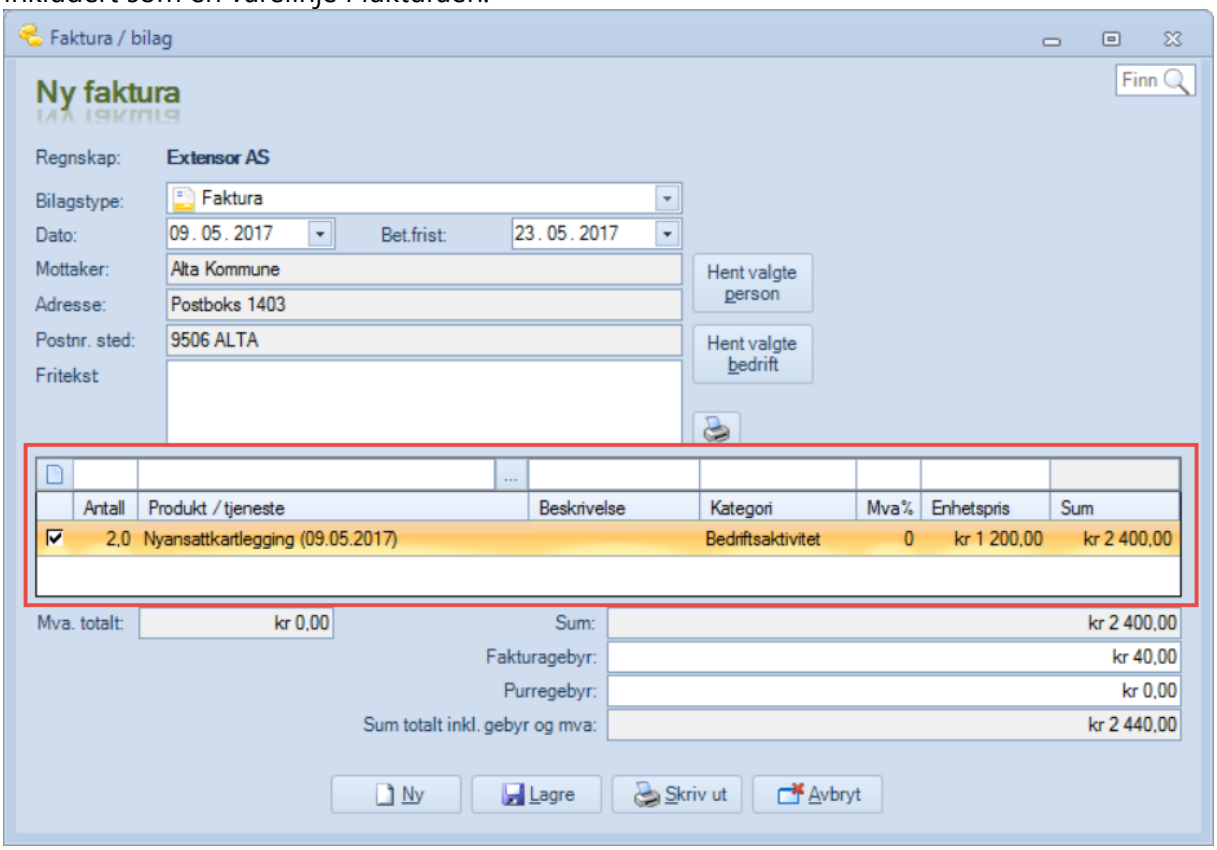


Vi markere de aktuelle aktivitetene i aktivitetsoversikten for fakturering og klikke på lag faktura:



Dato	Type	Aktivitet	Planlagt	Utført	Enhet	Status	Fakt.
09.05.2017	Kartlegging, måling	Risikovurdering	8	8	tmr	Venter	☐
09.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	5	5	tmr	Venter	☐
08.05.2017	Kartlegging, måling	Risikovurdering	8	8	tmr	Venter	☐
01.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	tmr	Venter	☐

I fakturavinduet ser vi da at kun de timene som overstiger taket i gruppen på 20 timer blir inkludert som en varelinje i fakturaen:



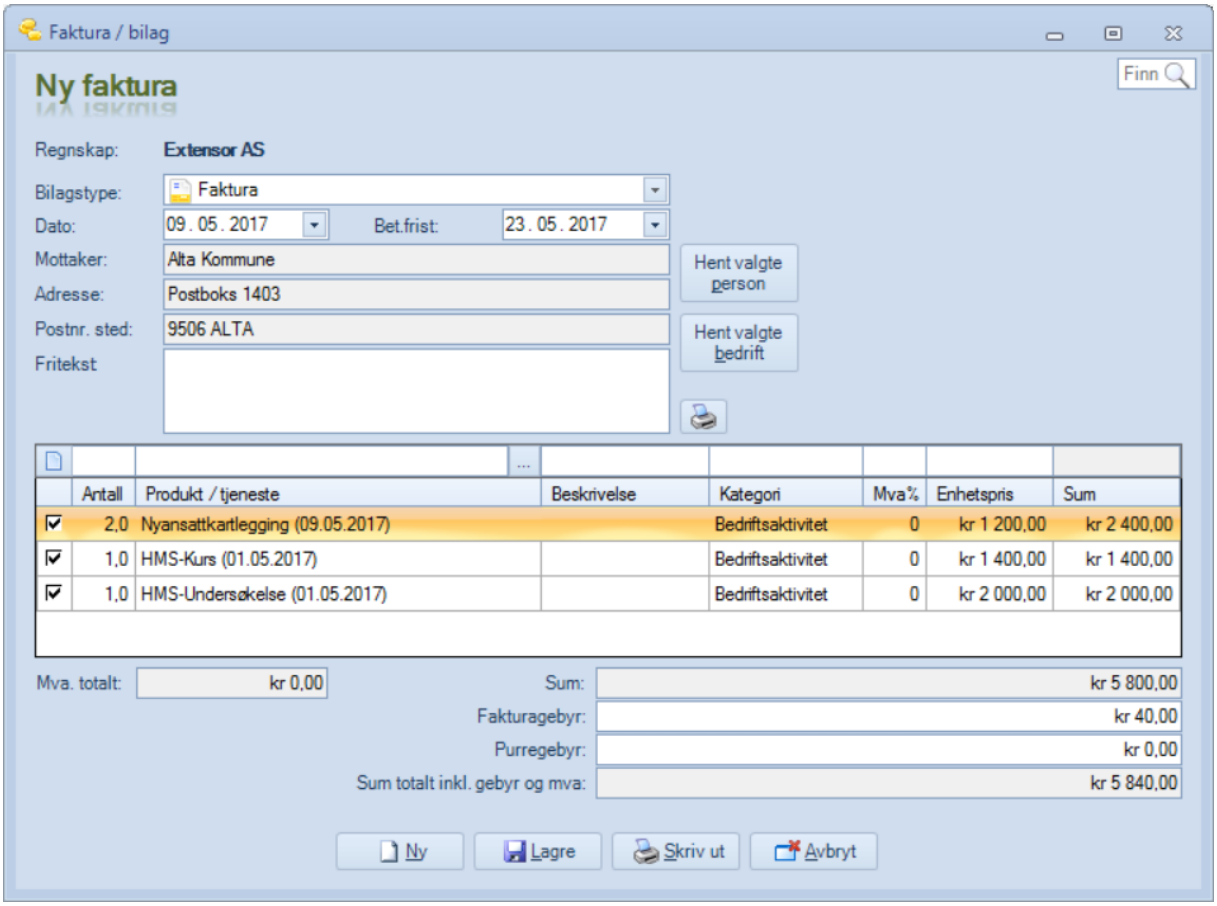
I vårt eksempel, er det aktiviteten den 09.05 på 5 timer som er aktiviteten som gjør at vi overstiger taket. Extensor trekker da altså kun ut de 2 timene som faktisk er over taket ved fakturering.

Hvis vi trekker eksempelet vårt enda lenger, kan vi fakturere for alle aktivitetene vi nå har opprettet på samme tid. Dette vil innebære aktiviteter knyttet til 2 ulike kontraktsgrupper med ulikt innhold/tak.

Vi markerer først alle aktivitetene og klikker lag faktura:



Fakturavinduet vil da se ut som dette:



Her ser vi først at den aktiviteten som er tilknyttet kontraktselementer i kontraktsgruppen «Inkluderte aktiviteter» som gjør at vi overstiger taket på 20 timer med (Nyansattkartlegging 09.05).

I tillegg ser vi at de to aktivitetene som tilhører kontraktselementer som ligger under gruppen «Fakturerbare aktiviteter», som er en gruppe uten noe «tak», blir med.

Viktig: Extensor behandler altså aktiviteter knyttet til ulike gruppene separat. Hver aktivitet blir vurdert opp mot den kontraktsgruppen de tilhører for beregning av om de skal bli med i en faktura eller ikke. Du kan med andre ord ha mange ulike grupper med ulik logikk tilknyttet samme kontrakt.

Dersom vi nå tar steget helt ut og oppretter en faktura klikker vi på lagre i faktura bildet. Du blir da spurt om du vil opprette et bilagsnummer og om du vil skrive ut fakturaen. Svarer du ja på disse spørsmålene blir det generert en faktura på den valgte kunden.

I Extensor vil da de aktivitetene som er blitt fakturert blitt markert slik som dette:

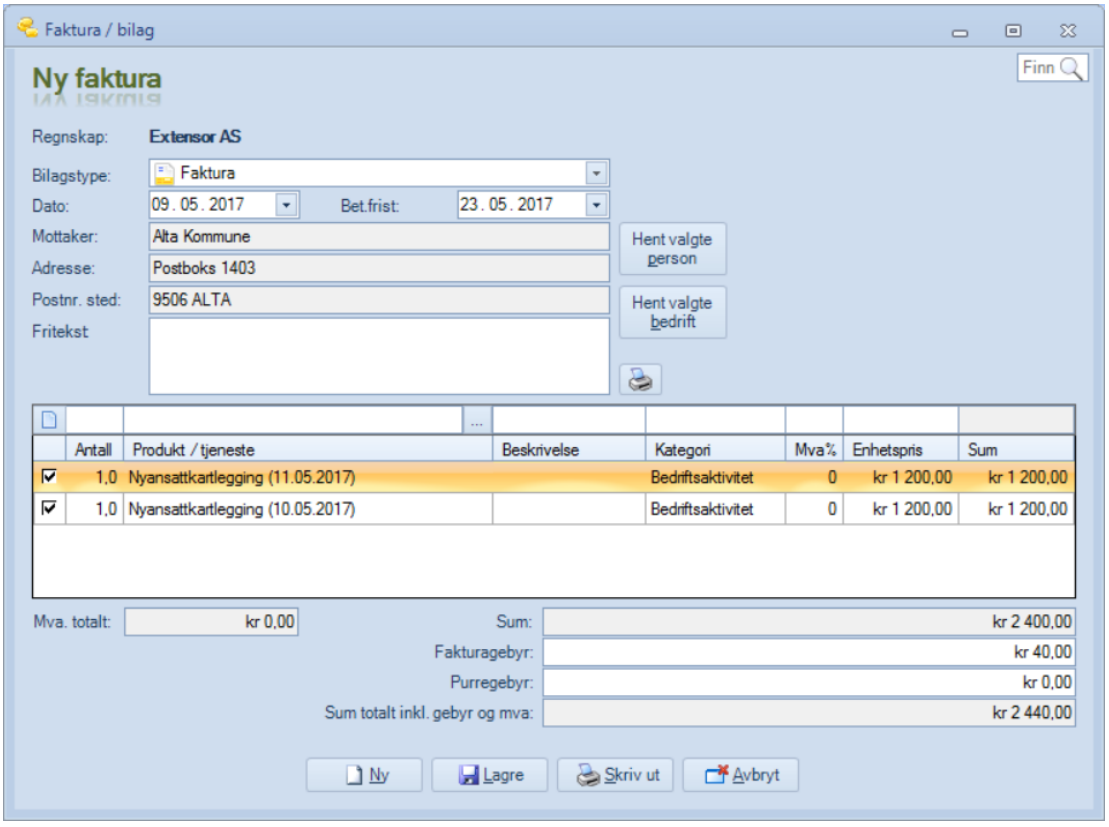
Dato	Type	Aktivitet	Planlagt	Utført	Enhet	Status	Fakt.
09.05.2017	Kartlegging, måling	Risikovurdering	8	8	tmr	Venter	☐
09.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	5	5	tmr	Venter	☑
08.05.2017	Kartlegging, måling	Risikovurdering	8	8	tmr	Venter	☐
01.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	tmr	Venter	☐
01.05.2017	Undervisning, pros...	HMS-Undersøkelse	1	1	stk	Venter	☑
01.05.2017	Undervisning, pros...	HMS-Kurs	1	1	tmr	Venter	☑

Vi kan se at de aktivitetene som ble med i fakturaen er markert som «fakturert» i kolonnen «Fakt». De aktivitetene som ikke ble markert som fakturert er de som var inkludert i kontraktsgruppen.

Dersom du nå legger til enda to nye aktiviteter på en time hver, tilknyttet kontraktsgruppen «Inkluderte aktiviteter», vil Extensor fortsatt vite at vi nå er over taket til gruppen (de neste timene vil bli time 23 og 24 tilknyttet denne kontraktsgruppen):

Dato	Type	Aktivitet	Planlagt	Utført	Enhet	Status	Fakt.
11.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	tmr	Venter	☐
10.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	tmr	Venter	☐
09.05.2017	Kartlegging, måling	Risikovurdering	8	8	tmr	Venter	☐
09.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	5	5	tmr	Venter	☑
08.05.2017	Kartlegging, måling	Risikovurdering	8	8	tmr	Venter	☐
01.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	tmr	Venter	☐
01.05.2017	Undervisning, pros...	HMS-Undersøkelse	1	1	stk	Venter	☑
01.05.2017	Undervisning, pros...	HMS-Kurs	1	1	tmr	Venter	☑

Fakturavinduet vil se ut som dette:

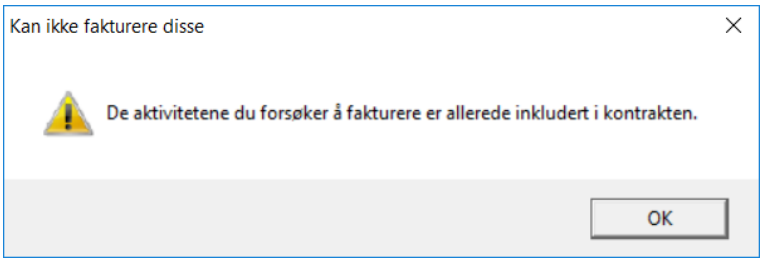


Ved opprettelse av fakturaen vil begge aktivitetene være markert som fakturert:



11.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	tmr	Venter	☑
10.05.2017	Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	tmr	Venter	☑

NB: Dersom du forsøker å fakturer aktiviteter, men aktivitetene tilhører en kontraktsgruppe der du enda ikke har nådd taket il du få følgende varsel når du klikker på «lag faktura»:



Viktig: Dersom du benytter kontraktsgrupper med innebygde tak, må du frem til du har passert taket for kontrakten markere alle aktivitetene tilhørende den aktuelle kontraktsgruppen i aktivitetsoversikten i Bedriftsjournalen når du fakturerer.

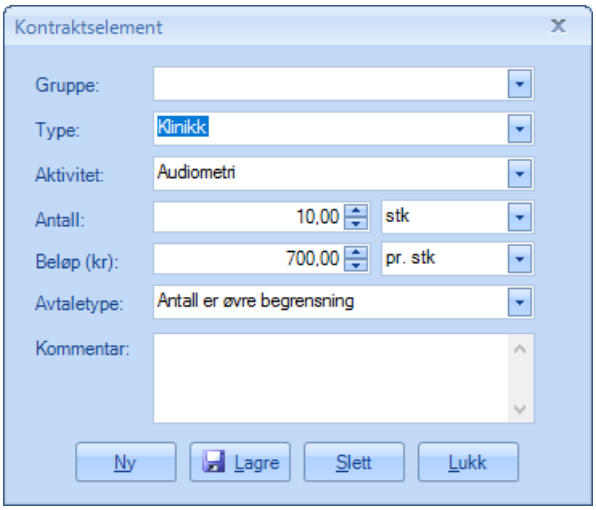
Har du først passert taket kan velge om du kun vil markere de aktivitetene som er nye siden forrige fakturering, eller om du vil markere alle aktivitetene i kontraktsperioden. Resultatet vil bli det samme, kun de aktivitetene som overstiger taket i den aktuelle gruppen vil bli inkludert som varelinjer i fakturaen som genereres.

2.2 Kontrakter uten kontraktsgrupper

Dersom kunden ikke har en kontrakt med noen inkluderte aktiviteter kan du velge å se bort fra gruppeaspektet i kontraktsmodulen. Du kan da gå rett på registrering av «Kontraktselementer».

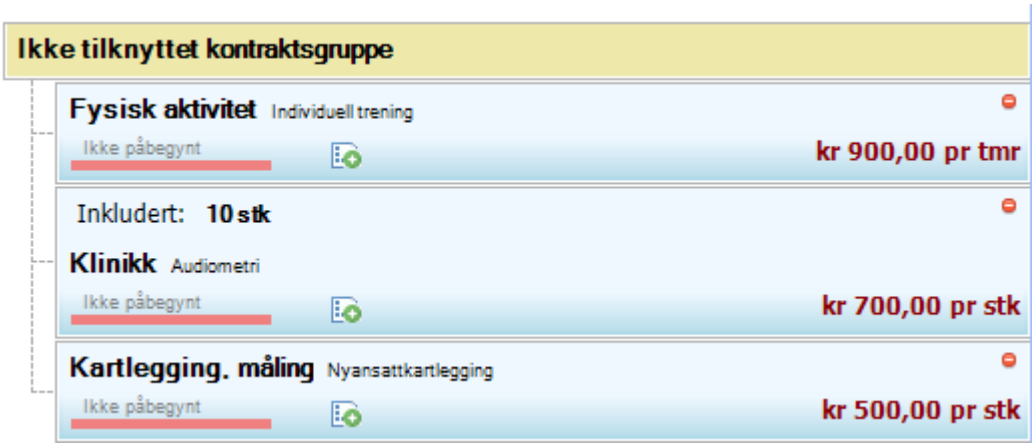
2.2.1 Legge til kontraktselementer

Ny kontraktselementer opprettes på samme måte som når du har en kontrakt med kontraktsgruppe. Forskjellen er kun at du ikke trenger å velge gruppe i det øverste feltet:



Også her kan du selv velge om du ønsker å legge inn en begrensning på antall timer, eller om det er «Fri bruk» av aktiviteten.

Når kontraktselementene er lagt inn vises de slik som dette i kontraktsmodulen:

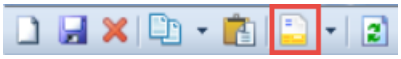


Som vi ser på bildet over legger de seg inn under «Ikke tilknyttet kontraktsgruppe».

2.2.2 Fakturering av kontrakter uten gruppe

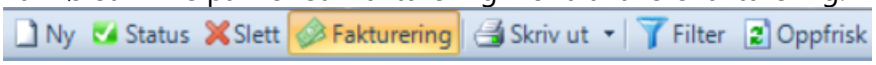
For å fakturere aktivitetene tilknyttet en kontrakt som ikke inneholder kontraktsgrupper har du to valg.

Du kan fakturere fra kontraktsmodulen ved å klikke på ikonet for fakturering:

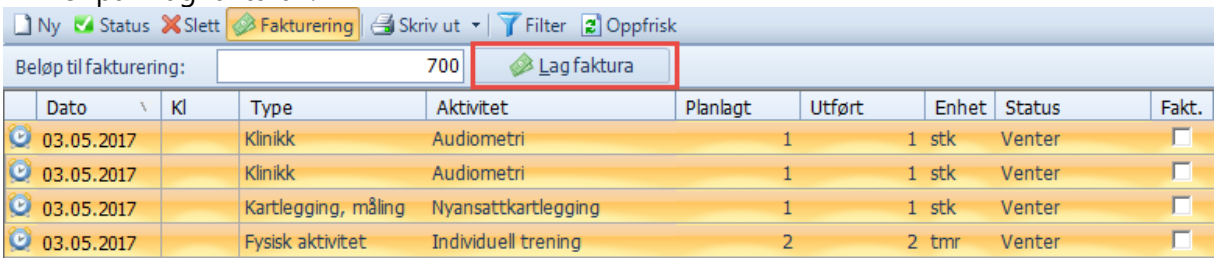


Klikker du på dette ikonet vil Extensor forsøkte å opprette en faktura for alle utfakturerte aktiviteter i kontraktsperioden, samt eventuelle «ramme-elementer» (se. Kapittel 1.2)

Mer vanlig er å åpne aktivitetsoversikten i Bedriftsjournalen. Da har du bedre kontroll, og du kan først klikke på ikonet «Fakturering» for å aktivere fakturering:

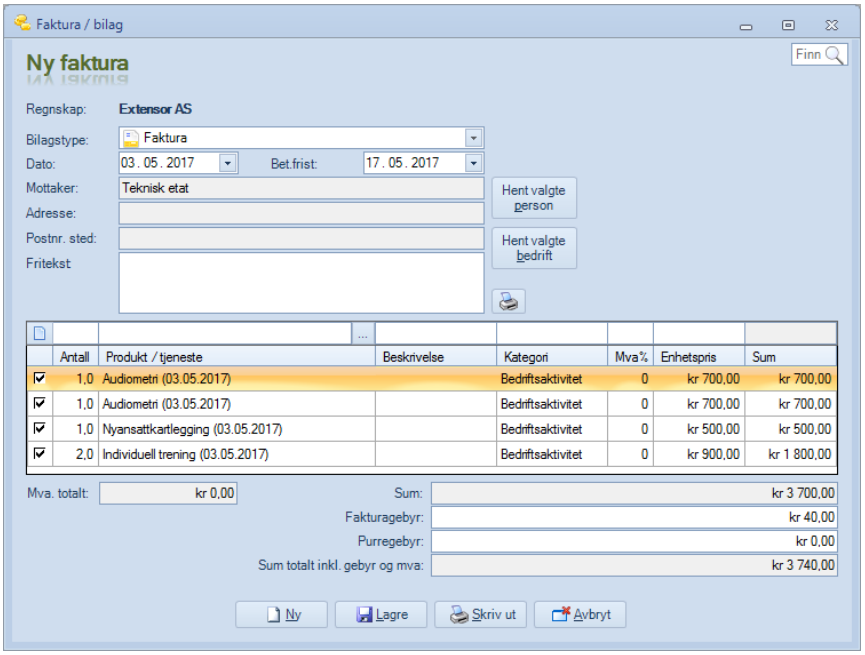


Når du har aktivert fakturering kan du markere de aktivitetene du ønsker å fakturere før du klikker på «Lag faktura»:



Dato	Kl	Type	Aktivitet	Planlagt	Utført	Enhet	Status	Fakt.
03.05.2017		Klinikk	Audiometri	1	1	stk	Venter	
03.05.2017		Klinikk	Audiometri	1	1	stk	Venter	
03.05.2017		Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	stk	Venter	
03.05.2017		Fysisk aktivitet	Individuell trening	2	2	tmr	Venter	

NB: På bildet kan vi se at jeg kun velger å ta med aktiviteter som ikke har haken «Fakt.» ute til høyre, noe som indikerer at de har blitt fakturert tidligere. Skulle du ved et uhell ta med seg en tidligere fakturert aktivitet har Extensor tatt høyde for dette slik at denne aktiviteten ikke vises i fakturabildet og ikke blir fakturert dobbelt.



Når du klikker på «Lag faktura» åpnes selve fakturavinduet hvor alle markerte aktiviteter vises:

Du klikker til slutt på «Lagre» for å opprette fakturaen.

Når fakturaen er opprettet, så vises det slik som dette i aktivitetsoversikten:

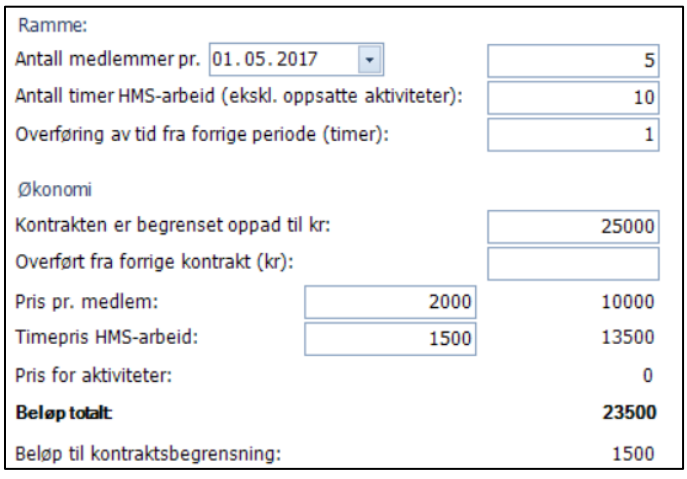
Dato	Kl	Type	Aktivitet	Planlagt	Utført	Enhet	Status	Fakt.	Ansvarlig
03.05.2017		Klinikk	Audiometri	1	1	stk	Venter	☑	Daniel Gjestvang
03.05.2017		Klinikk	Audiometri	1	1	stk	Venter	☑	Fred Fysio
03.05.2017		Kartlegging, måling	Nyansattkartlegging	1	1	stk	Venter	☑	Hilde Hoppestav
03.05.2017		Fysisk aktivitet	Individuell trening	2	2	tmr	Venter	☑	Fred Fysio

3. Fakturering av kontrakter med «ramme-elementer»

Dersom du har en kontrakt med ulike ramme-elementer (se kapittel 1.2) kan du opprette faktura for dette direkte i kontraktsmodulen ved å klikke på ikonet for fakturering på verktøylinjen.



For å minne om hvilke elementer vi la inn i rammen for den aktuelle kontrakten i kapittel 1.2, kan vi se på dette bildet:



Vi ser at det er lagt inn 5 medlemmer og pris per medlem på 2000 kr.

Vi ser at det er lagt inn 10 timer HMS-arbeid til en pris på 1500 kr. timen.

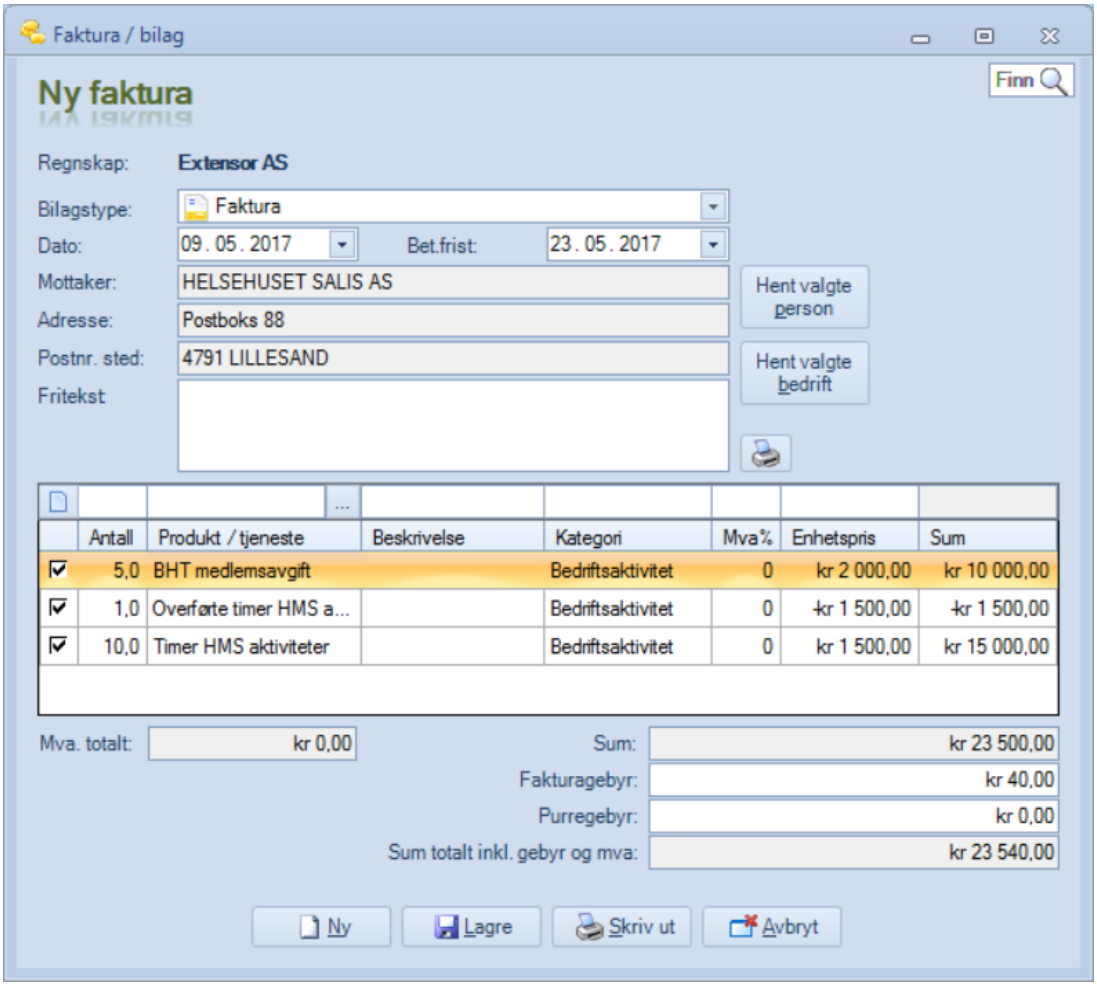
Vi har også lagt inn en begrensning på kontrakten oppad på 25 000 kr.

Nederst i «rammen» kan vi se totalsummen for elementene som er lagt inn, samt differansen mellom totalsummen og den totale rammen for kontrakten.

Det er også mulig å legge overføring av tid fra forrige periode. Vi har lagt inn 1 time her, noe som gjør at summen for HMS-arbeid reduseres fra 15 000 til 13 500 kr (1 t. = 1500 kr).

På samme måte kan du legge inn evt. beløp som er overstigende fra en tidligere kontrakt i feltet «Overført fra forrige kontrakt». Dette vil da påvirke totalsummen for kontrakten.

Når du generer en faktura, vil da fakturavinduet i vårt eksempel se ut som dette:

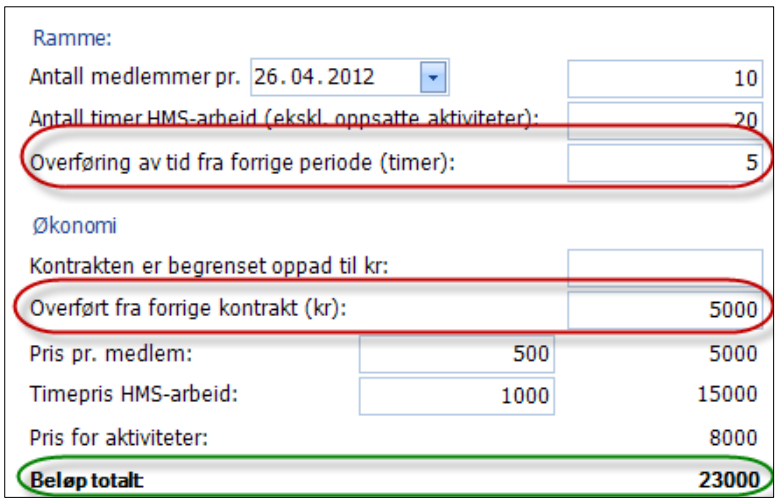


Dette avhenger av hvilke elemeter som er lagt inn i kontraktsrammen.

På bildet over ser vi at de ulike ramme-elementene vises som separate varelinjer i fakturaen.

3.1 Overføring av tid fra forrige kontrakt

Om kunden har tid/beløp til gode fra en tidligere kontrakt kan du ta høyde for dette ved å fylle inn informasjon i to felter:



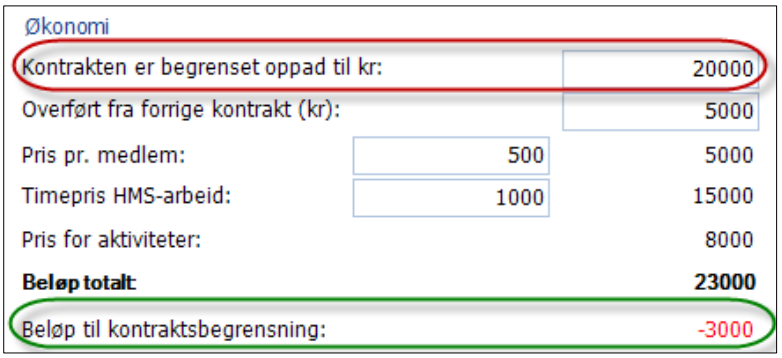
Timene du har til gode vil trekkes fra i oversikten over disponible timer bedriften har til rådighet, samt på fakturaen.

Det overførte beløpet fra forrige kontrakt vil automatisk trekke seg fra det totale beløpet den aktuelle kunden skal faktureres for når du lager en faktura.

Summen vil også trekkes fra i totalbeløpet nederst i vinduet.

Om kunden ønsker det kan du også sette en øvre begrensning i forhold til hvor mye du skal tillate og fakturere i kontrakten.

Dette gjøres i feltet «Kontrakten er begrenset oppad til kr:»:



Her har vi fylt inn at det maksimal skal faktureres for 20.000 kr i kontraktsperioden.

Overstiges denne summen vil det bli markert med et rødt tall i minus nederst i vinduet.

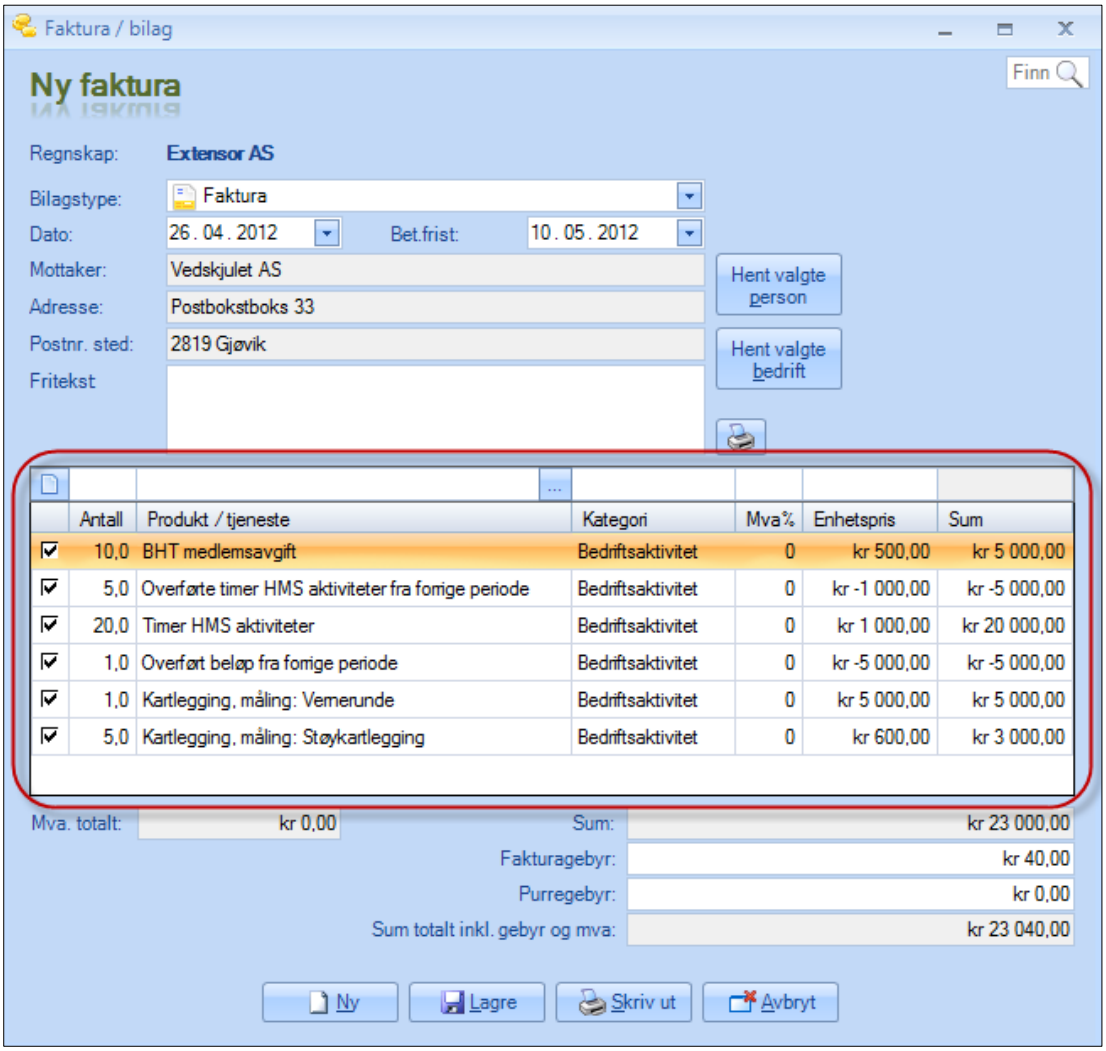
3.2 Total-faktura

Det er mulig å opprette en faktura som både inneholde «ramme-elementer» og aktiviteter.

Når du ønsker å fakturere kunden for utført aktivitet klikker du som vi nevnte tidligere på ikonet «Lag faktura»:



Fakturavinduet kan da se ut som dette (avhengig av hvilke elementer som er valgt i rammen, og hvilke aktiviteter som er lagt inn):



På fakturaen kan vi nå se:

- 10 stk. x 500 kr. per ansatt (5000 kr)
- 5 overførte timer fra forrige kontrakt (timepris 1000 kr = -5000 kr.)
- 20 timer som skal faktureres i tillegg til aktivitetene (timepris 1000 kr)
- 1 stk. overført beløp fra forrige kontrakt (- 5000 kr)
- 2 stk. aktiviteter på til sammen 8000 kr. (en vernerunde og en støykartlegging)