



PowerOffice®
Win

PowerOffice WIN

PowerOffice WIN - PowerOffice WIN

© 2024 PowerOffice AS - v36.9.0

Alle rettigheter reservert. Ingen deler av dette arbeidet kan reproduseres i noen form eller på noen måte - grafisk, elektronisk eller mekanisk, inkludert fotokopiering, opptak, lydopptak eller informasjon lagring og gjenfinning systemer - uten skriftlig tillatelse fra utgiveren.

Produkter som er nevnt i dette dokumentet kan være varemerker og / eller registrerte varemerker for de respektive eierne. Forlaget og forfatteren gjør ikke krav til disse varemerkene.

Selv om alle forholdsregler er tatt i utarbeidelsen av dette dokumentet, forlaget og forfatteren påtar seg intet ansvar for feil eller unnlater, eller for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet eller fra bruk av programmer og kildekode som kan følge den. Under ingen omstendigheter skal forlaget og forfatteren være ansvarlig for tap av fortjeneste eller annen kommersiell skade forårsaket eller påstått å ha blitt forårsaket direkte eller indirekte av dette dokumentet.

Produsert: februar 2024, Bodø

Innholdsfortegnelse

	0
Kapittel I Forord	8
1 Våre produkter	8
2 Utskrift av hjelpefila	9
Kapittel II Installasjon og vedlikehold	9
1 Ny installasjon	10
Installasjon PowerOffice	10
Installasjon SQL server	20
2 Ny versjon	30
3 Sikkerhetskopi	32
4 Flytting av installasjon til ny server	32
5 Oppstartsparametere	34
6 Rutiner	35
2105 Nullstille utestående fakturabeløp	36
9100 Slette gammel historikk	36
9110 Slette medarbeider	38
9120 Slette kunde	39
9130 Slette Quality Historikk	41
Kapittel III Innlogging/Oppstart	42
Kapittel IV Systeminnstillinger	43
1 Brukerinnstillinger	44
2 Globale innstillinger	46
3 Firmaopplysninger	57
Flere fakturaklienter	68
Eksportinnstillinger	69
Kapittel V Ajourhold registre	76
1 Kunderegister	77
2 Prosjektregister	80
3 Medarbeidere	84
4 Aktiviteter	87
5 Produkter	92
6 Vareregister/ Lagerstyring	92
7 Avdelinger	94
8 Poststeder og Land	95
9 SMS maler	97
10 Brukergrupper	97
Hovedmeny	98
Rapporter	108
Timeregistrering	109

Kundeoppfølging	110
Prosjektoppfølging	111
HRM	113
Fakturaforslag	115
Fakturaoversikt	116
Reiseregning	117
Oppdrag	118
Integrasjoner	119
Generelt	119
DokumentGrupper	121
11 Kontaktgrupper	122
12 Perioder	122
13 Oppdragstyper og oppdragskø	123
14 Ressurser	123
15 Revisorer	124
16 Roller	124
17 Timearter	124
18 Dokumentgrupper	132
19 Fagområder	135
20 Kurs og kompetansenivå	136
21 Autorisasjoner	136
22 Kundespørsmål - maler	137
23 Prismatrise	137
24 Lønnsarter	138
25 Risikoområder	138
26 Valuta	139
27 Kampanjer	139
28 Fastpriser	139
29 Reiseregning	140
30 Websider	143
31 Grupper	144

Kapittel VI PowerOffice Time 154

1 Systeminnstillinger	155
2 Kundeoppfølging	156
3 Timeregistrering	159
4 Ferie/Fravær/Mertid	163

Kapittel VII PowerOffice Prosjekt 169

1 Systeminnstillinger	170
2 Oppretting av prosjekt	171
3 Prosjektoppfølging	175
4 Timeregistrering Prosjekt	176

Kapittel VIII PowerOffice Faktura 177

1 Generelle systeminnstillinger	179
---------------------------------------	-----

2	Prisfastsetting	180
3	Godkjenning av transaksjoner	183
4	Løpende fakturering	185
5	Fastprisfakturering	195
	Fast pris pr.produkt	196
	Fast volumpris pr.aktivitet	204
	Administrasjon av fastprisavtaler	210
6	Akontofakturering	210
7	Slutfaktura	215
8	Konsern fakturering	217
9	Periodisk fakturering	219
10	Prosjektfakturering	225
11	Send PDF-faktura	228
12	Purring/Inkasso	230
13	Eksport av fakturajournal	232
14	Registere innbetalinger	233
15	Manuell fakturering	235
16	Kreditnota	236
17	Tilbud	237
18	Factoring	243
19	E-faktura	246
	EHF	246
20	Tilgjengelige fakturablanketter	0

Kapittel IX PowerOffice CRM 248

1	Signant	250
	Signant Brukergrupper	251
	Signant Systemoppsett	251
	Signant Medarbeidere	254
	Signant Kontakter	255
	Signant i bruk	256
2	Kundeoppfølging	259
3	Dokumentsenter	261
4	Internpost	267
5	Bulkmail	269
6	SMS	271
7	Firmasøk	272
8	Kalender	273

Kapittel X PowerOffice HRM 274

1	Slik tar du i bruk HRM	275
---	------------------------------	-----

Kapittel XI PowerOffice Quality 278

1	Systeminnstillinger og KS-komplett	279
2	Oppbygging og ajourhold av registre	286

3 Planlegging av oppgaver på kunden	295
4 Automatisk varsling	298
5 Utførelse av oppgaver	302
6 Oppdragsoppfølging/Fristliste	307
7 Kundevurdering	312
8 Oppdragsveileder	314
9 KS-håndboken	323
10 Engasjementsbrev for revisjon	323
Kapittel XII PowerOffice Risikostyring	333
Kapittel XIII PowerOffice Budsjett	338
1 Hvordan registrere budsjett	339
2 Budsjettoppfølgning	345
Kapittel XIV PowerOffice Reiseregning	349
1 Systeminnstillinger reiseregning	350
2 Hvordan lage reiseregning	352
Kapittel XV PowerOffice Oppdrag	356
1 Hvordan opprette oppdrag	357
Kapittel XVI PowerOffice Terminal	360
Kapittel XVII WEB	361
1 Registrere via WEB	362
Kapittel XVIII Diverse systeminnstillinger	367
1 Meny Fil	367
2 Meny Rediger	372
3 Meny Verktøy	375
4 Meny Hjelp	376
Kapittel XIX Integrasjoner	377
1 Flettekoder	378
2 Integrasjon PowerOffice Go	389
Integrasjonsoppsett	389
Synkronisering av registre mellom Win og Go	393
Hvilken feltet overføres/synkroniseres.....	398
Overføring av faktura fra Win til Go	402
Innbetalinger fra Go til Win	406
3 Integrasjon Visma Global	407
Direkteintegrasjon	408
Eksport av fakturajournal	412
4 Integrasjon Visma business	417
Direkteintegrasjon mot Visma Business	417
Eksport av reiseregninger	422

Eksport av ordre	425
Eksport av fakturajournal	428
Innbetalinger Visma business til PowerOffice	431
Telling av transaksjoner fra Visma Business	435
5 Integrasjon Huldt & Lillevik	436
6 Integrasjon Visma Lønn	442
7 Integrasjon med Maestro	447
Kapittel XXSynkronisering bærbar PC	449
1 Konfigurering av lokal database	449
2 Synkronisering bærbar PC	450
Kapittel XXRapporter	452

1 Forord



PowerOffice

Vår kvalitet - din lønnsomhet

Takk for at du valgte oss som leverandør!

PowerOffice AS er anerkjent som Norges fremste leverandør av administrativ programvare. Samarbeid med ledende kunnskapsbedrifter gjennom mange år har gjort oss til spesialister innenfor akkurat dette området! Hos oss finnes det alltid en saksbehandler som forstår og kan løse din problemstilling. Programvare fra PowerOffice AS holder et meget høyt nivå når det gjelder kvalitet, funksjonalitet og brukervennlighet.

Ved bruk av programmet er hjelpefilen et fint oppslagsregister som gir detaljerte funksjonalitetsbeskrivelser. Ta gjerne kontakt med oss pr e-post eller telefon ved behov for bistand.

E-post: support@poweroffice.no
Telefon: 755 00 720 (hverdager kl 09.00 - 15.00)

Lykke til med bruken av PowerOffice!

1.1 Våre produkter

Her er en oversikt over hvilke produkter som PowerOffice WIN består av:

Produkter
Win Time
Win Prosjekt

Win Quality
Win Risikostyring
Win CRM
Win Faktura
Win Reise
Win Budsjett
Win WEB
Win Terminal
Win Oppdrag

Tilleggsmoduler

Integrasjon økonomisystem Basic
Integrasjon økonomisystem Extended
Integrasjon lønn
Flere fakturaklienter
Ekstra database
Synkronisering bærbar PC
Synkronisering avdeling
Regnskapstilpasninger

Utgått modul

Win HRM
Win Mobil

1.2 Utskrift av hjelpefila

Er det ønskelig med utskrift av hjelpefila i PDF-format, kan den lastes ned ved å trykke [her](#).

Kontaktinformasjon Support:
Tlf: 755 00 720
E-post: support@poweroffice.no

2 Installasjon og vedlikehold

Dette kapittelet tar for seg installasjon av PowerOffice. Hvis det er ASP-leverandør eller andre som drifter systemet, må de foreta installasjonen. Hvis dere skal installere selv, må dere gjerne kontakte Support. Hvis ønskelig kan vi gjøre installasjonen, men dette må avtales på forhånd.

Kontaktinformasjon Support:
Tlf: 755 00 720
E-post: support@poweroffice.no

2.1 Ny installasjon

For å ta i bruk PowerOffice SQL må Microsoft SQL Server være installert. MS-SQL leveres i to versjoner - fullversjon eller SQL Express. MS-SQL Express er en forenklet versjon av fullversjonen, men er tilgjengelig helt gratis for våre brukere og kan enkelt lastes ned fra våre hjemmesider. Vi anbefaler likevel å bruke fullversjonen som kan bestilles hos en dataforhandler.

Minimumskrav til database server Microsoft SQL 2008 R2

Windows 7, Windows 2008 R2 server

.NET Framework 3.5 SP1

Pentium 4 2 GHz eller bedre

4 GB RAM eller mer

10 GB ledig diskplass

Minimumskrav til database server Microsoft SQL server 2012:

Windows 7, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008 Service Pack 2

.NET Framework 3.5 SP1

Pentium 4 2 Ghz

2 GB RAM

4 GB ledig diskplass

Minimumskrav til arbeidsstasjon:

Windows 7

.NET Framework 4.5.1 eller nyere

Intel Pentium 4 1 Ghz tilsvarende eller bedre

1 GB RAM

400 MB ledig diskplass

Anbefalt skjermopløsning er 1280x800 eller høyere

NB! PowerOffice støtter Microsoft Office 2010, 2013, 2016 og 2019 i kombinasjon med Microsoft SQL server 2008 R2, 2012, 2014, 2016 og 2019.

For Outlook plugin støttes kun 32 bits versjon av Outlook

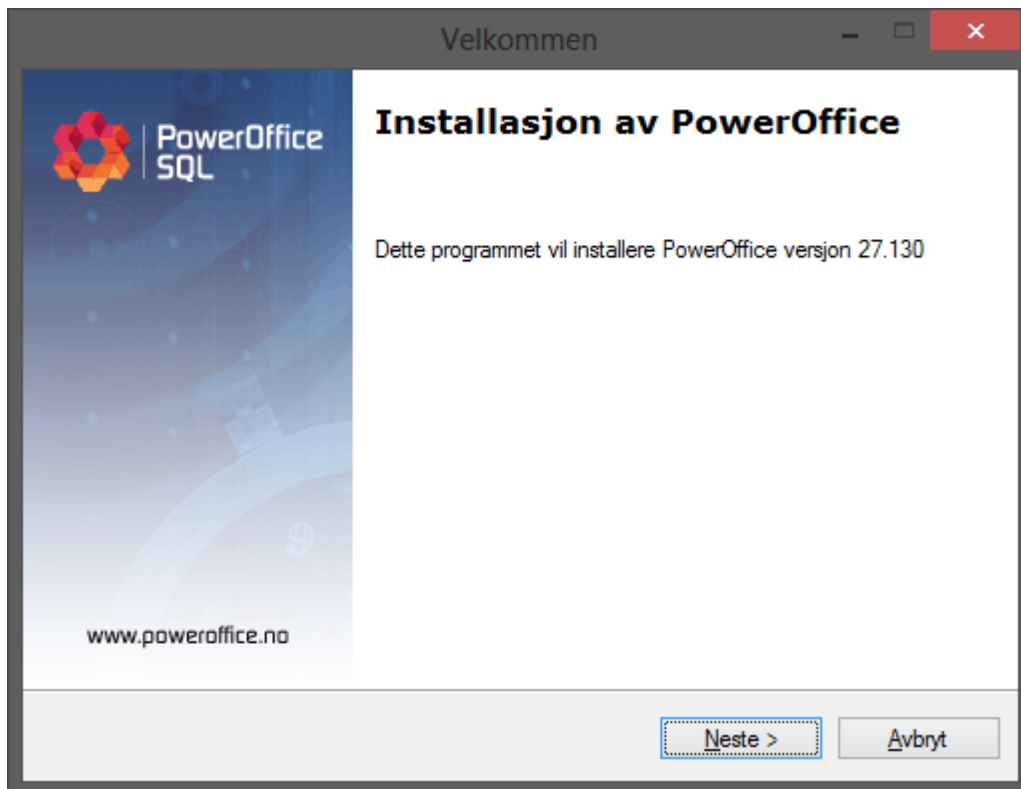
2.1.1 Installasjon PowerOffice

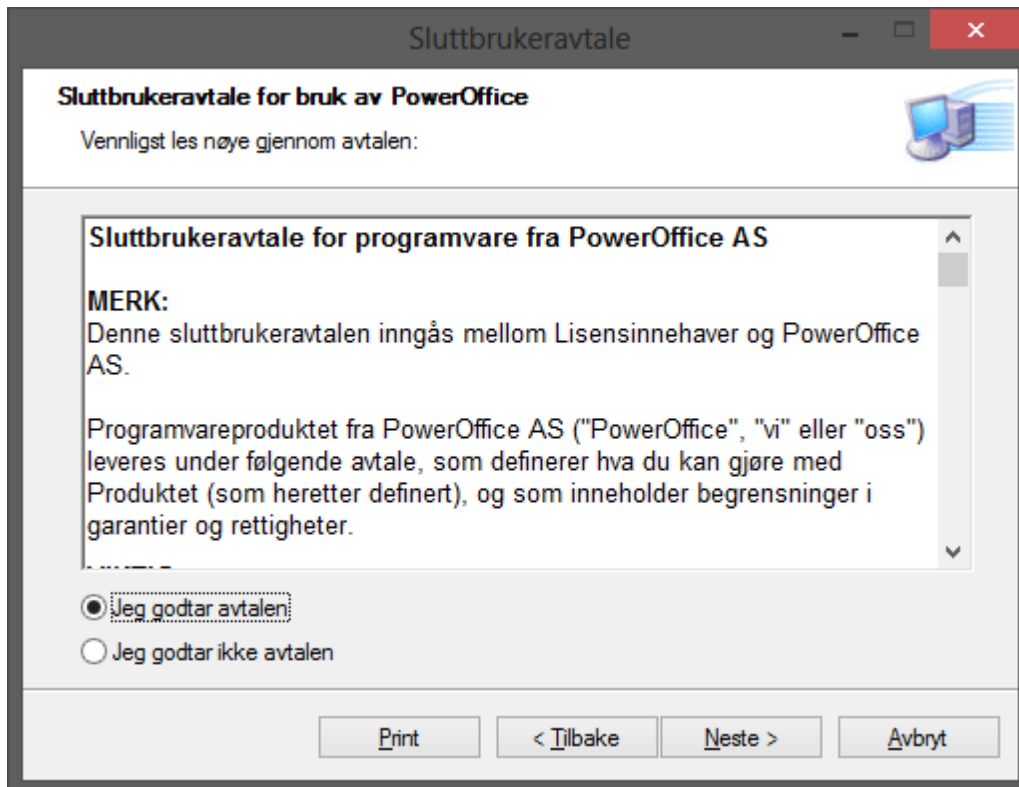
Installasjon av PowerOffice SQL på Server

Last ned PowerOffice fra våre hjemmesider på denne linken <http://www.poweroffice.no/kundesenter-nedlastinger/>

- Velg **PowerOffice** og **Last ned**
- Fyll inn firmanavn og lisensnummer som er mottatt pr e-post
- Start nedlasting
- Velg lagre. Filen heter Posql.exe

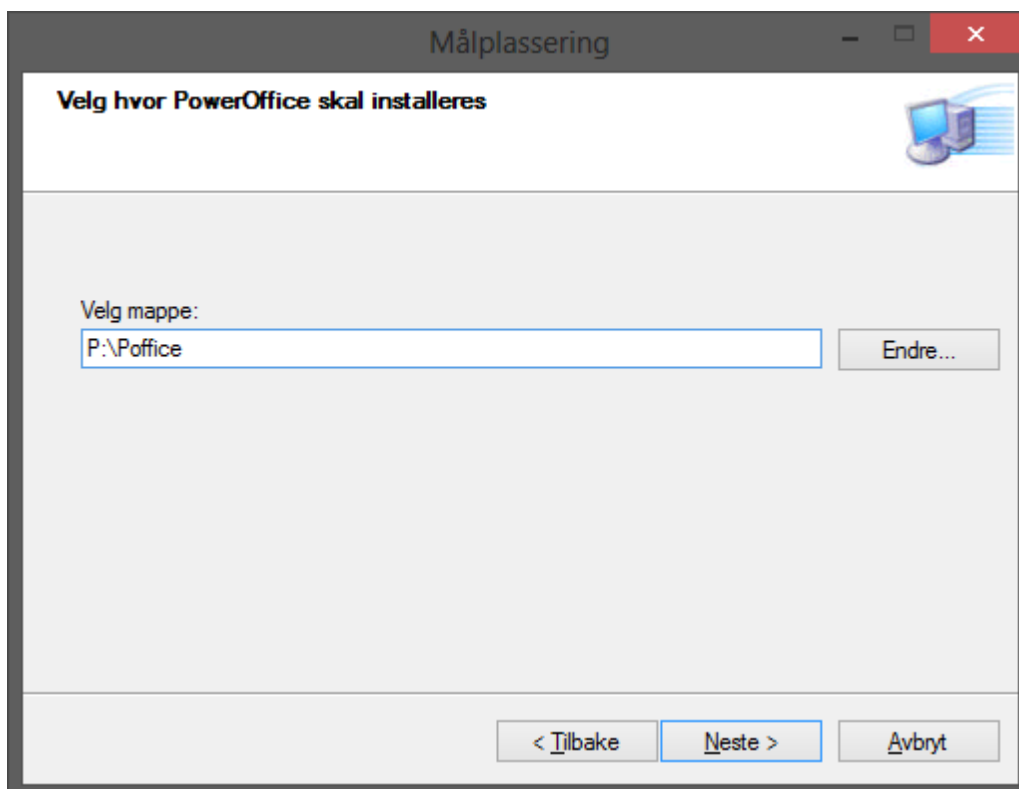
Start installasjonen ved å dobbeltklikke på filen Posql.exe. Installasjonsveiviseren starter, og programmet installeres på applikasjonsserveren. Velg **Neste**.

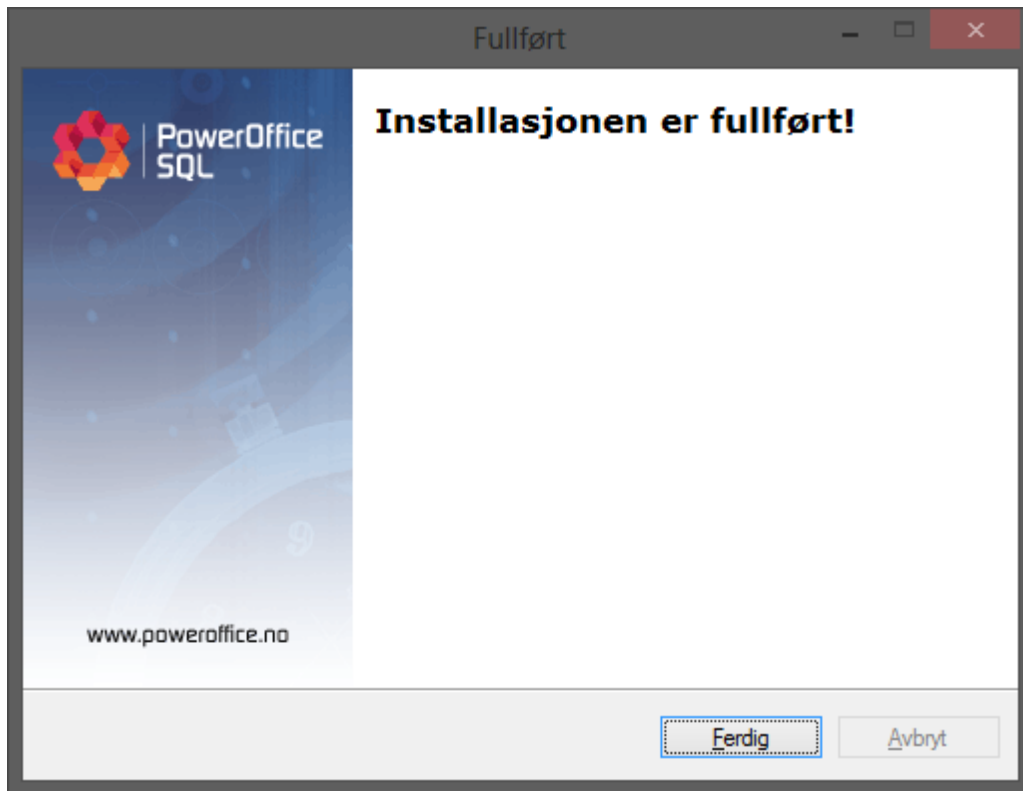




Les sluttbrukeravtalen. Avtalen må godkjennes før neste trinn. Velg **Neste**.

Velg hvilket applikasjonsområde filen skal installeres på Serveren. **(X):\POFFICE**. UNC adresse kan selvsagt brukes. Velg **Neste** og trykk **Ferdig**.



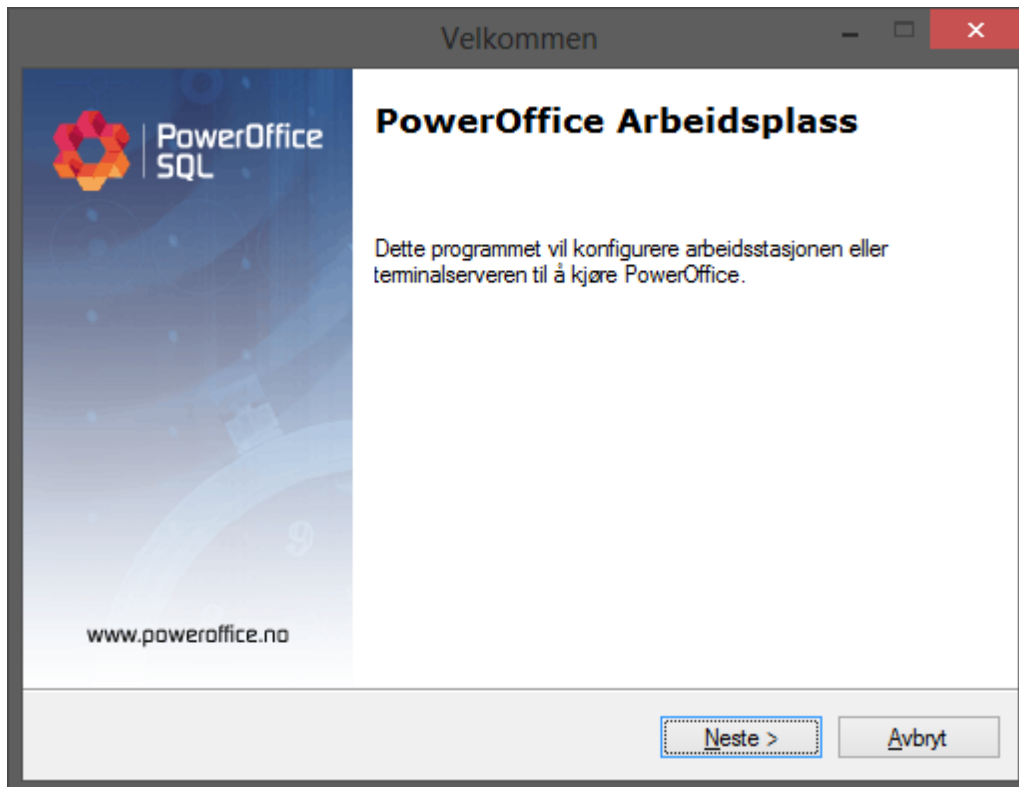


NB! Denne installasjonen kan også gjøres fra arbeidsstasjonen. Dobbeltklikk på filen Posql.exe. Installasjonsveiviseren starter og programmet installeres på applikasjonsserveren. Filen installeres på stasjonsbokstaven for programområdet på serveren (f.eks.: **P:\POFFICE**). UNC adresse kan også brukes.

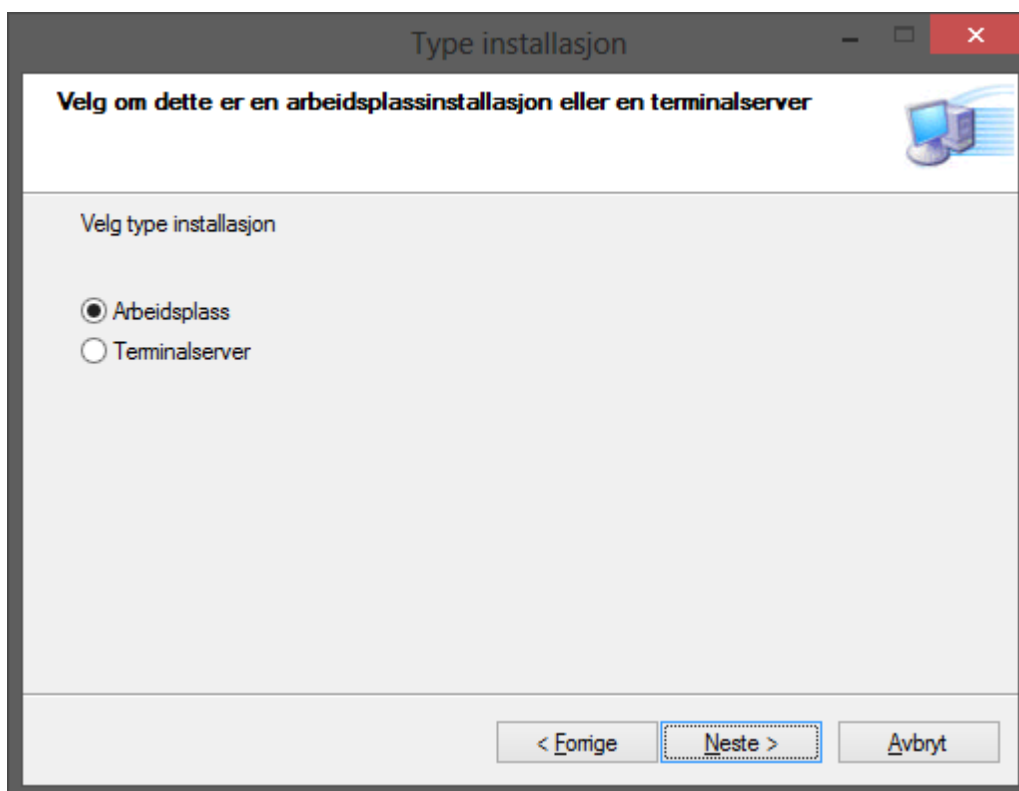
Installasjon av PowerOffice SQL på Terminalserver/Klient

Etter fullført installasjon av PowerOffice på Server, kan PowerOffice installeres på terminalserver og/eller klientmaskiner. Ved å dobbeltklikke på filen f.eks. **P:\POFFICE \CSETUP.EXE** vil installasjonsveiviseren starte.

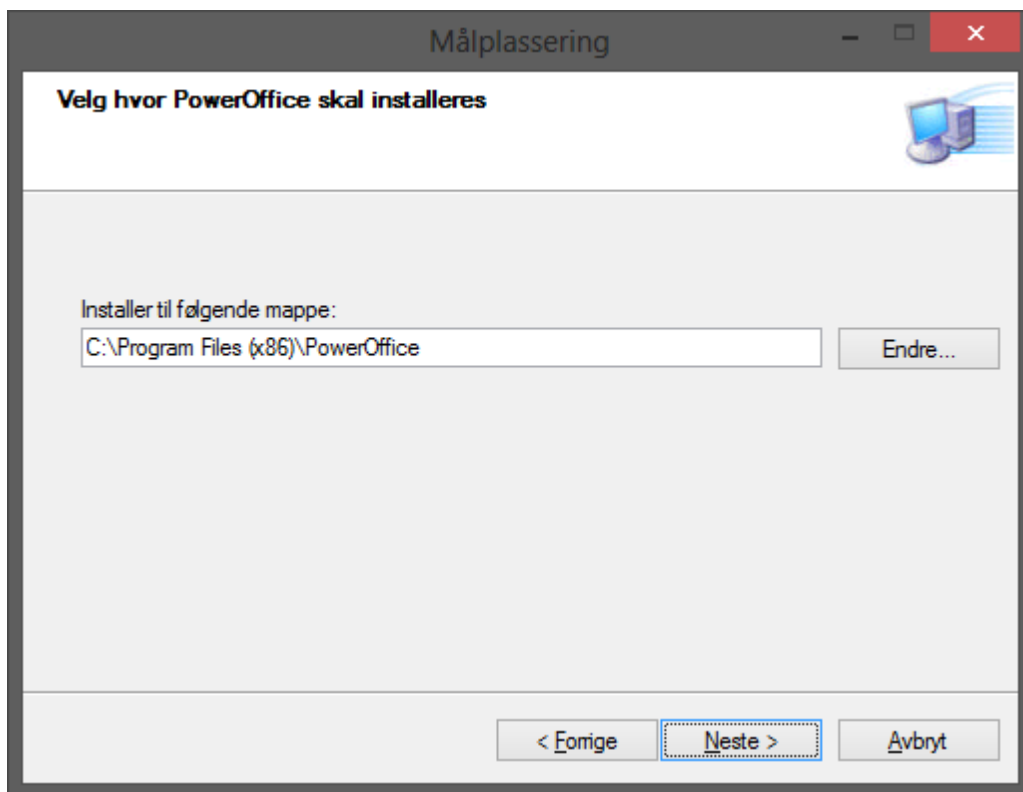
For Windows Vista, Windows 7 og Windows 8 anbefales det å høyreklikke på csetup.exe og velge "Kjør som administrator"



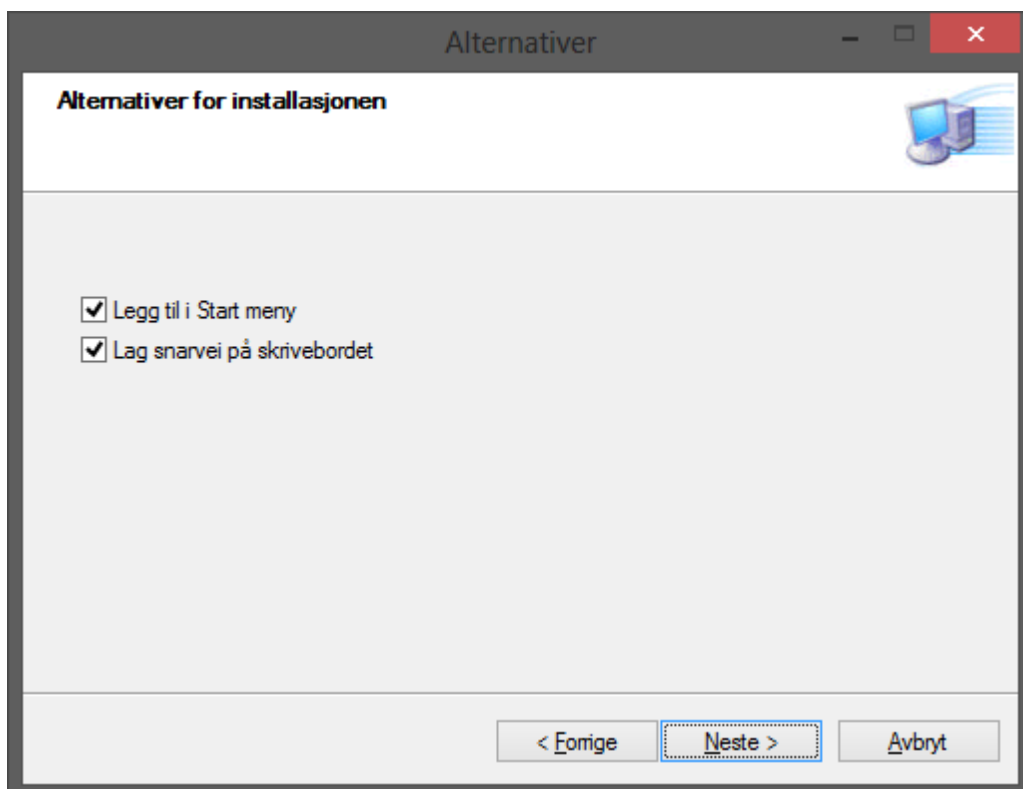
I første steg må det angis om dette er en arbeidsplass- eller terminalserverinstallasjon.



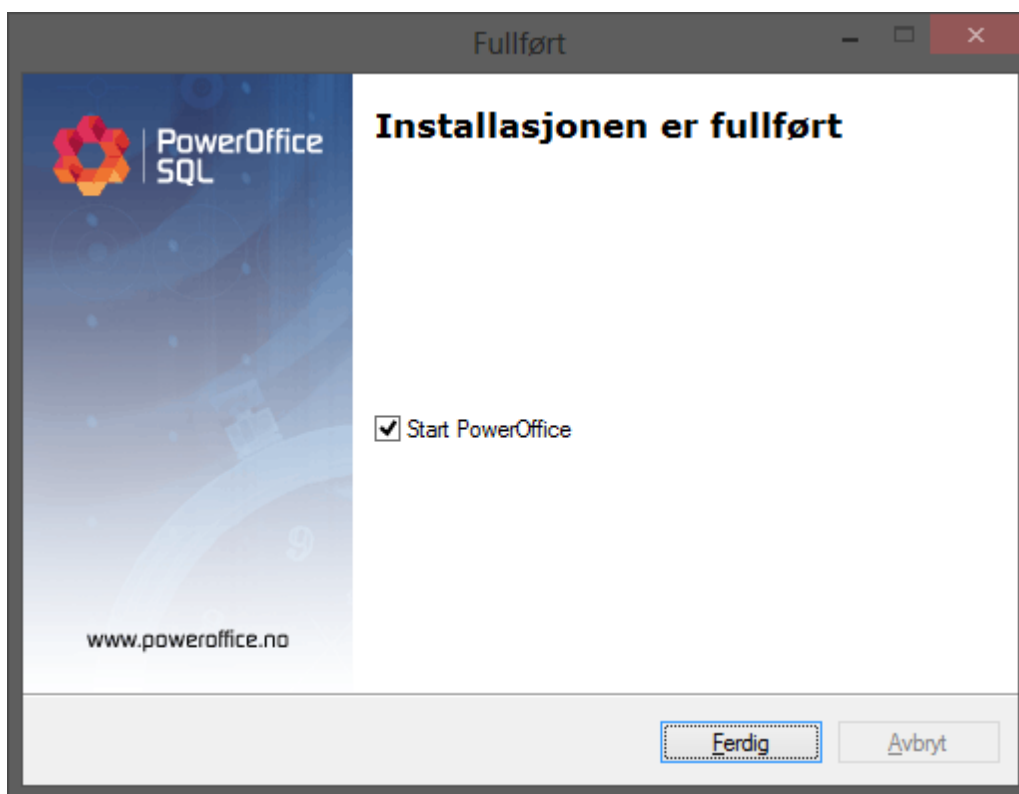
Ved installasjon på arbeidsstasjon vil det komme spørsmål om hvor programmet skal ligge lokalt. Anbefalt område: **C:\Programfiler\PowerOffice**.



Velg "Snarvei på skrivebordet", "Start meny" eller begge.



Installasjonsprogrammet vil installere alle nødvendige filer på din lokale arbeidsstasjon.



Velg eventuelt å starte PowerOffice når installasjonen er ferdig.

Første gangs oppstart

Når PowerOffice SQL startes for første gang, må det legges inn påloggingsinformasjon til databasen.

PowerOffice - Databaseoppsett

Legg inn informasjon om en SQL-database tilkobling
Antall tegn som vises i brukernavn og passord er ikke reelt.

Beskrivelse
Tittel som vises i databaseoversikten: PowerOffice

Påloggingsinformasjon SQL-server
Navn eller IP adresse til SQL-server: 192.168.1.10
 Bruk Windows autentisering
Brukernavn til SQL-server: Sa
Passord til SQL-server: *****
Test tilkobling til SQL-server

Database
Database: PowerOffice
Plassering: Sentral
Opprett databasen
Test tilkobling til database

Innstillinger for avdelingskontor
Mappe for loggfil:

Åpne inifil Ok Avbryt

Beskrivelse

Tittel som vises i databaseoversikten:

Anbefalt beskrivelse for databasen er **PowerOffice**

Påloggingsinformasjon SQL-server

Navn eller IP adresse til SQL-server:

IP adressen eller datamaskinnavnet på serveren hvor det er installert MS-SQL Express

Dersom det er valgt **Create new server instance** skal det i tillegg til IP adressen/datamaskinens navn stå instansnavn PowerOffice (f.eks. **APPSERVER\POWEROFFICE**)

Tips! Har du glemt IP adressen til serveren? Vær på serveren og gå inn på menyen **Start > Kjør og skriv cmd**. Skriv **ipconfig** i DOS-vinduet og trykker **Enter**.

Brukernavn til SQL-server

Dersom det er installert SQL-server fra før må brukernavnet være tilgjengelig. Er det lastet ned MS-SQL Express fra oss er **Sa** brukernavnet.

Passord til SQL-server

Dersom det er installert SQL-server fra før må passordet være tilgjengelig. Er MS-SQL Express lastet ned fra oss så er **General1** passordet. Hvis MSDE er installert så er passordet **general**. Trykk på **Test tilkobling til SQL Server**. Er innstillingene riktig så kommer meldingen **Tilkobling vellykket**, ellers må innstillingene kontrolleres en gang til.

Database

Database:

Anbefalt navn på databasen er **PowerOffice**

Plassering:

- Dette er hoveddatabasen, og da skal det stå **Sentral** her.
- Trykk **Opprett databasen**.
- Trykk på **Test tilkobling til database** og **OK**. Nå åpnes påloggingsbildet.
- Logg inn med brukernavn **Admin**, uten passord og velg database **PowerOffice**.
- Databasen er nå klar til bruk, og arbeidet med å opprette nødvendige registre kan starte.

Aktivere lisensen

Ved første gangs innlogging: Trykk på knappen **Aktivering** i påloggingsvinduet for å aktivere lisensen som er tilsendt pr. e-post og følg veiviseren.

Innlesing av konverterte data

Hvis PowerOffice har vært i bruk tidligere og det skal leses inn en konvertert database, gjøres følgende:

- Gå til menyen **Fil > Sikkerhetskopi > Tilbakefør sikkerhetskopi**
- Velg den zip- filen som er mottatt fra oss etter konvertering og trykk **Tilbakefør sikkerhetskopi**.
- Start SQL på nytt. PowerOffice er klar til bruk.

Konfigurering av Lokal database på bærbar PC

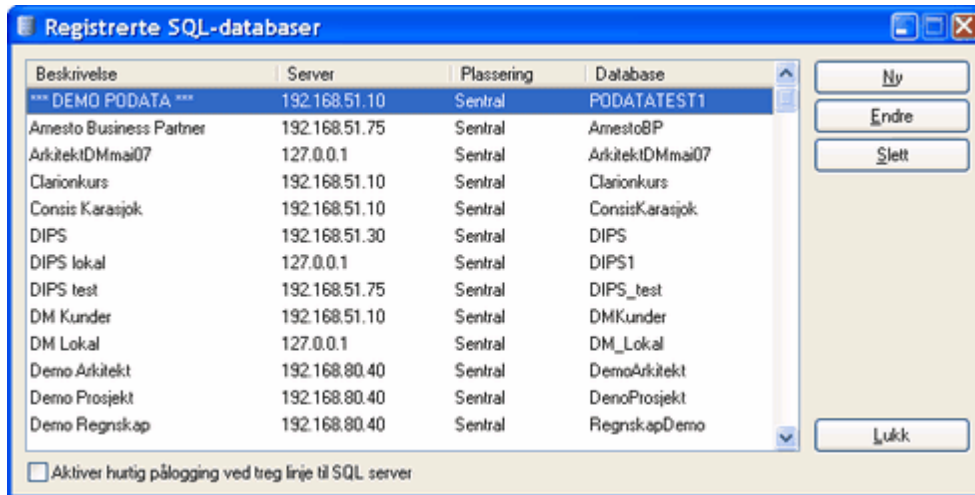
NB! Dette punktet gjelder bare dersom det skal registreres timer på bærbar PC.

Dersom det skal installeres lokal database på PC-en må det først installeres Microsoft SQL

Server Express på maskinen.

Start deretter PowerOffice og trykk på knappen **Avansert** i påloggingsbildet. Du får opp en oversikt over alle databaser som er registrert.

Trykk på **Ny** for å legge til den lokale databasen.



Beskrivelse

Tittel som vises i databaseoversikten:

Anbefalt beskrivelse for den Lokale databasen er **Lokal database**.

Påloggingsinformasjon SQL-server

Navn eller IP adresse til SQL-server:

IP adressen til din lokale PC. Hvis du ikke vet IP adressen skriver du **127.0.0.1**. Denne IP adressen referer alltid til den PC-en du sitter på.

Brukernavn til SQL-server:

Dersom du har installert SQL-server fra før må du ha brukernavnet tilgjengelig. Har du lastet ned MS-SQL Express fra oss bruker du **Sa** som brukernavn.

Passord til SQL-server:

Dersom du har installert SQL-server fra før må du ha passordet tilgjengelig. Har du lastet ned MS-SQL Express fra oss bruker du **General1** som passord.

Trykk på **Test tilkobling til SQL Server**. Dersom du ikke får **Tilkobling vellykket** må du kontrollere innstillingene en gang til.

Database

Anbefalt navn på databasen er **PowerOffice**.

Plassering

Dette er en lokal database og da skal det stå **Lokal** her.
Trykk **Opprett databasen**. Databasen blir nå opprettet.

Trykk på **Test tilkobling til database**. Trykk **OK**. Nå startes påloggingsbildet.

Nå er din lokale PC ferdig konfigurert for offline registrering. Etter at du har opprettet den lokale databasen, må du synkronisere med din sentrale database. Dette gjøres via **Fil > Synkronisering > Bærbar PC**. Første gang må du velge **Fullstendig > Hele databasen**, fordi den lokale databasen er tom. I ettertid kan det velges **Hurtig > Kun nødvendige registre for å registrere timer**, da denne prosessen går mye raskere.

2.1.2 Installasjon SQL server

Installasjon av Microsoft SQL Server på server

NB! Det er viktig at denne installasjonen foretas på Serveren!

Last ned MS-SQL Express fra Microsoft sine hjemmesider:

<https://www.microsoft.com/en-us/sql-server/sql-server-downloads>

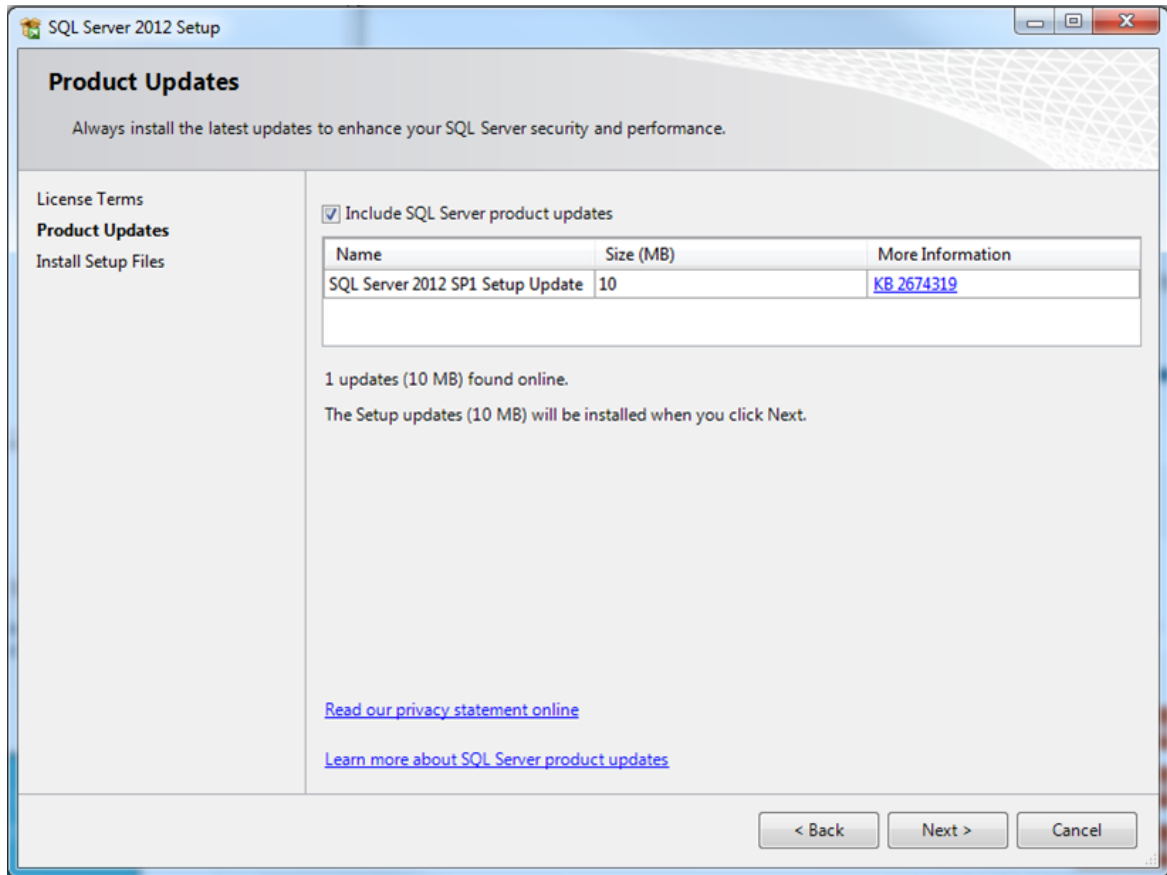
Litt nede på siden så får du muligheten til å velge å laste ned SQL Express. Trykk last ned og programmet vil bli lastet ned.

Når filen er lastet ned er det bare å starte installasjonen

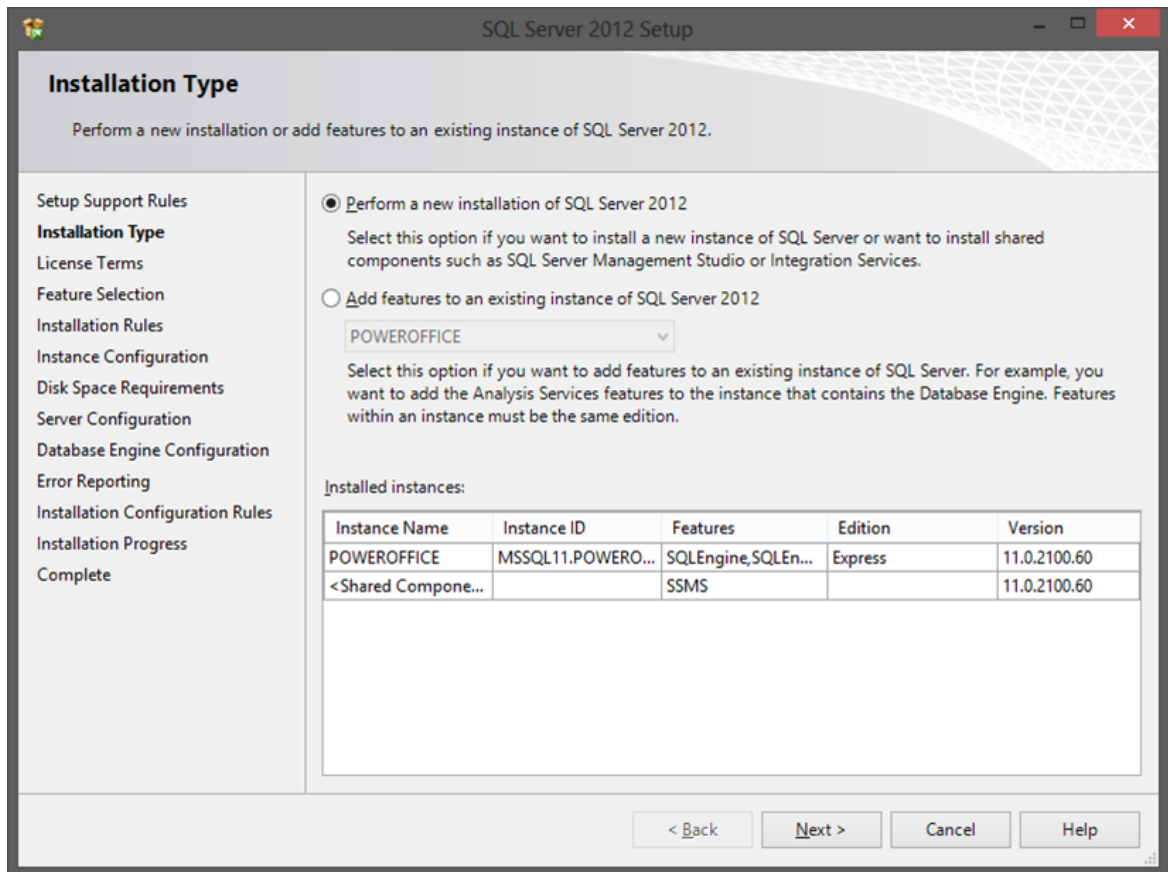
Dersom det kommer en feilmelding under utpakking av filene som omhandler "...operasjonen krever forhøyning..." så vil det si at din bruker ikke har rettigheter til å kjøre installasjonen. Det du kan gjøre da er å høyreklikke på installasjonsfilen og velge "Kjør som administrator"



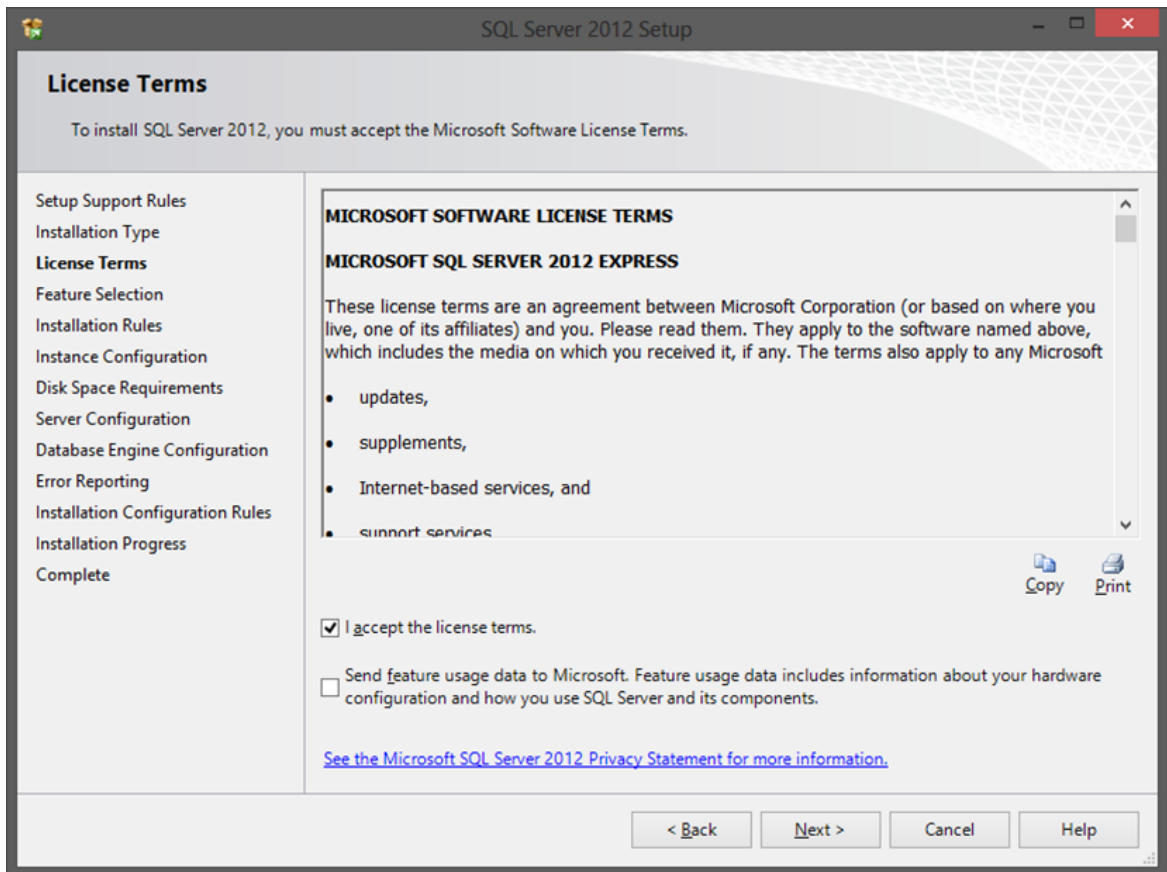
Velg **New SQL server stand-alone installasjon or add features to an existing installation**. Her kan det komme et vindu med informasjon om at det skal lastes ned en oppgradering av installasjonsprogrammet. Om dette skjer så skal dette bare gjennomføres ved å trykke **Next**.



Eventuelt vil det stå at det ikke er noen oppdateringer, og da er det bare å trykke **Next**.



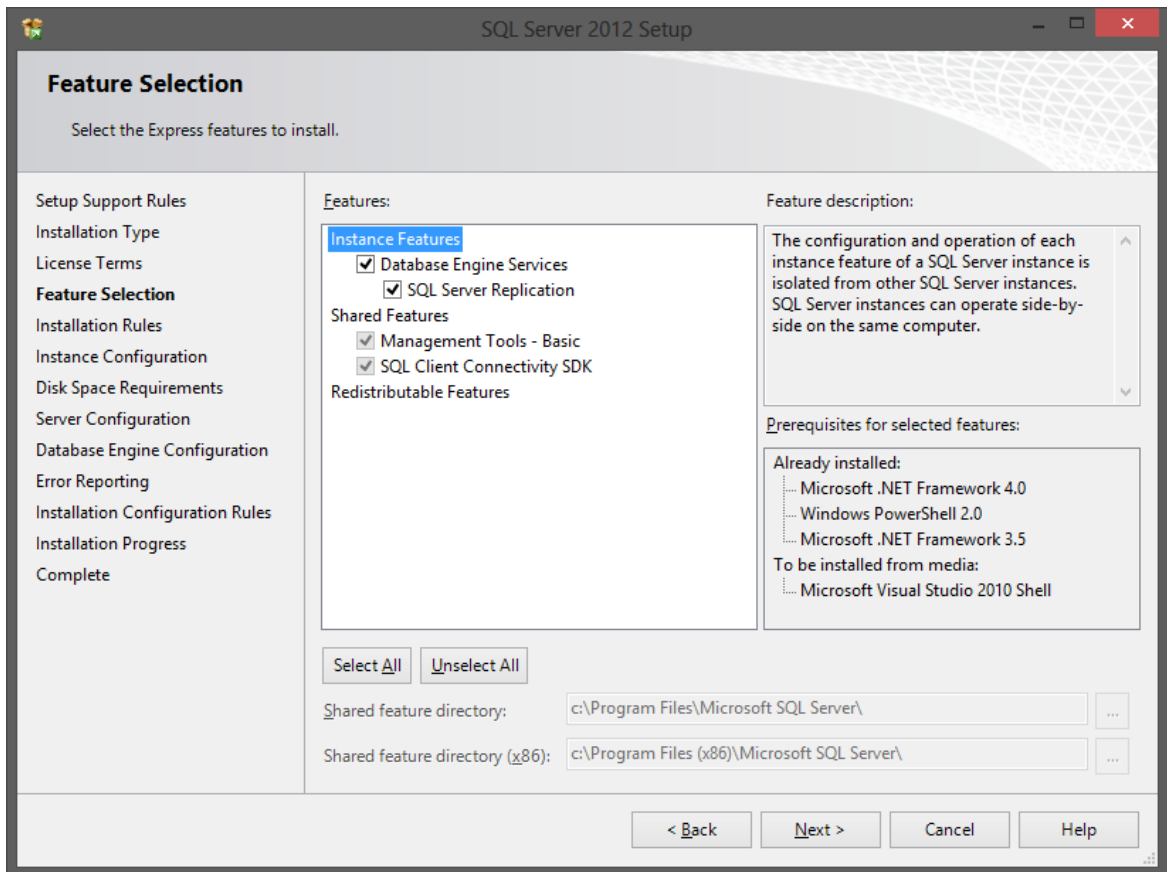
Velg **Perform a new installation of SQL Server 2012** – Trykk **Next**.



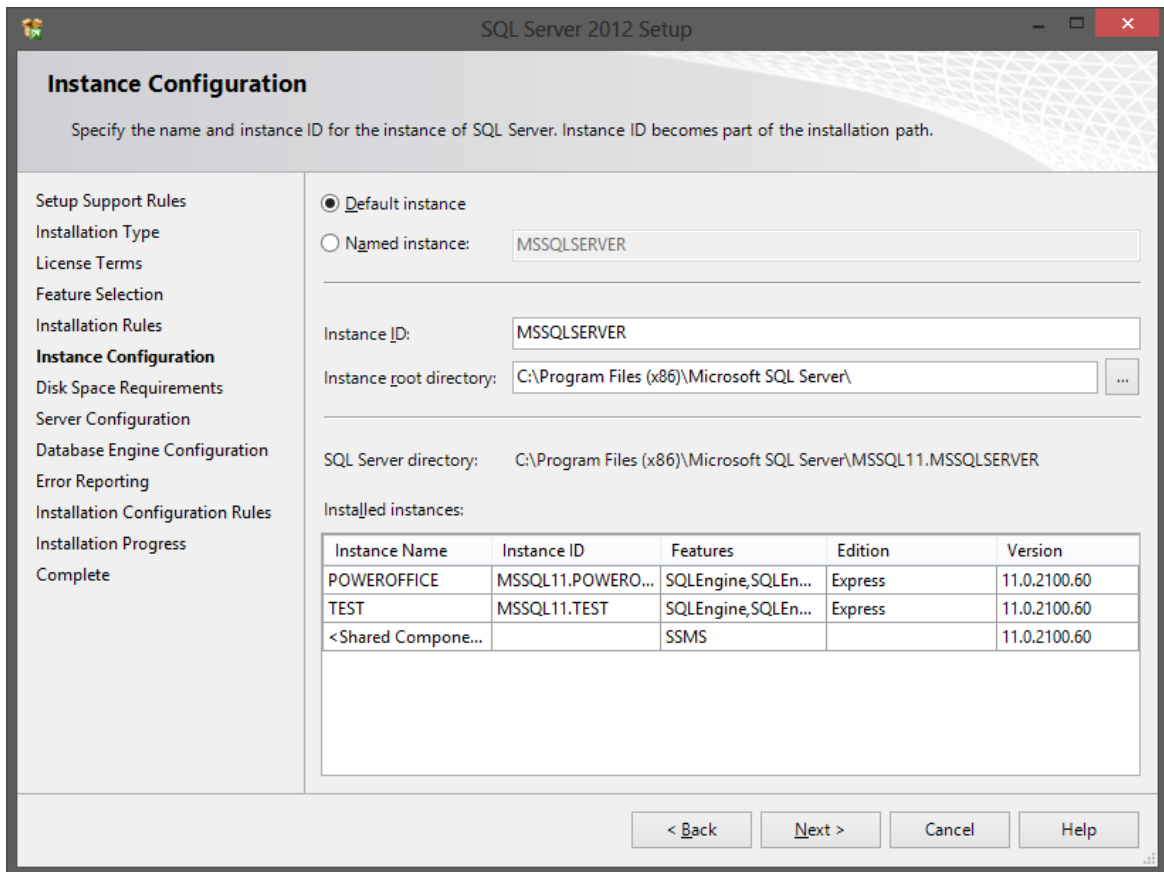
Sett hake for **I accept the license terms** etter at du har lest igjennom Microsoft Software lisens betingelser.

Om du ønsker så kan du klikke inn **Send feature usage data...**

Velg deretter **Next**



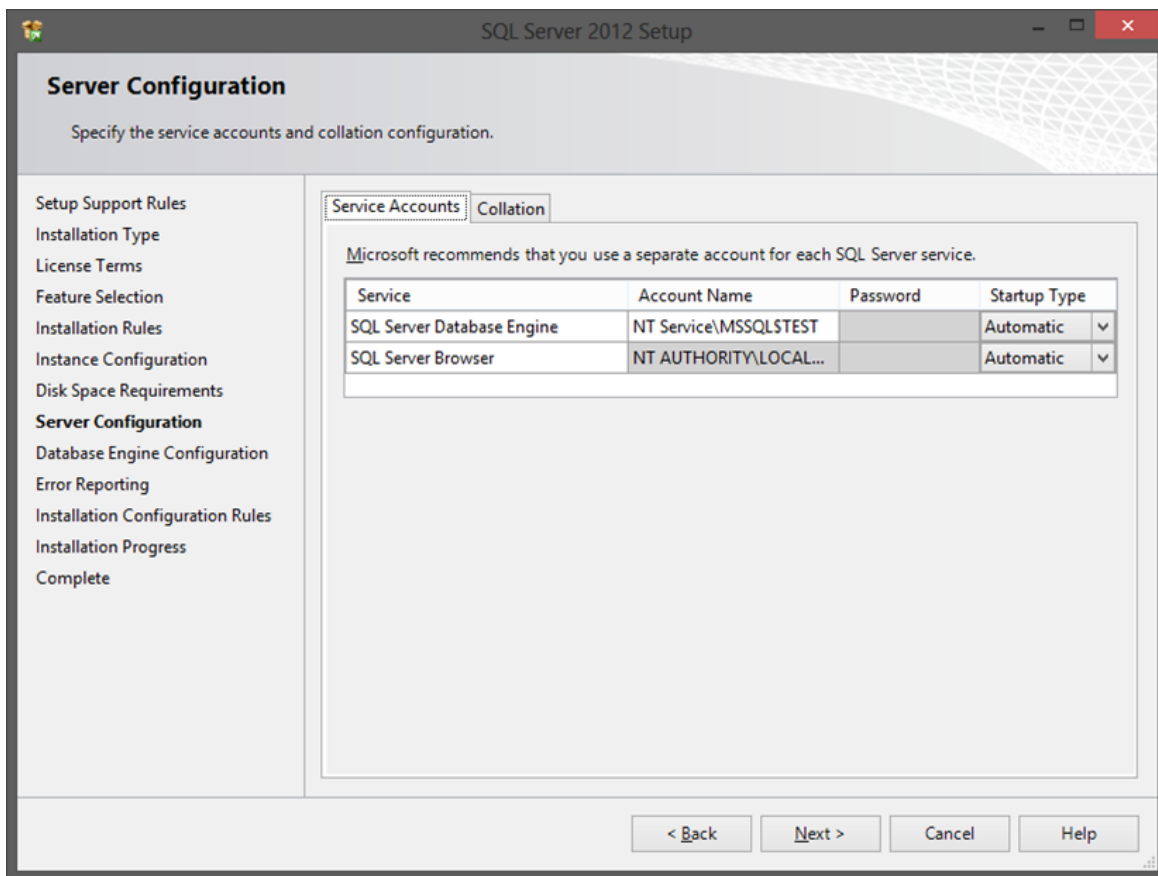
Trykk **Next**



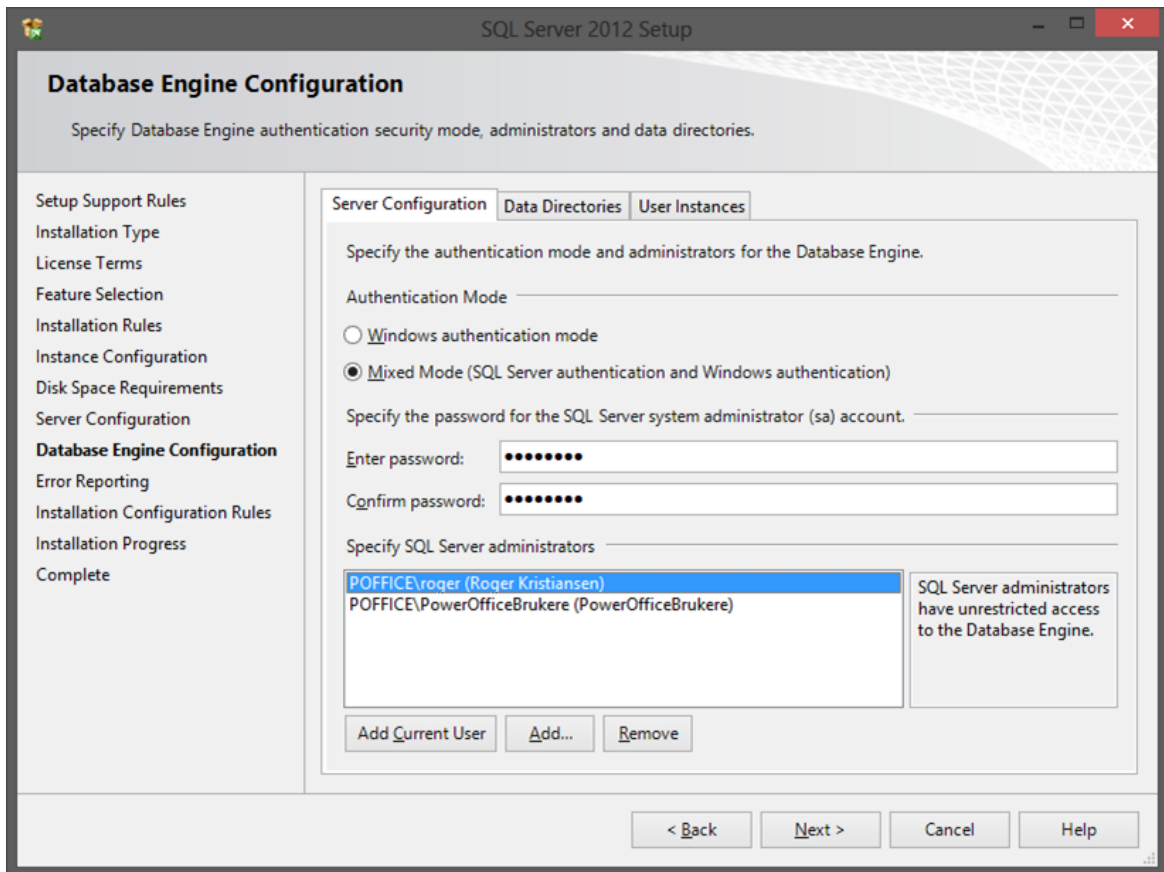
Her velger man først om det er **Default instance**, eller om man ønsker en **Named Instance**.

Hvis det er installert SQL server på serveren fra før, så må man velge **Named Instance**. Hvis ikke så kan man velge om man ønsker å sette et eget navn på instansen eller bare kjøre med standardnavnet som kommer frem. Primært bruker vi **Default instance**, men om vi må sette et navn her så setter vi som standard **PowerOffice**.

Next



Her er det bare å trykke **Next**.



Dette punktet er viktig!

Her setter vi brukertilgang til SQL server.

Det første vi må gjøre er å sette Mixed Mode. Dette for å kunne bruke både Windows authentication og eventuelt bruke **Sa** brukeren.

Sett så inn passord som er ønskelig for **Sa** brukeren. Standard for PowerOffice er **General1**. Pr standard så er det automatisk lagt inn brukeren som installerer SQL server som SQL administrator.

Her kan det være lurt å legge inn flere brukere eller fellesgrupper, spesielt om serveren er medlem av et domene.

I dette tilfellet, så er det **POFFICE\Roger** som var lagt inn som standardbruker. Så er det blitt lagt til brukergruppen **POFFICE\PowerOfficeBrukere** som tilleggsbrukere.

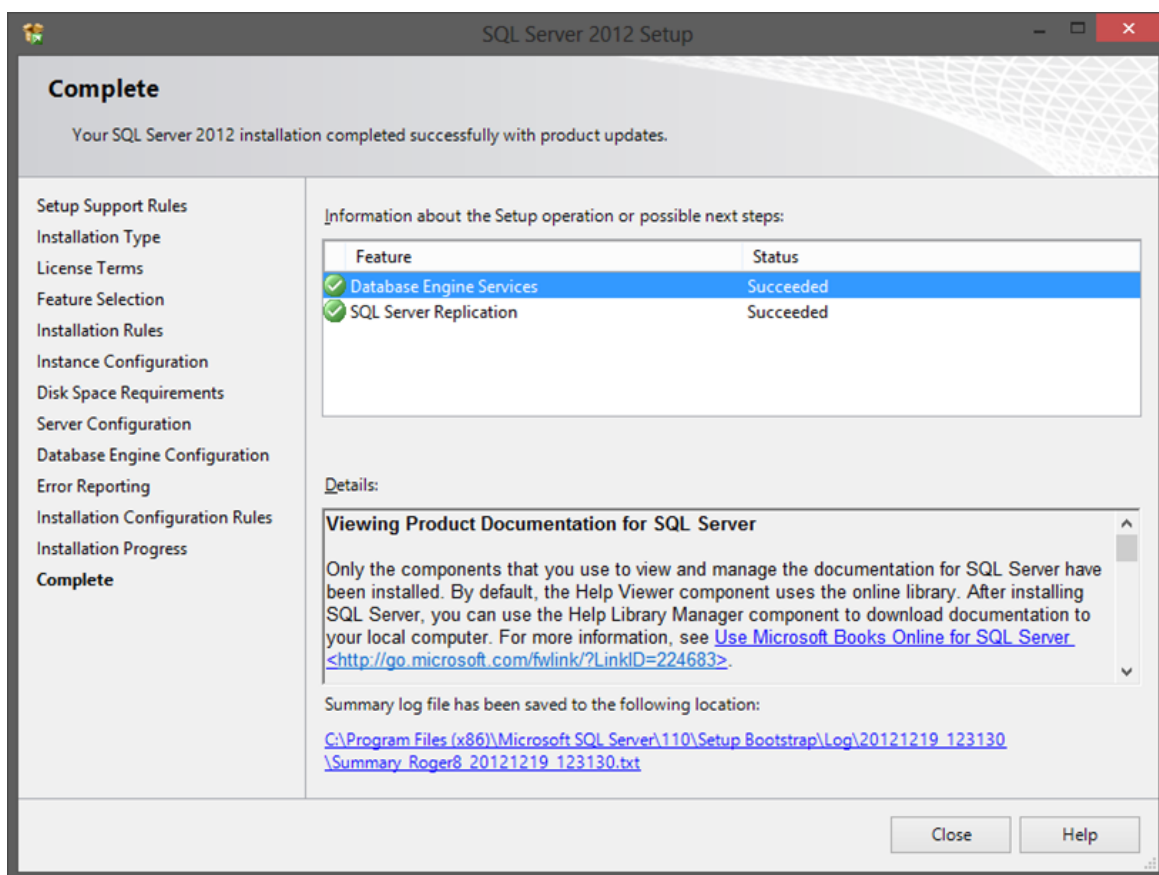
Om det velges **Data Directories** så kan man velge hvor man ønsker at SQL databasen blir lagret. I noen tilfeller kan det være av interesse å legge selve databasefilen med tilhørende filer på et alternativt område hvor selve serverprogrammet ligger. Det kan være f.eks. plassproblemer på serveren som er årsaken til det.

Den informasjonen må da settes i dette vinduet.

The screenshot shows the 'Data Directories' tab of the SQL Server Configuration Wizard. It contains seven rows, each with a label on the left and a text box on the right. The text boxes contain file paths and have a three-dot button to their right. The paths are:

Label	Path
Data root directory:	C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\
System database directory:	C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.TEST\MSSQL\Data
User database directory:	C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.TEST\MS!
User database log directory:	C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.TEST\MS!
Temp DB directory:	C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.TEST\MS!
Temp DB log directory:	C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.TEST\MS!
Backup directory:	C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.TEST\MS!

Når disse feltene er fylt ut så er det bare å trykke **Next** igjen.
Next, og så **Next** igjen.
SQL blir nå installert på din server.

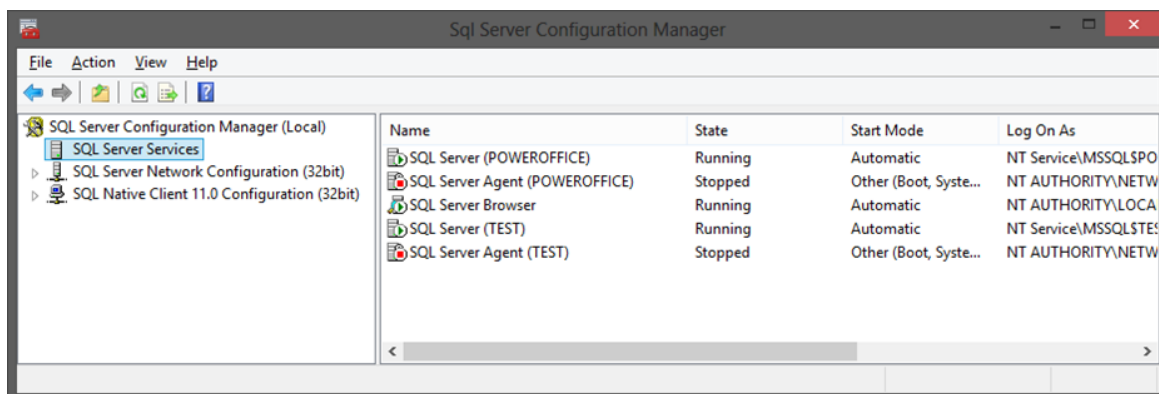


Trykk **Close**, og SQL er ferdig installert på din server. Lukk **SQL Server Installation Center**.

2. Klargjør serveren for bruk av SQL server

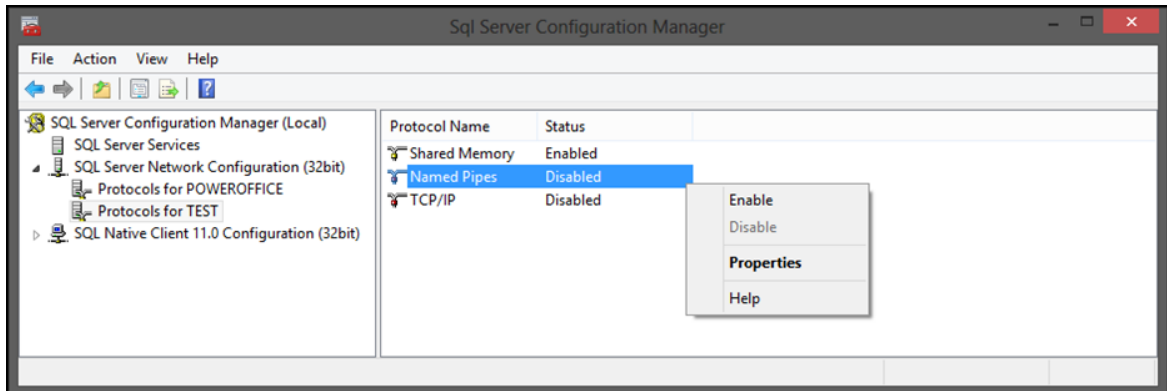
Start programmet **SQL Server Configuration Manager**.

Programmet skal ligge under Start -> All Programs -> Microsoft SQL Server 2012 -> Configuration Tools.



I dette programmet får vi en oversikt over alle SQL instansene som er installert på serveren.

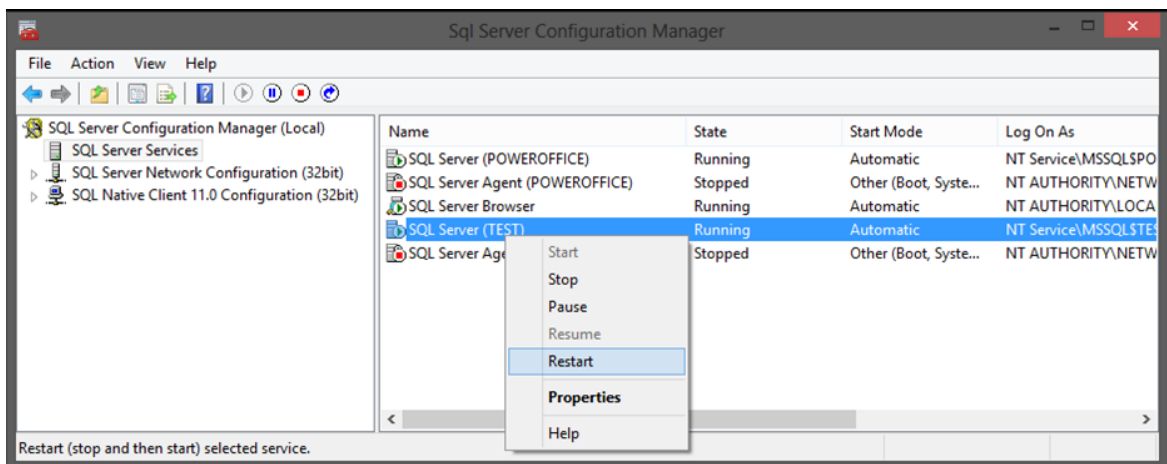
I dette tilfellet er det installert 2 instanser (POWEROFFICE og TEST).
Vri ned SQL Server Network Configuration (32bit).



Marker «Named Pipes», høyreklikk og velg «Enable».

Gjør det samme med TCP/IP.

Gå tilbake til SQL Server Services. Marker **Nyinstallert SQL** og velg **Restart**.



SQL serveren vil nå restarte og SQL serveren er nå klar til bruk.

2.2 Ny versjon

Hovedversjoner

Fra menyen **Verktøy > Live Update** kan du sjekke om det er nyere hovedversjoner tilgjengelig for nedlasting. Velger du **Last ned** vil den nye versjonen bli lastet ned og installert automatisk. Dette krever omstart av systemet av samtlige brukere av PowerOffice. Vi anbefaler at kun systemansvarlige bør ha tilgang til å foreta oppdateringen. Dette begrenses ved hjelp av **Brukergrupper**.

Hvordan få beskjed når ny hovedversjon er tilgjengelig for nedlasting

Automatisk sjekk av tilgjengelige hovedversjoner kan settes opp på medarbeidernivå. Ny versjon sjekkes da på angitte medarbeidere ved hver innlogging. Dette kan legges inn på menyen: **Ajourhold > Medarbeidere > Egenskaper for medarbeider > Avansert > Se etter programoppdateringer automatisk.**

Dersom du kjører på ASP eller terminalserver, må alle oppgraderinger foretas fra våre kundesider www.poweroffice.no. Ta kontakt med oss for passord til kundesidene.

Servicepack

Servicepack legges ut ca. hvert kvartal. Denne type versjon er like godt testet som hovedversjonen. Servicepack legges ut når det er blitt laget nye funksjonaliteter og ved viktige opprettinger. Dere vil få tilsendt nyhetsbrev når servicepack blir lagt ut. Versjonen må oppdateres via **Nedlastinger** på våre kundesider [Nedlasting ny versjon](#).

Betaversjoner

Betaversjoner er programversjoner av PowerOffice som slippes før den offisielle markedsutsendelsen. Hensikten er utprøving og testing hos utvalgte kunder, eller installasjon av ny funksjonalitet på bestilling fra kunde.

En betaversjon fra PowerOffice inneholder ofte retting av eksisterende programfunksjoner og/eller ny og utestet funksjonalitet. I disse versjonene kan det ved gitte situasjoner oppstå feil, og i verste fall gi uønskede endringer i databasen for enkelte kunder.

Vi anbefaler derfor at du kun laster ned betaversjonen om du er klar over hva den inneholder, eller etter avtale med supportavdelingen i PowerOffice AS. Når du installerer en betaversjon av PowerOffice skjer det på eget ansvar, og vi ber om at alle typer feil eller uforutsette hendelser i programmet rapporteres til oss omgående. Versjonen må oppdateres via **Nedlastinger** på våre kundesider [Nedlasting ny versjon](#).

Oppgradering til ny versjon

Vi anbefaler å oppgradere til ny versjon hver gang det legges ut ny hovedversjon, dvs. 1 gang i året. Hvis dere ser i versjonshistorikken til servicepack at den inneholder noe som er nyttig for dere, bør dere også laste ned denne versjonen slik at dere får brukt PowerOffice på best mulig måte.

Husk at dersom dere er på ASP eller terminalserver må alle oppgraderinger utføres av dataleverandør. Dette da brukere normalt sett ikke har tilgang til å oppgradere på ASP eller terminalserver

NB! Versjonshistorikken til de ulike versjonene av PowerOffice finner du på våre kundesider eller via denne linken [Link til versjonshistorikk](#).

2.3 Sikkerhetskopi


Manuell sikkerhetskopi

Manuell sikkerhetskopi tas fra menyen: **Fil > Sikkerhetskopi > Sikkerhetskopi**

Sikkerhetskopi

Ta sikkerhetskopi
Velg filnavn og trykk på "Start sikkerhetskopiering"...

Filnavn

Filnavn: 

Eksporter e-post

Her vil det bli tatt en sikkerhetskopi av databasen. Sikkerhetskopien er en tekst-generert kopi av innholdet i sql databasen.

Standard lagring for klient generert er **?:\Poffice\Backup** på serveren der PowerOffice er installert. Du kan overstyre området ved å bruke knappen bak feltet **Filnavn**.

Standard filnavn: **Backup_ÅrMndDag_kl_Initialer.zip**.

NB! Det er kun data i databasen som taes backup av. Ingen av dokumentene som er opprettet eller importert i PowerOffice vil bli tatt backup av. Dette må kunden selv ordne backuprutine for.

Automatisk sikkerhetskopi

Vi anbefaler at du setter opp at PowerOffice skal ta automatisk backup jevnlig. Dette gjøres i menyen: **Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Sikkerhetskopi**.

I tillegg til denne sikkerhetskopien er det mulig å ta backup av åpne filer. Dette gjøres av området hvor SQL databasen er lagret, eksempelvis: **C:\Programfiler\Microsoft SQL Server\MSSQL**

2.4 Flytting av installasjon til ny server

Når man skal flytte PO-SQL til annen server, så er det et par ting man må tenke på: Er det kun databasen som skal flyttes, kun dokumentsenteret eller begge deler? Her beskrives

fremgangsmåten for begge deler, da den omfatter hele flytteprosessen.

Forutsetninger:

- Vi anbefaler å oppgradere til siste versjon av PO-SQL samtidig som flytteprosessen gjennomføres.
- Vi tar utgangspunkt i at ny server er ferdig satt opp og MS-SQL er installert og klargjort på serveren.
- Vi tar utgangspunkt i at vi hele tiden kan nå begge serverne via Windows Explorer.

NB! Vi anbefaler at ingen bruker PO-SQL under flytteprosessen. Dette for å sikre datakvalitet.

- 1: Det anbefales at e-post som er lagret i databasen først blir lest ut av databasen og lagret som en fysiske filer på dokumentområdet. Dette gjøres ved å kjøre rutine 2910. **Verktøy -> Avansert -> Kjør rutine**. Når denne rutinen kjøres vil epost bli kopiert ut av database og lagret på filserver. Obs: Denne operasjonen kan ta noe tid, avhengig av mengde epost som ligger i databasen
- 2: Ta en backup av database fra gammel server. Dette gjøres via **Fil > Sikkerhetskopi > Sikkerhetskopi**. Her får man da to valg. Enten **SQL generert**, eller **Klient generert**. Hva man velger av disse er egen preferanse. SQL går normalt sett raskest.
- 3: Installer PO-SQL på den nye serveren. Følg veiledningen for installasjon [Installasjon PowerOffice](#). For enkelhets skyld så anbefales det å legge opp filstien likt med gammel server. Hvis det ikke er mulig, så har vi beskrevet dette i punkt 6. Når PO-SQL er ferdig installert på ny server, anbefales det at minst en klient kjører **csetup.exe** for å sette opp og klargjøre ny server. Man kan også installere PO-SQL på serveren. Fremgangsmåten kommer godt frem i [Installasjon av PowerOffice](#). Når man setter opp hvilken database man skal bruke, er det viktig å huske og sette opp mot den nye serveren, og opprette en tom database.
- 4: Så må dokumentcenteret kopieres over fra gammel til ny server. Her kan man velge å legge dokumentcenteret på tilsvarende plass på ny server som gammel server, eller man kan velge et helt nytt område. Se punkt 6.
- 5: Når dokumentcenteret er kopiert fra gammel til ny server tilbakeføres en sikkerhetskopi av databasen. Det gjøres fra **Fil > Sikkerhetskopi > Tilbakefør sikkerhetskopi**. Velg hvilken type sikkerhetskopi du ønsker å tilbakeføre, velg fil og trykk **Tilbakefør sikkerhetskopi**. Denne prosessen kan ta noe tid alt etter hvilken type backup som er tatt i utgangspunktet.

Når backupen er tilbakeført, så bør brukeren starte PO-SQL på nytt.

Nå skal alle data være på plass, og i utgangspunktet så kan alle begynne å bruke PO-SQL.

Det eneste som må gjøres er å kjøre **csetup.exe** for alle klientene fra den nye serveren, og velge hvilken database det skal brukes. Det er viktig hvis det samtidig ble oppgradert til nyere versjon.

- 6: Om man har valgt å legge dokumentene på en annen sti enn den var på gammel server, så må følgende gjøres :

Du må vite hva gammel sti og ny sti er:

Om gammel sti for et dokument er **C:\Poffice\Dokumenter\10212\2016\Avstemminger\292010_ADM_41.doc**, og samme dokument nå befinner seg på **Q:\Felles\Dokumenter\10212\2016\Avstemminger\292010_ADM_41.doc**, så ser vi at nesten hele dokumentstien er den samme. For å endre dette for alle kundene går man inn på **Verktøy > Avansert > Kjør rutine** - Let opp **rutine 2900 Endre sti på dokumenter i dokumentsenteret** - Velg **Kjør rutine** og trykk **Ja**. Det kommer så opp et **Fra og et Til** felt. I dette eksemplet så skal det stå i **Fra-feltet: C:\Poffice\Dokumenter** og **Q:\Felles\Dokumenter** i **Til feltet**. Trykk **OK**, og alle dokumentene som hadde gammel sti vil ha blitt endret til ny sti.

Det er også viktig å endre innstillingene i PowerOffice slik at ny dokumentsti brukes. Dette gjøres i **Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Dokumentsenter**.

Dere må også oppdatere filstiene under **Verktøy > Alternativer Quality**.

Det er også lurt å sjekke quality oppgavene om det er lagt inn egendefinerte stier. Disse må da oppdateres.

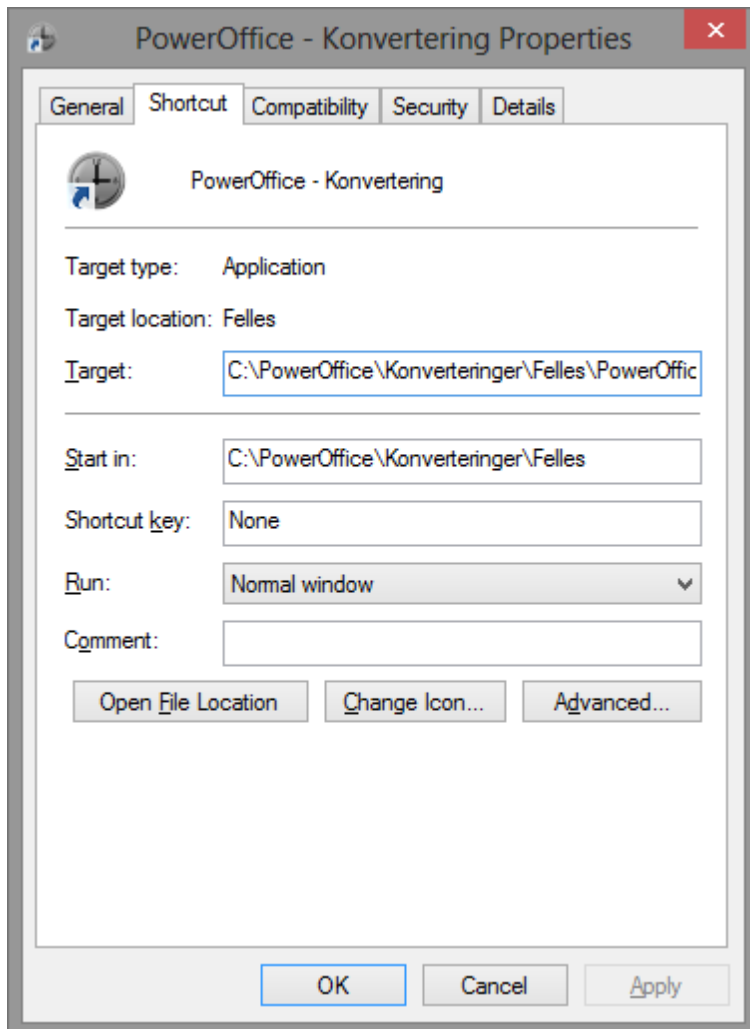
2.5 Oppstartsparametere

Det kan være aktuelt å sette noen oppstartsparametere dersom man ønsker å angi standard brukernavn, ikke ønsker å logge inn med passord, angi standard database for pålogging eller lignende:

Angi database som skal velges automatisk i innloggingsvinduet:	= db="PowerOffice" - Husk skill mellom
Skjule databasevalget i innloggingsvinduet:	= store og små bokstaver
Brukernavn fra Windows benyttes og man kan da ikke angi passord:	= db="databasenavn" og /skjuldatabase
Logger inn automatisk (krever at db og /w er angitt):	= /w
Angi sti til ini-fil:	= /autologin
Angi sti til dbinfo-fil:	= ini="c:\windows\system32\poffice.ini"
Angi brukernavn:	= Dbinfo="c:\programfiler\PowerOffice
Aldri kjøre automatisk backup ved innlogging:	= \dbinfo.dat"
Slå av hurtigtaster i PowerOffice	= User="Admin"
	= /disablebackup
	= /disablehotkey
	/IkkeAktiver
	/IkkeAvansert

- Ta bort lisensaktivering fra oppstartsvindu
- Ta bort avansert fra oppstartsvindu

Parameterne legges inn i Target på PowerOffice snarveien med mellomrom mellom hvert parameter.



En filsti kan da se noe slik ut: C:\Programfiler\PowerOffice\Poweroffice.exe dbinfo=p:\programmer\dbinfo.dat

Her vil programmet starte fra lokal disk, mens database filen vil lastes fra en nettverksstasjon

2.6 Rutiner

I PowerOffice Win er det laget en del rutiner for å utføre funksjoner og vedlikehold i databasen.

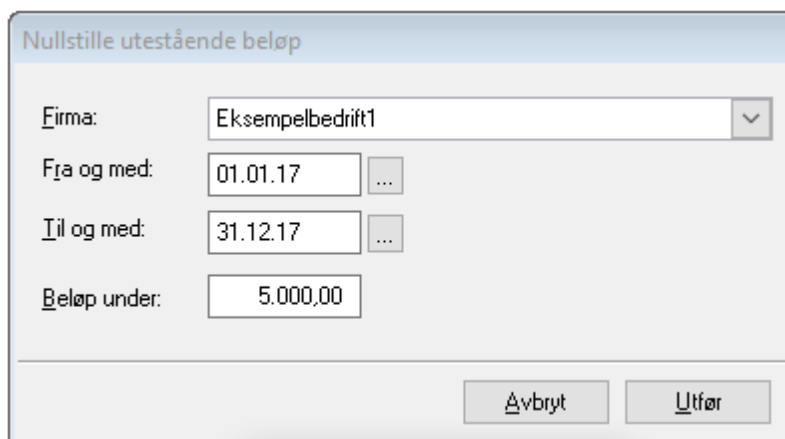
For å få tilgang til rutinene går du til: Verktøy -> Avansert -> Kjør rutine.

Noen av rutinene må du være administrator for å få tilgang til å kjøre.

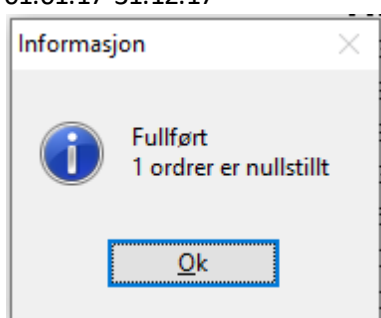
2.6.1 2105 Nullstille utestående fakturabeløp

Denne rutinen er laget for å nulle ut utestående beløp i fakturaoversikten.

Når du kjører rutinen så må du velge fra hvilket firma og datoer du ønsker å nulle ut utestående beløp på.



I dette tilfellet så vil alle faktura med utestående under 5000,- bli nullet ut i perioden 01.01.17-31.12.17



Du vil da få en oversikt over hvor mange faktura som er nullstilt

2.6.2 9100 Slette gammel historikk

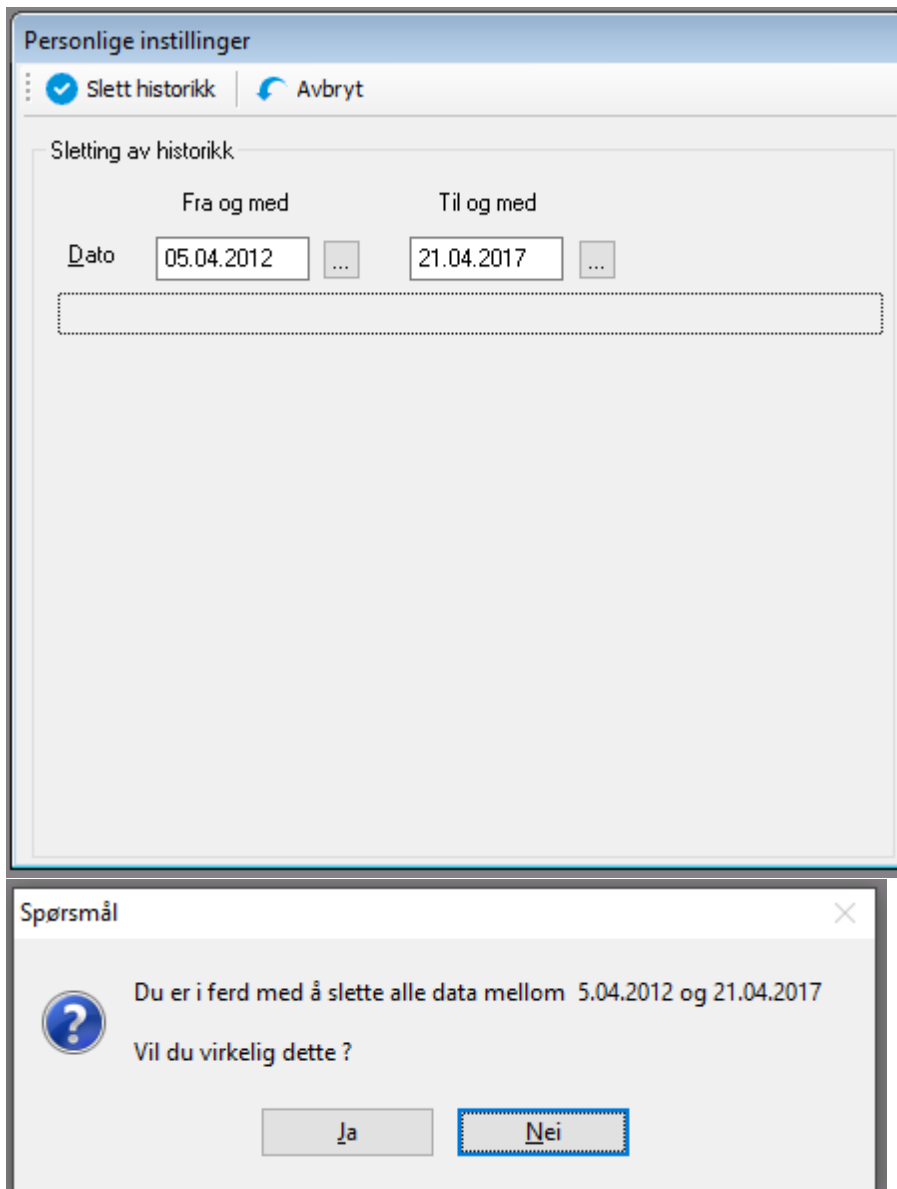
Denne rutinen er laget for å slette gammel historikk.

Dette kan være en veldig tidkrevende jobb som kan ta veldig lang tid å kjøre.

Det vil derfor være lurt å kjøre denne rutinen utenfor arbeidstidets kjernetid.

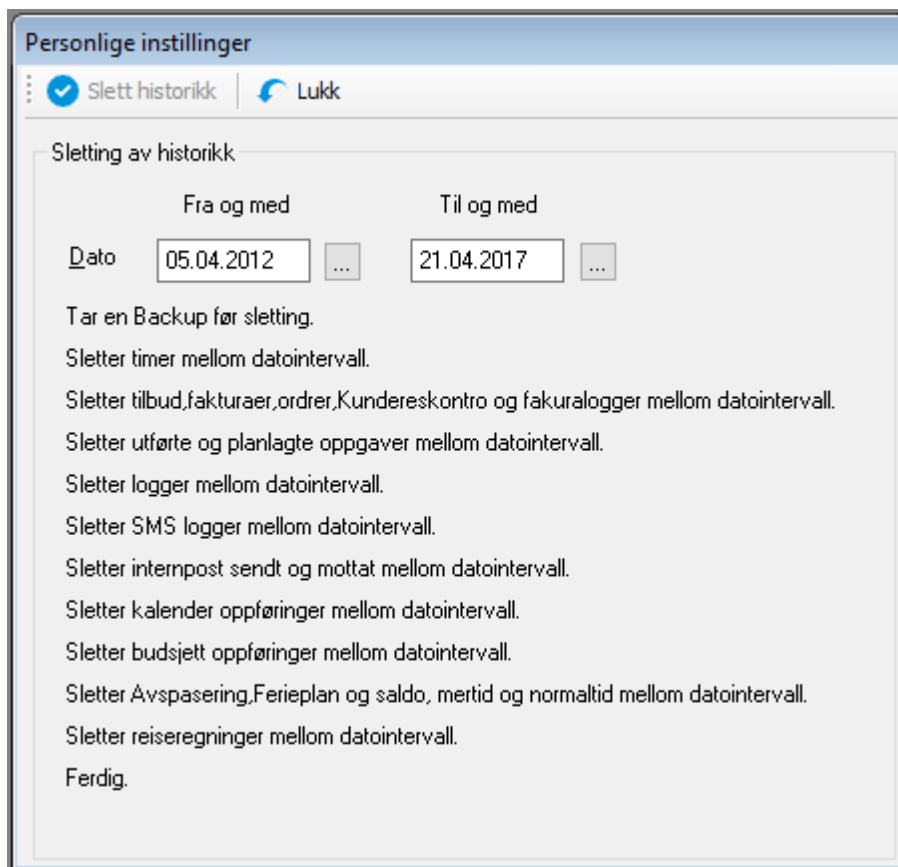
Rutinen fungerer som følgende:

Den søker opp når første timeføring i databasen er registrert, og foreslår til og med dagens dato 5 år tilbake.



Dersom du trykker Ja på denne, så vil PowerOffice ta backup før den starter å slette data.

NB: Husk at dersom du sletter transaksjoner som er fakturert i et annet tidsintervall så vil transaksjonen fortsatt bli slettet. Den vil da ikke ligge som en del av fakturagrunnlaget.



Bildet viser hva som blir slettet.

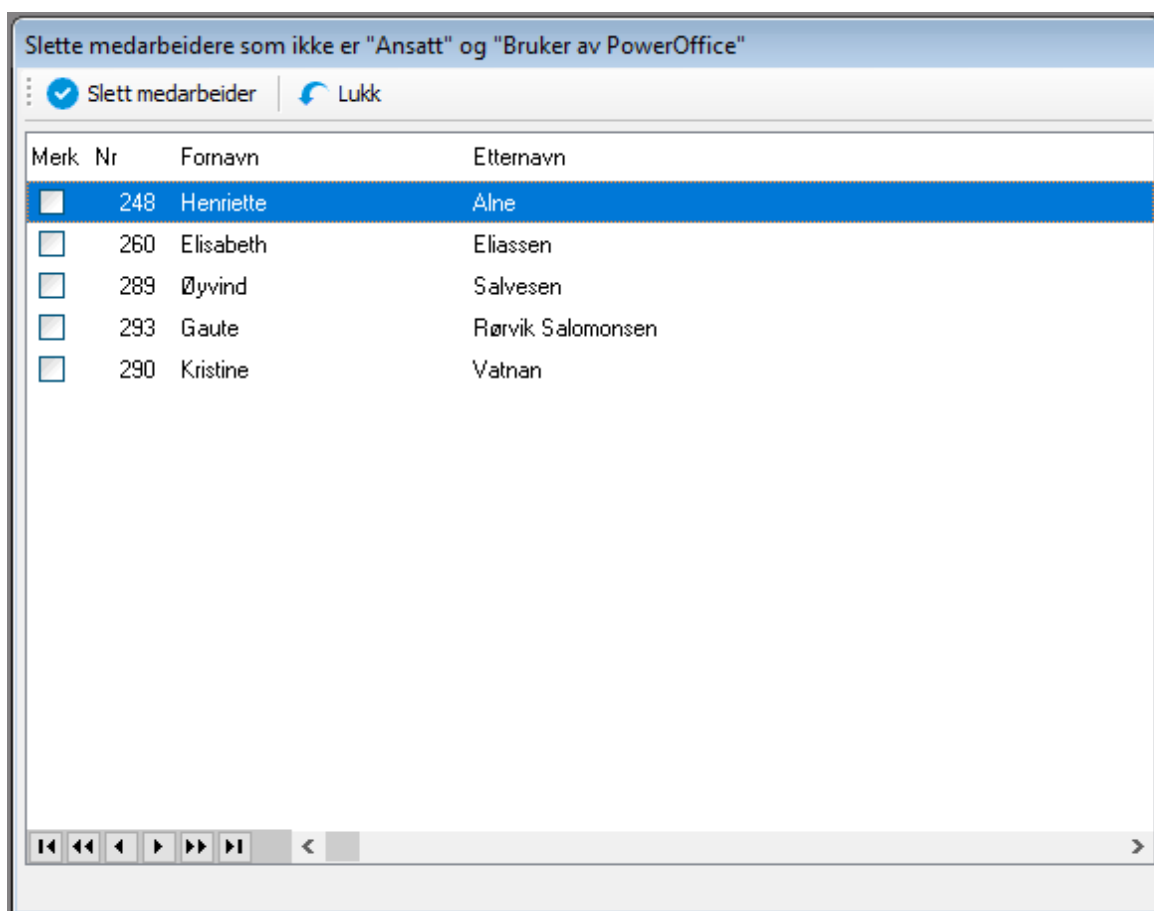
2.6.3 9110 Slette medarbeider

Opp igjennom årene så har medarbeidere kommet og gått.

Da kan det være lurt å rydde opp og slette gamle ansatte.

Dette er årsaken til at rutine 9110 ble laget.

Her vil rutinen slette alt som medarbeideren har gjort i den tiden vedkommende var ansatt i bedriften.



Kriterier for at en medarbeider skal dukke opp i listen er at det ikke er kryss på Ansatt og bruker av PowerOffice.

Så her kan dere da velge hvilke ansatte dere ønsker å slette fra databasen. Dere kan merke flere for å slette disse samtidig.

Når dere kjører denne rutinen, vil PowerOffice først ta en backup av databasen, så vil alt medarbeideren har gjort bli slettet fra databasen.

Samtidig, så vil medarbeiderkortet bli slettet.

Eventuelle dokumenter som medarbeideren har lagret på kunder vil bli slettet fra dokumenttabellen i databasen, men det faktiske dokumentet vil ligge igjen i dokumentserveret.

2.6.4 9120 Slette kunde

For å slette gamle og utgåtte kunder så kan dere kjøre denne rutinen.

For at kunder skal dukke opp i listen, så må kunden være markert som ikke aktiv, samt at sluttdato på kundekortet må være eldre en 5 år.

Når dere kjører denne rutinen, vil PowerOffice først ta en backup av databasen, så vil alt på kunden bli slettet fra databasen.

Samtidig, så vil kundekortet bli slettet.

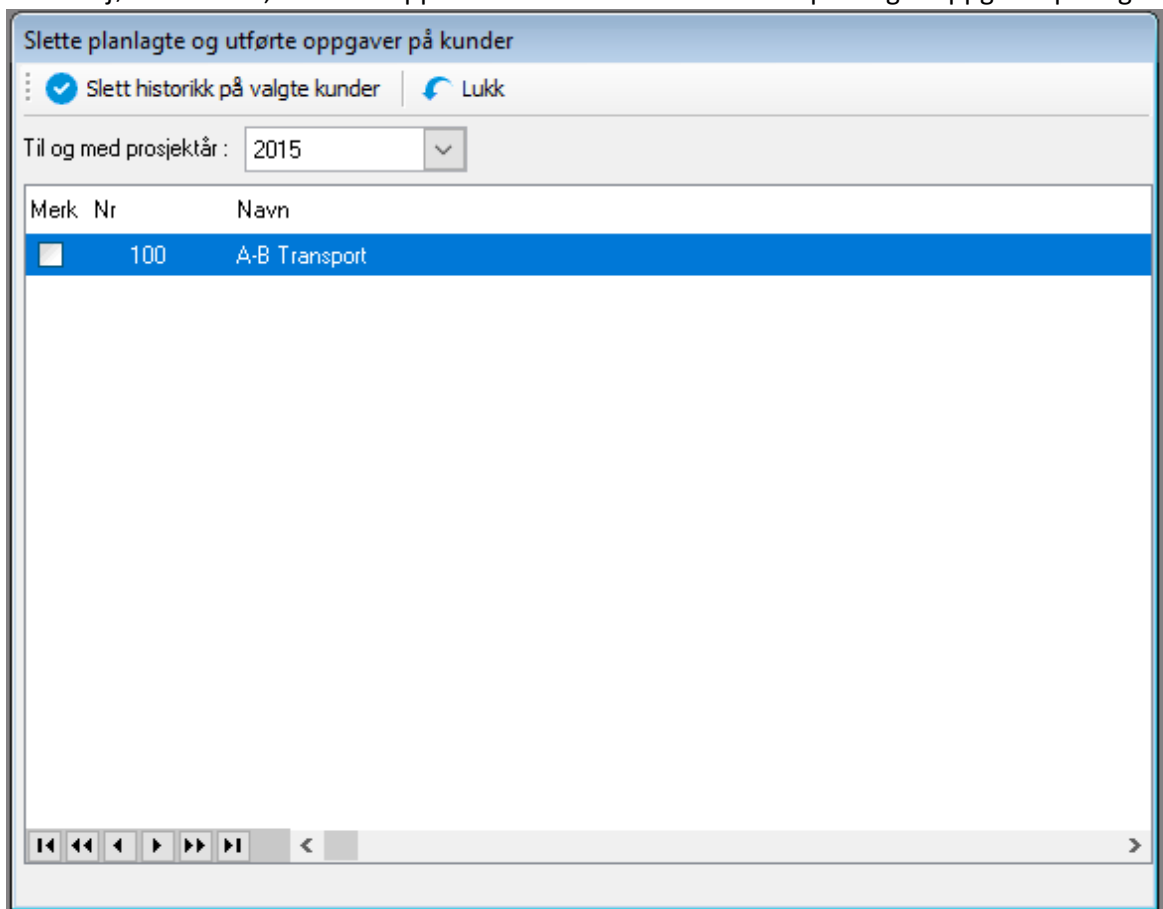
Eventuelle dokumenter som er lagret på kunden vil bli slettet fra dokumenttabellen i databasen, men det faktiske dokumentet vil ligge igjen i dokumentsenderet.

2.6.5 9130 Slette Quality Historikk

De største tabellene i PowerOffice er relatert til quality modulen.

Her kan det med stort hell gjøres en slettejobb på kunder.

Når du kjører rutinen, så får du opp et vindu over kunder som har planlagte oppgaver på seg.



Her vil du kunne velge hvilke år du ønsker å slette, men du får ikke lov å velge nyere enn 5 år tilbake.

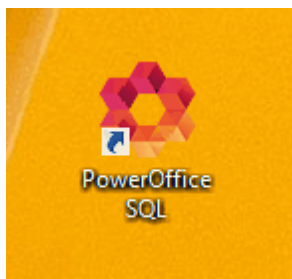
Her kan du også velge hvilke kunder du ønsker å slette quality historikken på.

Når du markerer kunder her, og velger slett, så vil PowerOffice først ta en backup, før den sletter alle planlagte og utførte oppgaver på kunden.

Rutinen vil også slette alle dokumentene fra databasen, men de faktiske dokumentene vil fortsatt være tilgjengelig på dokumentområdet.

3 Innlogging/Oppstart

Programmet startes ved å trykke på dette ikonet på skrivebordet:



Bruk følgende påloggingsinformasjon ved første gangs pålogging:

- Brukernavn: **Admin**
- Passord: (tomt felt)
- Hake for "Automatisk timeregistrering" vil si at klokken starter når man trykker **Ny time**. Hvis man ønsker å sette klokkeslettet selv eller antall timer, så fjernes haken her
- Database: Velg den databasen som er opprettet i forbindelse med installasjonen

A screenshot of the PowerOffice WIN login window. The window has a gold border and a red close button in the top right corner. The main content area is white and features a red sticky note with the word "WIN" in white, and a Newton's cradle with five black balls and one red ball. Below the graphics, there are four input fields: "Brukernavn" with "Admin" entered, "Passord" (empty), a checked checkbox for "Automatisk timeregistrering", and a dropdown menu for "Database" showing "Demo Regnskap 31.4". At the bottom, there are four buttons: "Aktivering", "Avbryt", "Logg inn", and "Avansert".

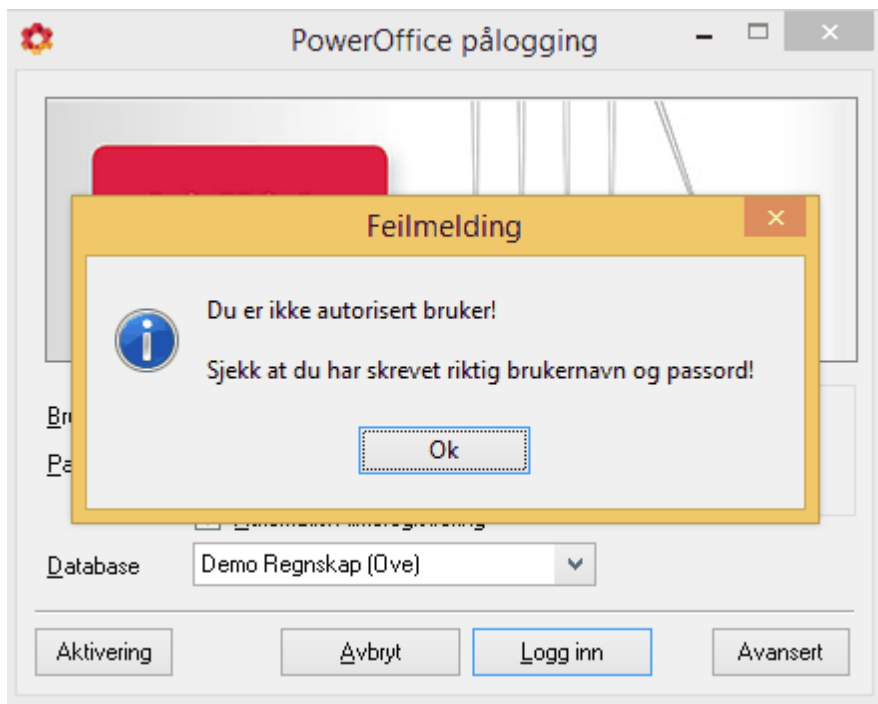
Før timeregistreringen kan begynne, må minimum følgende registre opprettes eller importeres:

- Brukergrupper
- Medarbeidere
- Aktivitetsregister
- Kunderegister
- Prosjektregister/Delprosjekt (Kun dersom du har prosjektmodulen)

Firmaopplysninger og generelle systeminnstillinger bør også registreres. Prisfastsetting og innstillinger for fakturering kan gjerne vente til du skal fakturere første gang.

Feilmelding

Denne feilmeldingen ved innlogging vil si at det er feil brukernavn eller passord. Da må en kollega som er innlogget i programmet sjekke hvilken opplysninger som er riktig. Dette gjøres via **Ajourhold > Medarbeider**. Legg inn nytt passord siden passordet vises med bare prikker i denne menyen.



4 Systeminnstillinger

I dette kapittelet skal vi se på de ulike systeminnstillingene som finnes i PowerOffice.

- [Oppstartparametere](#)
- [Brukerinnstillinger](#)
- [Globale innstillinger](#)
- [Firmaopplysninger](#)

4.1 Brukerinnstillinger

I menyen **Verktøy > Brukerinnstillinger** gjelder innstillinger kun for egen arbeidsstasjon.

Brukerinnstillinger

Timeregistrering | Planlegger | Avansert

Åpningsbilde

Velg hvilket bilde som skal vises når du starter PowerOffice

Åpningsbilde: Fristliste

Ny timeregistrering

Du kan forenkle registreringen av timer ved å tilpasse timeregistreringsbildet etter reglene nedenfor

- Vis timeoversiktsbildet ved registrering av ny aktivitet
- Gjenta forrige kunde ved ny registrering
- Gjenta forrige aktivitet ved ny registrering
- Gjenta prosjekt ved ny registrering (kun i Prosjekt-registreringsbildet)
- Gjenta delprosjekt ved ny registrering (kun i Prosjekt-registreringsbildet)
- Hopp over prosjektfelt ved registrering av ny aktivitet
- Skjul kunde
- Skjul prosjekt
- Skjul ekstern fritekst

Registreringsbilde:

- Normal
- Multi (standard)
- Kundenavn
- Kundenr
- Produkt
- Kunde/prosjekt
- Prosjekt
- Kunde/prosjekt/delprosjekt
- Prosjekt, delprosjekt, oppgave

Gjenopprett standardinnstillinger | Ok | Avbryt

Timeregistrering

Åpningsbilde: Her velges det hvilken meny som skal vises når programmet startes.

Tips! Enkelte brukere av modulen Quality syntes det er gunstig å ha menyen Fristliste som åpningsbilde.

Timeregistreringen kan forenkles ved å tilpasse timeregistreringsbildet etter behov. Det kan velges et annet timeregistreringsbilde enn det som er valgt på overordnet nivå dvs. via **Verktøy > Systeminnstillinger**. Valget "Normal" tilsvarer samme timeregistreringsbildet som er valgt på overordnet nivå.

Planlegger

Her angis tidsperiode for når avtaler kan planlegges i din kalender.

Avansert

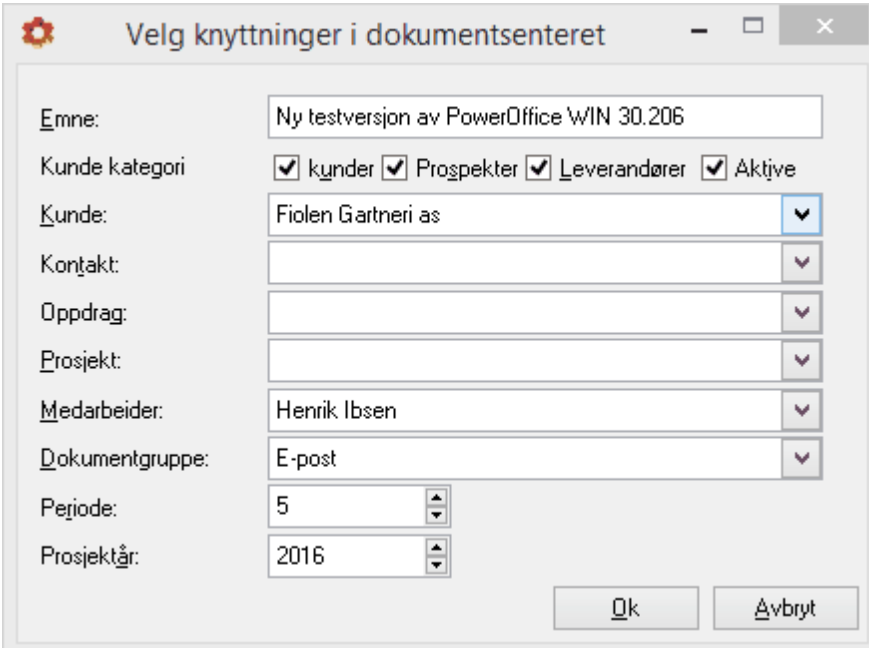
Under fane "Avansert" kan det gjøres innstillinger for hvor ofte PowerOffice skal sjekke avtaler og internpost lagt inn i tidsplan. Det kan også bestemmes noe av utseende i skjermbildet.

Aktivering av Outlook Plugin

Ved å installere Outlook Plugin på hver arbeidsstasjon kan e-posten kopieres fra Outlook til PowerOffice i stedet for å importere e-posten. Dette gjøres via **Verktøy > Brukerinnstillinger > Avansert > Aktiver Outlook plugin**. Outlook må lukkes før denne installasjonen. Når Outlook startes etter installasjonen er det kommet en ny knapp som heter **Kopier til PowerOffice**. Ved aktiveringsproblemer av Plugin så finnes forslag til løsninger her .



Marker e-posten som skal overføres og trykk på knappen "Kopier til PowerOffice". I denne menyen velges det hvilke kunde m.m du skal kopiere mailen til. E-posten vil da bli lagret i dokumentsenneret i valgt dokumentgruppe.



The screenshot shows a dialog box titled "Velg knyttninger i dokumentsenneret" with a gear icon in the top left corner. The dialog contains several fields for selecting document associations:

- Emne:** Ny testversjon av PowerOffice 'WIN 30.206
- Kunde kategori:** kunder Prospekter Leverandører Aktive
- Kunde:** Fiolen Gartneri as (dropdown menu)
- Kontakt:** (dropdown menu)
- Oppdrag:** (dropdown menu)
- Prosjekt:** (dropdown menu)
- Medarbeider:** Henrik Ibsen (dropdown menu)
- Dokumentgruppe:** E-post (dropdown menu)
- Periode:** 5 (spinners)
- Prosjektår:** 2016 (spinners)

At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Avbryt".

Andre brukertilpasninger i programmet

De fleste skjermbildene i PowerOffice kan tilpasses ditt behov. Det er mulig å :

- Flytte kolonner med "dra og slippe"
- Sortere innholdet i kolonnene ved å klikke på overskriften
- Bestemme hvilke kolonner som skal vises ved å høyreklikke og velge **Tilpass**

Høyre musetast har flere funksjoner som f.eks.:

- Eksportere skjermvisningen til Excel
- Eksportere skjermvisningen til HTML
- Eksportere skjermvisningen til PDF
- Eksportere skjermvisningen til E- Post
- Skrive ut skjermvisningen til skriver
- Kopier rad
- Kopier liste

4.2 Globale innstillinger

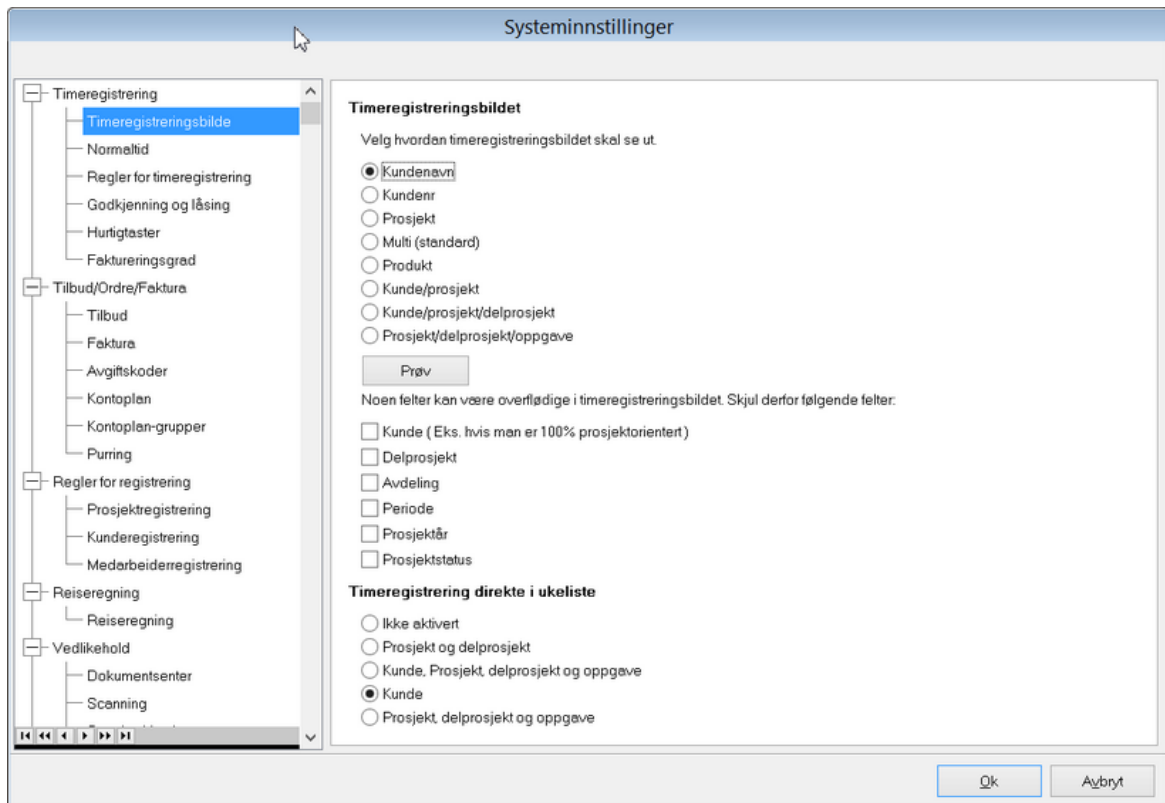
Via **Verktøy > Systeminnstillinger** gjøres det innstillinger i PowerOffice som skal gjelde for alle brukerne, dvs på overordnet nivå.

Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering

Timeregistreringsbilde

Her velges det hvilket registreringsbilde som skal benyttes i forbindelse med timeregistrering. Overflødig felte kan skjules i det valgte timeregistreringsbilde. Hver medarbeider kan via **Verktøy > Brukerinnstillinger** overstyre dette valget for sin egen arbeidsstasjon.

Hvis dere ønsker å benytte **Timeregistrering direkte i ukeliste**, gjøres funksjonen aktiv her.



Normaltid

Her legger du inn normaltid for alle medarbeidere. Hvis en medarbeider har avvikende normaltid endres dette i hvert enkelt medarbeiderkort via **Ajourhold > Medarbeidere > Detaljer** og feltet **Normaltid som avviker fra standard, startsaldo og korr.mertid**. NB! Husk å korrigere normaltiden for bevegelige helligdager.

Regler for timeregistrering

Her kan du sette opp systeminnstillinger som kan forenkle og sikre riktig timeregistreringer f. eks **Gjenta prosjektår ved siste registrering** og **Prosjekt må angis ved timeregistrering**.

Ved å sette hake ved **Varsle om forfalte poster** får du melding ved timeregistrering om kunden har forfalte fakturaer.

Hent avdelingsnummer fra: Her merker dere hvem som skal være kostnadsbærere ved timeregistrering. Det er denne avdelingen som vises ved timeregistrering.

Avvikende prosjektår: Det er mulig å sette systeminnstilling for at prosjektåret starter f.eks. i mai isteden for januar. Funksjonen blir mest brukt av revisorer.

Godkjenning og låsing av timer i PowerOffice

Det er valgfritt om man ønsker godkjenning av transaksjoner. Dersom man velger at timelistene skal godkjennes manuelt, kan man også velge å ha kontrollnivå.

Under regler for godkjenning kan man definere om:

- Forrige uke må godkjennes før timer på neste uke kan registreres. Dette er den mest vanlige systeminnstillingen
- Normaltid må være oppnådd før det tillates godkjenning
- Normaltid for forrige dag må være oppnådd før det tillates registrering

Dersom det er differanse mellom registrert tid og definert normaltid (minustid), må dette kompenseres med avspasering eller lignende før uken kan godkjennes. Statusen **Godkjent** vil låse transaksjonene som er ført, slik at det ikke er mulig å gjøre endringer på disse. Dette vil sikre at medarbeiderne ikke gjør justeringer i og etter faktureringsprosessen. Dersom man velger å fakturere i inneværende uke, altså ta med timer som ikke er godkjent av medarbeideren, vil status på disse automatisk bli **Godkjent**.

Hurtigtaster

Timeregistrering kan startes ved bruk av egendefinerte hurtigtaster, og du kan utføre oppgaver i Quality ved hjelp av ønsket hurtigtast.

Hvis du ønsker å bruke **enter** isteden for **tab** ved flytting mellom felter i alle skjermbilder, gjør du systeminnstilling for dette her.

Faktureringsgrad

Når programmet lukkes kan du få en oversikt over hvor stor del av dagens førte transaksjoner som er fakturerbare. Målingsgraden setter du her.

Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura

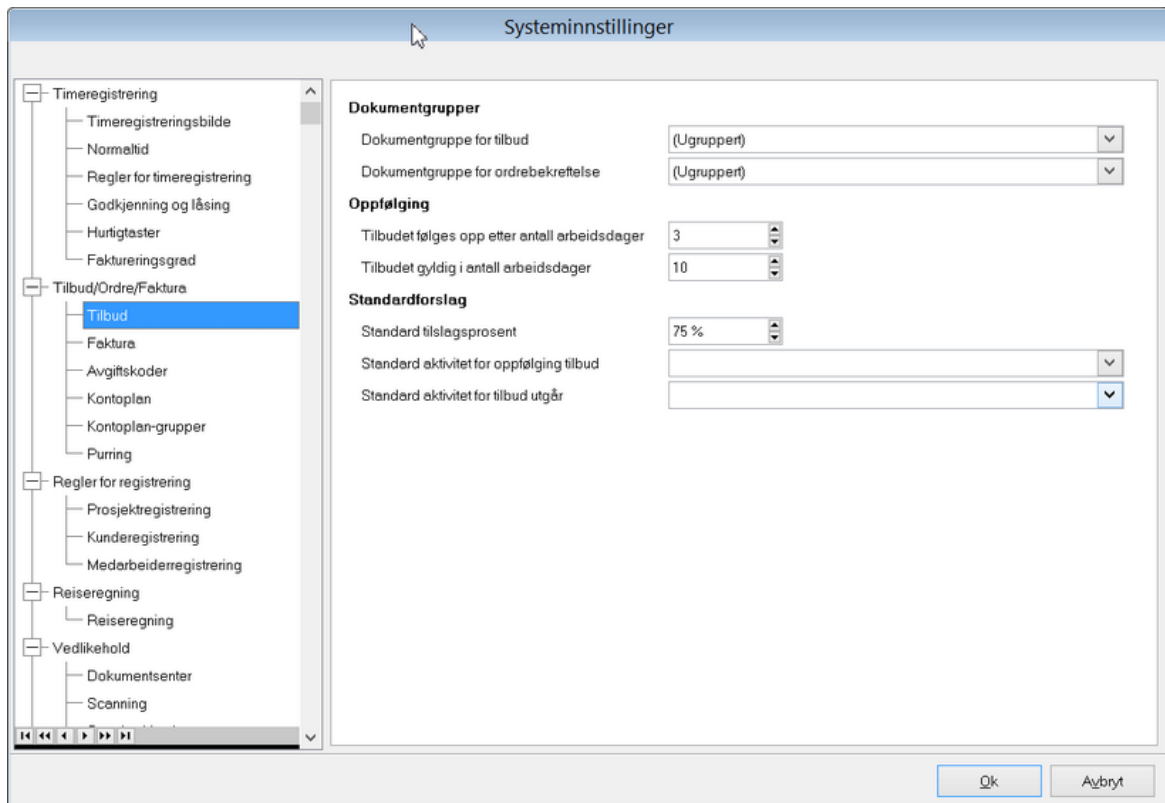
Tilbud

Dokumentgrupper: Her kan du velge dokumentgrupper for lagring av tilbud og ordrebekreftelser i dokumentsenteret.

Oppfølging (gjelder hvis man har modulen CRM):

- Tilbud følges opp etter antall arbeidsdager: Når du lager et tilbud kan du samtidig velge at det opprettes en påminnelse/avtale i kalenderen når tilbudet skal følges opp.
- Tilbud gyldig i antall arbeidsdager: Her definerer du hvor lenge et tilbud skal gjelde dvs. **Utgår dato** i tilbudet. Dette kan overstyres når du lager tilbudene.

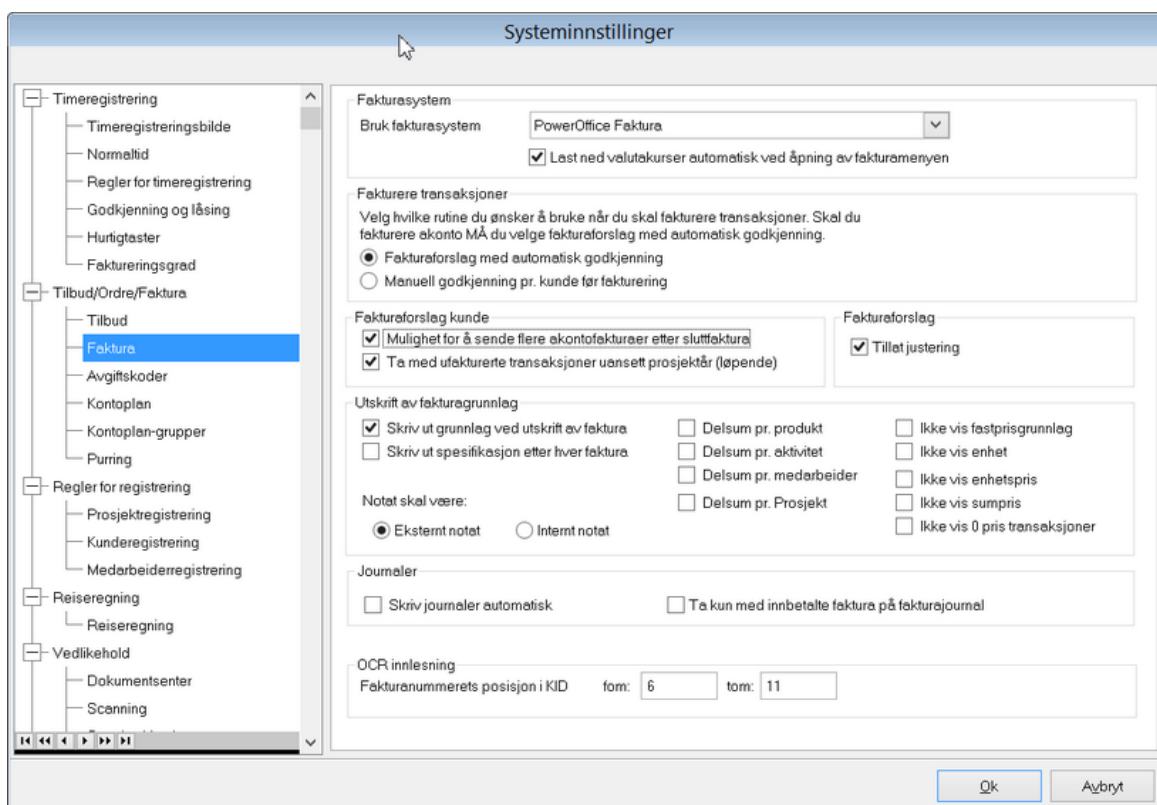
Standardforslag: Her legges det inn standard aktiviteter for avtalene som opprettes i kalenderen knyttet til tilbudene. Når du trykker **Fullfør** på en avtale, foreslås disse aktivitetene i timeregistreringsbildet.



Faktura

Her gjør du bla. innstillinger for:

- Hvilke fakturasystem du ønsker å bruke. Det vanligste systemet er **PowerOffice Faktura**.
- Om du skal velge **Fakturaforslag med automatisk godkjenning av transaksjoner** eller **Manuell godkjenning av transaksjoner pr kunde før fakturering**. Vi anbefaler å velge automatisk godkjenning. Hvis du skal fakturere Akonto **må** du velge fakturaforslag med automatisk godkjenning.
- Hvis du skal slutfakturere akontokunder flere ganger i løpet av året, må du sette hake for dette her.
- Vi anbefaler at du setter hake for **Ta med ufakturerte transaksjoner uansett prosjektår** for å sikre at fakturerbare transaksjoner ikke blir stående ufakturert.
- Det er mulighet for å velge at fakturaspesifikasjonen skal skrives ut etter hver faktura og ikke helt til slutt.
- Det er mulighet til å gruppere fakturaspesifikasjonen på produkt, aktivitet, pr medarbeider og prosjekt.
- Fakturanummerets posisjon i KID: Hvis dere har flere fakturaklienter, må KID settes opp via **Verktøy > Firmaopplysninger**.



PDF-Faktura

Innstillinger for å sende PDF-faktura gjøres i denne menyen. E-postkonto settes opp via **Verktøy > E-postkontoer**. Har dere flere firmaklienter med ulike innstillinger for PDF-forsendelse, gjøres dette via **Verktøy > Firmaopplysninger**.

Avgiftskoder

Her settes MVA -satsene. Det er viktig at salgskonti blir tilknyttet avgiftskoder slik at mva blir riktig på faktura.

Kontoplan

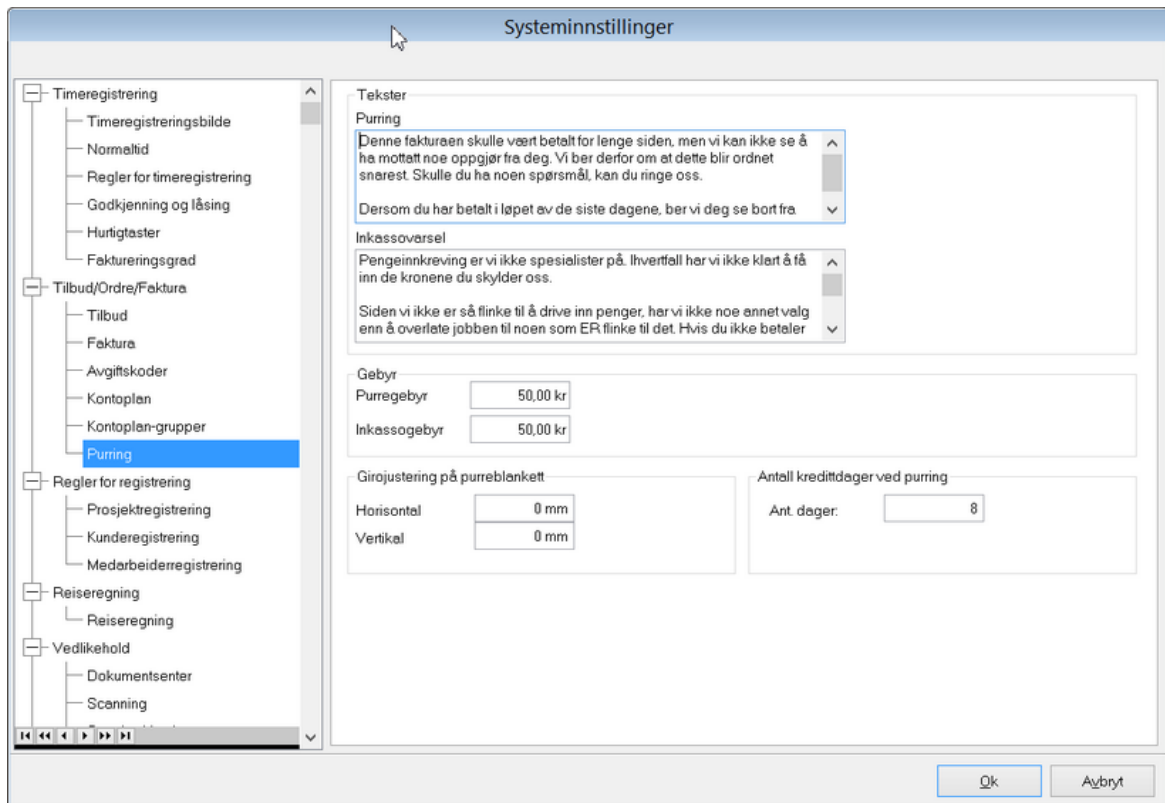
Inneholder standard salgskonti. Her opprettes egne salgskonti ved behov. Det anbefales å opprette kontoplanen før du knytter aktiviteter/produkter opp mot salgskonti.

Kontoplan- grupper

Kontoene i kontoplanen er ofte delt i kontoplagrupper for balanse og resultat. Kontoplagruppene inneholder kontoer fra et nummer til et nummer og gir en logisk gruppering av kontoer.

Purring

Her defineres tekst til betalings-/ inkassovarsel, beløp som skal gjelde pure-/ inkassogebyr, samt antall kredittdager ved purring. NB! Husk å endre teksten her pga dette er kun et eksempel.



Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Regler for registrering

Prosjektregistrering

Her kan du sette opp ulike kriterier for oppretting av nye prosjekt. Slik kan du sikre at viktige opplysninger blir registrert av den enkelte medarbeider. Her settes også systeminnstilling for automatisk loggføring.

Kunderegistrering

Her kan du sette opp ulike kriterier for registrering av nye kunder for å sikre at viktige opplysninger blir registrert i kundekortene. Her settes også systeminnstilling for automatisk loggføring.

Medarbeiderregistrering

Her kan du sette opp ulike kriterier for registrering av nye medarbeider for å sikre at viktige opplysninger blir registrert f.eks. timepris.

Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Reiseregning

Attestering

Hake for **Aktiver attestering av reiseregning**, gir tilgang til flere nivåer for behandling av reiseregningen. Nivåene blir da **Ubehandlet**, **Til attestasjon**, **Til utbetaling** og **Utbetalte**. Her settes også opp filstien hvor reiseregningen skal lagres på Utforsker når den har status "Til utbetaling".

Kostnadsfordeling

Her bestemmer du om reiseregningen skal kostnadsfordeles og på hvilke nivå i attesteringsprosessen kostnadsfordelingen skal gjøres om til timetransaksjoner.

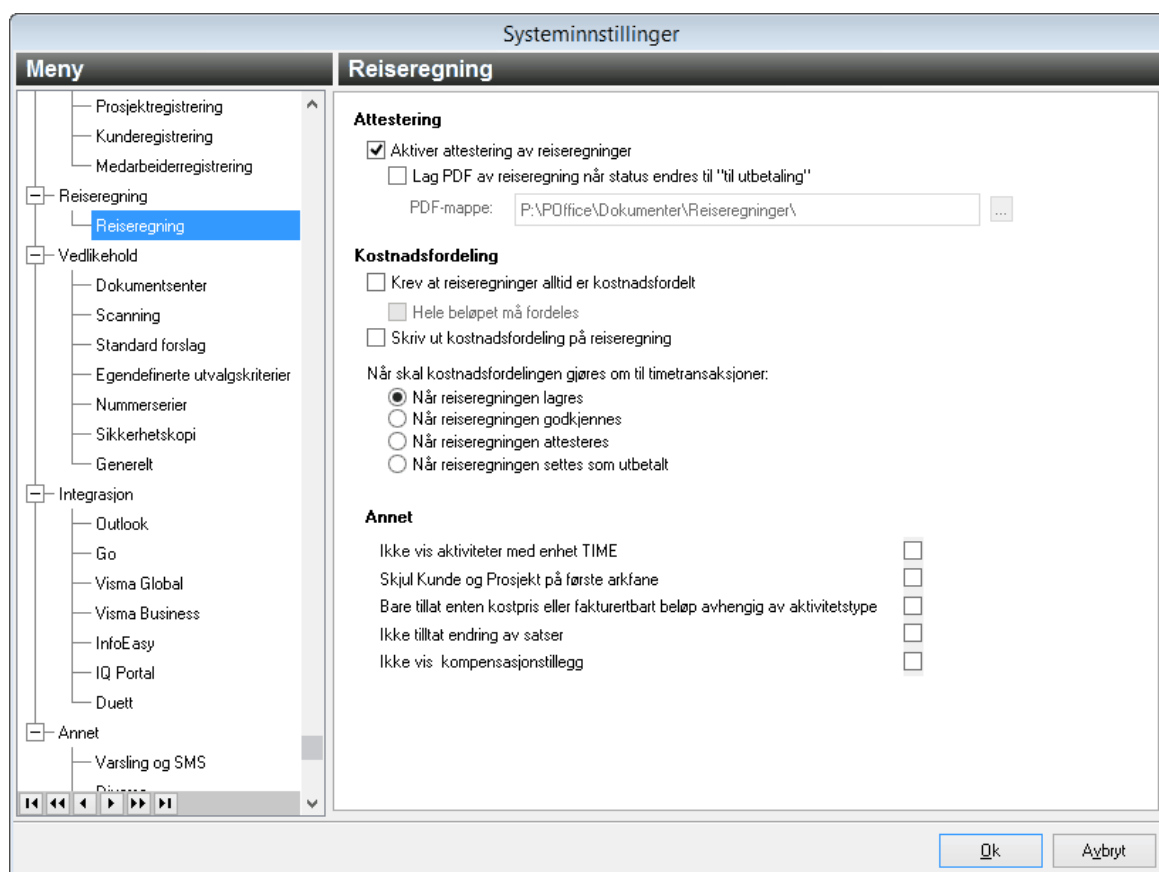
Annet

Ved å hake for **Ikke vis aktiviteter med enhet time**, vil du få færre aktiviteter å velge mellom ved kostnadsfordeling.

Du kan her velge å skjule feltene kunde, prosjekt eller begge deler i første arkfane i reiseregningen. Om disse feltene vises i første arkfane avhenger av hvilke innstilling du har gjort under **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Timeregistreringsbildet > Timeregistrering direkte i ukeliste**.

Hvis man haker for **Bare tillatt enten kostpris eller fakturerbart beløp avhengig av aktivitetstype**, vil man i fane **Kostnadsfordeling** kunne legge inn kostpris ved **ikke fakturerbare aktiviteter** og fakturert beløp ved **fakturerbare aktiviteter**.

Det er i utgangspunktet mulig å overskrive satsene i fane **Reiserute**. Hvis dette ikke skal være ønskelig setter du hake for **Ikke tillat endring av satser**.



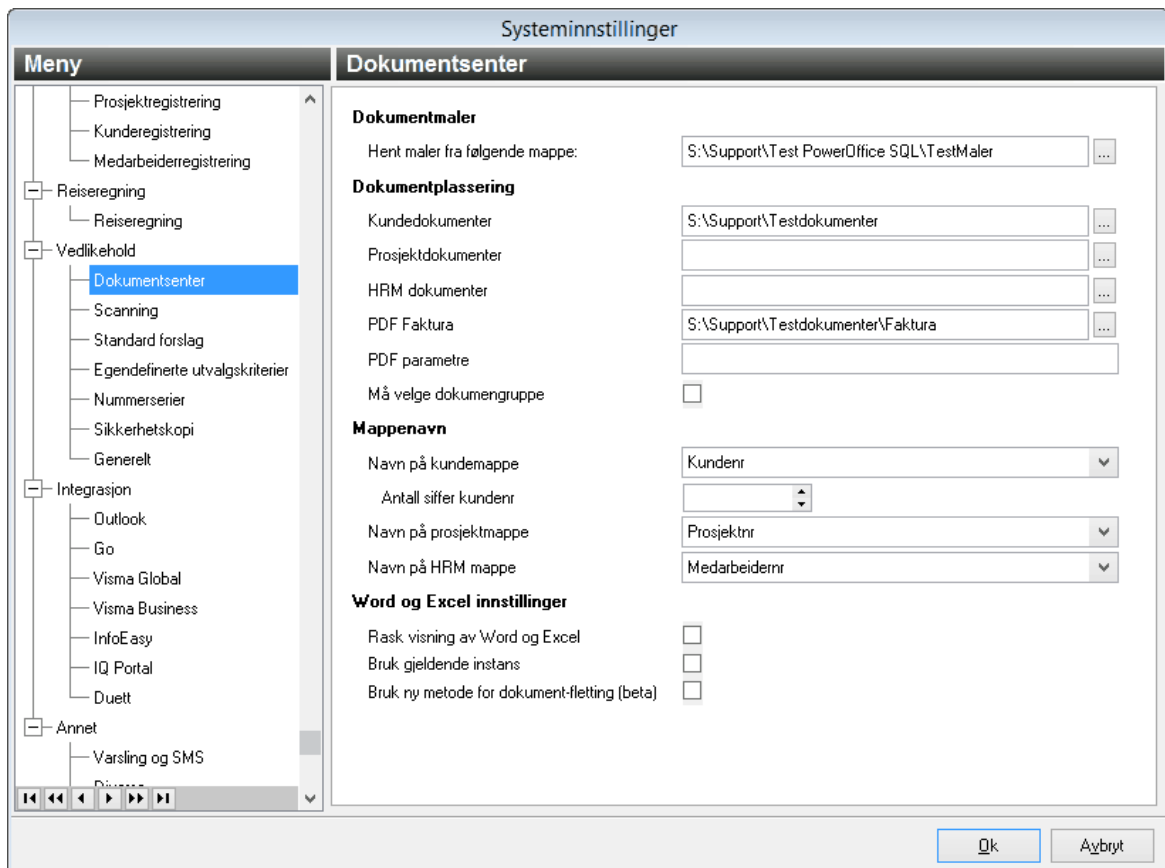
Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold

Dokumentsenter

Her velger du hvor dokumentene skal lagres og hvilke mappenavn som skal brukes.

Må velge dokumentgrupper: Du kan sette systeminnstilling slik at en må velge dokumentgruppe ved import av dokumenter, dvs når du markerer en kunde, høyreklikker og velger "Import nye dokumenter i kundemappen".

PDF-parametre: Dette feltet brukes internt hos PowerOffice ved problemer med konvertering til PDF i programmet.



Scanning

Har dere en fast felles mappe hvor dere lagrer scannede dokumenter, kan mappen oppgis her. Dette gjør at du lettere kan hente inn dokumenter fra denne mappen via knappen **Hent dokumenter** i dokumentsenteret.

Standard forslag

Kunde: Her velger du hva som skal stå som standard forslag til klientfirma ved oppretting av kunde og prosjekt.

Prosjekt/delprosjekt:

- "Ikke akkumuler fastpris fra delprosjektene til prosjektet": Hvis du ønsker at fastprisen på delprosjekt skal være inkludert i fastprisen (kolonne Fastpris kr) på hovedprosjektet i prosjektoppfølgingen, setter du systeminnstilling for dette her.
- Her kan du angi prosentpåslag på overordnet nivå ved prosjektfakturering.
- Hvis du setter hake for "Delprosjekt - budsjett på avdeling" vil du få en fane ekstra i delprosjektkortet som heter **Budsjett** hvor du kan legge inn budsjett timer og kr pr avdeling.

Egendefinerte utvalgsriterier

Hvis du har laget et egendefinert kundeutvalg oppgir du navnet på utvalget her. Dette blir da oppdatert i fane **Utvalg** i kundekortene.

Nummerserier

Hvis du ønsker å korrigere nummerseriene, kan du gjøre dette her f. eks i forhold til kundenummer eller prosjektnummer.

Sikkerhetskopi

Her gjør du innstillinger om du ønsker at det skal tas automatisk backup, hvor ofte det skal tas og hvilken mappe backupen skal lagres i.

Generelt

Oppringing: Brukes hvis du ringer fra PowerOffice. Denne funksjonen krever at du kan ringe fra Office.

Lydvarsling: Kan brukes hvis du har internpost dvs. CRM-modulen

Kioskversjon: Hvis du har modulen Terminal

Kalender: Hvis du har modulen CRM

Oppdrag: Legg inn hva standard betalingsstatus og standard dokumentgruppe skal være ved oppretting av oppdrag i modulen Oppdrag.

Vareregister: Hvis du ønsker at prisene på aktiviteter skal opprettes når du oppdaterer prisene på nye varer, så setter du hake for det her.

Sti til egendefinert rapport filer: Her velger du hvor de egendefinerte rapportene skal lagres på Utforsker. Dette anbefales for å sikre at de ansatte alltid har rettigheter til å produsere egendefinerte rapporter.

Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon

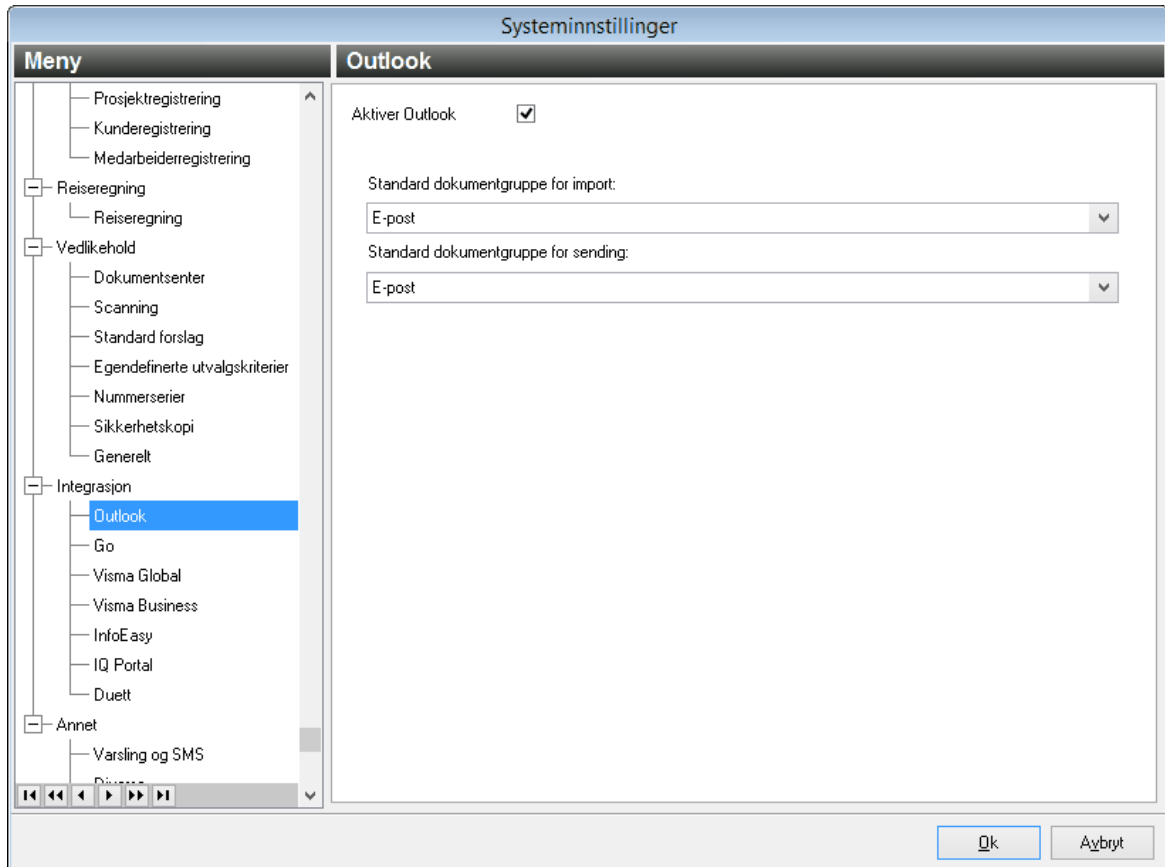
Her setter du opp integrasjon med Outlook, GO, Visma Global, Visma Business, InfoEasy, IQ Portal eller Duett.

Ved å sette standard dokumentgruppe for import og sending av e-poster, så lagres e-postene

automatisk i valgte dokumentgrupper i dokumentsenteret.

Beskrivelse for Integrasjonsoppsettet til Visma Global finner du [her](#)

Beskrivelse for integrasjonsoppsettet til Visma Business finner du [her](#)



Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Annet

Varsling og SMS

Her aktiverer du bruk av varsling (e-post og SMS) på oppgaver i modulen Quality og/eller hvis du ønsker å bruke SMS funksjonen hvis du har modulen CRM.

Systeminnstillinger

Meny

- Prosjektregistrering
- Kunderregistrering
- Medarbeiderregistrering
- Reiserregning
 - Reiserregning
- Vedlikehold
 - Dokumentcenter
 - Scanning
 - Standard forslag
 - Egendefinerte utvalgsriterier
 - Nummerserier
 - Sikkerhetskopi
 - Generelt
- Integrasjon
 - Outlook
 - Go
 - Visma Global
 - Visma Business
 - InfoEasy
 - IQ Portal
 - Duett
- Annet
 - Varsling og SMS
 - Diverse

Varsling og SMS

Varsling

Aktiver

Ta i bruk varsling fra dato 1.01.14 ...

Ikke send varslar før klokken 09:00

Epostkonto for utsending av varslar Support

Dokumentgruppe for lagring av varslar E-post

Tekstmeldinger (SMS)

Brukernavn

Passord

Avsender

Telefonnummer for timeregistrering via SMS

Telefon	Medarbeider
---------	-------------

Ny Endre Kopier Slett

Ok Avbryt

Diverse

Her kan du endre teksten på fanene kundespørsmål, leverandør og prospekt slik at det passer bedre til din bransje.

Systeminnstillinger

Meny

- Kunderregistrering
- Medarbeiderregistrering
- Reiseregning
 - Reiseregning
- Vedlikehold
 - Dokumentcenter
 - Scanning
 - Standard forslag
 - Egendefinerte utvalgsriterier
 - Nummerserier
 - Sikkerhetskopi
 - Generelt
- Integrasjon
 - Outlook
 - Go
 - Visma Global
 - Visma Business
 - InfoEasy
 - IQ Portal
 - Duett
- Annet
 - Varsling og SMS
 - Diverse

Diverse

Bransjetilpasninger

Bransje: Regnskap

Arkfane for kundespørsmål: Kundespørsmål

Leverandørtekst: Leverandør

Prospektekst: Prospekt

Alternativer for kundelister

Hvis du ønsker at nedtrekkslistene som viser kunder, prospekter og leverandører ikke skal vise enkelte elementer så kan du gjøre dette her. Det vil ikke være mulig å registrere tid på skjulte elementer.

Skjul prospekt:

Skjul leverandør:

Ordreeksport

Eksporter delprosjektnr:

NB! Krever at alle delprosjekt har unike nummer, og modifisert ordersR.imp i Visma

Lønnseksport

Ikke eksporter ansvarenheter:

Firmasøk

Aktiver firmasøk:

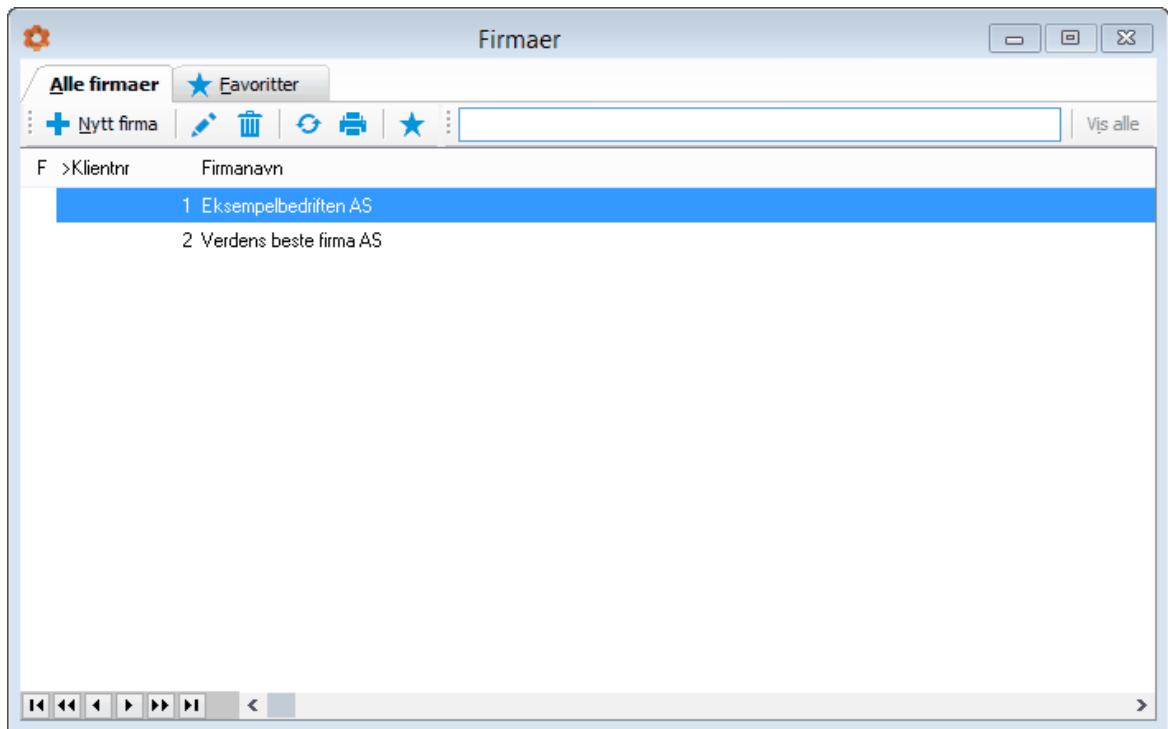
Påslag ved import av ordre fra PowerOffice

Prosentvis påslag:

Ok Avbryt

4.3 Firmaopplysninger

Via **Verktøy > Firmaopplysninger** legger du inn opplysninger som skal gjelde ditt firma. Disse opplysningene blir brukt ved rapportering, fakturering og i modulen Quality.



Firmaopplysninger

Firmaopplysninger	
Klientnr	<input type="text"/>
Firmanavn	Eksempelbedriften AS
Firmanavn linje 2	Eksempelbedriften avd.Fauske
Besøksadresse	Postboks 139
Postadresse	Storgata 1
Postnr/sted	8201 Fauske
Land	<input type="text"/>
Avdeling	<input type="text"/>
Daglig leder	Jon Anders Willumsen
Organisasjonsnr	123 456 789
Bankkonto	122 666 999
Telefon	75 60 10 49
Telefaks	75 64 40 55
Mobiltelefon	91 71 31 76
E-Post	Eksempelbedriften@poweroffice.no
Hjemmeside	<input type="text"/>
IBAN	IBAN
SWIFT/BIC	SWIFT

Firma

Registrer opplysninger om eget firma. Opplysningene vil hentes inn på fakturaer, rapporter, brevmaler og avstemmingsskjemaer m.m.

Firmalogo

Hvis du ønsker logo på rapportutskrifter registrerer du stien her. Logoen må være gråtone eller i RGB. Filformatet kan være **JPG** eller **TIF**.

NB! Logo på faktura legges inn i arkfanen **Fakturablankett**.

Faktura

Fakturering

Valg av nummerserie for faktura og kreditnota. Det anbefales å ha ulike nummerserier. Det er også mulig å legge et prosentvis påslag på fakturaen. Påslaget vil legges som en egen linje på fakturaen.

Fakturablankett

Her gjøres oppsett av fakturablankett, antall fakturakopier, spesifikasjon og logo på faktura. Hvis du ikke ønsker å vise initialene på ordrelinjenivå, kan du sette hake for "Ikke vis initialer".

Det finnes flere forskjellige fakturablanketter. Velg blankettnummer og **Vis** for å se fakturablanketten.

En oversikt over de ulike fakturablankettene finner du her: [PowerOffice fakturablanketter](#)

Engelske fakturablanketter: 28,321,328,338,520, 521, 527, 533,540 og 545

Danske fakturablanketter: 422

Svenske fakturablanketter: 222

Nynorsk fakturablankett: 100 og 145

Resten av blankettene er norske fakturablanketter, både med og uten giro.

PDF-faktura

Du kan bruke ulike e-postkontoer for å sende PDF-faktura fra hvis du har flere fakturaklienter. Denne systeminnstillingen overskriver innstillingen som er satt via **Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura > PDF-faktura**.

Sammendragsregler

Her bestemmer du spesifisering på fakturaen og kostnadsbærere på ordrelinjenivå. Sett kryss for de spesifiseringer du ønsker å ha med på faktura.

Erfaringsmessig er det mange som ikke ønsker å vise spesifisering av medarbeider på faktura. Likevel er det ønskelig å få det fakturerte beløpet knyttet til den ansatte som har utført jobben. Dette løses ved å sette prikk for Aktivitet/produkt og hake for medarbeider under **Sammendragsregler**, i kombinasjon med følgende innstillinger på **Verktøy -> Firmaopplysninger -> Fakturablankett "Ikke vis initialer"**.

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammendragsregler**
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring
 - Eksport
- Timeregistrering

Sammendragsregler

Tekst på fakturalinjer

Velg det du ønsker skal spesifiseres på fakturaen:

Aktivitet/produkt (*)

Medarbeider

Legg til stillingstittel på faktura

Spesifiseringgrad

Hvis du ønsker at fakturaen ikke skal bli for detaljert, kan du her velge at PowerOffice skal trekke sammen transaksjonene som er like. Hvis du haker av for Avdeling, Medarbeider og/eller Prosjekt vil dette også bli bærere på ordrelinjenivå.

Velg spesifiseringsgrad på faktura:

Aktivitet/produkt (*)

Avdeling

Ekstern fritekst

Enhetspris

Medarbeider

Periode

Prosjekt

Dato

Eksempel 1: Dersom du krysser av for "Enhetspris" og du har to transaksjoner med samme aktivitet, men ulik utpris, vil du få to fakturalinjer istedenfor en fakturalinje.

Eksempel 2: Dersom du krysser av for "Ekstern fritekst" vil alle transaksjoner med ekstern fritekst komme spesifisert på faktura.

(*) Aktivitet eller produkt bestemmes under egenskaper for aktivitet.

Ok Avbryt

Standard betingelser

Her legger du bla. inn betalingsbetingelser og fakturatekst på overordnet nivå. Dette kan overstyres på kundenivå.

Øresavrunding og fakturagebyr

Her velger du om det skal være øresavrunding og fakturagebyr ved fakturering. Hvis en kunde ikke skal ha fakturagebyr, kan du gjøre systeminnstilling for det i **Kundekortet > fane Faktura**.

Hvis du ønsker at fakturagebyr og øresavrunding skal føres på en bestemt avdeling, så setter du hake for **Overstyr avdeling** og velger ønsket avdeling. Hvis det ikke er hake her, velges kunden's avdeling.

KID

Her settes innstillinger for KID på faktura.

Hvordan komme i gang med KID:

- Ta først kontakt med banken. Her får du avklart hvilke moduler du skal bruke.
- Hvis du ønsker å bruke bare fakturanr. eller fakturanr. og kundenr., kan du legge inn totalt antall siffer i kundenr. og/eller totalt antall siffer i fakturanr. Altså hvis du har to forskjellige nummerserier på kunder og fakturaer, legger du inn det høyeste antall siffer her.
- Hvis du bruker noen av regnskapssystemene som er nevnt her, er det nok å sette prikk for det.
- Det er lurt å ta ut et par testfaktura for å sjekke at dette ble riktig. KID vil kun vises ved utfakturering. Du må derfor kreditere fakturaene slik at det blir riktig i regnskapet.

-

Firmaopplysninger

Firma Firmalogo Fakturering Fakturablankett PDF-faktura **KID** A konto Factoring Eksport Diverse

Innstillinger for KID

- Ikke benytt KID
- Modulus 10 - Fakturanr
- Modulus 10 - Kundenr, fakturanr
- Modulus 10 - Partner
- Modulus 10 - DI Systemer
- Modulus 10 - NF Factoring
- Modulus 10 - FactoNor
- Modulus 10 - Nordea Finans
- Modulus 10 - Fakturanr, kundenr
- Modulus 10 - Uni Micro
- Modulus 11 - Visma Global
- Modulus 11 - Kundenr, fakturanr
- Modulus 11 - Fakturanr
- Modulus 11 - Rubicon
- Modulus 10 - Rubicon
- Modulus 10 - InfoEasy
- Modulus 10 - Micro 80
- Modulus 10 - Scenario
- Modulus 10 - Scenario fakturanr
- Modulus 10 - Duett
- Modulus 10 - Ziriuz
- Modulus 10 - Ziriuz fakturanr

Egendefinert

Totalt antall siffer i kundenr:

Totalt antall siffer i fakturanr:

KID egendefinert før:

KID egendefinert etter:

KID egendefinert mellom kundenr og fakturanr:

OCR innlesning

Fakturanummerets posisjon i KID: fom: tom:

Ok Avbryt

Akonto

Globale innstillinger for akontofakturering. Spesifikasjonen kan overstyres på kundenivå.

Factoring

Dersom dere har Factoringavtale legges dette inn her. Det vil nå bli laget en factoringfil i tillegg til fakturajournalen.

Eksport

Eksport av fakturajournal: Opplysninger som skal registreres i feltene i denne menyen finner du i ditt regnskapssystem.

NB! Her setter du også egen avgiftskode som skal gjelde kunder utenfor avgiftsområde.

Eksempel fakturajournal til Mammut. I denne fakturajournalen er det en kreditnota og to vanlige faktura

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Identifikasjon	Bilagsnr.	Bilagsdato	Bilagsart	Periode	Regnskapsår	Konto	Mva-Kode	Saldo	Kundenummer		
1	GBAT10	11	20071126	2	11	2007	1510	1	0.00	10100		AB-Transport
2	GBAT10	11	20071126	2	11	2007	3000	3	0.00			
3	GBAT10	11	20071126	2	11	2007	3500	4	0.00			
4	GBAT10	11	20071025	1	11	2007	1510	1	0.00	10100		AB-Transport
5	GBAT10	11	20071025	1	11	2007	3000	3	0.00			
6	GBAT10	11	20071026	1	11	2007	1510	1	0.00	10100		AB-Transport
7	GBAT10	11	20071026	1	11	2007	3000	3	0.00			
8	GBAT10	11	20071026	1	11	2007	3500	4	0.00			
9	GBAT10	11	20071026	1	11	2007	3500	4	0.00			
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												

Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport: Det er mulighet for å overstyre spesifikasjonen av fakturajournalen på meny:

Følgende formater påvirkes av innstillingen ovenfor:

Axapta
MS Dynamics AX
Rubicon
Visma Global

Visma Business
Scenario
Partner
Micro 80 Super
GBA
Nor22
DI Systemer
Duett
InfoEasy
Navision
Next Financials
Uni Micro
Zirius
Xledger
Mamut

Timeregistrering

Administrasjonspåslag: Administrasjonspåslaget kan benyttes hvis man ønsker et prosentvis påslag på alle fakturerbare timer f. eks for å få dekt de indirekte kostnadene. Påslaget er ikke synlig på fakturaen og vil kun øke det fakturerbare antallet timer dvs. at det ikke øker medgått tid. Hvis en kunde ikke skal ha administrasjonspåslag, fjernes hake for dette via **Kundekortet >**

Generelt.

Avrunding av fakturerbar tid: Her kan du kan velge at den fakturerbare tiden skal avrundes.

- Minimumsregistrering: Hvis du eksempelvis velger at minimumsregistrering skal avrundes til nærmeste kvarter (00:15), vil en registrering på under 15 minutter bli avrundet (0,25t).
- Avrund oppover til nærmeste: Hvis du eksempelvis velger å avrunde oppover til nærmeste halvtime (00:30), vil en registrering på mellom 15 minutter (minimumsregistreringen) og 30 minutter (avrund oppover til nærmeste...) få en fakturerbar tid på 30 minutter (0,50t).
- Avrund etter administrasjonspåslag: Dersom du har valgt å bruke administrasjonspåslag, kan du i denne menyen definere om du ønsker at avrundingen av fakturerbar tid skal skje før eller etter administrasjonspåslaget.

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammenhangsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring
 - Eksport
- Timeregistrering**
- Signering
- Diverse

Timeregistrering

Administrasjonspåslag

Med administrasjonspåslag får du fordelt alle indirekte kostnader på alle registreringer. Påslaget legger seg på fakturerbar tid på alle transaksjoner.

Administrasjonspåslag:

Avrunding av fakturerbar tid

PowerOffice skiller mellom medgått og fakturerbar tid. Her kan du velge å avrunde den fakturerbare tiden.

Minimumsregistrering: (TT:MM)

Avrund oppover til nærmeste (TT:MM)

Avrund etter administrasjonspåslag

Signering

Her legges det inn systeminnstillinger for elektronisk signering. Les mer om elektronisk signering via [Signant](#)

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammenendragsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring
 - Eksport
- Timeregistrering
- Signering**
- Diverse

Signering

Aktiver dokumentsignering

Signerings ID:

Utløper etter dager :

Bruk kundeavdeling

Elektronisk signering med Signant er en lisensbasert tjeneste fra vår underleverandør Maestro Soft AS.
For å åpne for denne funksjonen i PowerOffice, ta kontakt med Maestro Soft på 02575 eller salg@maestro.no
Du kan også lese mer om signeringstjenesten på signant.no

Ok Avbryt

Diverse

Her kan du sette opp ulike nummerserier for kunder, prosjekter og leverandører. Dette overskriver **Verktøy -> Systeminnstillinger -> Vedlikehold -> Nummerserier**.

4.3.1 Flere fakturaklienter

PowerOffice > Flere fakturaklienter er en tilleggsfunksjon til modulen PowerOffice Faktura som gir deg tilgang til å opprette og fakturere fra flere firmaer i samme PowerOffice database.

Følgende innstillinger må gjøres:

1. Meny: Verktøy > Firmaopplysninger

Trykk **Nytt firma**. Legg inn opplysninger for firmaet.

2. Meny: Ajourhold > Kunder

Via fane **Faktura** i kundekortet knytter du ønsket fakturaklient til kundene.

Hvordan fakturere fra flere fakturaklienter:

Når du skal fakturere, trykker du **Fakturameny > Fakturaforslag kunde** og lager fakturaforslag på vanlig måte [PowerOffice Faktura](#). Etter at du har laget fakturaforslag og skal videre til menyen fakturaoversikt, velger du fra liste hvilket firma du ønsker å fakturere fra. Resten av

prosedyren utføres som ved bruk at én firmaklient [PowerOffice Faktura](#).

4.3.2 Eksportinnstillinger

Koder for eksport av fakturajournaler som må legges inn via **Verktøy > Firmaopplysninger > Eksport**.

Visma Business

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammendragsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring
 - Eksport**
- Timeregistrering
 - Påslag og avrunding
 - Normaltid
- Signering
- Diverse

Eksport

Eksport av fakturajournal

Eksternt klientnr:

Firmakode: (Kun Agresso og Bravo)

Førsystemkode: (Kun Agresso)

Kode for utg. faktura: Visma Business Import Method

Tekst utgående faktura:

Kode for utg. kreditnota:

Tekst utgående kreditnota:

Konto for mva:

Hovedboks Reskontrnr: (Kun Bravo)

Overstyr avgiftskode fra salgskontoen

Avgiftskode pliktig:

Avgiftskode fritt:

Avgiftskode Utenfor Omr.:

Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport

Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammendragsregler.

Overstyr standard spesifikasjonsgrad

Kundenr Prosjektnr Delprosjektnr Avdelingsnr Medarbeider

Eksport av timer

Dersom du skal eksportere timer for fakturering i eksternt system kan du styre ordrenumertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.

Neste ordrenr

Tilordne eksternt reskontra- og klientnr

Ok Avbryt

Visma Global

Firmaopplysninger

Meny	Eksport
<ul style="list-style-type: none">[-] Firmaopplysninger<ul style="list-style-type: none">FirmaFirmalogo[-] Faktura<ul style="list-style-type: none">FaktureringFakturablankettPDF-FakturaSammendragsreglerStandard betingelserØresavrunding og fakturagebyrKIDA-kontoFactoringEksport[-] Timeregistrering<ul style="list-style-type: none">Påslag og avrundingNormaltidSigneringDiverse	<p>Eksport av fakturajournal</p> <p>Ekstern klientnr: <input type="text"/></p> <p>Firmakode: <input type="text" value="L1"/> (Kun Agresso og Bravo)</p> <p>Forsystemkode: <input type="text" value="P0"/> (Kun Agresso)</p> <p>Kode for utg. faktura: <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> Visma Business Import Method</p> <p>Tekst utgående faktura: <input type="text" value="Utg. fakt."/></p> <p>Kode for utg. kreditnota: <input type="text" value="2"/> <input checked="" type="checkbox"/> Overstyr avgiftskode fra salgskontoen</p> <p>Tekst utgående kreditnota: <input type="text" value="Utg. Kr.nota"/></p> <p>Konto for mva: <input type="text" value="2700"/></p> <p>Hovedboks Reskontrnr: <input type="text" value="1 500"/> (Kun Bravo)</p> <p>Avgiftskode pliktig: <input type="text" value="1"/></p> <p>Avgiftskode fritt: <input type="text" value="0"/></p> <p>Avgiftskode Utenfor Omr.: <input type="text"/></p> <p>Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammendragsregler.</p> <p><input type="checkbox"/> Overstyr standard spesifiseringsgrad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kundenr <input checked="" type="checkbox"/> Prosjektnr <input type="checkbox"/> Delprosjektnr <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingsnr <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider</p> <p>Eksport av timer Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.</p> <p>Neste ordrenr: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Tilordne ekstern reskontr- og klientnr"/></p>

Uni Micro

Firmaopplysninger

Meny	Eksport
<ul style="list-style-type: none">[-] Firmaopplysninger<ul style="list-style-type: none">FirmaFirmalogo[-] Faktura<ul style="list-style-type: none">FaktureringFakturablankettPDF-FakturaSammendragsreglerStandard betingelserØresavrunding og fakturagebyrKIDA-kontoFactoringEksport[-] Timeregistrering<ul style="list-style-type: none">Påslag og avrundingNormaltidSigneringDiverse	<p>Eksport av fakturajournal</p> <p>Ekstern klientnr: <input type="text"/></p> <p>Firmakode: <input type="text" value="L1"/> (Kun Agresso og Bravo)</p> <p>Forsystemkode: <input type="text" value="P0"/> (Kun Agresso)</p> <p>Kode for utg. faktura: <input type="text" value="2"/> <input checked="" type="checkbox"/> Visma Business Import Method</p> <p>Tekst utgående faktura: <input type="text" value="Utg. fakt."/></p> <p>Kode for utg. kreditnota: <input type="text" value="4"/> <input checked="" type="checkbox"/> Overstyr avgiftskode fra salgskontoen</p> <p>Tekst utgående kreditnota: <input type="text" value="Utg. Kr.nota"/></p> <p>Konto for mva: <input type="text" value="2700"/></p> <p>Hovedboks Reskontro: <input type="text" value="1 500"/> (Kun Bravo)</p> <p>Avgiftskode pliktig: <input type="text" value="3"/></p> <p>Avgiftskode fritt: <input type="text" value="10"/></p> <p>Avgiftskode Utenfor Omr.: <input type="text"/></p> <p>Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammendragsregler.</p> <p><input type="checkbox"/> Overstyr standard spesifiseringsgrad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kundenr <input checked="" type="checkbox"/> Prosjektnr <input type="checkbox"/> Delprosjektnr <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingsnr <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider</p> <p>Eksport av timer</p> <p>Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.</p> <p>Neste ordrenr: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Tilordne ekstern reskontro- og klientnr"/></p>

Info Easy

Meny
Firmaopplysninger

- [-] Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- [-] Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammendragsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A-konto
 - Factoring
 - Eksport
- [-] Timeregistrering
 - Påslag og avrunding
 - Normaltid
- [-] Signering
- [-] Diverse

Eksport

Eksport av fakturajournal

Ekstern klientnr:

Firmakode: (Kun Agresso og Bravo)

Forsystemkode: (Kun Agresso)

Kode for utg. faktura: Visma Business Import Method

Tekst utgående faktura:

Kode for utg. kreditnota: Overstyr avgiftskode fra salgskontoen

Tekst utgående kreditnota:

Konto for mva:

Hovedboks Reskontro: (Kun Bravo)

Avgiftskode pliktig:

Avgiftskode fritt:

Avgiftskode Utenfor Omr.:

Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport

Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammendragsregler.

Overstyr standard spesifiseringsgrad

Kundenr Prosjektnr Delprosjektnr Avdelingsnr Medarbeider

Eksport av timer

Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummer tildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.

Neste ordrenr:

Visma Avendo

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammendragsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring
 - Eksport**
- Timeregistrering
 - Påslag og avrunding
 - Normaltid
- Signering
- Diverse

Eksport

Eksport av fakturajournal

Ekstern klientnr:

Firmakode: (Kun Agresso og Bravo)

Forsystemkode: (Kun Agresso)

Kode for utg. faktura: Visma Business Import Method

Tekst utgående faktura:

Kode for utg. kreditnota: Overstyr avgiftskode fra salgskontoen

Tekst utgående kreditnota:

Konto for mva:

Hovedboks Reskontrnr: (Kun Bravo)

Avgiftskode pliktig:

Avgiftskode fritt:

Avgiftskode Utenfor Omr.:

Spesifiseringsgrad i fakturajournal Eksport
Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammendragsregler.

Overstyr standard spesifiseringsgrad

Kundenr Prosjektnr Delprosjektnr Avdelingsnr Medarbeider

Eksport av timer

Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.

Neste ordrenr:

Duett

Firmaopplysninger

Meny

- [-] Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- [-] Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammendragsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring
 - Eksport
- [-] Timeregistrering
 - Påslag og avrunding
 - Normaltid
- Sigining
- Diverse

Eksport

Eksport av fakturajournal

Ekstern klientnr:

Firmakode: (Kun Agresso og Bravo)

Forsystemkode: (Kun Agresso)

Kode for utg. faktura: Visma Business Import Method

Tekst utgående faktura:

Kode for utg. kreditnota: Overstyr avgiftskode fra salgskontoen

Tekst utgående kreditnota:

Konto for mva:

Hovedboks Reskontrnr: (Kun Bravo)

Avgiftskode pliktig:

Avgiftskode fritt:

Avgiftskode Utenfor Omr.:

Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport
Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammendragsregler.

Overstyr standard spesifiseringsgrad

Kundenr Prosjektnr Delprosjektnr Avdelingsnr Medarbeider

Eksport av timer

Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummer tildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.

Neste ordrenr:

DI-systemer

Firmaopplysninger

Meny	Ekspor
<ul style="list-style-type: none">[-] Firmaopplysninger<ul style="list-style-type: none">FirmaFirmalogo[-] Faktura<ul style="list-style-type: none">FaktureringFakturablankettPDF-FakturaSammendragsreglerStandard betingelserØresavrunding og fakturagebyrKIDA-kontoFactoringEkspor[-] Timeregistrering<ul style="list-style-type: none">Påslag og avrundingNormaltidSigneringDiverse	<p>Ekspor av fakturajournal</p> <p>Ekstern klientnr: <input type="text"/></p> <p>Firmakode: <input type="text" value="L1"/> (Kun Agresso og Bravo)</p> <p>Forsystemkode: <input type="text" value="P0"/> (Kun Agresso)</p> <p>Kode for utg. faktura: <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> Visma Business Import Method</p> <p>Tekst utgående faktura: <input type="text" value="Utg. fakt."/></p> <p>Kode for utg. kreditnota: <input type="text" value="2"/> <input checked="" type="checkbox"/> Overstyr avgiftskode fra salgskontoen</p> <p>Tekst utgående kreditnota: <input type="text" value="Utg. Kr.nota"/></p> <p>Konto for mva: <input type="text" value="2700"/></p> <p>Hovedboks Reskontrnr: <input type="text" value="1 500"/> (Kun Bravo)</p> <p>Avgiftskode pliktig: <input type="text" value="1"/></p> <p>Avgiftskode fritt: <input type="text" value="9"/></p> <p>Avgiftskode Utenfor Omr.: <input type="text"/></p> <p>Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammendragsregler.</p> <p><input type="checkbox"/> Overstyr standard spesifiseringsgrad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kundenr <input checked="" type="checkbox"/> Prosjektnr <input type="checkbox"/> Delprosjektnr <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingsnr <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider</p> <p>Ekspor av timer</p> <p>Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.</p> <p>Neste ordrenr: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Tilordne ekstern reskontr- og klientnr"/></p>

Mamut

Firmaopplysninger

Meny	Eksport
<ul style="list-style-type: none"> [-] Firmaopplysninger <ul style="list-style-type: none"> Firma Firmalogo [-] Faktura <ul style="list-style-type: none"> Fakturering Fakturablankett PDF-Faktura Sammenhangsregler Standard betingelser Øresavrunding og fakturagebyr KID A-konto Factoring <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Eksport [-] Timeregistrering <ul style="list-style-type: none"> Påslag og avrunding Normaltid [-] Signering [-] Diverse 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Eksport av fakturajournal</p> <p>Ekstern klientnr: <input type="text"/></p> <p>Firmakode: <input type="text" value="L1"/> (Kun Agresso og Bravo)</p> <p>Forsystemkode: <input type="text" value="P0"/> (Kun Agresso)</p> <p>Kode for utg. faktura: <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> Visma Business Import Method</p> <p>Tekst utgående faktura: <input type="text" value="Utg. fakt."/></p> <p>Kode for utg. kreditnota: <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> Overstyr avgiftskode fra salgskontoen</p> <p>Tekst utgående kreditnota: <input type="text" value="Utg. Kr.nota"/></p> <p>Konto for mva: <input type="text" value="2700"/></p> <p>Hovedboks Reskontro: <input type="text" value="1 500"/> (Kun Bravo)</p> <p>Avgiftskode pliktig: <input type="text" value="10"/></p> <p>Avgiftskode fritt: <input type="text" value="1"/></p> <p>Avgiftskode Utenfor Omr.: <input type="text"/></p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport</p> <p>Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammenlaget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under sammenhangsregler.</p> <p><input type="checkbox"/> Overstyr standard spesifiseringsgrad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kundenr <input checked="" type="checkbox"/> Prosjektnr <input type="checkbox"/> Delprosjektnr <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingsnr <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Eksport av timer</p> <p>Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.</p> <p>Neste ordrenr: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Tilordne ekstern reskontro- og klientnr"/></p> </div>

5 Ajourhold registre

Dette kapittelet inneholder informasjon om alle registrene i PowerOffice.

- [Kunderegister](#)
- [Prosjektregister](#)
- [Medarbeidere](#)
- [Aktiviteter](#)
- [Produkter](#)
- [Vareregister/Lagerstyring](#)
- [Avdelinger](#)
- [Poststeder og land](#)
- [SMS maler](#)
- [Brukergrupper](#)
- [Kontaktgrupper](#)
- [Perioder](#)
- [Oppdragstyper og oppdragskø](#)
- [Ressurser](#)
- [Revisorer](#)
- [Roller](#)
- [Timearter](#)

- [Dokumentgrupper](#)
- [Fagområder](#)
- [Kurs og kompetansenivå](#)
- [Autorisasjoner](#)
- [Kundespørsmål - maler](#)
- [Prismatrise](#)
- [Lønnsarter](#)
- [Risikoområder](#)
- [Valuta](#)
- [Kampanjer](#)
- [Reiseregning](#)
- [Grupper](#)
- [Fastpriser](#)
- [Websider](#)

5.1 Kunderegister

Overføre kunder fra eksisterende kunderegister

Dersom du har et eksisterende kunderegister som kan eksporteres til Excel, er det mulig å importere dette i PowerOffice. Dette gjøres på følgende måte:

1. Eksporter kunder til Excel
2. Sørg for at kolonnerekkefølgen i Excel- arket er lik beskrivelsen på menyen **Fil > Import > Kunder fra tekstfil**. NB! Hvis du ikke har data for enkelte av kolonnene, må disse stå tomme.
3. Lagre filen i CSV- format, og slik at du finner den fra Utforskeren. Filen er nå klar til å importeres inn i PowerOffice.
4. Åpne menyen **Fil > Import > Kunder fra tekstfil** og hent CSV- filen du har lagret.
5. Klikk på knappen bak feltet **Filnavn** for å bla deg fram til den lagrede filen.
 - a. Dersom Excel-filen inneholder kolonneoverskrifter, setter du hake ved **Første rad i importfilen er overskrift**.
 - b. Har du kundeopplysninger i databasen som skal slettes, setter du hake ved **Fjern alle eksisterende kunder før import**. Du kan importere kundeopplysninger inn i databasen selv om den inneholder kundedata fra før. Kunder med samme kundenummer blir da overskrevet.
 - c. Trykk **Fullfør**.
6. Gå inn i **Kundeoppfølging** og sjekk at innholdet ser riktig ut. Hvis noe er ukorrekt, bør importen gjøres på nytt.

Manuell innlegging av kunder

Dersom du ikke har et kunderegister som kan importeres, må kundene legges inn manuelt. Dette gjør du i menyen **Kundeoppfølging** eller **Ajourhold > Kunder**.

Velg Ny.

Du trenger minimum kundenummer og navn for å kunne registrere timer på kunden. Vi anbefaler likevel at du fyller inn adresseopplysningene også. Har du installert CRM slik at du har tilgang til funksjonen **Firmasøk**, kan du skrive kundens navn i feltet **Navn** og trykke **Enter**. Det vil da skje et oppslag mot Brønnøysundregisteret og du kan velge riktig kunde. Opplysninger fra Brønnøysundregisteret blir da registrert i kundekortet. Eventuelt kan du skrive kundens orgnr i feltet **Navn** eller feltet **Organisasjonsnummer** og firmaopplysninger vil bli registrert i kundekortet.

For å kunne velge kundeansvarlig og saksbehandler, må du ha lagt inn medarbeideropplysningene først.

NB! Dere bør opprette en internkunde dvs. kundenummer på deres firma, slik at dere får registrert interne aktiviteter.

Fanebeskrivelse i kundekortet

Grupper

Her kan du tilknytte kunden en gruppe. Les mer om gruppering av kunder via mappen [Grupper](#)

Utvalg

Du kan tilknytte kunden egendefinerte utvalg som kan brukes f.eks. ved rapportering. Les mer [her](#) hvordan du oppretter utvalg.

Faktura

Opplysninger som gjelder fakturering av spesifikke kunde registreres her, blant annet opplysninger som avviker fra overordnede systeminnstillinger.

Fastpris

Her kan du sette opp fastprisavtaler. Dette kan du lese mer om via [Ajourhold > Fastpriser](#)

Akonto

Hvis kunden er akontokunde må det gjøres systeminnstillinger for dette her. Informasjon om akontofakturering finner du [her](#)

Periodisk fakturering

Hvis kunden skal fakturere faste beløp kan dere registrere dette her. Les mer om periodisk fakturering via mappen [Periodisk fakturering](#).

Varsling og filplassering

Varsling: Her gjøres systeminnstillinger som gjelder automatisk varsling av oppgaver i modulen Quality. Les mer om automatisk varsling her [Automatisk varsling](#)

Filplassering: Hvis dere ønsker at kundens dokumentcenter skal ha annen filplassering enn det som er registrert via **Verktøy > Systeminnstillinger** kan dere oppgi dette her.

Dokumentimport: Denne funksjonen bruker du hvis du har lagret dokumenter direkte i kundemappen på Utforsker og ønsker dokumentene inn i dokumentcenteret. Selve importen gjøres ved å høyreklikke på kunden i kundeoppfølgingen og velge "Importer nye dokumenter i kundemappen".

Regnskap og lønn

Her legger du inn informasjon ang. regnskap og lønn for spesifikke kunde. Her kan du også merke kunden for "Fravalgt revisor".

Notat

Her kan du registrere informasjon om kunden som du ikke finner naturlig å registrere andre steder i kundekortet. Du vil kunne se et ikon for notat i kundeoppfølgingsbildet.

Regler

Her kan du sette systeminnstilling for at eksternt og/eller internt notat på kunden er påkrevd ved timeregistrering.

Tilgang

Her kan du gi enkeltmedarbeidere som ellers ikke har tilgang til denne kunden særskilt tilgang

Endring av kundennummer

Tilgang til å endre kundennummer gis via **Ajourhold > Brukergrupper > Kundeoppfølging > Kan endre kundennummer (alt+ F6)**. De som har denne tilgangen kan endre kundennummeret ved å markere kundennummeret i kundekortet og trykke Alt + F6. Feltet kan nå endres.

5.2 Prosjektregister

Meny: Ajourhold > Prosjekter

Oppretting av prosjekt

Før du oppretter prosjektene er det viktig å tenke over hvor mange nivå du ønsker i prosjektene:

- Hovedprosjekt
- Hovedprosjekt/Delprosjekt
- Hovedprosjekt/Delprosjekt/Oppgave

Kopiering av hovedprosjekt: Hvis du har flere hovedprosjekt med lik struktur, kan du kopiere dette ved å markere hovedprosjektet du ønsker å kopiere i **Prosjektoppfølging** og velge **kopier**. Deretter kan du endre navn osv. i det nye prosjektet.

Nye prosjekt opprettes i menyen: Ajourhold > Prosjekter eller **Prosjektoppfølging**. Klikk på menyknappen **Nytt Prosjekt**.

Fastpris Hovedprosjekt - med delprosjekt (2020)

Detaljer Økonomisk Betalingsplan Faktura Varsling Tilgang Aktiviteter Eksport

Detaljer

Aktiv

Prosjektnr./kode 2020 Terminal

Prosjektnavn Fastpris Hovedprosjekt - med delprosjekt

Prosjektleder Marius Myhre

Kunde 10005 Brann & Sikkerhets Service AS

Kontaktperson Signe Teigen

Avdeling Fauske

Prosjektgruppe Gruppe 1

Prosjektkategori

Start- og sluttdato 1.01.14

Fremdrift timer Pågår

Fremdrift utlegg/materiell 0%

Dokumentmappe

Dokumentgruppering Projekter

Standard aktivitet Fakturerbar Fastpris

Ansvarlig selger Brage Brenden

Delprosjekt skal angis ved timeregistrering

Oppgave skal angis ved timeregistrering

Notat

Kunde... Ok Avbryt

Fanebeskrivelse i prosjektkortet

Detaljer

Her legger du inn nødvendige prosjektopplysninger som prosjektnummer, prosjektnavn og om prosjektet er aktivt. Du knytter prosjektet opp mot kunde, evt. prosjektleder og den som er kontaktperson. Her kan du også velge om du ønsker at dokumenter knyttet til prosjektet skal lagres i egen mappe. Denne filplassering vil overstyre filplassering som er satt under **Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Dokumentcenter**. Du kan legge inn standard aktivitet, prosjektgruppe og kategori. Du kan også gå direkte i kundekortet via knappen **Kunde**.

Registrer på terminal: Brukes ved registrering via terminal f. eks i et verksted.

NB! Når man haker for delprosjekt og/eller oppgave skal angis ved timeregistrering, må dette legges inn ved timeregistrering ellers får man ikke lagret transaksjonen.

Økonomisk

Her registrerer du om prosjektet er fakturerbart og hvilke honorartype det er. Du har også oversikt over hvor mye som er budsjettet både på hovedprosjekt og eventuelle delprosjekt.

Honorartyper:

1. Løpende: Prosjektet faktureres løpende.
2. Løpende tak budsjett: Prosjektet faktureres løpende, men du får varsel når budsjettet er oppnådd.
3. Fastpris: Her kan du sette et fast beløp for prosjektet eller benytte betalingsplan. Ved fakturering vil det bli foreslått beløpet i betalingsplanen, eller det faste beløpet minus det som er fakturert fra før. Du har muligheten for å overskride fastpris ved registrering ved å sette hake for dette.

4. Abonnement: Prosjektet skal faktureres et fast beløp pr periode.

Skriv kontraktinfo på faktura: Gir en oversikt på fakturaen hva som er fakturert på prosjektet p.t.

Timepris: Her legger du inn timeprisen, knytter prosjektet til en prisgruppe eller lager en prismatrise. Denne timeprisen vil overstyre timeprisen som eventuelt er satt på medarbeider eller aktivitet.

Betalingsplan

Dersom du skal fakturere etter en betalingsplan setter du hake ved **Betalingsplan**. For å legge inn betalingsplan velger du knappen **Ny**. Du får da muligheten til å legge inn år, måned og beløp. Med knappene **Endre** og **Slett** kan du redigere betalingsplanen. Her er også en oversikt over hvor mye som er fakturert på prosjektet.

Faktura

Her legger du inn fast fritekstlinje på faktura og en eventuell C/O adresse. Dersom prosjektet har avvikende standardbetingelser registreres disse her. Generelle betingelser settes i menyen **Verktøy > Firmaopplysninger > Faktura > Standard betingelser**.

Startsaldo: Hvis prosjektet har pågått en stund før du starter med PowerOffice kan det som er fakturert i tidligere systemer registreres her.

Korreksjon beholdning: Kan eventuelt brukes til å korrigere beholdningsliste 20700.

Fakturapåslag: Her kan du legge inn fakturapåslag som avviker fra generelt fakturapåslag i menyen **Verktøy > Firmaopplysninger > Fakturering**.

Fakturarabatt: Rabatten blir en egen ordrelinje.

Varsling

Her kan du velge å legge inn varsling når det er påløpt en gitt utpris eller et visst antall timer på prosjektet. Du kan også velge at andre enn den som registrerer timer får varsel når en av disse "grensene" passeres. Varslingen skjer via internpost slik at du må ha modulen CRM for at denne skal fungere.

Tilgang

I denne menyen legger du inn hvilke av medarbeiderne som skal ha tilgang til prosjektet. Av tilganger kan du velge **Full tilgang**, **Ajourhold** eller **Registrere timer**. Du kan også velge at alle medarbeiderne har full tilgang.

Aktiviteter

Her kan du velge hvilke aktiviteter som skal brukes på prosjektet hvis du ønsker å gjøre utvalget mindre ved timeregistrering.

Oppretting av delprosjekt

Delprosjektene opprettes fra **Prosjektoppfølgingsmenyen**

Marker hovedprosjektet du ønsker å lage delprosjekt til og trykk på fane **Delprosjekt > Nytt delprosjekt**

The screenshot shows a software window titled "Bygging av Sentrum scene (10)". At the top, there are several tabs: "Detaljer", "Økonomisk", "Betalingsplan", "Faktura", "Varsling", and "Aktiviteter". The "Detaljer" tab is selected. Below the tabs, there is a form with the following fields and values:

- Aktiv:**
- Delprosjektnr/kode:** 10
- Delprosjekt:** Bygging av Sentrum scene
- Delprosjektleder:** Henrik Ibsen
- Kunde:** 105, Hans Hansen
- Kontaktperson:** (empty)
- Avdeling:** (empty)
- Prosjektgruppe:** (empty)
- Prosjektkategori:** (empty)
- Start- og sluttdato:** 1.01.15
- Status fremdrift timer:** (empty)
- Standard aktivitet:** (empty)
- Notat:** (empty text area)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Kunde...", "Ok", and "Avbryt".

Ved oppretting av nytt delprosjekt, gjøres dette i hovedsak på samme måten som du oppretter et nytt hovedprosjekt. Du legger inn generelle og økonomiske opplysninger, betalingsplan, fakturaopplysninger, varsling og aktiviteter slik som for hovedprosjektet.

5.3 Medarbeidere

Overføre medarbeidere fra eksisterende medarbeiderregister

Dersom du har et eksisterende medarbeiderregister som kan eksporteres til Excel, er det mulig å importere dette i PowerOffice. Det gjøres på følgende måte:

1. Eksporter medarbeiderregister til Excel.
2. Sørg for at kolonnerekkefølgen i Excel- arket er lik beskrivelsen på menyen: **Fil > Import > Medarbeidere fra tekstfil**. NB! Hvis du ikke har data for enkelte av kolonnene, må disse stå tomme.
3. Lagre filen i CSV -format, og slik at du finner den fra **Utforskeren**. Filen er nå klar til å importeres inn i PowerOffice.
4. Åpne menyen: **Fil > Import > Medarbeidere fra tekstfil**, og hent CSV- filen du har lagret.
 - a. Dersom Excel-filen inneholdt kolonneoverskrifter, setter du hake ved **Første rad i importfilen er overskrift**.
 - b. Har du medarbeideropplysninger i databasen som skal slettes, setter du hake ved **Fjern alle eksisterende medarbeidere før import**. Du kan importere medarbeideropplysninger inn i databasen selv om den inneholder medarbeiderdata fra før. Medarbeidere med samme nummer blir da overskrevet.
 - c. Trykk **Fullfør**.
5. Gå inn i menyen: **Ajourhold > Medarbeider** og sjekk at innholdet ser riktig ut. Hvis noe er ukorrekt, bør importen gjøres på nytt. Gå nøye gjennom valgene etter filnavnet.

Manuell innlegging av medarbeidere

Dersom du ikke har et medarbeiderregister som kan importeres, må medarbeidere legges inn manuelt i menyen **Ajourhold > Medarbeidere**.

Jon Anders (2)

Medarbeidernr: 2 Ansatt

Fornavn: Jon Anders Stillingstittel:

Etternavn: Willumsen Fødselsdato:

Initialer: JAW Telefon:

Standard timeart: Ordinærtid Mobiltelefon:

Avdeling: Bodø Personnr: 08105537396

1 Detaljer 2 Personalia 3 Priser 4 Feriesaldo 5 Ansvarsområde 6 Kapasitet 7 Kompetanse 8 Kurs 9 Avansert 10 Notat

Bruker av PowerOffice

Påloggingsnavn: Jon Normaltid som avviker fra standard, startsaldo og korr. mertid

Passord:

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Lokasjon:

Faggruppe: Faggruppe 1

Overordnet:

Vis medarbeider i minimeldingsliste

Vis medarbeider i planleggeren

Nytt år

Endre

Kopier

Slett

År	Startsaldo
----	------------

Påloggingslogg Ok Avbryt

Velg **Ny** og legg inn minimum følgende medarbeideropplysninger:

- Medarbeidernummer
- Fornavn
- Etternavn
- Standard timeart
- Brukergruppe
- Hake for "Ansatt"
- Hake for "Bruker av PowerOffice"

Fanebeskrivelse i medarbeiderkortet

1 Detaljer

Fornavn foreslås som påloggingsnavn. Passord må du selv legge inn. Det må settes hake ved feltene **Bruker av PowerOffice**.

Dersom du har CRM dvs. bla. Internpost og Kalender, skal det stå hake ved feltene **Vis i minimeldingsliste** og **Vis medarbeideren i planlegger**.

Hvis medarbeider har avvikende normaltid i forhold til det som er registrert via **Verktøy > Systeminnstillinger**, må det registreres her. Trykk **Ny** - Legg inn nytt år - Sett hake for

Avvikende normaltids - Endre timeantall pr dag for hver måned via boksen med tre prikker eller endre antall i feltet **timer pr dag** og trykk **Sett inn standardverdi**. Oppsettet kan kopieres til andre medarbeidere og fra forrige år.

2 Personalia

Her kan du legge inn utfyllende informasjon om medarbeideren.

3 Priser

Hvis prissettingen skal være på medarbeider, legges det inn kostpris og normal timepris. Har dere modulen **Budsjett**, kan dere legge inn budsjettpriser.

Kompetansegrad: Hvis dere ikke ønsker at det skal faktureres 100% ut til kunder f.eks. hvis en medarbeider er ny i stillingen og bruker litt lengre tid, kan dere justere utpris på medarbeider prosentvis ved å legge inn kompetansegrad i prosent.

4 Feriesaldo

Hvis dere ønsker å bruke ferie/fraværsfunksjonen, må dere legge inn feriesaldo på den enkelte medarbeider.

5 Ansvarsområde

Denne fanen gjelder for regnskaps- og revisjonsbransjen. Her registreres det om en medarbeider er autorisert. Hvis dere bruker KS-håndboken, kan dere gi medarbeider tilgang til å redigere KS-håndboken.

6 Kapasitet

Dette feltet er kun et informasjonsfelt som viser hvor stor stillingsprosent en medarbeider har. Oppgis i prosent, f.eks. 100%.

7 Kompetanse

Denne fanen gjelder for modulen **HRM**. Her registreres hvilke oppgaver medarbeidere har en spesiell kompetanse i. Les mer om dette via mappen [HRM](#)

8 Kurs

Denne fanen gjelder for modulen **HRM**. Her registreres det hvilken kurs medarbeider har tatt. Les mer om dette via mappen [HRM](#)

9 Avansert

Eksternt medarbeidernummer: Legges inn her hvis dere har et annet medarbeidernummer i regnskaps og lønnssystemet deres.

Eksternt reskontronnummer: Legges inn hvis medarbeider regnes som kunde i regnskaps- og lønnssystemet deres.

ALTINN telefon: Telefonnummer som skal komme ved eksport av Altinn saksbehandlere. Denne eksporten lages via **Fil > Eksport > Altinn saksbehandlere**.

Medlemsnr. NARF: Opplysningsfelt for registrering av medlemsnummer.

Firma: Hvis dere har flere fakturaklienter, kan dere knytte opp medarbeider mot riktig klient her. Dere kan ta ut rapporter for å se hvor mye en medarbeider har jobbet for kunder tilhørende de andre fakturaklientene.

Ansatttype: Velg mellom timelønnet eller fastlønnet.

Medarbeider har ikke krav til utfaktureringsgrad: Sett hake hvis medarbeider ikke skal se faktureringsgraden sin f.eks. ved nyansettelse.

Medarbeider skal ha melding ved alle ferieønsker som legges inn: Her registreres det om medarbeider skal få beskjed om ferieønsker (gjelder kun ved bruk av modulen CRM).

Medarbeider skal ha melding om ferie fra underordnede: Her registreres det om medarbeider skal få beskjed om ferieønsker (gjelder kun ved bruk av modulen CRM). Medarbeider må være registrert som overordnet på medarbeiderkortene til de underordnede.

Se etter programoppdateringer automatisk: Medarbeider får beskjed når ny hovedversjon er lagt ut ved oppstart av programmet.

Tilgang avdelinger: Her er det mulighet til å gi enkelte ansatte tilgang til flere avdelinger enn sin egen avdeling.

10 Notat

Her kan du legge inn informasjon om medarbeideren som ikke kan registreres andre steder i medarbeiderkortet.

5.4 Aktiviteter

Aktivitetsregisteret er et av de viktigste registrene i programmet i tillegg til bla. kunder, medarbeidere og prosjekter. Det er derfor viktig å tenke gjennom hvordan dette registeret bygges opp. Hvis du tar utgangspunkt i hvor detaljert du ønsker å ha mulighet til å registrere timer, er aktiviteten det laveste detaljnivået.

I programpakken ligger det en del standardregistre som er bygget opp i samarbeid med eksisterende kunder som f.eks. regnskapskontor, revisorer og arkitekter. Disse registrene finner du katalogen ... \ Poffice \ Standard, på server installasjonen, og disse kan importeres direkte i programmet. Zip- filene som ligger i standardkatalogen skal ikke pakkes ut, men importeres via menyen **Fil > Import > Tabeller**.

Overføre aktiviteter fra eksisterende aktivitetsregister

Dersom du har et eksisterende aktivitetsregister som kan eksporteres til Excel, er det mulig å importere dette i PowerOffice. Det gjøres på følgende måte:

1. Eksporter aktiviteter til Excel.
2. Sørg for at kolonnerekkefølgen i Excel-arket er lik beskrivelsen på menyen **Fil > Import > Aktivitetsregister**. NB! Hvis du ikke har data for enkelte av kolonnene, må disse stå tomme.
3. Lagre filen i CSV-format, og slik at du finner den fra **Utforskeren**. Filen er nå klar til å importeres inn i PowerOffice.
4. Åpne menyen **Fil > Import > Aktivitetsregister** og hent CSV-filen du har lagret.
 - a. Dersom Excel-filen inneholder kolonneoverskrifter, setter du hake ved **Første rad i importfilen er overskrift**.
 - b. Finnes det aktiviteter i databasen som skal slettes, setter du hake ved **Fjern alle eksisterende aktiviteter før import**. Du kan importere aktiviteter inn i databasen selv om den inneholder aktiviteter fra før. Aktiviteter med samme nummer, blir da overskrevet.
 - c. Trykk **Fullfør**.
4. Gå inn i menyen **Ajourhold > Aktiviteter** og sjekk at innholdet ser riktig ut. Hvis noe er ukorrekt, bør importen gjøres på nytt.

Manuell innlegging av aktiviteter

Dersom du ikke har aktiviteter som kan importeres, må dette legges inn manuelt i menyen **Ajourhold > Aktiviteter**. Velg **Ny** og du får fram menyen under:

The screenshot shows a software window titled "Bokføring og regnskapsarbeide (1220)". At the top, there are buttons for "Lagre og lukk" and "Avbryt". The form contains the following fields and options:

- Aktiv
- Aktivetsnr: 1220
- Aktivitet: Bokføring og regnskapsarbeide
- Alternativt navn: Bookkeeping and accounting work
- Aktivitetstype: Ekstern
- Produkt: Bokføring og regnskapsarbeid
- Produktgruppe: Bokføring
- Pris/enhet: 600,00 kr TIME Unntatt fra avrundingsregelen
- Kostpris: 0,00 kr Kgstpris legges inn ved registrering

Below these fields is a tabbed interface with tabs: 1 Fakturering, 2 Hjelpetekst, 3 Prisgrupper, 4 Mengdepriser, 5 Privat, 6 Lønnssekspert, 7 Avansert. The "1 Fakturering" tab is active, showing:

- Fakturerbar
- Faktureres på produktnivå
- Inkludert i fakturagrunnlag for akonto-, fastpris- og abonnement
- Avgiftspliktig
- Fakturer volum. Enhetspris: []
- Selgskonto pliktig: 3 000 Avgiftspliktig (3000)
- Selgskonto fritt: 3 500 Fritt salg

Skriv inn aktivitetsnummer og aktivitetsnavn. Det vil automatisk foreslås neste ledige aktivitetsnummer, men dette kan overskrives.

I feltet Alternativt navn kan dere legge inn engelsk tekst på aktiviteten. Denne teksten vil kun komme frem på engelske fakturablanketter.

Aktivitetstyper

- Intern: Aktivitetene kan bare registreres på internkunden. Det anbefales at det opprettes en del interne aktiviteter f.eks. kurs og opplæring, slik at dere også får registrert intern arbeidstid.
- Ekstern og Intern: Aktivitetene kan registreres på alle typer kunder
- Ekstern: Aktivitetene kan bare registreres på eksternkunder
- Ferie: Aktivitetene kan bare registreres på internkunden. Kan benyttes ved planlegging av ferie og fravær.
- Sykdom med lønn: Aktivitetene kan bare registreres på internkunden. Kan benyttes ved planlegging av ferie og fravær.
- Sykdom uten lønn: Aktivitetene kan bare registreres på internkunden. Kan benyttes ved planlegging av ferie og fravær.
- Permisjon med lønn: Aktivitetene kan bare registreres på internkunden. Kan benyttes ved planlegging av ferie og fravær.
- Permisjon uten lønn: Aktivitetene kan bare registreres på internkunden. Kan benyttes ved planlegging av ferie og fravær.

Produkt: Aktivitetene kan også knyttes opp mot produkter. Produkt er en samling av flere aktiviteter, og benyttes dersom det er ønskelig å slå sammen aktivitetene til én enkelt linje på faktura ut til kunden. Nivået produkt benyttes i forbindelse med fakturering, budsjettering og rapportering. Produktregisteret opprettes i menyen **Ajourhold > Produkter**.

Produktgruppe: Vil si en gruppe produkter. Kan brukes i enkelte rapporter.

Pris/Enhet: Setter du inn enhetspris må du også velge type, time, stk eller lignende.

Fanebeskrivelser i aktivitetskortet:

1 Fakturering

Dersom aktiviteten skal være fakturerbar, settes det hake ved **Fakturerbar** og eventuelt **Avgiftspliktig**. Har du opprettet produkter og knyttet aktiviteter opp mot dette, kan du bestemme at det skal faktureres på produktnivå ved å sette hake i feltet **Faktureres på produktnivå**.

Dersom du fakturerer akonto, kan du bestemme at aktiviteten skal være med i akontogrunnlaget ved å sette hake i feltet **Inkludert i fakturagrunnlag for akonto, -fastpris - og abonnement**. Dersom både akonto og løpende fakturering brukes, skal aktiviteten også stå med kryss på **Inkludert i fakturagrunnlag for akonto, -fastpris - og abonnement**. Innstilling under fane **Akonto** på kundenivå avgjør om dette skal være en akontoaktivitet eller en løpende aktivitet.

Volum: Hvis du vil fakturere volum på denne aktiviteten, settes det hake her. Hvis det skal faktureres volum på denne aktiviteten hos alle kunder, kan du sette prisen her. Ellers setter du prisen på kundenivå.

Til slutt knytter du aktiviteten opp mot salgskonto, pliktig og fritt. Har du valgt at det skal faktureres på produktnivå, kan du i stedet knytte salgskontoen til produktet via **Ajourhold > Produkter**.

2 Hjelpetekst

Her kan du legge en beskrivende tekst for aktiviteten. Denne teksten vises i menyen **Ajourhold > Aktiviteter**.

3 Prisgrupper

Prisgrupper kan brukes til å differensiere på prisene hos de enkelte kundene. Under fane **Prisgrupper** legger du inn de ulike prisene på aktiviteten. Prisgrupper lages under **Ajourhold > Grupper > Prisgrupper**. Kundene tilknyttes prisgrupper under fane **Grupper**.

4 Mengdepriser

Dette gjelder registrering av enheten stk. Du kan for eksempel legge inn at ved registrering av antall stk fra og med 1 til og med 50 skal prisen være 100 kr. Fra og med 51 stk til og med 100

stk skal prisen være kr 200 osv.
Mengdeprisen gjelder pr transaksjon.

5 Privat

Her kan du angi at denne aktiviteten skal kun gjelde for en bestemt medarbeider, brukergrupper eller avdelinger. Da er det bare dem som ser denne aktiviteten i timeregistreringsbildet.

NB! Det er ikke mulig å kombinere privat for brukergruppe, privat for avdelinger og privat for medarbeider feks 1 brukergruppe og 2 ansatte.

Hvis du fører timer både på prosjekt og direkte på kunder, kan du skille på aktivitetsregisteret ved å sette hake for "Tillat kun registrering sammen med prosjekt".

6 Lønnseksport

Her velger du om aktiviteten skal være med i lønnseksporten og hva standard lønnsart skal være. Hvis det blir brukt andre timearter ved timeregistrering på denne aktiviteten, kan du her legge inn overstyring av lønnsart på ulike timearter.

7 Avansert

Standard timeart: Her legger du inn standard timeart hvis registrering av denne aktiviteten skal avvike fra vanlig timeregistrering (oftest ordinærtid på medarbeider).

Eksternt varenr: Gjelder eksport til andre systemer.

Eksternt prosjektnr: Dette feltet gjelder kun utlesinger av transaksjoner til Xledger.

Ikke beregn pris og ikke beregn kostpris: Overstyring av priser som f.eks. er satt på medarbeider ved registrering av denne aktiviteten." Ikke beregn kostpris" kan også f.eks. benyttes i tilfeller der fraværet refunderes, for eksempel langtidsfravær

Supportavtale: Her bestemmes det om registrering av timer på denne aktiviteten skal telle ned timer i supportavtalen (Supportavtale knyttes kunde via **Verktøy > Supportavtale**)

Volum skal legges inn: Hvis du setter hake for at **Volum skal legges inn ved registrering** på en timeaktivitet, vil du kunne måle hvor mange stk du har registrert pr time ved å kjøre ut en egendefinert listerapport.

Kjøring og utlegg til refusjon: Hvis du ønsker at denne aktiviteten skal fremkomme i rapport 30541 - kjøreliste, setter du hake her.

Internt notat og eksternt notat påkrevd ved registrering: Hvis det er hake for disse to systeminnstillingene, må det legges inn notater ved timeregistrering på aktiviteten.

Prosentvis prisjustering pr medarbeider: Her kan du bestemme at når en medarbeider registrere timer på aktiviteten skal prisen justeres x% i forhold til normal timepris.

Prismatrise for aktivitet: Her legges det inn prismatriser som gjelder for denne aktiviteten.

5.5 Produkter

Meny: Ajourhold > Produkter

Produkt er en samling av flere aktiviteter, og benyttes dersom det er ønskelig å slå sammen aktivitetene til én enkelt linje på faktura ut til kunden. Nivået produkt benyttes også i forbindelse med budsjettering og rapportering.

5.6 Vareregister/ Lagerstyring

Meny: Ajourhold > Vareregister

Varer blir opprettet automatisk i forbindelse med fakturering på bakgrunn av aktivitetsnummer, produktnummer eller medarbeidernummer. Nye varer kan legges inn manuelt, men det er viktig at de ikke "kolliderer" med varenumre som opprettes automatisk.

Lagerstyring

Varebeholdningen i PowerOffice oppdateres ved manuell innlegging av innkjøpt beholdning, og automatisk nedtelling av beholdningen ved fakturering.

Registrering av innkjøpt beholdning

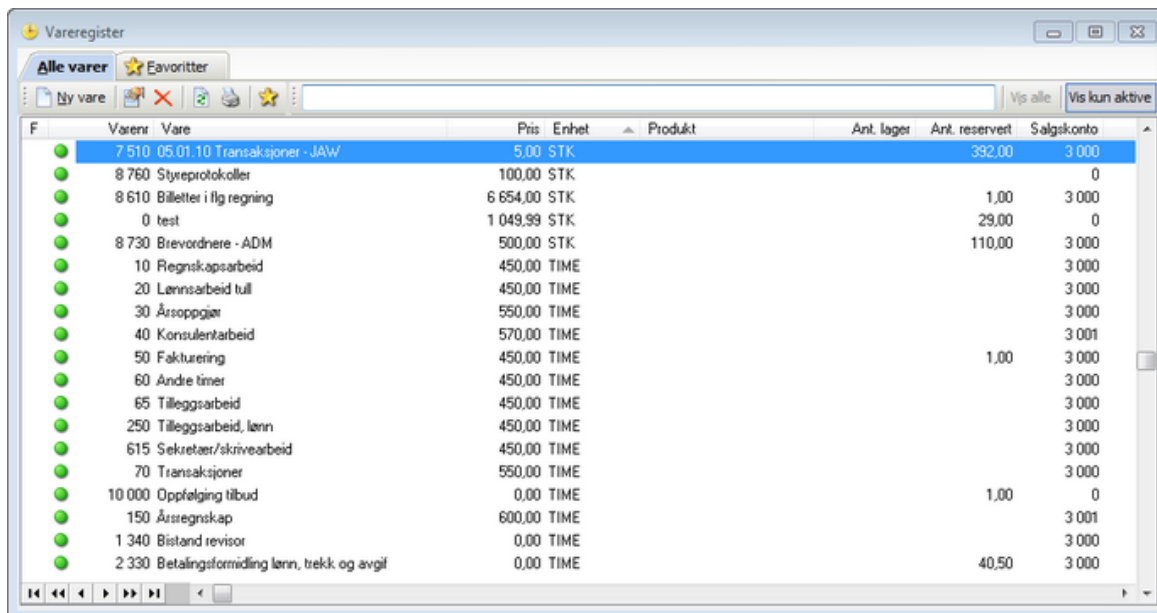
Vare		Lager	
Varenr	8730	Lagervare	<input checked="" type="checkbox"/>
Varenavn	Brevordnere	Antall på lager	100,00
Produkt	Rekvisita	Antall reservert	0,00
Pris	15,00 kr	Antall dispoibelt	100,00
Enhet	STK	Siste innkjøp	17.06.10
Kostpris	10,00 kr	Min. beholdning	20,00
Salgskonto pliktig	Avgiftspliktig (3000)		
Salgskonto fritt	Fritt salg		
Antall timer			
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Marker ønsket vare i Vareregisteret og velg **Endre** eller **dobbelklikk**
- Hvis varen er en ny lagervare, sett hake ved **Lagervare** og registrer eventuelt minimumsbeholdning i fane **Detaljer**.
- Gå til fane **Innkjøp** og velg **Nytt innkjøp**
 - Legg inn innkjøpt antall i feltet **Antall**. Her kan du også registrere innkjøpspris, leverandør og kommentar.
 - Velg **Lagre og lukk**.
- Beholdningen er nå oppdatert i fane **Detaljer**.
- Ny lagerstatus kan sees i kolonne **Ant. lager** i **Vareregisteret**.

Hvis du ønsker manuell nedjustering av beholdningen, må det gjøres via **Nytt innkjøp** og med negativt antall i feltet **Antall**.

Automatisk nedtelling av beholdning

I fakturabehandlingen blir den lagerstyrte varen oppdatert fortløpende med **antall reserverte** (varer som ligger under fane ubehandlet ordre) og **antall disponible** i Varekortet. Når varen er ferdig fakturert blir **antall på lager** oppdatert, og Vareregisteret viser ny lagerstatus i kolonne **Ant. lager**.



F	Varenr	Vare	Pris	Enhet	Produkt	Ant. lager	Ant. reservert	Salgskonto
	7 510	05.01.10 Transaksjoner - JAW	5,00	STK			392,00	3 000
	8 760	Styreprotokoller	100,00	STK				0
	8 610	Billetter i filg regning	6 654,00	STK			1,00	3 000
	0	test	1 049,99	STK			29,00	0
	8 730	Brevordnere - ADM	500,00	STK			110,00	3 000
	10	Regnskapsarbeid	450,00	TIME				3 000
	20	Lennsarbeid tull	450,00	TIME				3 000
	30	Årsoppgjør	550,00	TIME				3 000
	40	Konsulentarbeid	570,00	TIME				3 001
	50	Fakturering	450,00	TIME			1,00	3 000
	60	Andre timer	450,00	TIME				3 000
	65	Tilleggsarbeid	450,00	TIME				3 000
	250	Tilleggsarbeid, lønn	450,00	TIME				3 000
	615	Sekretær/skrivearbeid	450,00	TIME				3 000
	70	Transaksjoner	550,00	TIME				3 000
	10 000	Oppfølging tilbud	0,00	TIME			1,00	0
	150	Årsregnskap	600,00	TIME				3 001
	1 340	Bistand revisor	0,00	TIME				3 000
	2 330	Betalingsformidling lønn, trekk og avgift	0,00	TIME			40,50	3 000

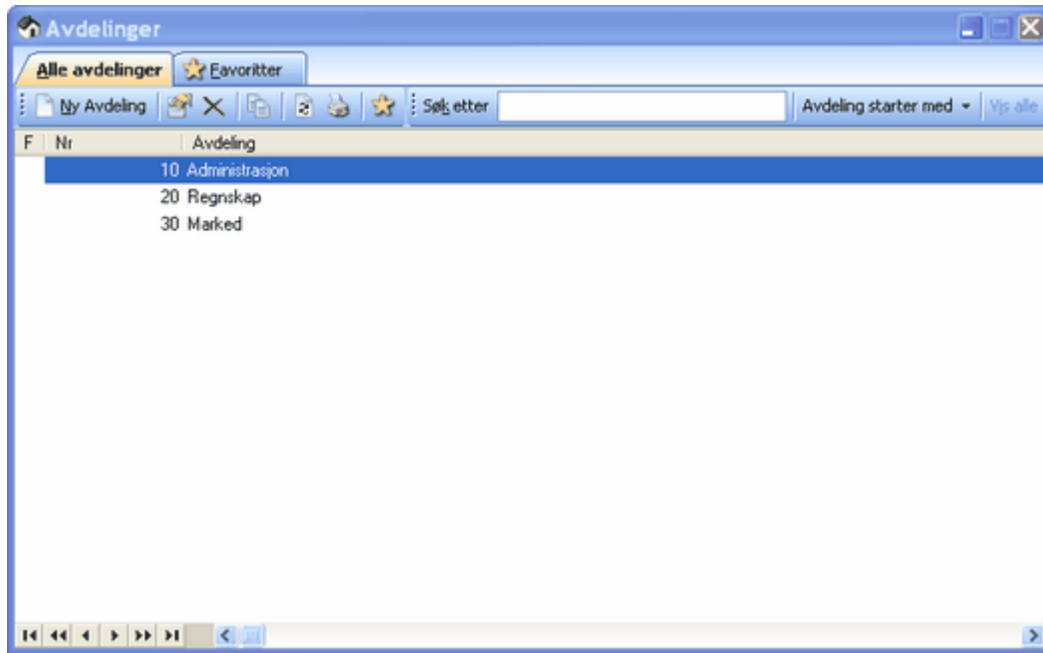
Rapport 80100 viser lagerstatus.

5.7 Avdelinger

Meny: Ajourhold > Avdeling

Dersom virksomheten er av en viss størrelse eller andre forhold tilsier det, kan det opprettes avdelinger for å få en fornuftig inndeling av virksomheten. Du kan knytte hver enkelt medarbeider, kunder og prosjekter opp mot en avdeling. Du vil da kunne ta ut rapporter på avdelingsnivå. Du kan også sette tilgangsbegrensninger på avdelingsnivå. Dette gjøres via **Ajourhold > Brukergruppe**.

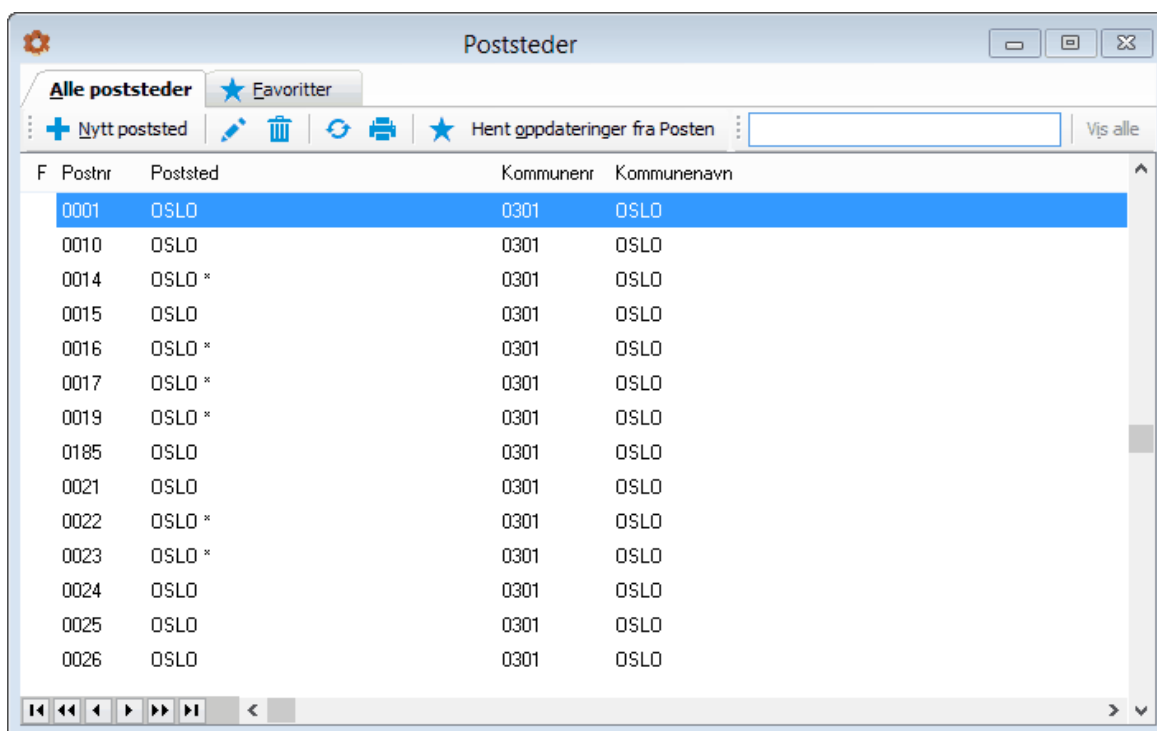
Avdelingsbegrepet benyttes du både i timeregistrering og i planlegging. Dersom en medarbeider skifter avdeling, vil de gamle timene likevel tilhøre den gamle avdelingen, og de nye timene som registreres vil komme på den nye. En medarbeider kan registrere timer på andre avdelinger enn han selv tilhører og han kan tilhøre flere avdelinger.



5.8 Poststeder og Land

Meny: Ajourhold > Poststeder

Vi leverer et fullstendig postnummerregister sammen med PowerOffice Time. Du kan oppdatere ditt postnummerregister ved å velge "Hent oppdateringer fra Posten". Opplysningene blir da oppdatert fra posten.no. Du kan også selv legge inn eller endre allerede innlagte postnummer. Endrede postnummer merkes med en stjerne og utgåtte postnummer merkes med to stjerner.



F	Postnr	Poststed	Kommunenr	Kommunenavn
	0001	OSLO	0301	OSLO
	0010	OSLO	0301	OSLO
	0014	OSLO *	0301	OSLO
	0015	OSLO	0301	OSLO
	0016	OSLO *	0301	OSLO
	0017	OSLO *	0301	OSLO
	0019	OSLO *	0301	OSLO
	0185	OSLO	0301	OSLO
	0021	OSLO	0301	OSLO
	0022	OSLO *	0301	OSLO
	0023	OSLO *	0301	OSLO
	0024	OSLO	0301	OSLO
	0025	OSLO	0301	OSLO
	0026	OSLO	0301	OSLO

NB! Dersom postnummer ikke vises med alle siffer under kundeoppfølging (gjelder spesielt postnummer med null først), gå til menyen **Verktøy > Avansert > Kjør rutine** - Velg rutine **1130 Formater postnr. med 4 siffer og innledende nuller** og velg **Kjør rutine**.

Meny: Ajourhold > Land

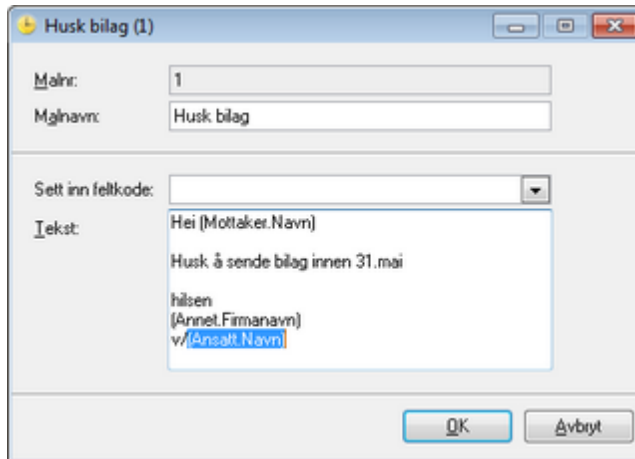
Her er oversikt over hvilke land som kan registreres på kunder i PowerOffice. Hvis du "mangler" et land, kan det opprettes via knappen **Nytt land**.

5.9 SMS maler

Meny: Ajourhold > SMS maler

Her kan du lage maler som forenkler sending av SMS til dine kunder og ansatte.

[Her finner du en oversikt over tilgjengelige flettekoder](#)



5.10 Brukergrupper

Meny: Ajourhold > Brukergrupper

For å definere brukertilgangen i systemet kategoriseres medarbeiderne i brukergrupper. Som standard ligger **Administrator** inne som brukergruppe. Denne gruppen har alle tilganger.

Brukergruppene kan eksempelvis deles inn i:

- **Administrator:** Brukere med alle rettigheter. Det bør ikke være mange medarbeidere som har denne tilgangen. NB! Det er kun bruker med administratorrettigheter som kan endre eller tildele noen brukergruppen Administrator
- **Ledelse:** Denne brukergruppen har nesten samme rettigheter som administrator f.eks. globale innstillinger, ajourhold av medarbeidere, brukergrupper, priser og aktiviteter. Den bør ikke ha spesielle rettigheter som f.eks. sletting av transaksjoner.
- **Medarbeidere:** Brukere som kun skal registrere timer, ha tilgang til egne kunder og utførelse av oppgaver.
- **Fakturaansvarlig:** Samme som brukergruppen **Medarbeidere**, men med ekstra behov for tilgang til fakturering, rapportering og lignende.

Hvordan opprette brukergruppe

- Trykk **Ajourhold > Brukergrupper**

- Velg **Ny brukergruppe** og du får fram menyen
- Skriv inn nummer og navn på brukergruppen

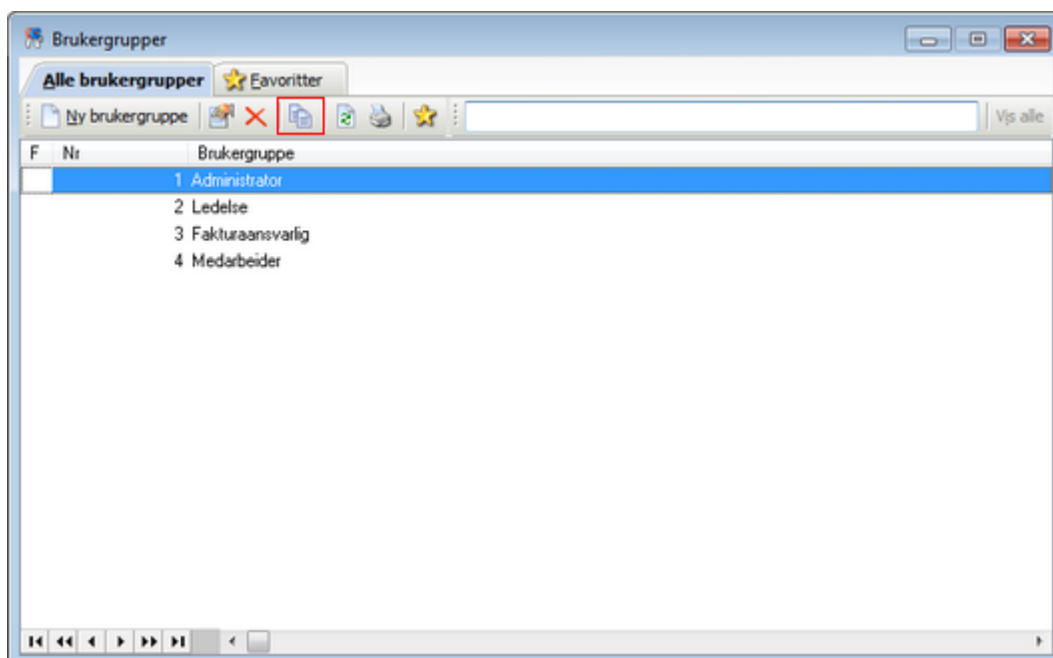
Her definerer du hvilke tilganger brukergruppen skal ha på de ulike menyene og funksjonene i PowerOffice. Det kan være en fordel å være restriktiv med tilgangene i oppstarten og heller utvide disse når behovene melder seg.

Hvordan endre brukergruppe

Endringene gjøres i den samme menyen dvs. **Ajourhold > Brukergruppe** og **Endre**.

Hvordan kopiere brukergruppe

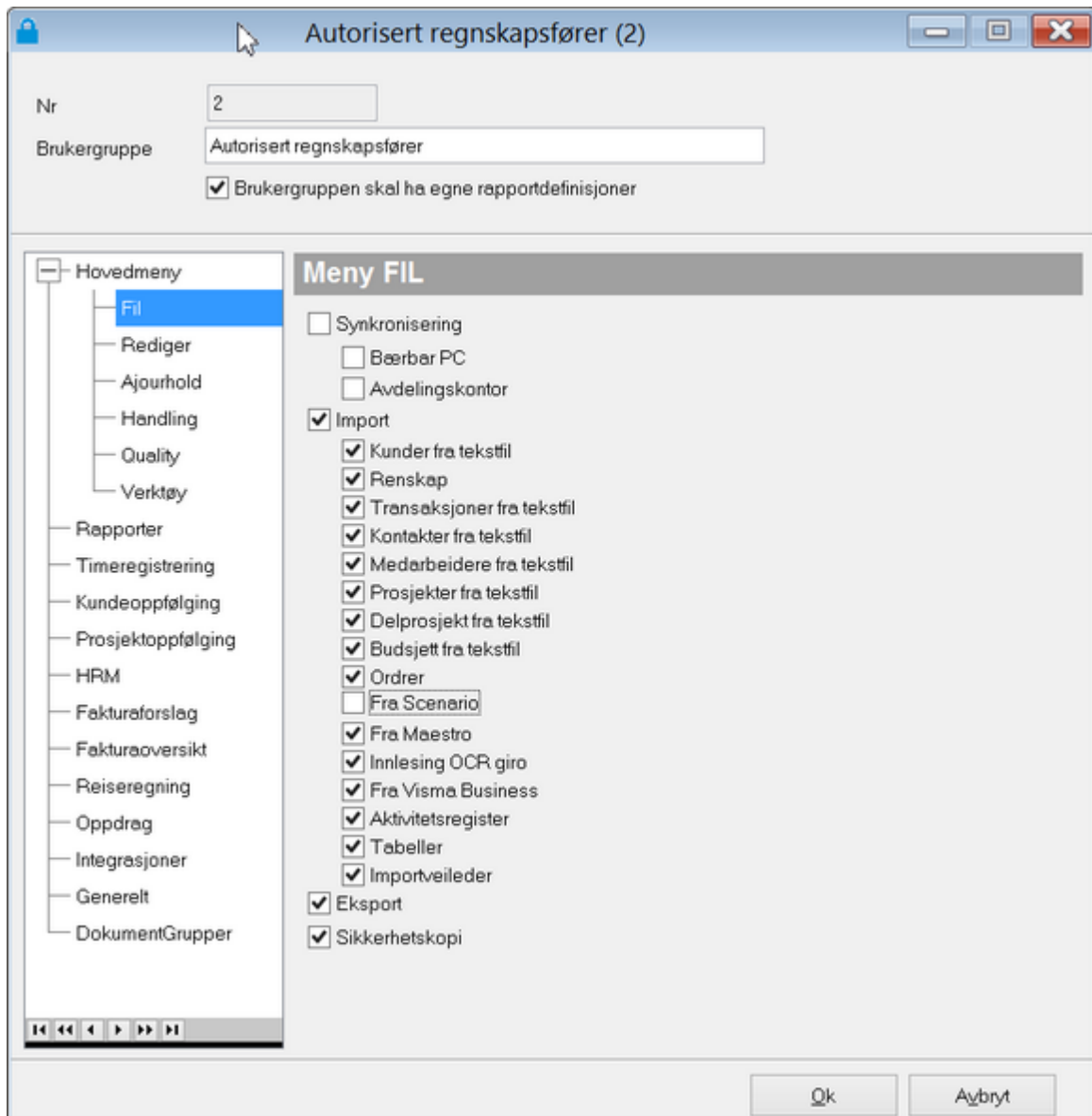
Det kan være lurt å bruke kopieringsfunksjonen når du skal lage en brukergruppe som er svært lik en eksisterende brukergruppe. Etter kopiering er det da bare å gjøre de endringene som utgjør forskjellen.



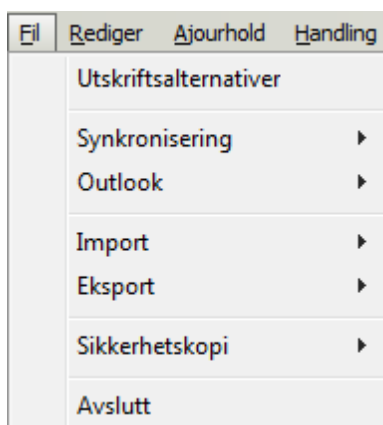
NB! Nærmere beskrivelse av brukergruppeinnstillingene finner du i undermappene.

5.10.1 Hovedmeny

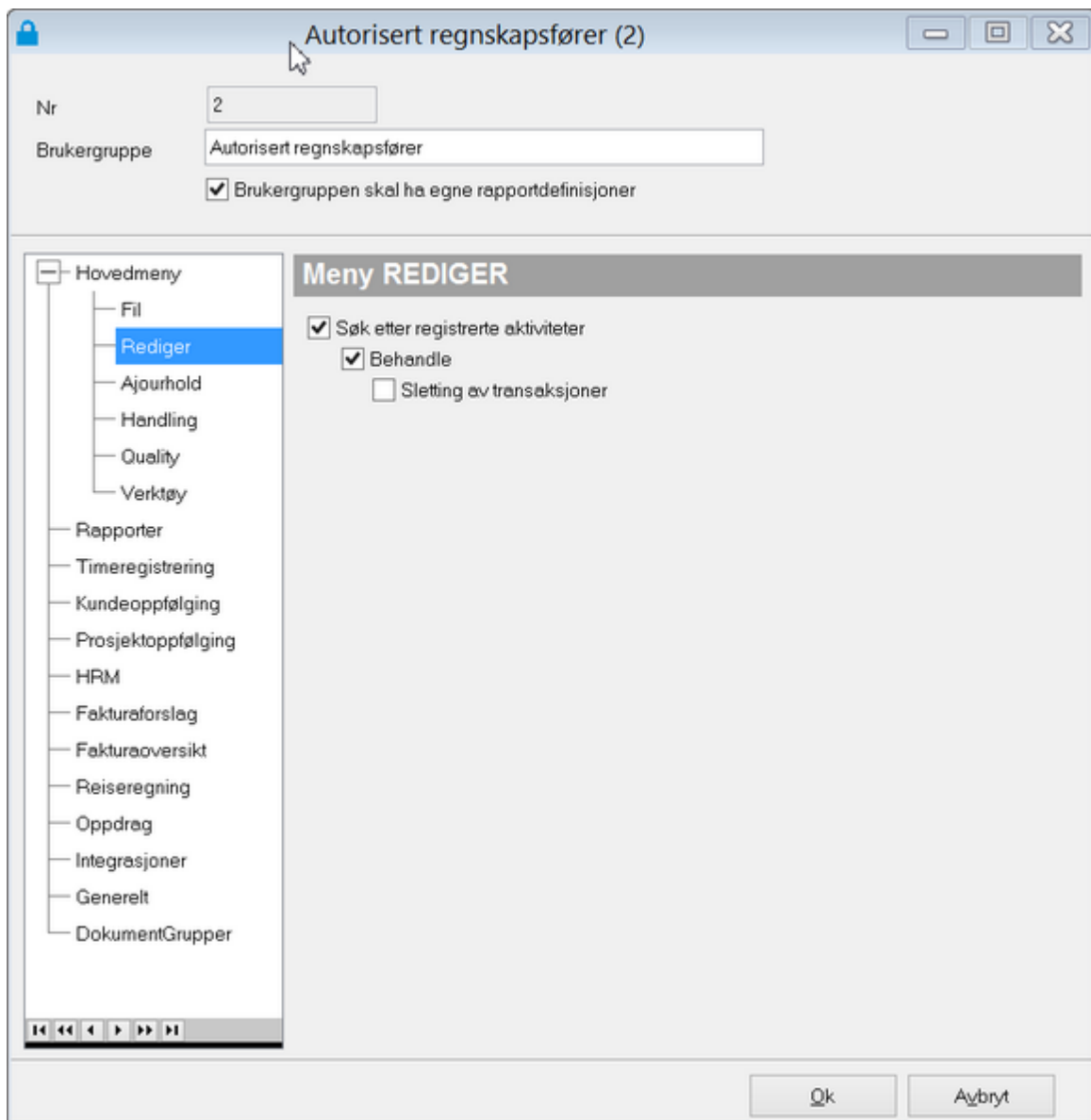
Meny Fil



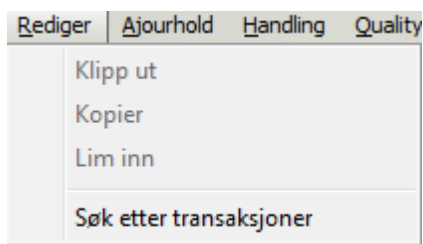
Her gir du tilgang til funksjonene som finnes i menyen under. Du kan lese mer om disse funksjonene via [MENY FIL](#) og [Sikkerhetskopi](#) .



Meny Rediger



Her gir du tilgang til funksjon **Søk etter transaksjoner**. Tilgang til **Behandle** og **Sletting av transaksjoner** bør bare brukerguppen **Administrator** ha, eventuelt svært få medarbeidere. Du kan lese mer om denne funksjonen via [Rediger](#)



Meny Ajourhold

The screenshot shows a software window titled "Autorisert regnskapsfører (2)". At the top, there are fields for "Nr" (containing "2") and "Brukergruppe" (containing "Autorisert regnskapsfører"). Below these is a checked checkbox labeled "Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner".

The main area is divided into two parts. On the left is a tree view under "Hovedmeny" with the following items: Fil, Rediger, **Ajourhold** (highlighted in blue), Handling, Quality, Verktøy, Rapporter, Timeregistrering, Kundeoppfølging, Prosjektoppfølging, HRM, Fakturaforslag, Fakturaoversikt, Reiseregning, Oppdrag, Integrasjoner, Generelt, and DokumentGrupper. At the bottom of this tree are navigation arrows.

On the right is a section titled "Meny AJOURHOLD" containing two columns of checkboxes:

<input checked="" type="checkbox"/> Kunder	<input checked="" type="checkbox"/> Ressurser
<input checked="" type="checkbox"/> Prosjekter	<input checked="" type="checkbox"/> Revisorer
<input checked="" type="checkbox"/> Medarbeidere	<input type="checkbox"/> Roller
<input checked="" type="checkbox"/> Produkter	<input checked="" type="checkbox"/> Timearter
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviteter	<input type="checkbox"/> Dokumentgrupper
<input checked="" type="checkbox"/> Væregister	<input type="checkbox"/> Fagområder
<input checked="" type="checkbox"/> Avdelinger	<input type="checkbox"/> Kurs
<input checked="" type="checkbox"/> Poststeder	<input type="checkbox"/> Kompetensenivå
<input checked="" type="checkbox"/> Land	<input type="checkbox"/> Autorisasjoner
<input checked="" type="checkbox"/> SMS Maler	<input type="checkbox"/> Kundespørsmål
<input checked="" type="checkbox"/> Brukergrupper	<input type="checkbox"/> Prismatrise
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktgrupper	<input type="checkbox"/> Lønnsarter
<input checked="" type="checkbox"/> Fargekategorier	<input type="checkbox"/> Risikoområder
<input checked="" type="checkbox"/> Perioder	<input type="checkbox"/> Valuta
<input checked="" type="checkbox"/> Oppdragstyper	<input type="checkbox"/> Kampanjer
<input checked="" type="checkbox"/> Oppdragskø	<input type="checkbox"/> Fastpriser
	<input type="checkbox"/> Reiseregning
	<input type="checkbox"/> Distribuerte medarbeidere
	<input type="checkbox"/> Websider
	<input checked="" type="checkbox"/> Grupper

At the bottom right of the dialog are "Ok" and "Avbryt" buttons.

Her gir du tilgang til registrene som finnes i menyen under. Noen registre som f.eks. aktiviteter og medarbeidere bør ikke alle brukergrupper ha tilgang til. Brukergruppen **Medarbeidere** trenger ikke å ha tilgang til disse registrene. Du kan lese mer om registrene via [Ajourhold registre](#).

NB! Ajourhold av kunder og prosjekter kan også gjøres i kundeoppfølgingen og prosjektoppfølgingen.

Kunder
Prosjekter
Medarbeidere
Produkter
Aktiviteter
Vareregister
Avdelinger
Poststeder
Land
SMS Maler
Brukergrupper
Kontaktgrupper
Perioder
Oppdragstyper
Oppdragskø
Ressurser
Revisorer
Roller
Timearter
Dokumentgrupper
Fagområder
Kurs
Kompetansenivå
Autorisasjoner
Kundespørsmål - maler
Prismatrise
Lønnsarter
Risikoområder
Valuta
Kampanjer
Fastpriser
Reiseregning ▶
Websider
Grupper

Meny Handling

Autorisert regnskapsfører (2)

Nr: 2

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Meny HANDLING

- Timeregistrering
- Kundeoppfølging
- Prosjektoppfølging
- HRM
- Kontakter
- Kalender
- Fakturameny
 - Faktureforslag kunde
 - Faktureforslag prosjekt
 - Faktureforslag utvidet
 - Fakturaoversikt
 - Periodisk fakturering
 - Send epostfaktura
 - EFaktura
- Fakturaoversikt
- Reiseregning
- Snarvei til websider på hovedmeny
- Søkfelt for søk på internett (Google, Prof. Gule sider, 1881, Fimasøk)

- Budsjett kunde
 - Kun se på budsjett
 - Ikke tillat Hent forrige år
- Budsjett Medarbeider
 - Ikke tillat endring ev priser
 - Kun se på budsjett
- Budsjettoppfølging
- Bulkmail
- Interpost
 - Kan sette status på andre
- Buntvis timeregistrering
- Timereg. med kundefordeling
- Oppdrag
- Salgsoppfølging
- Fimasøk
- Send SMS
- Dokument søk

Her gir du tilgang til funksjonene som finnes i menyen under. De fleste funksjonene i denne listen finnes også som egne ikoner, slik at du ikke trenger å gå via denne menyen. I tillegg kan det her gis tilgang til snarveier til Internett.

NB! Det er viktig at f.eks. de som registrerer timer har tilgang til **Kundeoppfølging** og **Prosjektoppfølging**, og at fakturaansvarlig har tilgang til **Fakturameny** og **Fakturaoversikt**.



Egne ikoner til samme menyer:



Meny Quality

Nr: 2

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Meny QUALITY

- Metodikk
- Oppgaver
- Oppgavemaler
- Planlegg pr. kunde
- Planlegg pr. oppgave
- Fullmakter og avtaler
- Rediger KS-Håndbok
- Leveranseområder
- Leveranseområder
- Utjør oppgaver
- Utjør oppgave hurtig
- Oppfølging Quality
- Risikostyring
- KS-Håndbok

Fristliste

- Se/redigere andres oppgaver
- Kun medarbeidere i egen avdeling

Knapper

- Avansert filter
- Ny oppgave
- Utjør
- Ikke aktuell
- Flytt frist
- Endre medarbeider
- Endre uke

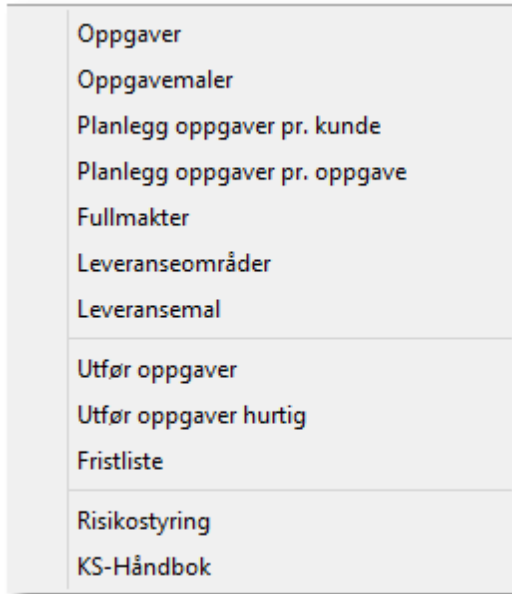
Faner

- Alle
- Ikke kontrollert
- Kontrollert

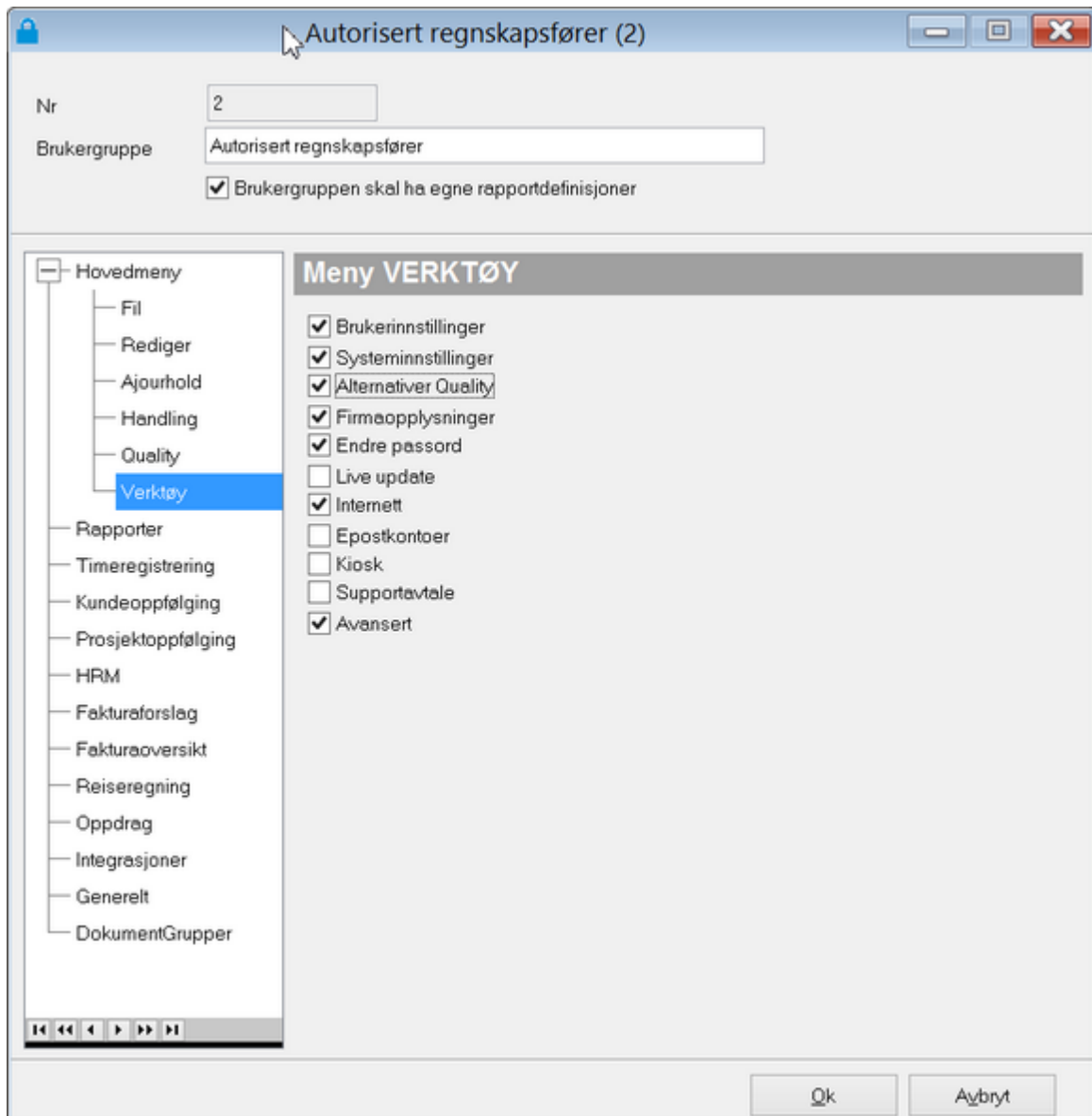
Snarvei til ks-håndbok på hovedmeny

Ok Avbryt

Her gir du tilgang til registrene og funksjonene i menyen under. **Knapper** og **Faner** gjelder **Fristlisten**. Les mer om modulen [Quality](#).

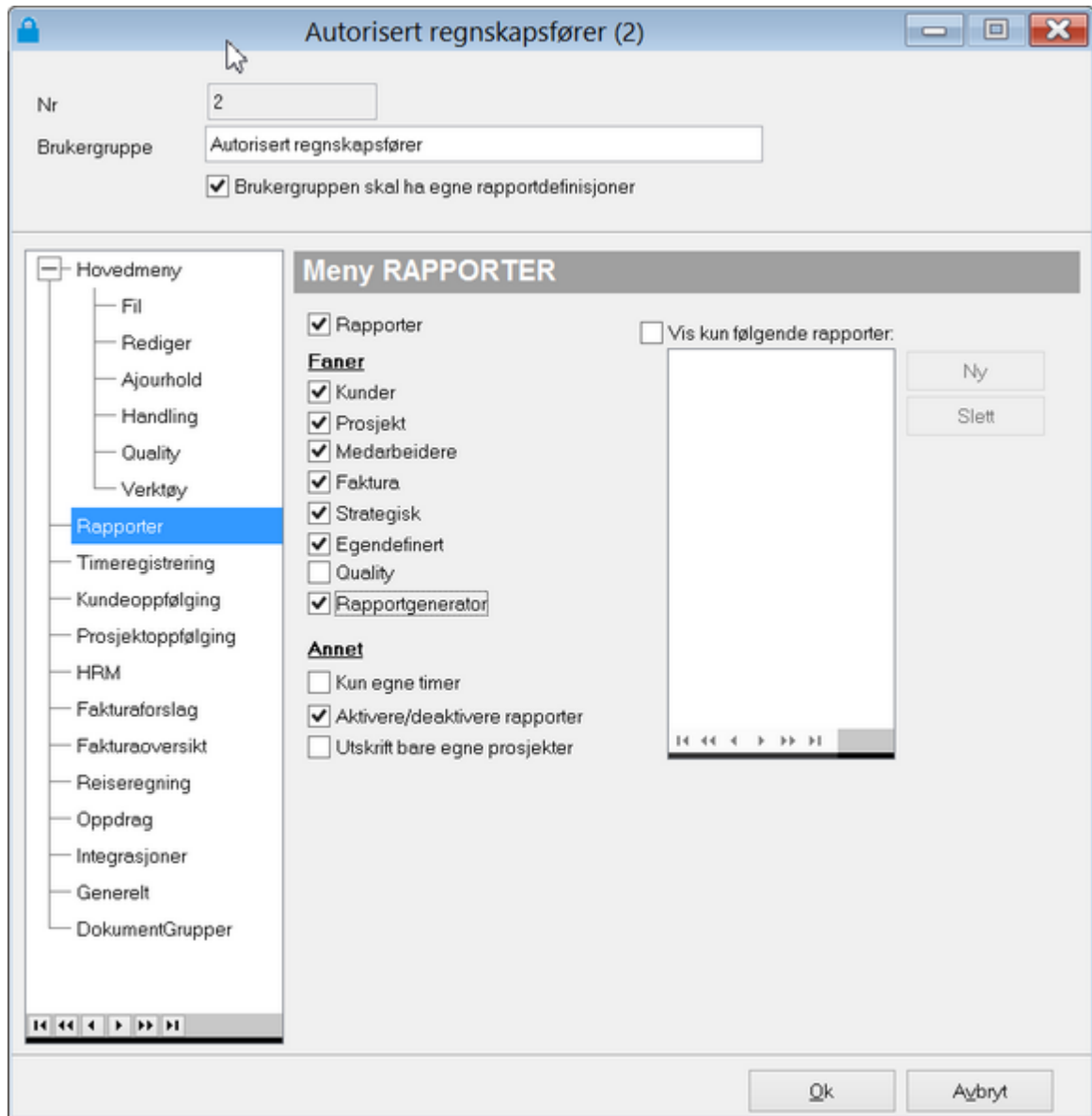


Meny Verktøy



Her gir du tilgang til registrene og funksjonene i menyen under. Systeminnstillinger, Alternativer Quality og Firmaopplysninger bør bare Administratorbrukere ha tilgang til. Les mer om disse innstillingene via [Brukerinnstillinger](#) , [Globale innstillinger](#) og [Firmaopplysninger](#). Brukergruppen **Medarbeidere** trenger kun tilgang til **Brukerinnstillinger** og **Endre passord**.

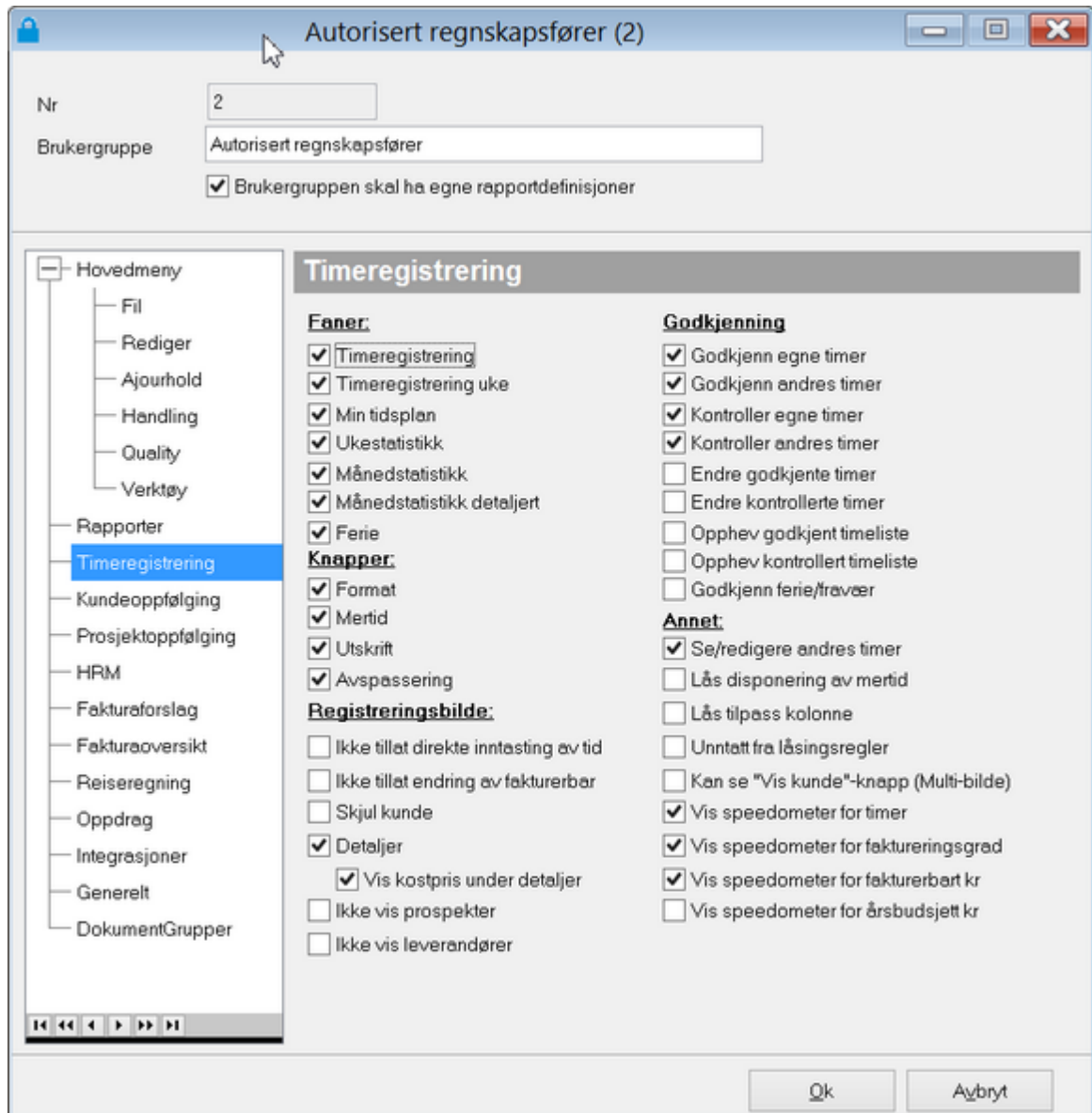
5.10.2 Rapporter



Her gis tilgang til rapportene som finnes under Ikonet Rapporter.

Hake for "Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner": Egendefinerte rapporter som lages av medarbeidere i denne brukergruppen gjelder kun for denne brukergruppen dvs. at ingen andre brukergrupper har tilgang til disse rapportene.

5.10.3 Timeregistrering



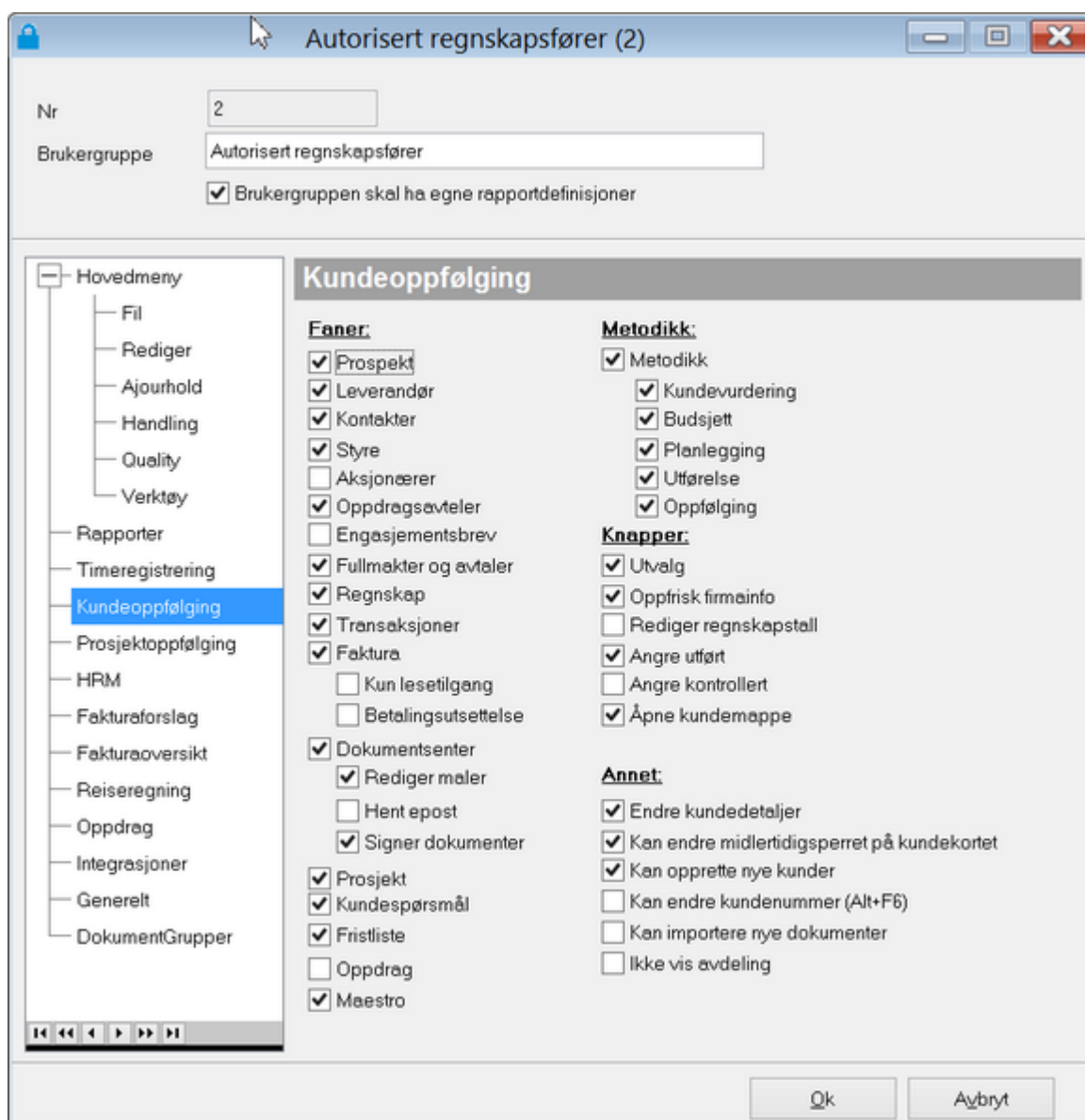
I denne menyen gis det tilgang til funksjonene tilknyttet produktet Timeregistrering og i selve timeregistreringsbildene. Ulike nivåer for godkjenning settes via **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Godkjenning og låsing**.

Hvis dere ikke fører timer på prospekter og leverandører, så kan dere sette på hake for "Ikke vis prospekter" og "Ikke vis leverandører" slik at dette ikke er et valg i timeregistreringsbildet.

OBS! Her gis også tilgang til å **Se/redigere andres timer**.

Les mer om her: [Timeregistrering](#).

5.10.4 Kundeoppfølging



Her settes brukerinnstillinger for menyen Kundeoppfølging. Det er muligheter til å begrense tilganger til kunder via Generelt.

Angre utført og **Angre kontrollert** tilhører oppgaveutførelse i Quality.

NB! **Metodikk** tilhører modulen Quality, men hake for **Metodikk** må være på for at årstallet

som også gjelder lagring av dokumenter i dokumentsenteret skal vises.

5.10.5 Prosjektoppfølgning

Nr: 2
Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører
 Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Prosjektoppfølgning

Faner prosjekter:

- Mine prosjekter
- Delprosjekter
- Mine delprosjekter
- Gønt
- Kontakter
- Planlegger
- Dokumenter
- Faktura
- Transaksjoner

Faner prosjektskjema:

- Økonomisk
- Betalingsplan
- Faktura
- Varsling
- Tilgang
- Aktiviteter

Knapper:

- Rapporter
- Fakturaoversikt
- Rekonstruer
- Grunnlag
- Fakturaforslag

Annet:

- Tilgang til å endre prosjektdetaljer
- Tilgang til absolutt alle prosjekter
- Tilgang kun til egne prosjekter
- Tilgang til å opprette nye prosjekter
- Tilgang til å opprette nye delprosjekter

Integrasjon:

- Visma Business innkjøpsordrer

Ok Avbryt

I denne menyen gis tilgang til fanene og knappene i Prosjektoppfølgning, og tilganger til de ulike fanene i prosjektskjemaene.

PowerOffice - Tor Thoresen - [Prosjektoppfølgning]

Timeversikt for: **Prosjektoppfølgning**

Fastpris Hovedprosjekt - med delprosjekt (2020)

Alle prosjekter | Favoritter | Mine prosjekter | Mine delprosjekter | Delprosjekt | Gantt

M	F	O	Prosjekt	Prosjektnavn	Kode	Honorar	Prosjektleder	Kunde	Delp	Budjett tid	Budjett kr	Medgått tid	Fakturerbar tid	Fastpris kr	Fakturerbar kr	Fakturer kr	Dif. fakturer	Kunder	Status	Startdato	Sluttdato	Kontaktperson
			2 000	Fastpris - kun hovedprosjekt		Fastpris	Manus Myhre	ABB Mjøse Kuleseverd		500	49 000	30,5	28,0		36 010		-36 010	10 001	Følg	01.04.13		Ola Normann
			3 000	Løpende - Kun hovedprosjekt		Løpende	Brage Brenden	ABB Oilforce System				43,2	28,5		29 587		-29 587	10 002	Følg	01.04.13		Per Pettersen
			4 000	Abonnement Kun hovedprosjekt måned		Abonnement måned	Ola Andreas Olsen	ABB Oilforce System				51,9	51,9	10 000	40 420		-40 420	10 002	Følg	01.04.13		Per Pettersen
			2 020	Fastpris Hovedprosjekt med delprosjekt		Fastpris kr: 1 000 000	Manus Myhre	ABB Mjøse Kuleseverd	7	300	1 140 000	184,3	127,8	1 043 000	155 425		-155 425	10 005	Følg	01.07.14		Svenn Enger
			2 010	Fastprisbetjening		Fastpris kr: 15 000	Manus Myhre	Agro Ventilasjon				22,5	22,5	15 000	16 000		-16 000	10 012	Følg	01.04.13		Hege Myhre
			3 060	Løpende Tak budjett		Løpende	Brage Brenden	CIC Engineering AS		25	25 000	31,8	32,5		32 530		-32 530	10 010	Følg	01.04.13		Ola Olsen
			3 050	Løpende Prosjekt med Delprosjekt		Løpende	Brage Brenden	Elektronikanda A/S	2	45	63 250	105,9	105,3	10 000	88 922		-88 922	10 014	Følg	01.04.13		Kenneth Knutsen
			4 030	Abonnement Kun hovedprosjekt kvartal		Abonnement kvartal	Ola Andreas Olsen	ABB Oilforce System				24,5	22,5	4 000	29 500		-29 500	10 002	Følg	01.04.13		Per Pettersen
			4 040	Abonnement Kun hovedprosjekt halvår		Abonnement halvår	Ola Andreas Olsen	ABB Oilforce System				31,7	31,7	6 000	46 690		-46 690	10 002	Følg	01.04.13		Per Pettersen
			4 050	Abonnement Kun hovedprosjekt år		Abonnement år	Ola Andreas Olsen	ABB Oilforce System				18,3	18,3	12 000	29 400		-29 400	10 002	Følg	01.04.13		Per Pettersen
			1 000	Internt Prosjekt	ABC	Løpende	Tor Thoresen	Internekunde		1		82,5					9 999	Følg	01.01.13		Brage Brenden	
			4 054	Documentasjon av veiledning		Løpende	Manus Myhre	Fin Test AS							620		620	10 019	Følg	01.05.14		Finn

Sum meket

Kontakter | Dokumenter | **Transaksjoner** | Faktura | Logg

ny transaksjon | Prosjektår: 2015 | Fra dato: | Til dato:

Status	Dato	Innhaver	Altkniv	Medgått tid	Antall	Enhet	Enhetpris	Sum pris	Prosjekt	Delprosjekt	Avdeling	Ekstern tittel
✓	06.07.11 BB	Fakturerbar Fastpris		7,50	7,50	TIME	1 500,00	11 250,00	2015			
✓	Faktureres nå	23.06.11 BB	Fakturerbar (ikke avgiftspliktig)	7,50	7,50	TIME	1 500,00	11 250,00	2015			
✓	Faktureres nå	03.07.11 BB	Fakturerbar Fastpris	0,90	0,90	TIME	1 000,00	2015				
✓	Faktureres nå	04.07.11 BB	Fakturerbar Løpende på Prosjekt	4,18	4,18	TIME	1 500,00	6 270,00	2015			
✓	Faktureres nå	06.07.11 BB	Fakturerbar Stjøkkaktivitet avgifts	31,00	31,00	STK	100,00	3 100,00	2015			
✓	Faktureres nå	06.07.11 BB	Fakturerbar Fastpris	7,50	7,50	TIME	1 000,00	7 500,00	2015			

PowerOffice AS | Database: Test Prosjekt 2015 | 16.07.2015 12:16

5.10.6 HRM

Autorisert regnskapsfører (2)

Nr: 2

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Hovedmeny

- Fil
- Rediger
- Ajourhold
- Handling
- Quality
- Verktøy
- Rapporter
- Timeregistrering
- Kundeoppfølging
- Prosjektoppfølgning
- HRM**
- Fakturaforslag
- Fakturaoversikt
- Reiseregning
- Oppdrag
- Integrasjoner
- Generelt
- DokumentGrupper

HRM

Fører:

- Mine underordnede
- Ressurser
- Kompetense
- Transaksjoner
- Faktura
- Dokumentsenter
- Oppdrag
- Kurs

Knapper:

- Endre kompetansenivå

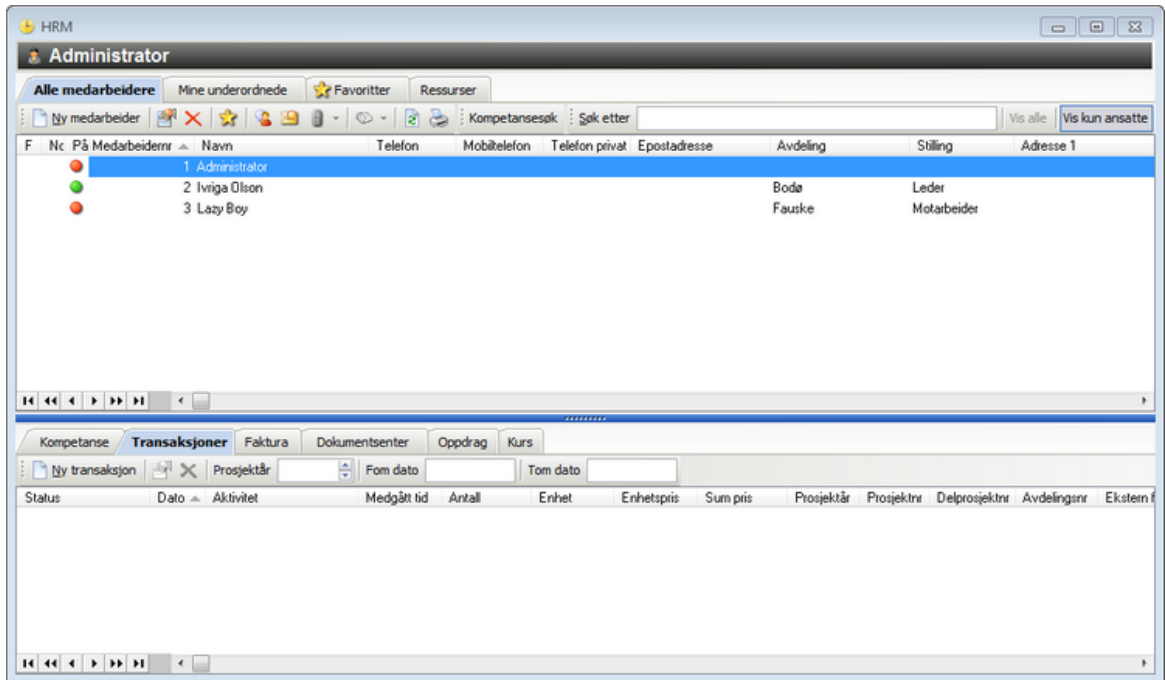
Annet:

- Kan opprette medarbeidere
- Kan endre medarbeiderdetaljer
- Vis bare egen info
- Vis kun egen avdeling

Ok Avbryt

Hvis du har kjøpt produktet HRM, gis tilganger her. Les mer om HRM via [HRM siden](#).

NB! Hvis en brukergruppe ikke skal ha tilgang til å opprette medarbeidere og endre medarbeiderdetaljer må tilgang til **Ajourhold > Medarbeider** fjernes. Dette gjøres via **Hovedmeny > Ajourhold**.



5.10.7 Fakturaforslag

Autorisert regnskapsfører (2)

Nr: 2

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Fakturaforslag

Fakturaforslag kunde:

- Partner får kun tilgang til egne kunder
- Kundeansvarlig får kun tilgang til egne kunder
- Saksbehandler får kun tilgang til egne kunder

Fakturaforslag prosjekt:

- Prosjektansvarlig får kun tilgang til egne prosjekter

Fakturaforslag multi:

- Lås evdeling
- Lås faggruppe
- Lås lokasjon
- Lås ansvarlig

Foner:

- Løpende
- Oppdrag
- Fastpris
- Abonnement
- Internt

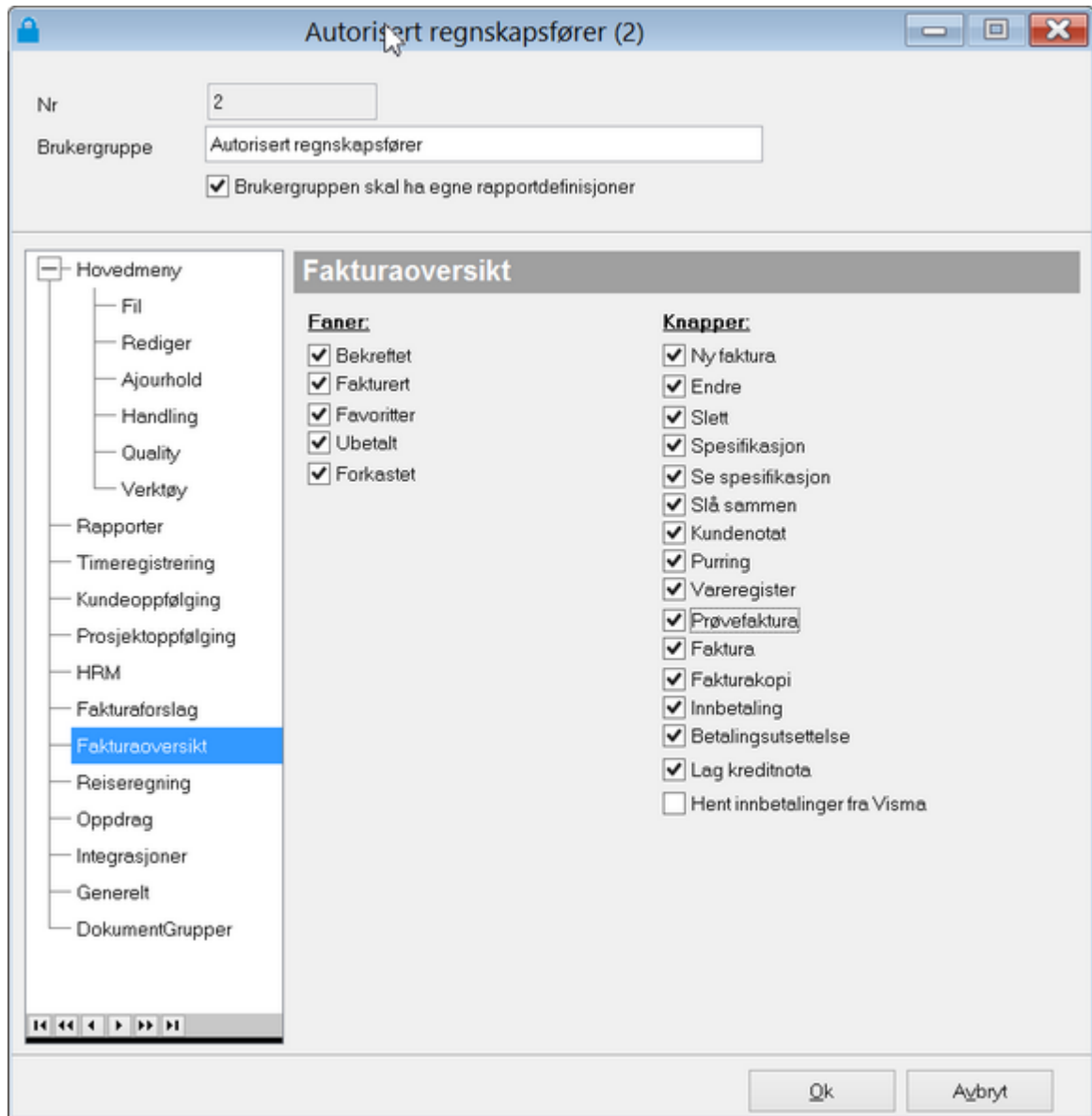
Fakturaforslag grunnlag

- Mulighet å endre fakturerbar/ikke fakturerbar

Ok Avbryt

Her gis tilganger som gjelder ved oppretting av fakturaforslag dvs. Fakturaforslag kunde, Fakturaforslag prosjekt og Fakturaforslag utvidet (tilsvare Fakturaforslag multi).

5.10.8 Fakturaoversikt



Her gis tilgang til Fakturamenyen. Det må i tillegg gis tilgang til Fakturameny under **Hovedmeny > Handling**. OBS! Fakturaansvarlig bør ha tilgang til alle disse knappene og fanene.

5.10.9 Reiseregning

Nr: 2

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Reiseregning

Handlinger:

Endre medarbeider

Godkjenning:

Godkjenn egne reiseregninger

Attester andres reiseregninger Kun for underordnede

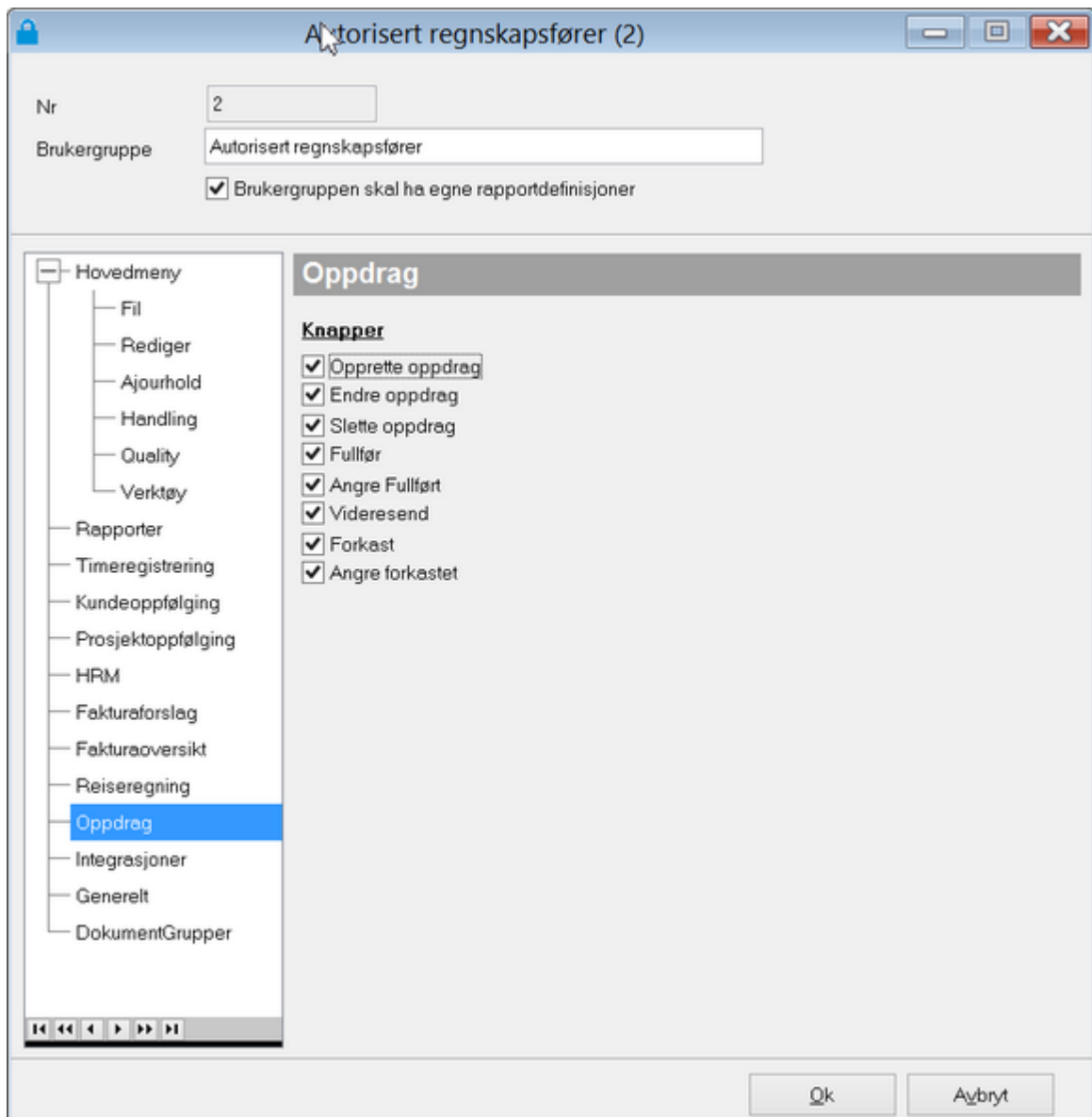
Attester egne reiseregninger

Sende reiseregninger til utbetaling Kun for underordnede

Ok Avbryt

Hvis dere har kjøpt produktet Reiseregning, gis tilgang her. Aktivering av Godkjenning/attestering må være gjort via **Verktøy > Systeminnstillinger > Reiseregning**. Les mer om produktet [PowerOffice Reiseregning](#)
NB! **Endre medarbeider** vil si at dere kan se andre medarbeidere sine reiseregninger.

5.10.10 Oppdrag



Hvis dere har kjøpt produktet [Oppdrag](#), gis tilgang til funksjonene her.

5.10.11 Integrasjoner

Nr: 2

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Integrasjoner

Visma Business:

Aktiver integrasjon for medlemmer av brukerguppen

Web:

Kun tilgang til prosjekter i egen avdeling

Kan rapportere på alle medarbeidere

Ok Avbryt

Ved kjøp av funksjonen integrasjon med Visma Business, må tilganger aktiveres her i tillegg til under **Verktøy > Systeminnstillinger**.

Innstillinger for Web gjelder kun hvis dere har kjøpt produktet [Web](#).

5.10.12 Generelt

The screenshot shows a window titled "Autorisert regnskapsfører (2)". At the top, there is a field for "Nr" containing the value "2" and a field for "Brukergruppe" containing "Autorisert regnskapsfører". Below these is a checked checkbox labeled "Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner".

On the left side, there is a tree view labeled "Hovedmeny" with the following items: Fil, Rediger, Ajourhold, Handling, Quality, Verktøy, Rapporter, Timeregistrering, Kundeoppfølging, Prosjektoppfølgning, HRM, Fakturaforslag, Fakturaoversikt, Reiseregning, Oppdrag, Integrasjoner, **Generelt** (highlighted in blue), and DokumentGrupper.

The main area is titled "Generelt" and contains several checkboxes:

- Vis kun medarbeidere i egen avdeling
- Skjul internkunder
- Vis kun egne kunder
- Vis kun kunder tilknyttet egen avdeling
- Vis alle medarbeidere i kalenderen og interpost
- Vis alle medarbeidere i ferie/fraværsoversikten

At the bottom right, there are "Ok" and "Avbryt" buttons.

Her gjøres det begrensninger i forhold til andre medarbeidere og kunder.

Vis kun medarbeidere i egen avdeling: Gjelder Ajourhold > Medarbeidere, Fakturaforslag kunde, Internpost og i enkelte rapporter.

Skjul internkunder: Du kan ikke se internkundene i kundeoppfølgingen, men du kan føre timer på internkundene.

Vis kun egne kunder: Du har kun tilgang til kunder som du er Partner, Kundeansvarlig, Saksbehandler, Oppdragskontrollør og Lønnsansvarlig for i menyene Kundeoppfølging og Timeføring.

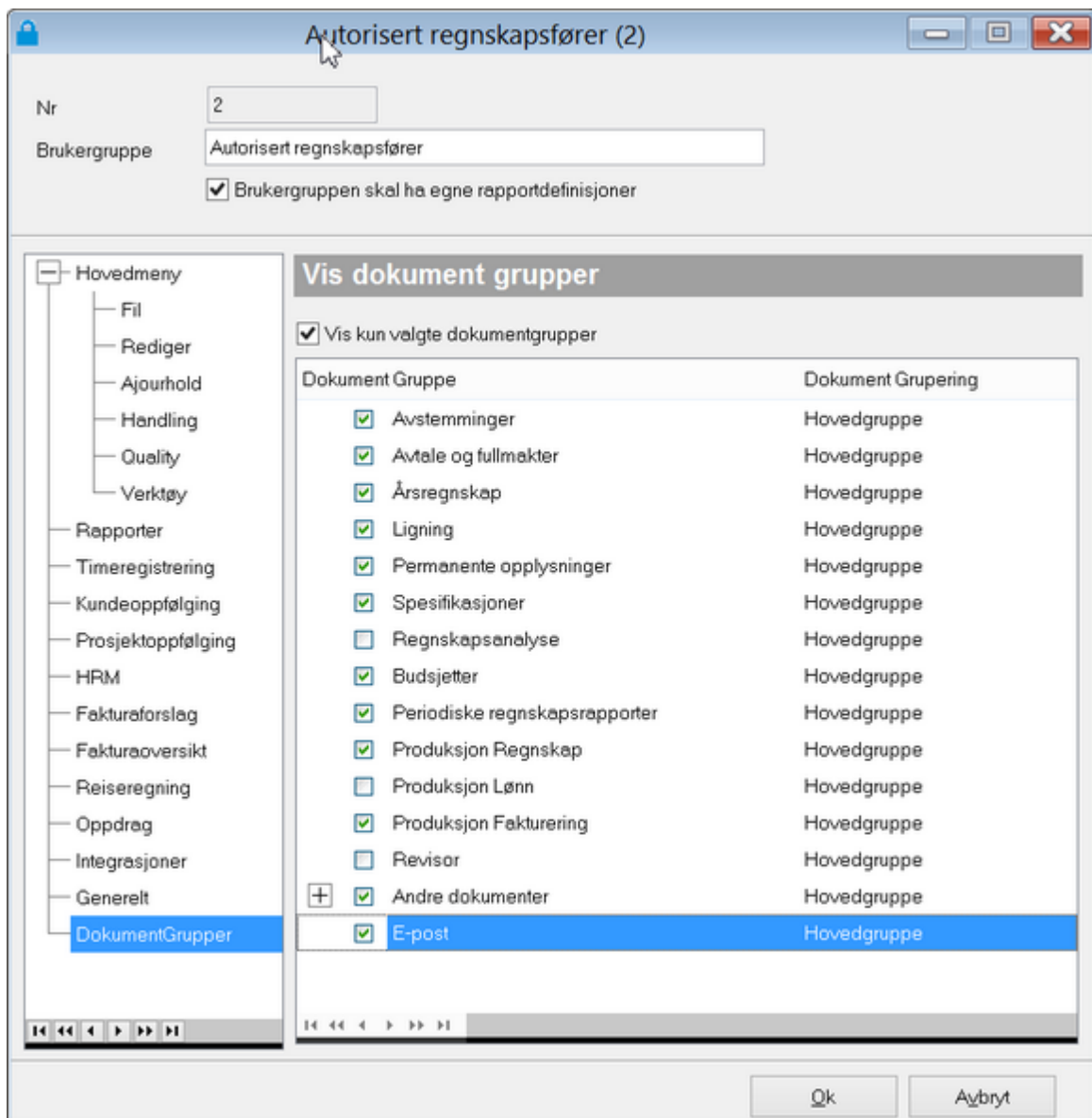
Vis kun kunder tilknyttet egen avdeling: Gjelder i enkelte rapporter, Ajourhold > Kunder,

Kundeoppfølging, Timeregistrering, Quality og Fakturering.

Selv om du ønsker at brukeren kun skal se medarbeidere i egen avdeling, kan du velge at brukeren ser alle medarbeidere i kalenderen og ferie/fraværsoversikten ved å sette systeminnstilling for dette her.

Vis alle medarbeidere i kalenderen: Gjelder også for internpost.

5.10.13 DokumentGrupper

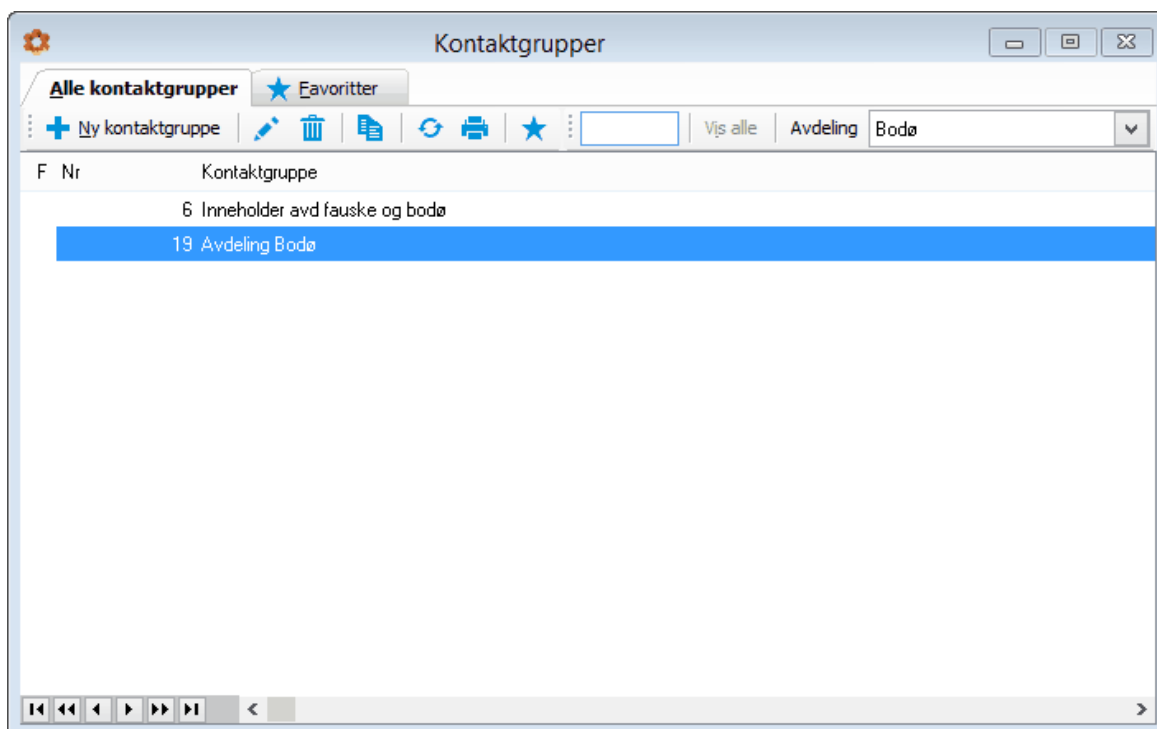


Her kan det gjøres det begrensninger i forhold til brukergruppens tilgang til dokumentgruppene i dokumentsenetret

5.11 Kontaktgrupper

Meny: Ajourhold > Kontaktgrupper

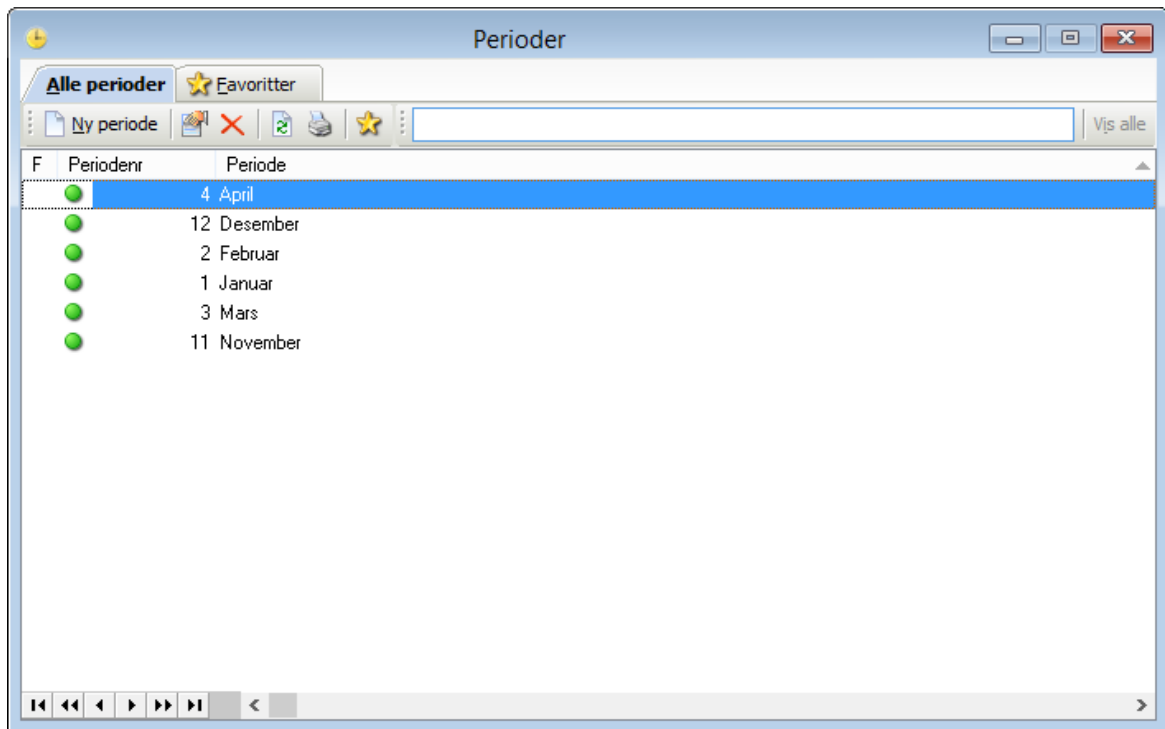
Kontaktgrupper kan opprettes på kontakter og kunder. Kontaktgrupper kan blant annet brukes ved fletting av dokumenter og ved sending av Bulkmail. Ved bruk av avdelings begrensninger er det mulig å knytte kontaktgruppen til en avdeling slik at ansatte ved andre avdelinger ikke har tilgang til kontaktgruppen.



5.12 Perioder

Meny: Ajourhold > Perioder

Hver registrering i PowerOffice Time kan knyttes til en arbeidsperiode. Dette kan være hensiktsmessig dersom det skal faktureres på grunnlag av den tid som er brukt til arbeidet med for eksempel regnskapet for en bestemt periode, uavhengig av når arbeidet faktisk er gjort. Du kan velge om perioden skal være måned, termin, kvartal eller lignende. Sett også på valget om aktiv periode. Dersom du tilsvarende tar bort valget for aktiv, etter at alt arbeid med perioden er ferdig, unngår du feil registrering på perioden.



5.13 Oppdragstyper og oppdragskø

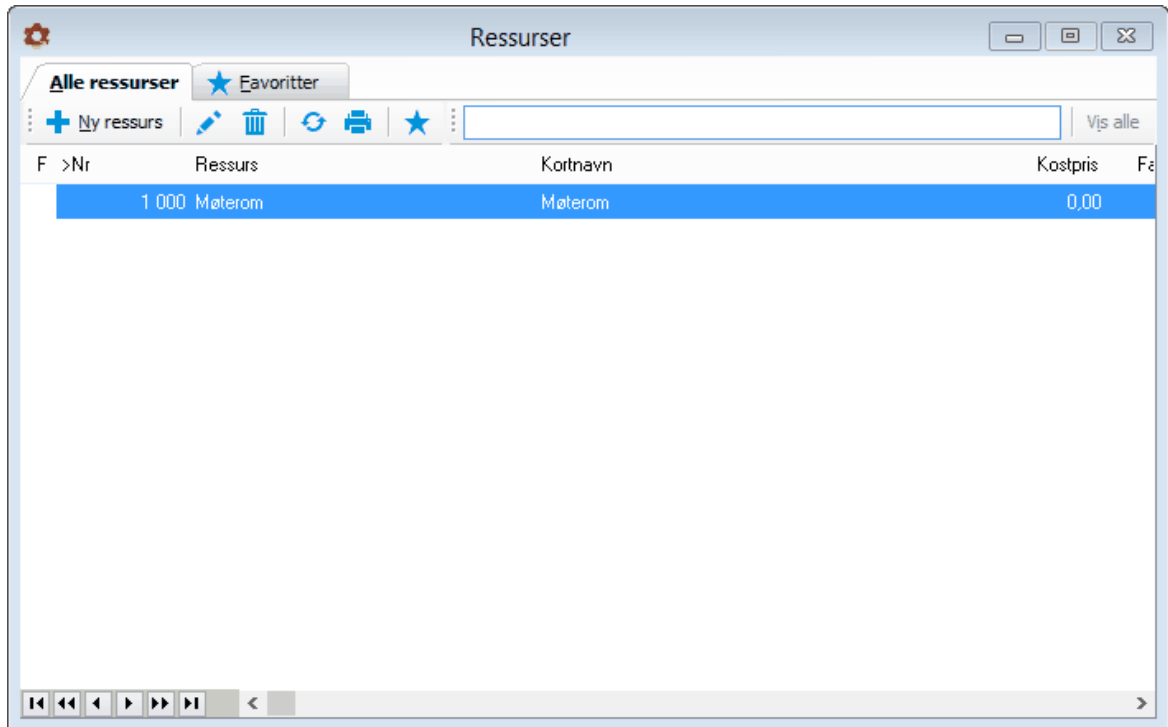
Meny: Ajourhold > Oppdragstype og Ajourhold > Oppdragskø

Disse registrene brukes i modulen **Oppdrag**. Ved å sette oppdragstype og/eller kø kan du sortere hvilke oppdrag som en medarbeider skal jobbe med.

5.14 Ressurser

Meny: Ajourhold > Ressurser

En ressurs kan f.eks. være møterom eller vikar dvs. noe annet en medarbeider. Man kan planlegge i kalenderen og registrere timer på denne ressursen hvis ønskelig.



5.15 Revisorer

Meny: Ajourhold > Revisorer

Her er en oversikt over alle revisorer OG regnskapsførere som er registrert i kundekortene. Registeret oppdateres automatisk når det blir opprettet kunder via **Firmasøk**. Du kan oppdatere registeret manuelt via knappen **Ny revisor**.

5.16 Roller

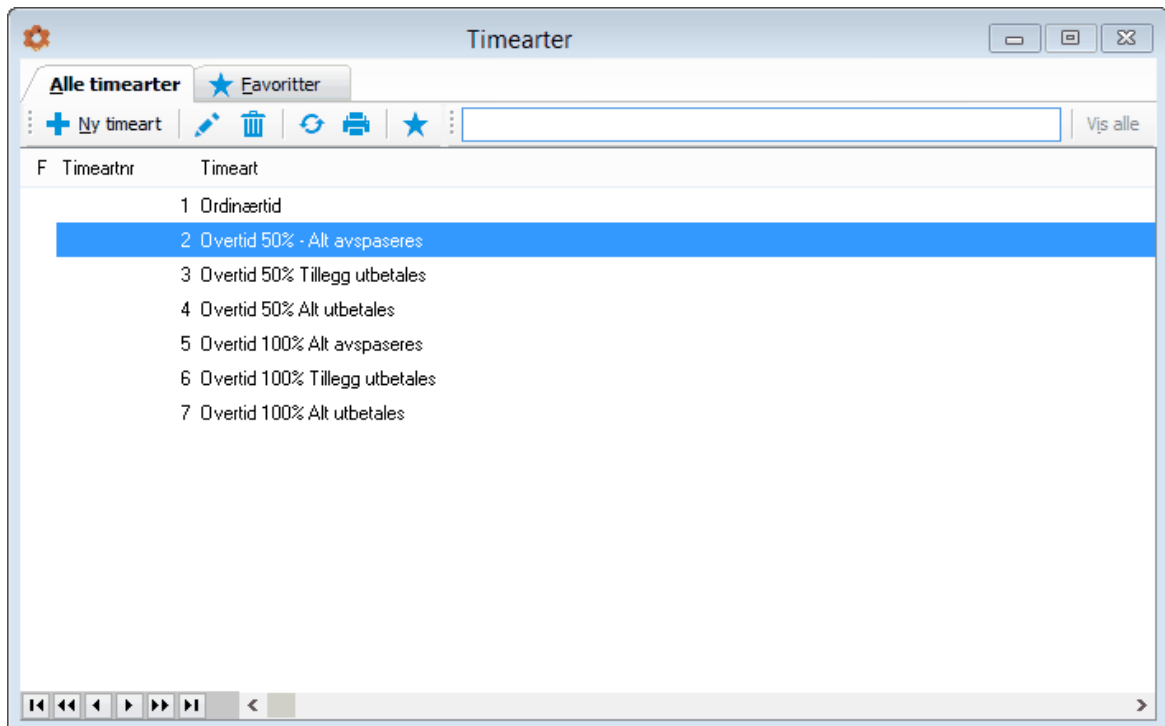
Meny: Ajourhold > Roller

Du kan tilknytte roller til dine kontakter i kunderegisteret. Register over ulike roller opprettes her.

5.17 Timearter

Meny: Ajourhold > Timearter

Timearter oppgis ved timeføring, og standard timeart registreres i medarbeiderkortet på den enkelte medarbeider. I PowerOffice har vi lagt inn noen timearter som kan benyttes ved registrering av timer. Du kan lage dine egne varianter av timearter via knappen **Ny timeart**.



Timeart: Beskrivende tekst på timearten

Type: Her velges det om overtiden skal utbetales eller avspaseres

Vekt mertid: Mertiden økes tilsvarende antall førte timer som overstiger normaltiden

Vekt kostpris :Tilsvarer kostpris til medarbeider ved bruk av denne timearten

Vekt utpris: Hva kunden skal belastes ved bruk av denne timearten

Beregn.metode: Det finnes to forskjellige beregningsmetoder for kostpris hvis du har behov for å bruke både prosent - og kronejustering.

Terminal: Brukes kun av kunder som har Terminal

Lønnsart: Her setter du lønnsart på timearten hvis du ønsker å overføre timene til et lønnsystem. Hvis det er forskjellige lønnsarter på aktiviteter som det brukes samme timeart på, så kan du overstyre dette her. Du vil finne igjen informasjonen via Ajourhold > Aktiviteter > Lønnseksport

Eksempel 1

Dette eksempelet viser "time for time" dvs. brukes ved vanlig timeføring.

Timeart

☑ Lagre og lukk ✕ Aybryt

Generelt Terminal Lønnsart

Aktiv timeart

Timeartnr: 1

Timeart: Ordinærtid

Type: Ordinærtid

Vekt mertid: 100 %

Vekt kostpris: 100 % Kostpris kronejustering: 0,00 kr

Beregn. metode: (Medarbejder kostpris * Vekt kostpris) + Kostpris kronejustering

Vekt utpris: 100 % Utpris kronejustering: 0,00 kr

Tillatt registrering kun dersom timeføringen er fakturerbar

Eksempel 2.

Timeart

✓ Lagre og lukk ✕ Abybryt

Generelt Terminal Lønnsart

Aktiv timeart

Timeartnr: 2

Timeart: Overtid 50% - Alt avspaseres

Type: Overtid - avspaseres

Vekt mertid: 150 %

Vekt kostpris: 150 % Kostpris kronejustering: 0,00 kr

Beregn. metode: (Medarbeider kostpris * Vekt kostpris) + Kostpris kronejustering

Vekt utpris: 100 % Utpris kronejustering: 0,00 kr

Tillatt registrering kun dersom timeføringen er fakturerbar

Eksempel 3:

The screenshot shows the 'Timeart' dialog box with the following configuration:

- Aktiv timeart
- Timeartnr: 3
- Timeart: Overtid 50% Tillegg utbetales
- Type: Overtid - utbetales
- Vekt mertid: 100 %
- Vekt kostpris: 150 %
- Kostpris kronejustering: 0,00 kr
- Beregn. metode: (Medarbeider kostpris * Vekt kostpris) + Kostpris kronejustering
- Vekt utpris: 100 %
- Utpris kronejustering: 0,00 kr
- Tillatt registrering kun dersom timeføringen er fakturerbar

Eksempel 4:

Timeart

✓ Lagre og lukk ✕ Avbryt

Generelt Terminal Lønnsart

Aktiv timeart

Timeartnr: 4

Timeart: Overtid 50% Alt utbetales

Type: Overtid - utbetales

Vekt mertid: 0 %

Vekt kostpris: 150 % Kostpris kronejustering: 0,00 kr

Beregn. metode: (Medarbeider kostpris * Vekt kostpris) + Kostpris kronejustering

Vekt utpris: 100 % Utpris kronejustering: 0,00 kr

Tillatt registrering kun dersom timeføringen er fakturerbar

Eksempel 5:

Timeart

✓ Lagre og lukk ✗ Åybryt

Generelt Terminal Lønnsart

Aktiv timeart

Timeartnr: 5

Timeart: Overtid 100% Alt avspaseres

Type: Overtid - avspaseres

Vekt mertid: 200 %

Vekt kostpris: 200 % Kostpris kronejustering: 0,00 kr

Beregn. metode: (Medarbeider kostpris * Vekt kostpris) + Kostpris kronejustering

Vekt utpris: 100 % Utpris kronejustering: 0,00 kr

Tillatt registrering kun dersom timeføringen er fakturerbar

Eksempel 6:

Timeart

☑ Lagre og lukk ✕ Avbryt

Generelt Terminal Lønnsart

Aktiv timeart

Timeartnr: 6

Timeart: Overtid 100% Tillegg utbetales

Type: Overtid - utbetales

Vekt mertid: 100 %

Vekt kostpris: 200 % Kostpris kronejustering: 0,00 kr

Beregn. metode: (Medarbeider kostpris * Vekt kostpris) + Kostpris kronejustering

Vekt utpris: 100 % Utpris kronejustering: 0,00 kr

Tillatt registrering kun dersom timeføringen er fakturerbar

Eksempel 7:

Timeart

✓ Lagre og lukk ✕ Avbryt

Generelt Terminal Lønnsart

Aktiv timeart

Timeartnr: 7

Timeart: Overtid 100% Alt utbetales

Type: Overtid - utbetales

Vekt mertid: 0 %

Vekt kostpris: 200 % Kostpris kronejustering: 0,00 kr

Beregn. metode: (Medarbeider kostpris * Vekt kostpris) + Kostpris kronejustering

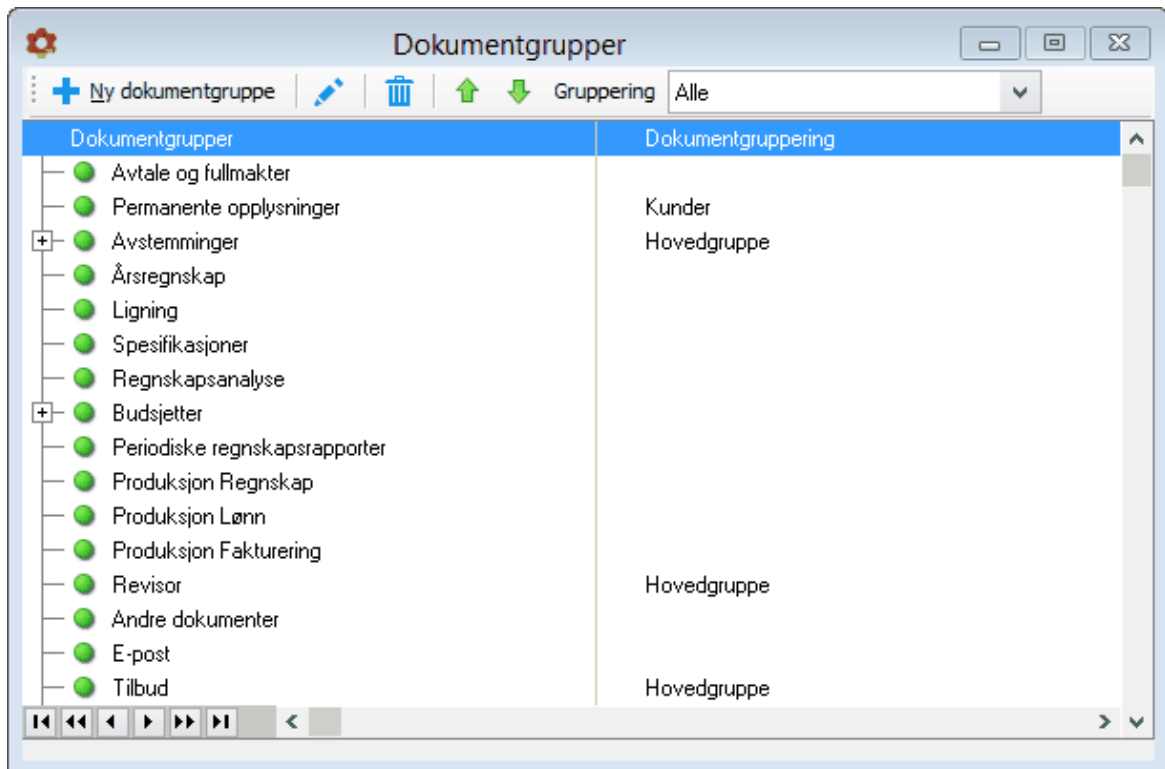
Vekt utpris: 100 % Utpris kronejustering: 0,00 kr

Tillatt registrering kun dersom timeføringen er fakturerbar

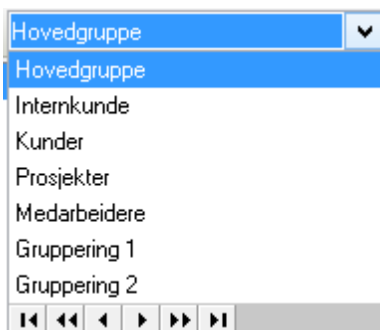
5.18 Dokumentgrupper

Meny: Ajourhold > Dokumentgrupper

Her kan du opprette dokumentgrupper som gir deg en bedre oversikt over dokumentene i dokumentsenteret.



Gruppering



Det finnes grupperinger for å kunne ha forskjellige dokumentgruppesammensetninger basert på om det er internkunde, vanlige kunder, prosjekter og medarbeidere. Hvis du ønsker at en dokumentgruppe skal være felles, knyttes den til Hovedgruppe.

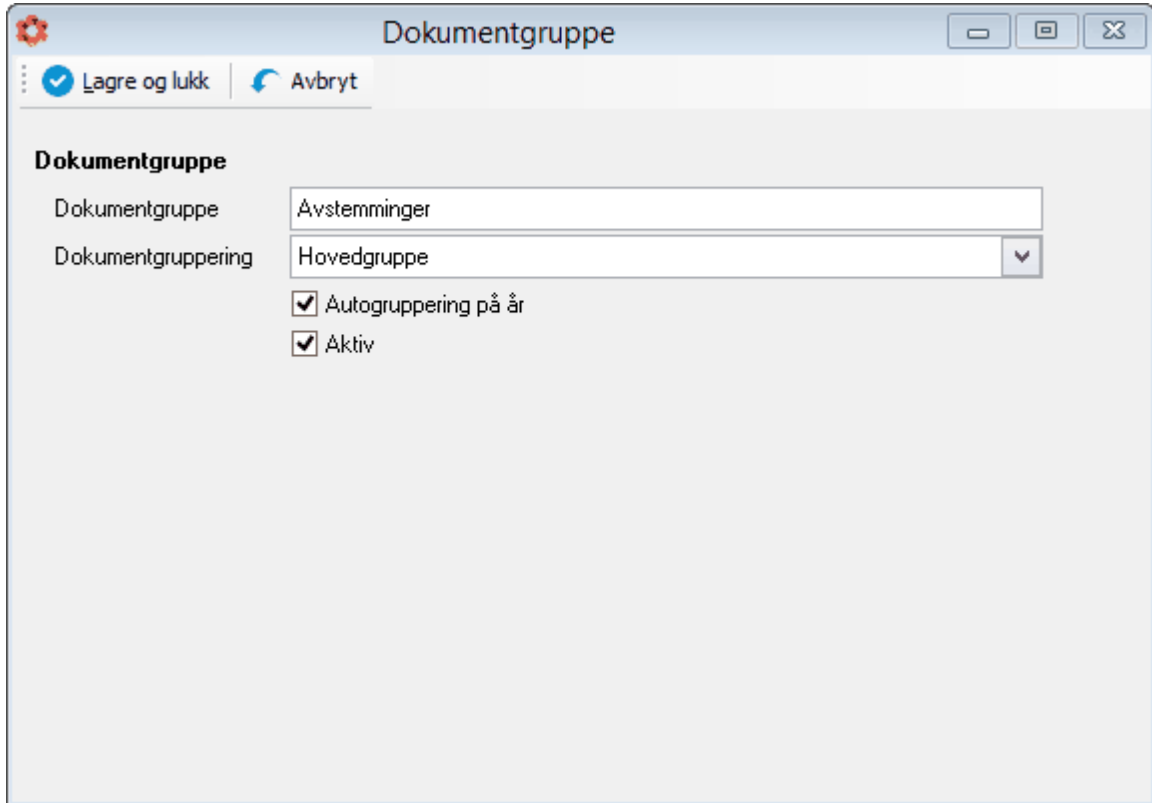
Det er også laget to ekstra grupperinger som dere kan knytte opp mot spesielle tilfeller av f.eks. kunder.

I kundekortet via fane **Varsling og filplassering** knytter du til ønsket dokumentgruppering. Standard/default dokumentgruppering er **Kunder**.

Opprette/redigere dokumentgrupper

Trykk **Ny dokumentgruppe**. Legg inn navn og hvilken dokumentgruppering som ønskes. Velg om det skal opprettes ny mappe hvert år dvs. hake for **Autogrupping på år**. Sett hake for **Aktiv**. Hvis du ønsker en undergruppe, må du merke eksisterende hovedgruppe og trykke **Ny dokumentgruppe**.

Dokumentgruppene vil også fungere som undermapper i kundemappen. Hvis du velger **Autogrupping på år** når du oppretter dokumentmappen, vil du få årstall før denne mappen i kundemappen.



Dokumentgruppe

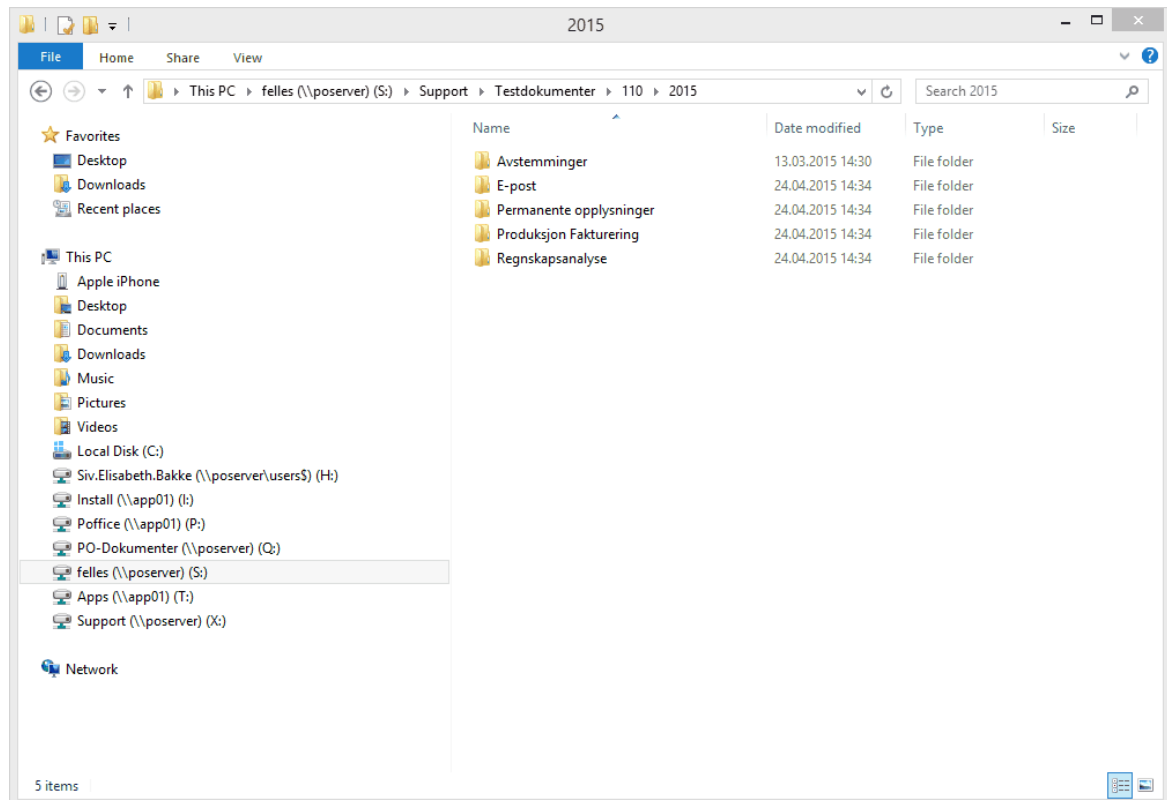
Lagre og lukk | Avbryt

Dokumentgruppe: Avstemminger

Dokumentgruppering: Hovedgruppe

Autogrupping på år

Aktiv



5.19 Fagområder

Meny: Ajourhold > Fagområder

Fagområder er i PowerOffice Quality benyttet til å gruppere oppgavene for å gi bedre oversikt og enklere dokumentasjon av fremdrift. Følgende fagområder ligger som standard regnskap:

- Bokføring mv.
- Avstemming og dokumentasjon
- Rapportering
- Årsregnskap
- Rådgivning
- Lønn
- Fakturering
- Oppfølging og kontroll
- Finansregnskap med bokføring
- Regnskapsførerregelverket og GRFS
- Rettslære
- Skatterett/avgiftsrett
- Risikostyringsforskriften

Følgende fagområder ligger som standard revisjon:

- Ordinær revisjon
- Revisjonsoppdrag med spesielle formål
- Begrenset revisjon
- Avtalte kontrollavhandlinger
- Rådgivning

Velg **Ny** eller dobbelklikk for å legge til nytt/endre fagområde.

5.20 Kurs og kompetansenivå

Meny: Ajourhold > Kurs

Hvis du har modulen HRM kan du registrere på hver enkelt medarbeider hvilket kurs de har deltatt på. Før kurset kan tilknyttes medarbeider, må kurset registreres i denne menyen.

The screenshot shows a web form titled 'Kurs'. At the top, there are two buttons: 'Lagre og lukk' (Save and close) and 'Avbryt' (Cancel). Below the buttons are two tabs: 'Kurs' and 'Deltakere'. The 'Kurs' tab is active. The form contains the following fields:

- Dato: 8.07.15 (with a calendar icon)
- Kurs navn: Oppdatering av lønnsforskrifter
- Sted: Oslo
- Foredragsholder: Marit Larsen
- Fagområde: Lønn (dropdown menu)
- Ant. kurstimer: 8,0
- Oppdateringskurs

Meny: Ajourhold > Kompetanse

Hvis du har modulen **HRM** og **Quality** kan du registrere hvilke kompetanse hver medarbeider har på ulike oppgaver. Register for kompetansenivå opprettes her.

5.21 Autorisasjoner

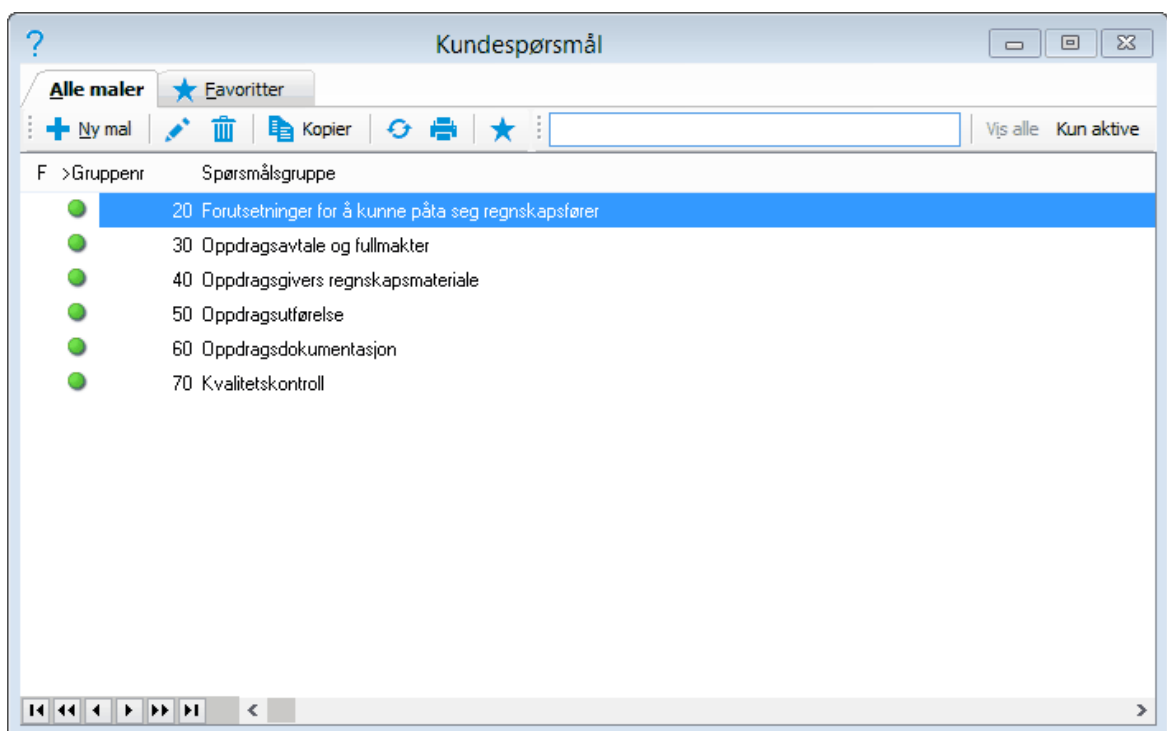
Meny: Ajourhold > Autorisasjoner

Register for autorisasjoner opprettes her. Hvilken type autorisasjon en medarbeider har, registreres i medarbeiderkortet.

5.22 Kundespørsmål - maler

Meny: Ajourhold > Kundespørsmål - maler

I forbindelse med regnskapsførerloven og god regnskapsførerskikk, har PowerOffice laget en funksjonalitet for dokumentasjon i forbindelsen med kundevurdering. Funksjonen består av 6 maler med spørsmål innenfor GRFS som kan hentes inn på hver enkelt kunde via **Kundeoppfølging > Kundespørsmål > Hent spørsmål.**



5.23 Prismatrise

Meny: Ajourhold > Prismatrise

I prismatrisen har du mulighet til å spesifisere egne utpriser på flere spesifikke parametere, samt kombinere disse.

Følgende kolonner er tilgjengelige: Medarbeider, Kunde, Prosjekt, Delprosjekt, Produkt, Aktivitet, Prisgruppe, Avdeling, Timeart og Faggruppe.

Eksempel: Medarbeider/Kunde/Prosjekt

Dersom du for eksempel setter inn en pris på en spesifikk medarbeider, kunde og prosjekt, vil prisen kun slå inn dersom denne medarbeideren registrerer timer på denne kunden og dette prosjektet.

5.24 Lønnsarter

Meny: Ajourhold > Lønnsarter

Her opprettes register for lønnsarter til bruk i PowerOffice. Lønnsarter knyttes mot timearter og/eller aktiviteter. Lønnsarter brukes ved overføring av timer til lønssystem.

5.25 Risikoområder

Meny: Ajourhold > Risikoområder

Dette registeret gjelder for modulen **Risikostyring**. Registeret består av 34 virksomhetskritiske risikoområder definert av Regnskap Norge. Du kan opprette flere risikoområder eller endre de eksisterende risikoområdene.

Fane Tiltak: Tilsvarende oppgaver som ligger i registeret **Quality > Oppgaver**.

Fane Rutiner: Her kan du tilknytte dokumentasjon fra KS-komplett.

Risiko for at byrået ikke timeregistrerer riktig antall timer (6)

Risikoområde Tiltak Rutiner

Aktiv

Nr 6

Risikoområde Risiko for at byrået ikke timeregistrerer riktig antall timer

Beskrivelse

Byrået skal registrere timeforbruket pr. medarbeider og kunne dokumentere honorarberegningen.

Byrået må vurdere sannsynligheten for å ha manglende timeregistrering. Herunder kan vurderes; erfaring og kvaliteten på timeregistrering, byråets oppfølging og kontroll på området, og tvister med kunder om honorarberegning.

Konsekvensen ved manglende timeregistrering kan være betet, tvangsmulkt og skjønnslingning ved vesentlige avvik. Videre kan det svekke byråets posisjon ved tvister ang. honorar med kunder og at det kan være en utfordring for selskapets økonomi og inntjening.

Ok Avbryt

5.26 Valuta

Meny: Ajourhold > Valuta

Her er registeret for valutakurser. Valutakursene kan oppdateres ved å trykke **Last ned dagens valutakurser**.

5.27 Kampanjer

Meny: Ajourhold > Kampanjer

Hvis du ønsker å lage tilbud på kampanjer, opprettes disse her. Gjelder kun hvis du har modulen **Faktura**.

5.28 Fastpriser

Meny: Ajourhold > Fastpriser

I denne menyen kan du på en enkel måte administrere fastprisavtaler på produkt og fast volumpris på aktivitet for flere kunder samtidig.

- Du kan opprette ny fastpris på produkt og ny volumpris på aktivitet.
- Du kan kopiere avtaler fra en kunde over til flere kunder.
- Du kan endre og slette avtaler.
- Du kan sette sluttdato på flere avtaler samtidig ved å hake av for ønskete avtaler og trykke **Sluttdato**.
- Prisjustering gjøres enkelt ved å markere ønskete avtaler og trykke **Prisjustering**. Prisjustering kan gjøres i prosent og kroner.
- Summering av fastprisavtaler gjøres automatisk ved å hake av for disse.
- Ved å høyreklikke i menyen kan du skrive ut oversikten til excel, pdf osv. Ved å høyreklikke i menyen får du også mulighet til å **Merke alle** og **Fjerne alle** hakene.

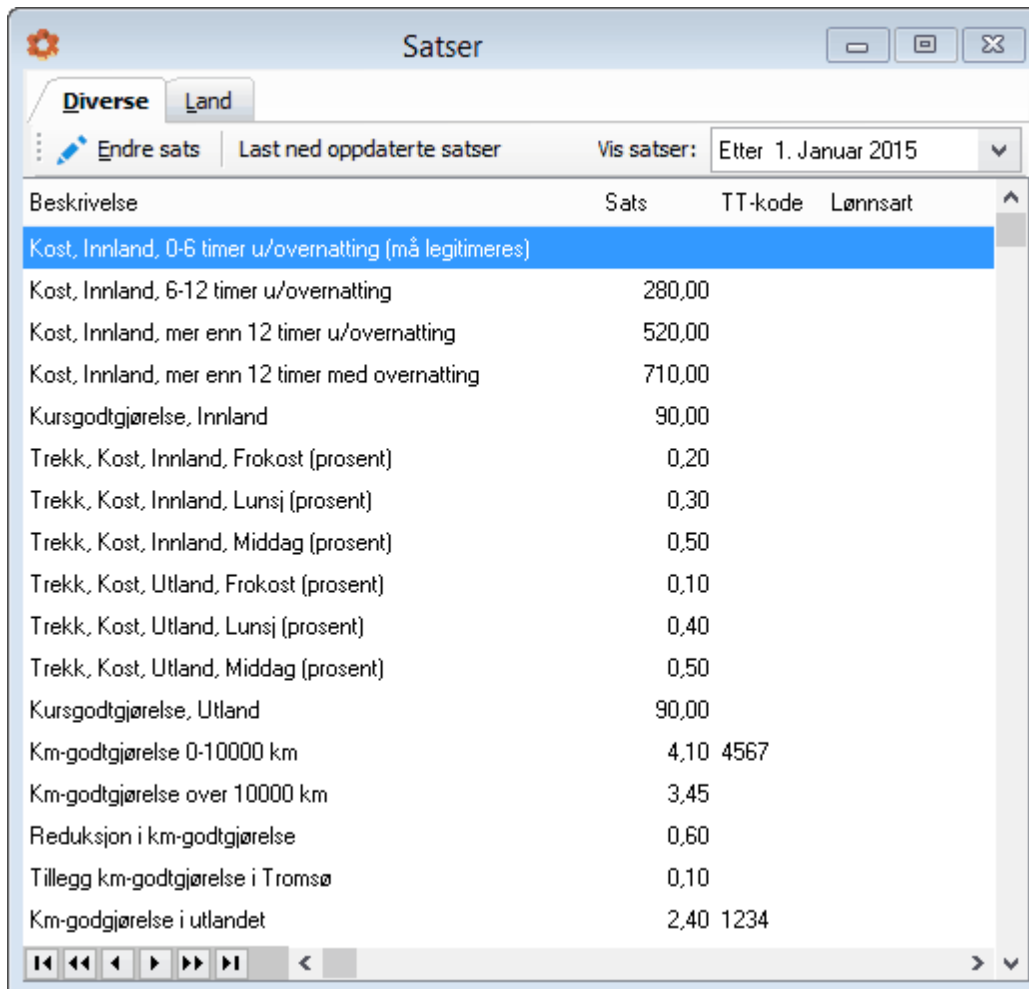
Kundenr	Kunde	>Avdelingsnr	Produkt	Aktivitet	Pris	Fra og med	Til og med
<input type="checkbox"/>	110 Herleid Ur		Bokføring og regnskapsarbeid		120 000,00	1.01.14	
<input type="checkbox"/>	140 Åge Knudsen Entreprenør as		Utlegg og refusjoner			1.01.15	
<input type="checkbox"/>	125 Nor- Design		Bokføring og regnskapsarbeid		72 000,00	1.01.15	
<input type="checkbox"/>	100 A-B Transport AS	10	Bokføring og regnskapsarbeid		12 000,00	1.08.14	31.08.14
<input type="checkbox"/>	100 A-B Transport AS	10	Innføring		14 400,00	1.09.14	
<input type="checkbox"/>	105 Hans Hansen	10	Bokføring og regnskapsarbeid		19 200,00	1.07.14	31.07.14
<input type="checkbox"/>	105 Hans Hansen	10	Etablering og fornyelse oppdraget		21 600,00		
<input type="checkbox"/>	115 La Boheme	10	Avslutning oppdrag		60 000,00	1.04.15	
<input type="checkbox"/>	120 Johnny Winter	20	Bokføring og regnskapsarbeid		19 200,00	1.11.14	
<input type="checkbox"/>	120 Johnny Winter	20	Bokføring og regnskapsarbeid		31 200,00	1.09.14	31.10.14
<input type="checkbox"/>	260 Arne Kalsen	30	Bokføring og regnskapsarbeid		15 000,00	1.01.15	

5.29 Reiseregning

Meny: Ajourhold > Reiseregning

Satser

Her kan du laste ned/endre satser og bygge opp registre for reiseavstander og hoteller som er mest brukt. Satsene må være tilknyttet lønnsart hvis transaksjonene skal overføres til lønssystem. Lønnsart legges inn ved å dobbeltklikke på satsen.



Beskrivelse	Sats	TT-kode	Lønnsart
Kost, Innland, 0-6 timer u/overnatting (må legitimeres)			
Kost, Innland, 6-12 timer u/overnatting	280,00		
Kost, Innland, mer enn 12 timer u/overnatting	520,00		
Kost, Innland, mer enn 12 timer med overnatting	710,00		
Kursgodtgjørelse, Innland	90,00		
Trekk, Kost, Innland, Frokost (prosent)	0,20		
Trekk, Kost, Innland, Lunsj (prosent)	0,30		
Trekk, Kost, Innland, Middag (prosent)	0,50		
Trekk, Kost, Utland, Frokost (prosent)	0,10		
Trekk, Kost, Utland, Lunsj (prosent)	0,40		
Trekk, Kost, Utland, Middag (prosent)	0,50		
Kursgodtgjørelse, Utland	90,00		
Km-godtgjørelse 0-10000 km	4,10	4567	
Km-godtgjørelse over 10000 km	3,45		
Reduksjon i km-godtgjørelse	0,60		
Tillegg km-godtgjørelse i Tromsø	0,10		
Km-godtgjørelse i utlandet	2,40	1234	

Det er mulig å låse en sats slik at den ikke oppdateres ved å sette hake for "Forhindre automatisk oppdatering".



Sats

✓ Lagre og lukk ↻ Avbryt

Beskrivelse: Kost, Innland, 6-12 timer u/overnatting

Sats: 280,00

Lønnsart: 🔍

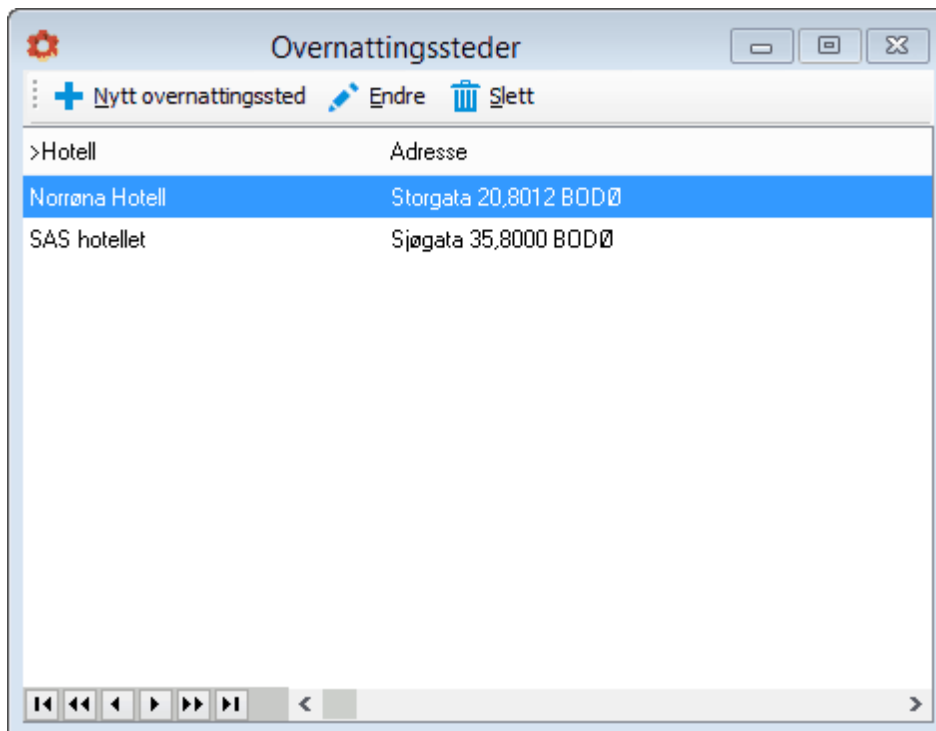
IT-kode:

Forhindre automatisk oppdatering

Overnattingssteder

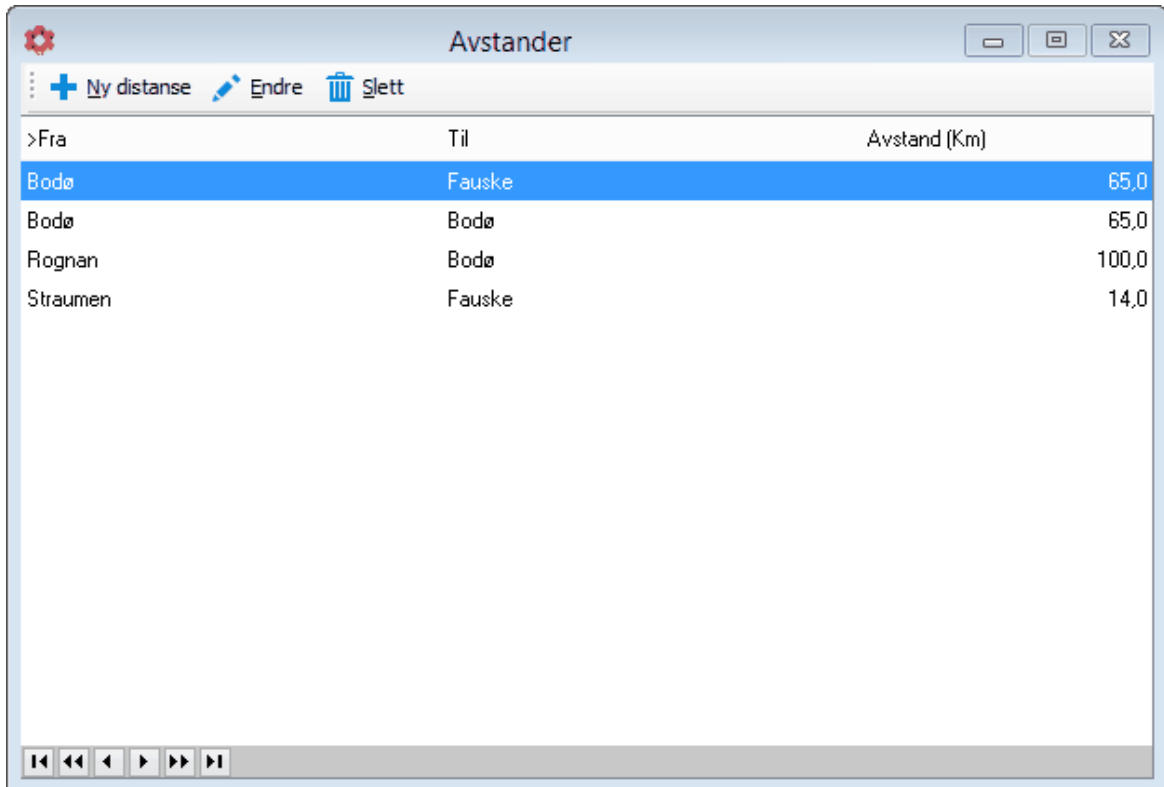
Her kan du lage et register med de mest vanlige overnattingstedene som firmaet bruker.

Dette effektiviserer oppretting av reiseregningene. Hvis du lager en reiseregning med et overnattingssted som ikke eksisterer, blir dette registeret oppdatert.



Avstander

Her kan du lage et register med de mest vanlige distansene som medarbeiderne reiser. Dette effektiviserer oppretting av reiseregningene. Hvis du lager en reiseregning med en distanse som ikke eksisterer, blir dette registeret oppdatert.



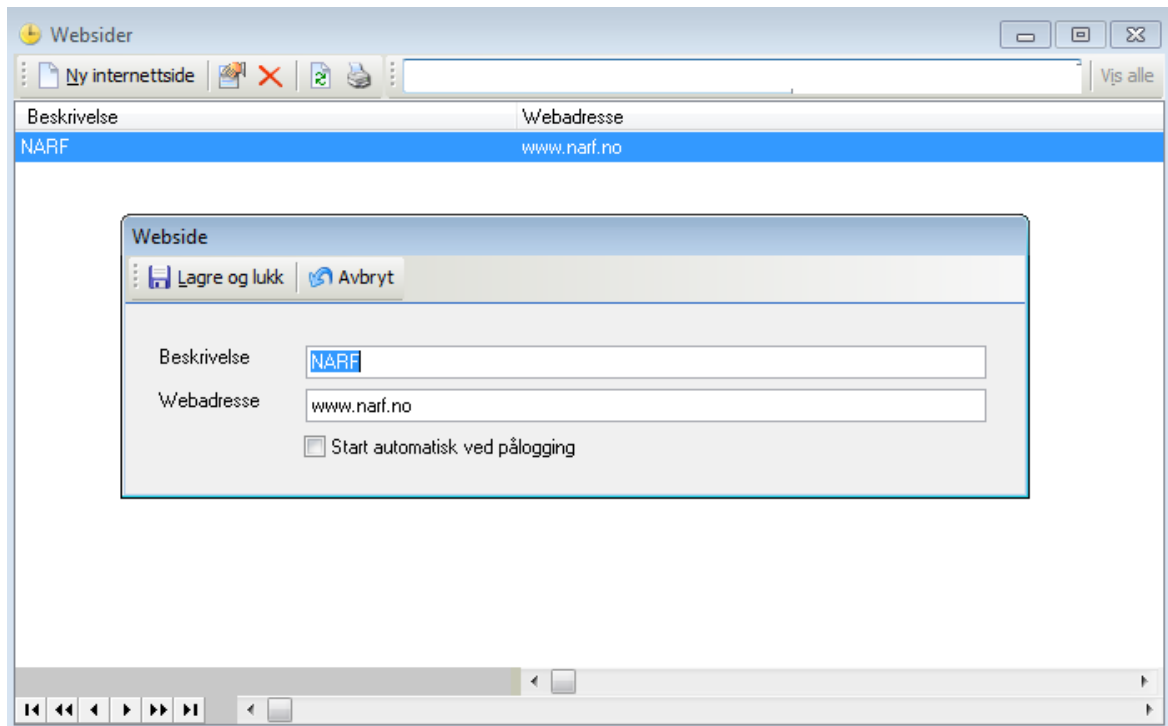
The screenshot shows a window titled "Avstander" with a toolbar containing "Ny distanse", "Endre", and "Slett". Below the toolbar is a table with three columns: ">Fra", "Til", and "Avstand (Km)". The table contains four rows of data. The first row is highlighted in blue.

>Fra	Til	Avstand (Km)
Bodø	Fauske	65,0
Bodø	Bodø	65,0
Rognan	Bodø	100,0
Straumen	Fauske	14,0

5.30 Websider

Meny: Ajourhold > Websider

Her kan du legge opp et register med snarveier til ønskede websider som skal være lett tilgjengelig i PowerOffice. Tilgang til denne ajourholdmenyen må aktiveres pr. brukergruppe under **Ajourhold > Brukergrupper > Hovedmeny > Ajourhold > Websider**

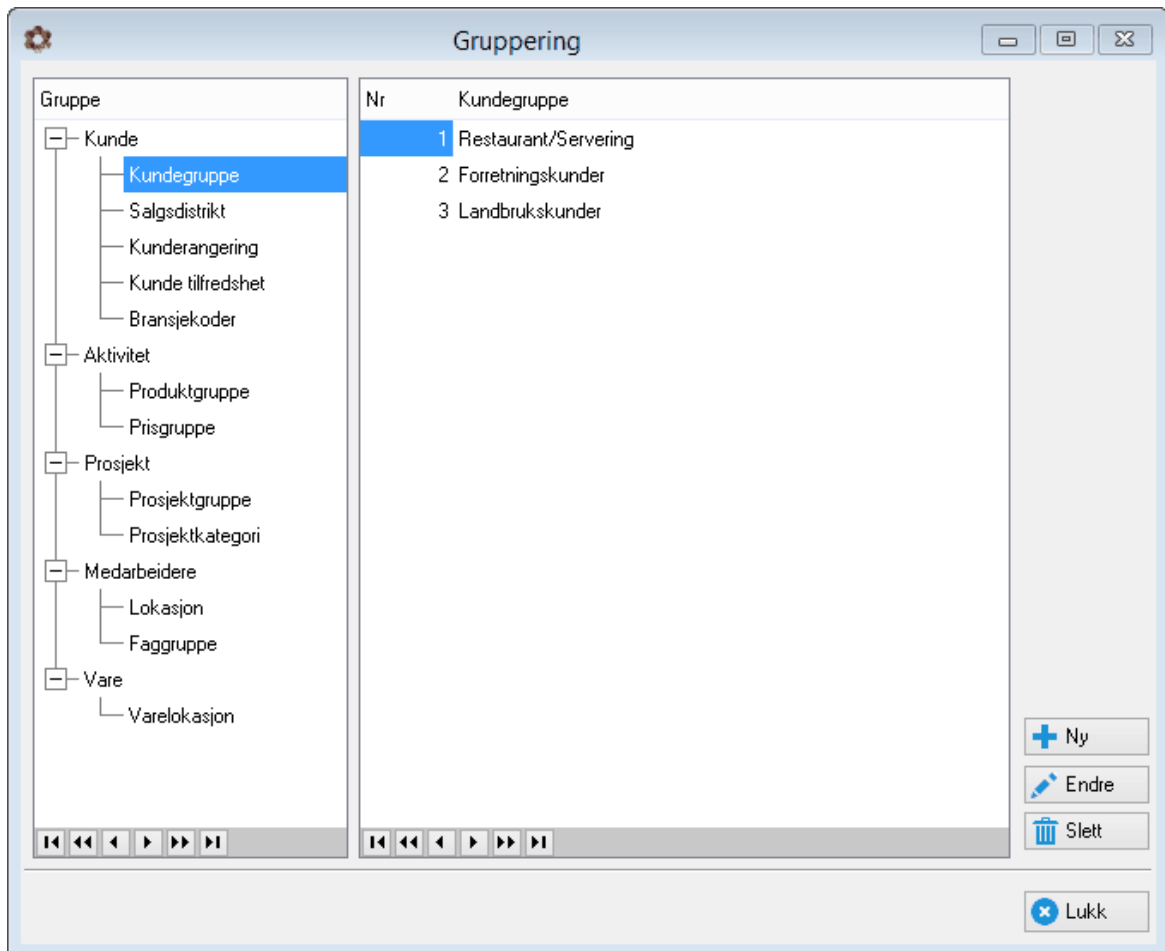


5.31 Grupper

Meny: Ajourhold > Grupper

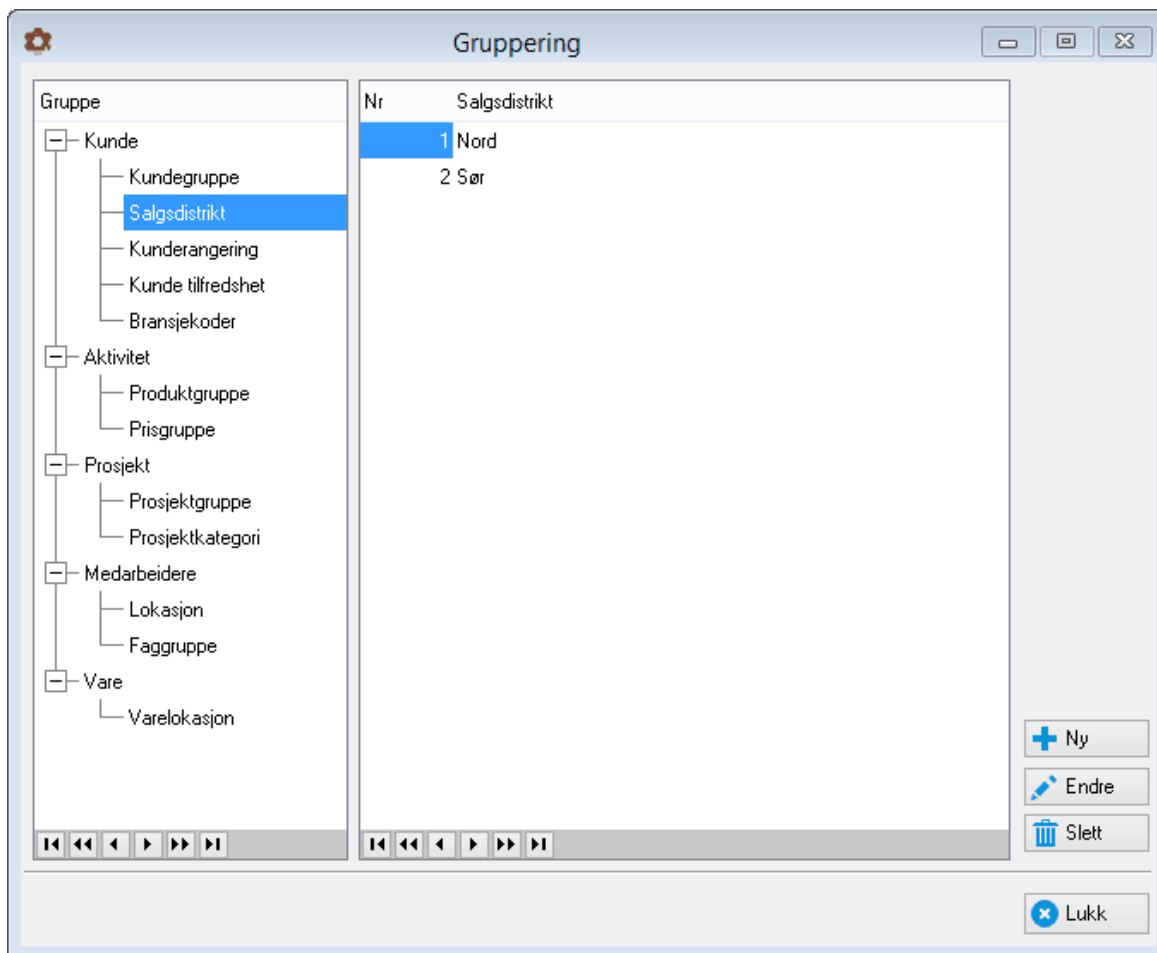
Kundegruppe

Kundegruppe benyttes til avgrensning og sortering av utskrifter og skjermvisninger av kundeinformasjon. De forskjellige kundegruppene legges inn i menyen **Gruppering > Kunde > Kundegruppe**. Velg **Ny** og legg inn nummer og navn på gruppen. Kundegruppen kan være en markedsmessig inndeling av kundene i aktuelle grupper. Feltet kan også benyttes til andre grupperingsformål. Kundene knyttes opp mot gruppen når du legger inn eller redigerer kundeopplysningene.



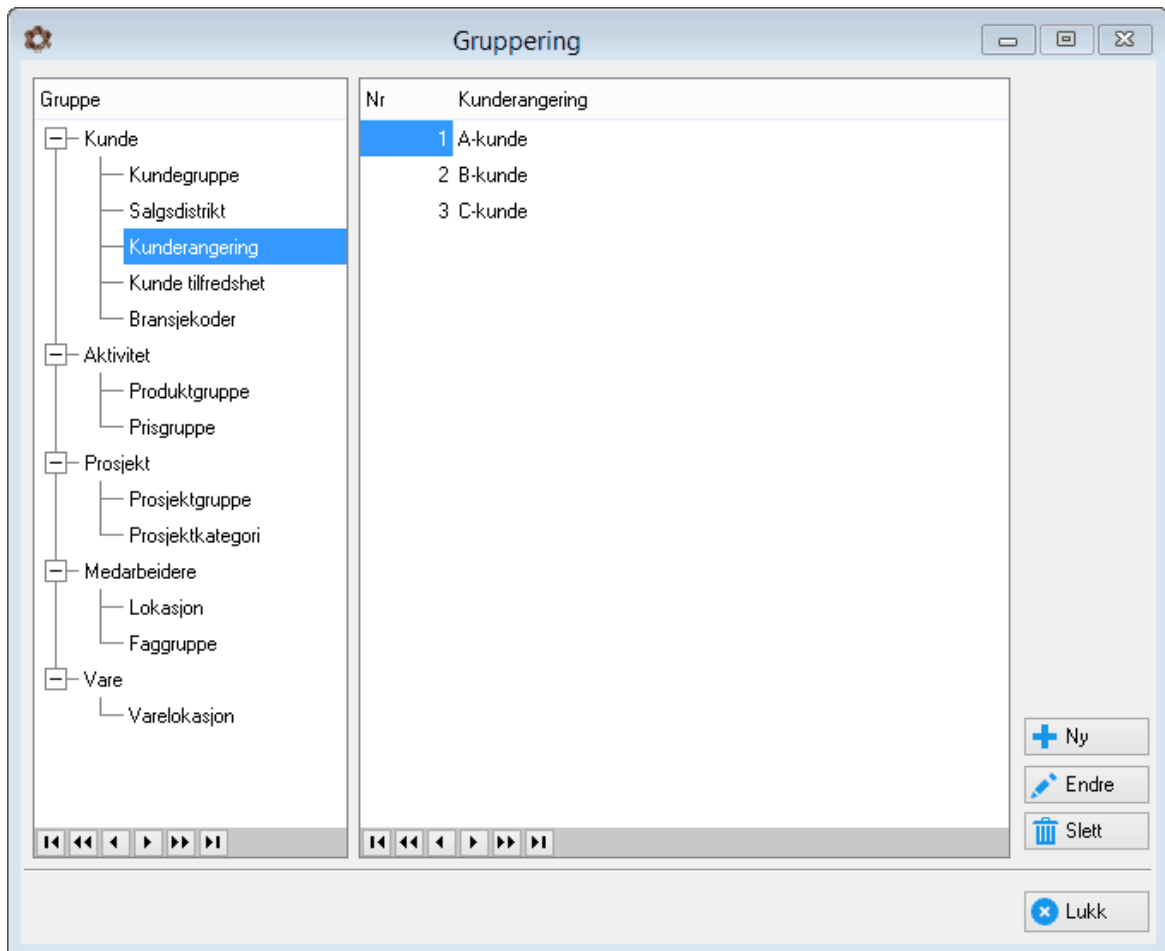
Salgsdistrikt

Salgsdistrikt benyttes til avgrensning og sortering av utskrifter og skjermvisninger av kundeinformasjon. Velg **Ny** og legg inn nr. og navn på distriktet. Her legger du inn de forskjellige salgsdistriktene du arbeider i. Salgsdistrikt er gjerne geografiske områder, men feltene kan selvfølgelig godt benyttes til andre inndelinger av markedet. Kundene knyttes opp mot salgsdistrikt når du legger inn eller redigerer kundeopplysningene.



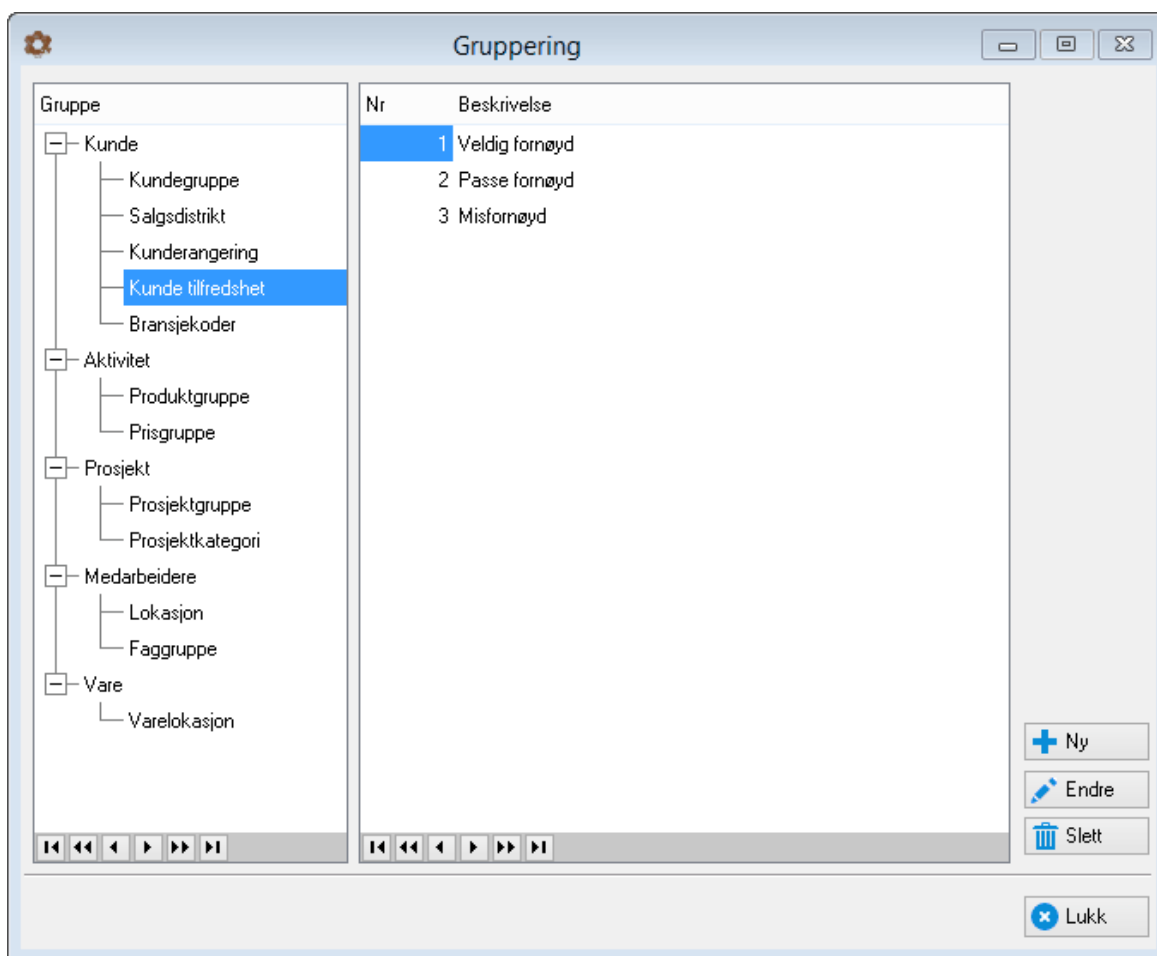
Kunderangering

Kunderangering benyttes til avgrensning og sortering av utskrifter, og skjermvisninger av kundeinformasjon. Du kan legge inn kunderangering på hver kunde slik at du senere kan skrive ut rapporter og begrense skjermvisning etter rangering. Kundene knyttes opp mot gruppen når du legger inn eller redigerer kundeopplysningene. En måte å rangere kundene på er i A-, B-, og C-kunder, hvor B-kunder er ordinære kunder, A-kunder er elitekunder og C-kunder er "mindre" viktige kunder.



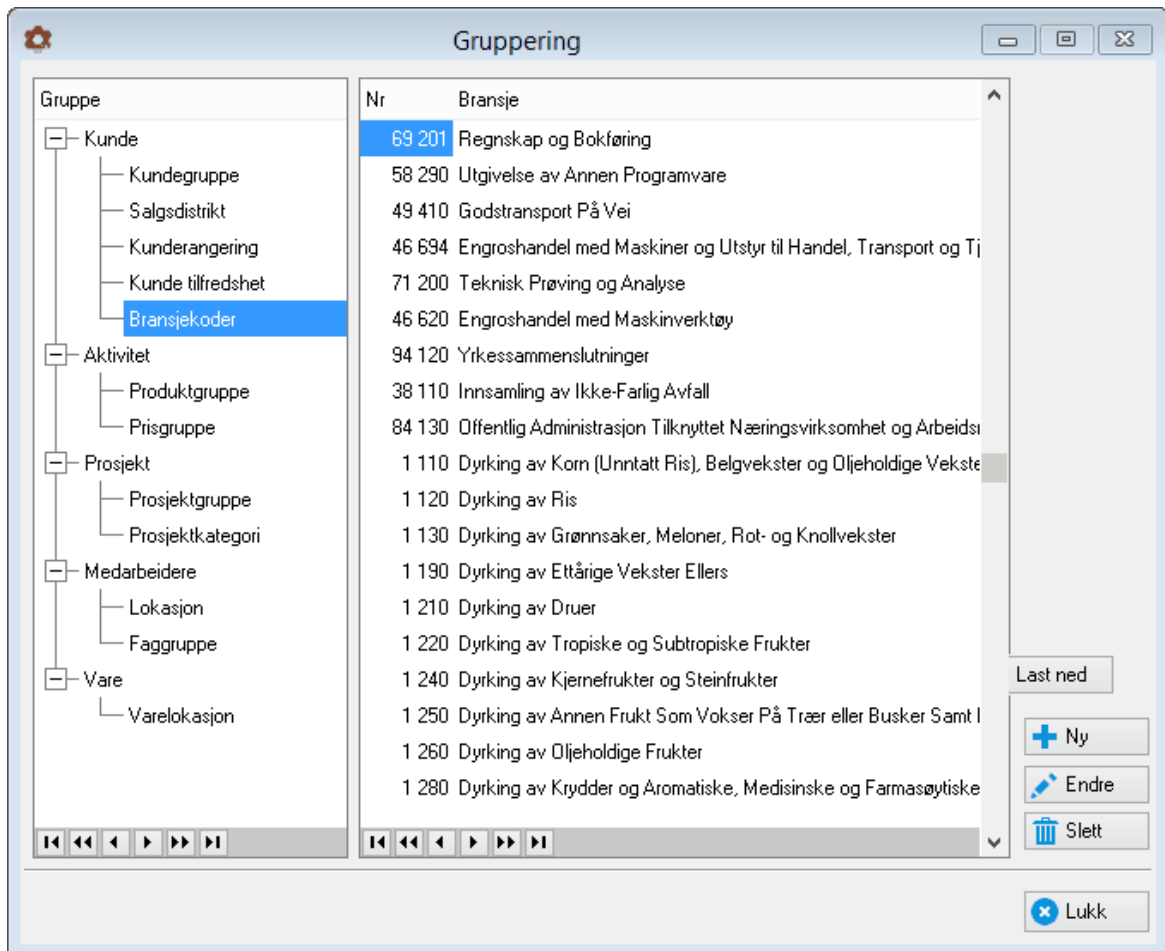
Kundetilfredshet

Ved bruk av grupperingen Kundetilfredshet kan du legge inn tilbakemeldinger på kundeundersøkelse. Trykk **Ny**. Legg inn nummer og gruppenavn. Grupperingen tilknyttes kunden via fane Kundekortet - fane Grupper og feltet Kundetilfredshet.



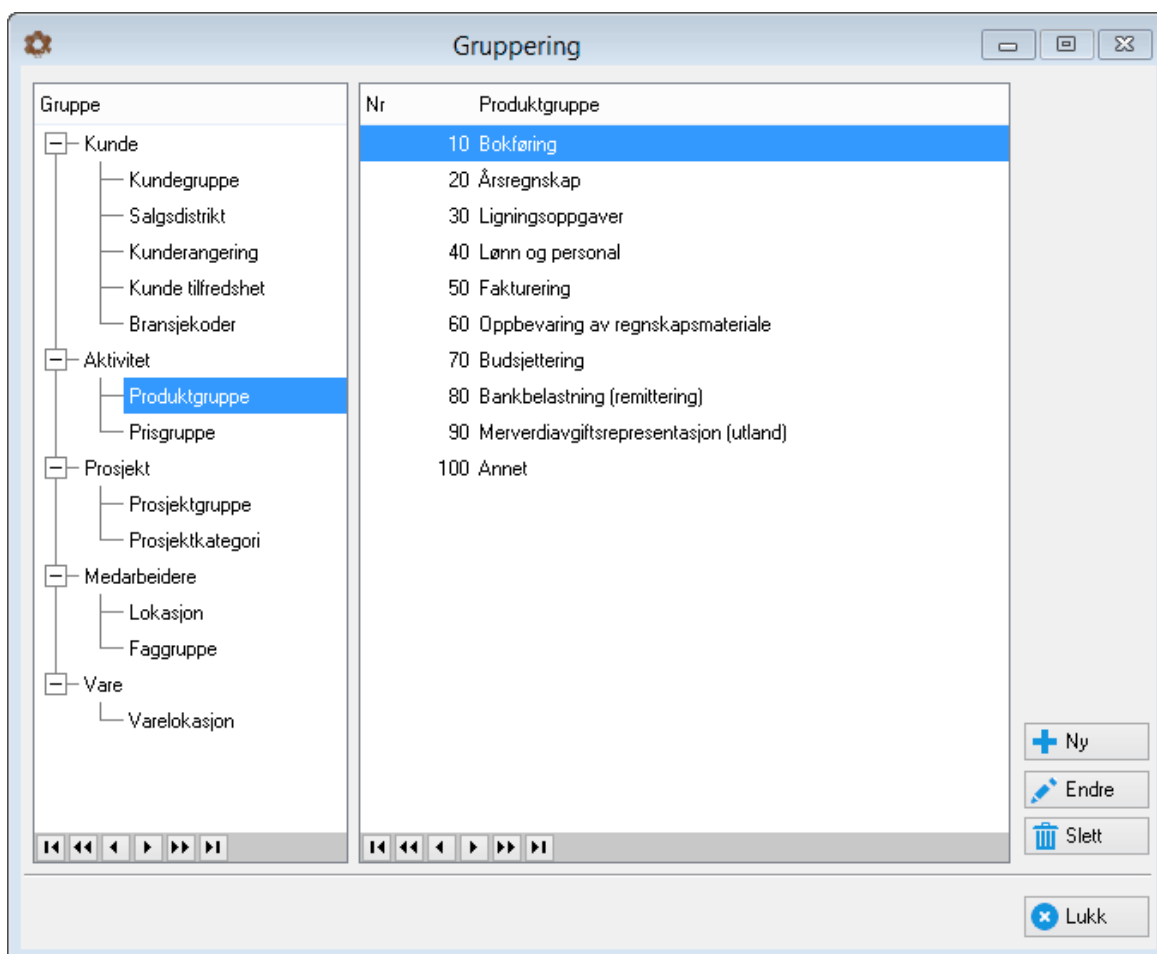
Bransjekoder

I PowerOffice har vi laget et standard bransjekoderegister. Dette registeret er imidlertid svært omfattende og detaljert. Vi har derfor gitt dere muligheten til å bygge opp et eget bransjekoderegister etter de behov som dere måtte ha. Dette registeret benyttes til avgrensning og sortering av utskrifter og skjermbilder av kundeinformasjon. Velg **Ny** og legg inn nr. og navn på bransjen. Kundene knyttes opp mot gruppen når du legger inn eller redigerer kundeopplysningene.



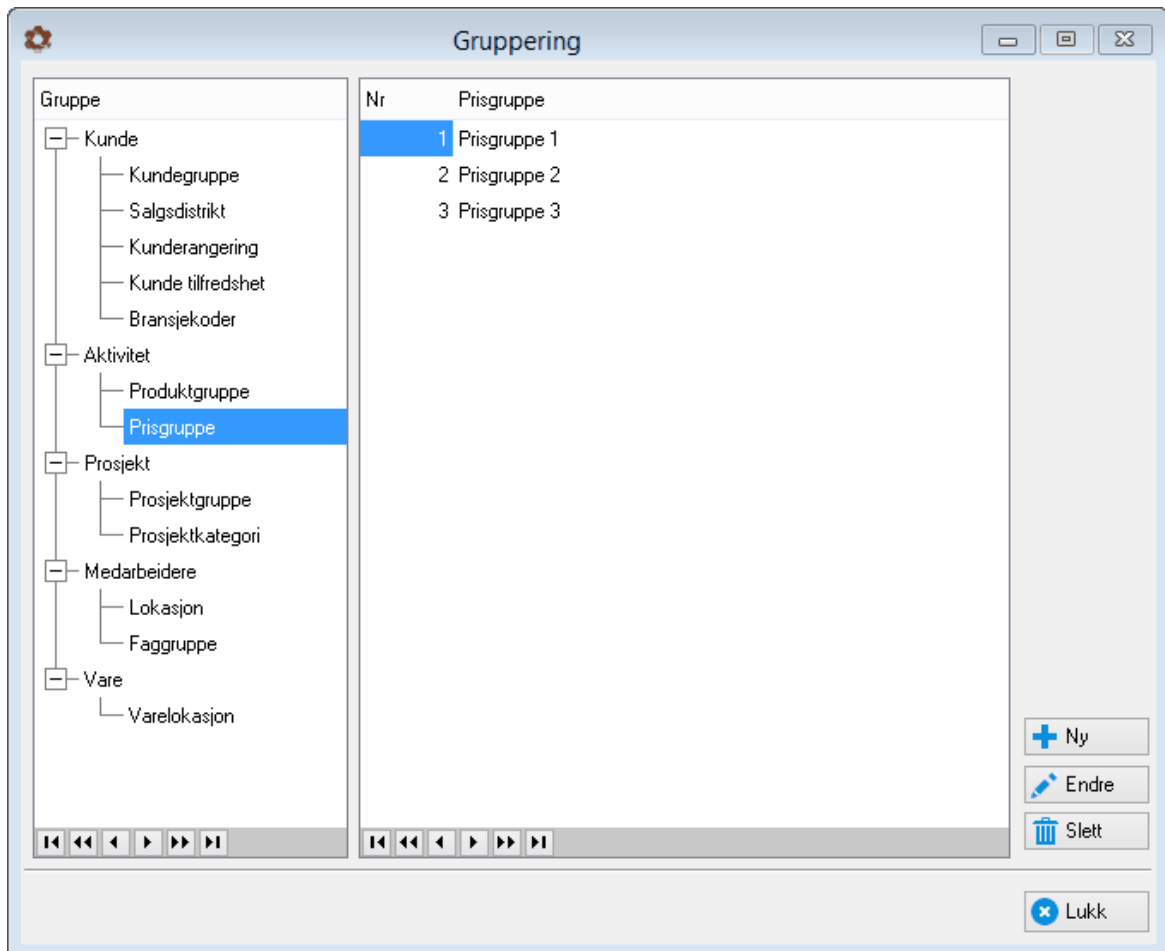
Produktgrupper

Produktgruppe er øverste grupperingsnivå for aktivitetene. Produktgruppe kan benyttes til å skrive ut rapporter og lønnsomhetsanalyser hvor aktiviteten er gruppert og sortert etter gruppen de tilhører. Velg **Ny** og legg inn nr. og navn på produktgruppens navn. Eksternt hovedgruppenummer settes inn dersom du skal overføre timedata til annet system hvor hovedvaregruppe må defineres. Aktivitetene knyttes opp mot produktgrupper når du legger inn eller redigerer aktivitetene.



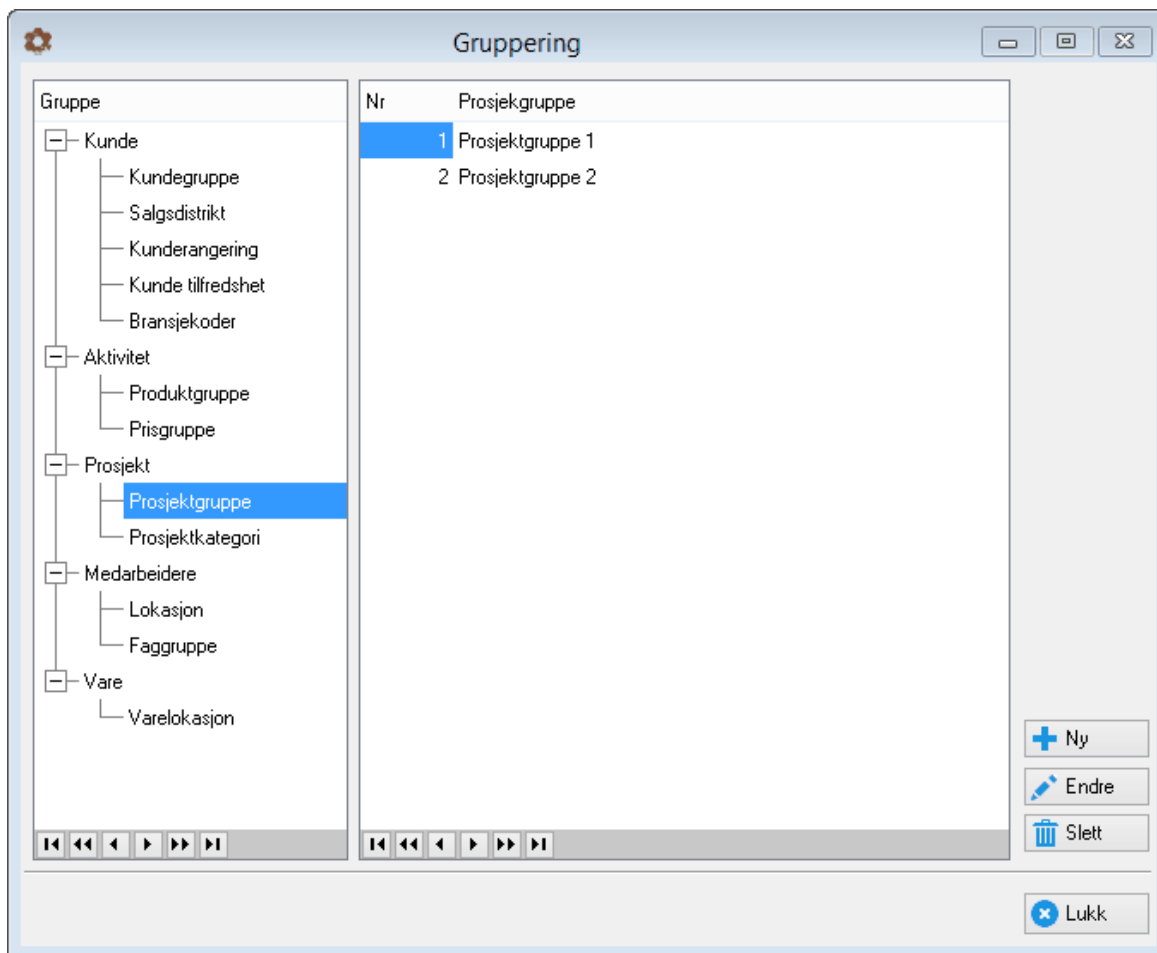
Prisgruppe

Dersom bedriften opererer i flere markeder med forskjellig prisfastsetting, kan det legges inn forskjellige prisgrupper for håndtering av fakturering til de enkelte gruppene. De enkelte prisgruppene legges inn ved å velge **Ny** og skrive inn nummer og navn på gruppene. Under menyen [Ajourhold > Aktiviteter](#) kan du legge inn flere priser på en aktivitet ved bruk av prisgruppene. Du kan også bruke prisgruppe i kombinasjon med produkter m.m i prismatriser. Se kapittelet [Fakturering > Prisfastsetting](#).



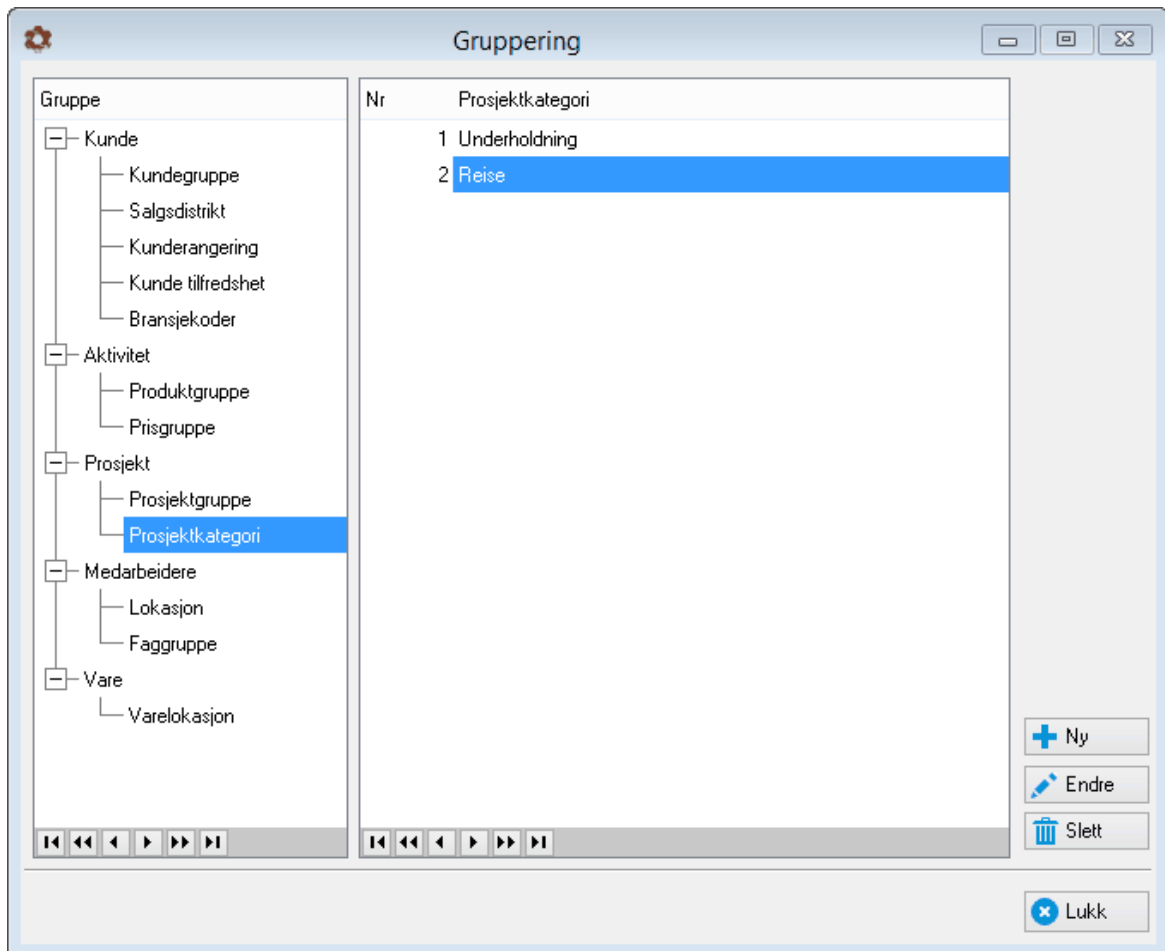
Prosjektgrupper

Prosjektgruppering benyttes til avgrensning og sortering av utskrifter og skjermvisninger av prosjektinformasjon. De forskjellige prosjektgruppene opprettes ved å velge **Ny** og skrive inn nummer og navn på gruppen. Prosjektene knyttes opp mot prosjektgruppe på prosjektet under fanen **Detaljer**.



Prosjektkategori

På samme måte som med prosjektgruppering benyttes også prosjektkategori til avgrensning og sortering av utskrifter og skjermvisninger av prosjektinformasjon. Velg **Ny** og skriv inn nummer og navn på prosjektkategorien. Prosjekt knyttes opp mot prosjektkategori på prosjektet under fanen **Detaljer**.



Lokasjon

Hvis en bedrift har flere fysiske plasseringer av medarbeidere, kan dette legges inn i feltet **Lokasjon** i medarbeiderkortet. Under **Ajourhold > Grupper > Medarbeidere > Lokasjon** kan du lage register for dette. Lokasjon er et filter som kan brukes i enkelte skjermbilder og rapporter.

Faggruppe

Hvis medarbeidere tilhører ulike faggrupper, kan medarbeider knyttes til en faggruppe i medarbeiderkortet. Register for faggrupper kan brukes som filter i enkelte skjermbilder og rapporter og opprettes her under **Ajourhold > Grupper > Medarbeidere > Faggruppe**.

Varelokasjon

Brukes i forbindelse med lagerstyring i menyen **Ajourhold > Vareregister**.

6 PowerOffice Time

Introduksjon

I PowerOffice Time kan du registrere timer på en effektiv og oversiktlig måte uansett om du er på kontoret eller på reise. Når du er på reise kan timene registreres lokalt via stasjonær PC, via web, SMS eller synkronisering til bærbar pc.

I timeoversikten har du til enhver tid oversikt over alle registrerte aktiviteter pr dag, uke eller måned. Registrering av forbrukt tid dokumenteres på kunde eller prosjekt i henhold til bla. paragraf 8-4-1 Forskrift om bokføring.

Alternative registreringsmåter

Det finnes flere måter å registrere tiden på. Du velger selv mellom automatisk eller manuell registrering, slik at du finner helt sikkert en variant som passer deg best.

- Løpende timeregistrering med klokke: Når du starter med en oppgave, starter du samtidig en ny time med en klokke. Du vil da få registrert helt korrekt tidsbruk.
- Løpende timeregistrering uten klokke: Her taster du direkte inn antall timer i timeregistreringsbildet.
- Timeregistrering i ukeliste: Hvis du jobber med samme aktiviteten over flere dager og ikke ønsker å bruke klokken, er dette en enkel måte å føre timer på.
- Timeregistrering med kundefordeling: Denne funksjonen kan brukes hvis dere fordeler en arbeidsoppgave på flere kunder. F.eks. bruk av nettbank/remittering som skal fordeles med 15 min på 5 kunder
- Buntvis timeregistrering: Ved hjelp av denne funksjonen kan du t.eks. registrere en annen medarbeiders timeliste på en effektiv måte.

Ved hjelp av godkjenningsregler kan den enkelte medarbeider godkjenne sine egne timer slik at timene er klar til fakturering. I tillegg kan man pålegge sine medarbeidere til å dokumentere tidsforbruket pr dag og pr uke.

I timeføringsoversikten kan den enkelte medarbeider følge med sin faktureringsgrad ved hjelp av et speedometer, og når programmet lukkes får man en oversikt over sin egen lønnsomhet pr dag og pr uke.

Ferie og fravær

I PowerOffice Time kan du også registrere ferie og fravær. Du vil da få en oversikt over din

egen ferienesaldo samt en grafisk fremstilling av planlagt ferie og fravær på de ansatte. Via internpost kan overordnede få beskjed når det er lagt inn ferie/fraværsønske, og medarbeider vil få beskjed når overordnede har godkjent eller avslått ønsket.

Mertidsoversikt

PowerOffice håndterer selvfølgelig ulike timearter, overtid og avspasering. I mertidsoversikten har du til enhver tid en oppdatert oversikt over din mertidssaldo.

Rapporter og fakturagrunnlag

Du kan enkelt foreta fakturering på grunnlag av timeregistreringen hvis du i tillegg har PowerOffice Faktura, eller du kan ta ut fakturagrunnlagsrapporter av timeregistreringen til fakturering i et annet system. Det finnes for øvrig et stort antall rapporter som kan gi deg en god oversikt over timeforbruk, omsetning og en generell oppfølging av kunder.

6.1 Systeminnstillinger

Før du tar i bruk PowerOffice Time, må følgende systeminnstillinger og registre være på plass:

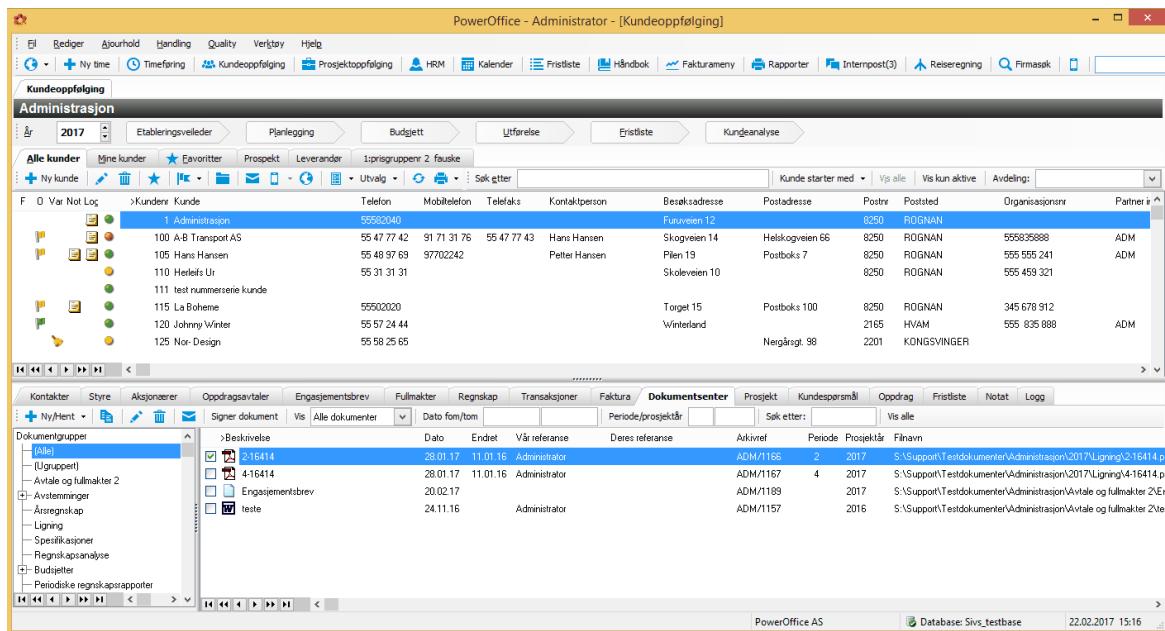
- [Medarbeiderregister](#)
Her må minimum medarbeidernummer, fornavn, etternavn, standard timeart og brukergruppe fylles ut.
- [Aktivitetsregister](#)
- [Kunderegister](#)
Her må minimum kundenummer og navn fylles ut før du kan registrere timer på kunden.
- [Oppretting av brukergrupper.](#)
- [Firmaopplysninger](#)
Hvis du kun har modulen Time, holder det at fane **Firma** utfylles.
- [Globale innstillinger](#)
Her må du velge hvilke timeregistreringsbilde du ønsker å bruke, og du må legge inn normaltid, avrundning av fakturerbar tid, avgiftskoder og kontoplan.

Dette er et minimum av opplysninger som må legges inn før dere tar i bruk PowerOffice Time.

Dere må etterhvert gjøre en mer utfyllende jobb både når det gjelder systeminnstillinger og registrene.

6.2 Kundeoppfølging

Menyen Kundeoppfølging gir deg en detaljert oversikt over kundene dine. Skjermbildet kan tilpasses ditt behov ved å høyreklikke og velge **Tilpass**.



Du kan her opprette nye kunder og endre kundeopplysningene. NB! Kunder kan kun slettes hvis det ikke er registrert noen aktiviteter på denne kunden.

Til høyre for søkefeltet kan du velge søkekriteriet. Hvis du velger søkekriteriet "Alle felt inneholder", kan du også søke etter kontakter, telefon, mobil og e-post.

I kundekortet merker du om kunden er kundetype **kunde**, **prospekt** eller **leverandør**. Du kan endre prospekt og leverandør til andre betegnelser via **Verktøy > Systeminnstillinger > Annet > Diverse**. Hvis du er tilknyttet kunden som Partner, Kundeansvarlig, Saksbehandler, Oppdragskontrollør eller Lønnsansvarlig vil du finne disse kundene under fane **Mine kunder**. Du kan også merke kundene som **Favoritter**, og du kan lage kundeutvalg som kan gi deg opptil 3 faner med ulike utvalg i tillegg til de andre fanene i kundeoppfølgingen.

Du kan registrere kontakter, styre og aksjonærer på den enkelte kunde. Du kan opprette helt enkle prosjekt på kunden via fane **Prosjekt**, og du kan gjøre notater i kundekortet og loggføre endringer på kunden.

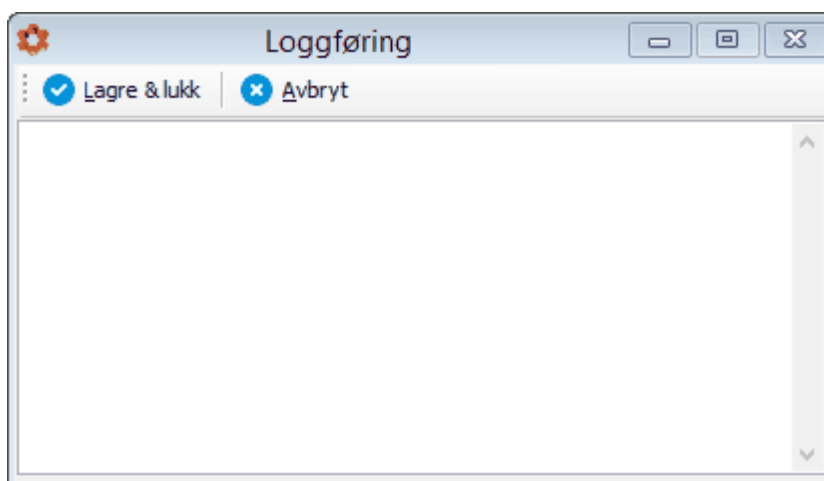
Hvilken fane du har tilgjengelig i **Kundeoppfølgingen** avhenger av hvilken moduler du har kjøpt. F.eks. fane **Transaksjoner** viser hvilke timer som er ført på kunden og tilhører Win Time.

Ved å markere en kunde og høyreklikke, kan du slå opp i Foretaksregisteret og Google kunden.

LOGG

Hvis du ønsker at det automatisk skal føres en logg ved endringer i kundekortet, så krever dette systeminnstillingen **Verktøy > Regler for registrering > Kunderegister**. Sett hake for **Automatisk logging ved endring av kunde**. Legg inn eventuelt minimum antall tegn som kreves ved logging.

Når du åpner kundekortet og gjør en endring, vil du få opp et loggbilde hvor du skriver hva du har gjort av endringer. Denne loggføringen vises under fane **Logg** i kundeoppfølgingen. Hvis du ikke ønsker automatisk loggføring, kan du likevel gjøre en loggføring på kundene via fane **Logg**. Trykk **Ny loggføring** og skriv ønsket notat. Dato, klokkeslett og medarbeider blir automatisk registrert. **NB! Det er kun Administrator som kan slette loggføringer.**



Slik lager du et egendefinerte utvalg:

Egendefinert utvalg 1-12:

- Velg **Utvalg** - Trykk **Ny**
- Velg f.eks. **Egendefinert 1** – Trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstantverdi** og sett tallet **1** dersom det skal være kryss, og **0** dersom det ikke skal være kryss – Trykk **Neste**
- Trykk **OG**
- Velg **Aktiv** – Trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstantverdi** og sett hake for **Aktiv er lik med aktiv** – Trykk **Neste**
- Trykk **Fullfør**
- Sett inn ønsket navn.
- Deretter går du til **Verktøy** → **Alternativ system** → **Vedlikehold** → **Egendefinerte**

utvalgskriterier. Sett inn navnet på utvalget.

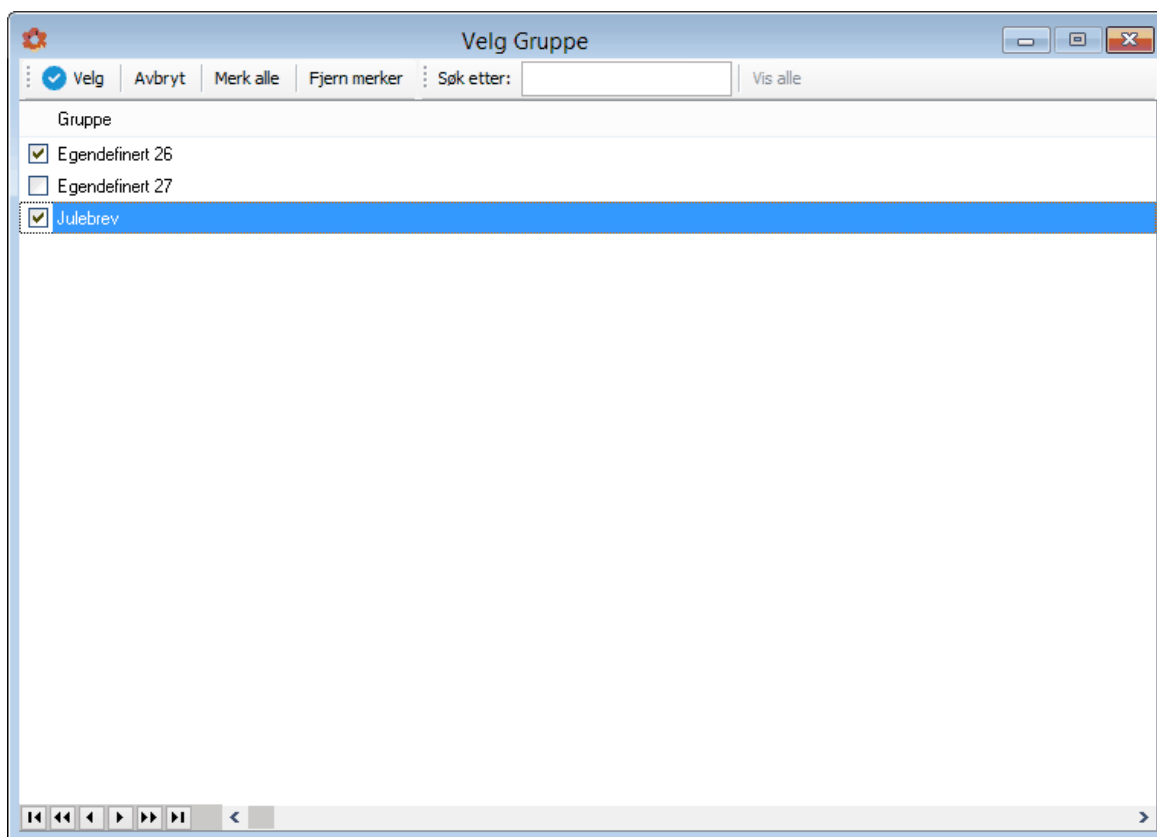
- Så går du på hvert kundekort og knytter til utvalget under fane **Utvalg**

Egendefinert utvalg 13-24:

- Velg **Utvalg** - Trykk **Ny**
- Velg f.eks. **Egendefinert 13** – Trykk **Neste**
- Velg **er lik med** og trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstantverdi** og sett tallet **1** dersom det skal være kryss, og **0** dersom det ikke skal være kryss og trykk **Neste**
- Trykk **OG**
- Velg **Aktiv** og trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstant verdi** og hak av for **Aktiv er lik med aktiv** og Trykk **Neste**
- Trykk **Fullfør**
- Sett inn ønsket navn.
- Deretter går du til **Verktøy** → **Alternativ system** → **Vedlikehold** → **Egendefinerte utvalgskriterier**. Sett inn navnet på utvalget.
- Så går du på hvert kundekort og knytter til utvalget under fane **Utvalg**

Dynamisk utvalg

Hvis det er behov for flere egendefinerte utvalg utover 24 stk, kan man lage dynamiske utvalg. Først opprettes utvalgene via **Ajourhold** -> **Grupper** -> **Kunde dynamisk utvalg** med nummer og navn. Deretter kan kunder tilknyttes de nye utvalgene via **Kundekortet** -> **Utvalg** -> **Legg til**.



6.3 Timeregistrering

Timeføringsmeny

I timeoversikten har du til enhver tid oversikt over alle registrerte aktiviteter pr. dag, uke eller måned. Til venstre har du kalender, speedometer som viser faktureringsgrad og hvor mange timer som er ført målt mot normaltiden. Du har også egen ferie/ fravær/ mertidsoversikt.

Fane **Oppgaver** viser hvilke avtaler som er planlagt på medarbeider i kalenderen, og hvilke oppgaver som er planlagt via Gant (Prosjektmodulen). Her kan du fullføre oppgaver, endre og slette oppgaver.

Faktureringsgrad: Tilsvaret hvor mange timer av den produserte tiden som er fakturerbar tid.

Produsert tid: Tid som er registrert utenom fravær.

Medgått tid: Tid som er registrert inkludert fravær.

Fakturerbar tid: Tid som er fakturerbar.

Sta	Kundenr	Kunde	Aktivitet	Fra.kl.	Til.kl.	Medgått	Antall	Enhet	Timeart	Volum	Prosjektår	Avdeling	Periodenr	Prosjektnr	Prosjekt
	115	La Boheme	Aksjonerregister/coppgave	13.43	23.43	10.00	10.00	TIME	Ordnerid		2015	10			
	215	Akkurat as	Transaksjoner			1.00	1.00	STK	Ordnerid		2015	10			

Timeregistrering

Det finnes flere alternative måter å registrere på:

- Løpende timeregistrering (Med stoppeklokke)
- Løpende timeregistrering (Med direkte inntasting av tid)
- Timeregistrering i ukeliste
- Timeregistrering med kundefordeling
- Buntvis timeregistrering

1. Løpende timeregistrering (med stoppeklokke)

- Start timeregistreringen med knappen **Ny time**. Klokken vil nå starte automatisk.
- Legg inn kunde og aktiviteter som både kan være timer og utlegg (f. eks km og stk).

Eks:timeregistreringsbildet Kundenavn

Nøkkelinformasjon

Periode:

Dato: 20.02.17 Prosjektår: 2017

Kunde: Dyrlegesenteret

Aktivitet: Fornyelse oppdrag

Prosjekt:

Ekstern fritekst: På faktura

Timer fra kl. 14:42 til kl. 15:52 sum 1,17 timer

Alternativer

Timeart: Ordinærtid

Avdeling: Fauske

Fakturerbart

Prosjekt Status:

Autoregistrering

Medgått tid 01:09:57

Intern notat: Intern info

Periode

Hvis dere bruker arbeidsperiode, registreres det her.

Dato

Det foreslås automatisk den datoen du står på i kalenderen. Hvis dere ikke står på dagens dato, fungerer ikke klokken.

Prosjektår

Det foreslås inneværende kalenderår. Hvis du ikke ønsker dette, kan du spesifisere hvilke måned prosjektåret starter via **Verktøy > Timeregistrering > Regler for timeregistrering**. Det er mulig å definere under [Verktøy > Brukerinnstillinger](#) at du ønsker at prosjektår fra forrige registrering skal foreslås.

Timeart

Her er det mulig å overstyre timearten på registreringen. Eks. overtid e.l.

Avdeling

Avdeling kan hentes fra kunde, medarbeider eller prosjekt. Systeminnstilling for dette gjøres

via **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Regler for timeregistrering.**

Fakturerbart

Du har mulighet til å slå av/ på krysset for fakturerbart, uavhengig av om du bruker fakturerbar/ ikke fakturerbar aktivitet.

Prosjekt

Hvis dere skal registrere timer på prosjekt, velges dette her.

Ekstern fritekst

Den eksterne teksten kan om ønskelig bli spesifisert på utgående faktura.

Timer fra kl. til kl.

Hvis ønskelig kan du overskrive den automatiske registreringen og skrive inn manuelt klokken fra - til eller medgått antall.

Stopp

Det er mulig å stoppe og starte klokka igjen hvis du har behov for pause i arbeidet.

Internt notat

Mer beskrivende notat som ikke blir med på faktura.

Utfør oppgave

Når du har valgt kunde, kan du direkte fra timeføringsbildet utføre kontrollhandlinger (hvis du har produktet Quality).

Følg opp

Når du har valgt kunde, kan du direkte fra timeføringsbildet planlegge videre oppfølging til din kalender (hvis du har produktet Quality).

Detaljer

Her er det mulig å overstyre fakturerbart antall, legge inn rabatt og legge inn eventuell pausetid.

Hvis du har lengre pausetid enn hva klokkeslettet til og fra utgjør vil du få minustid i antall timer. Dette kan skje hvis du har startet en time og etter en stund starter en ny time slik at den første timeregistreringen blir satt på pause. Når du da lagrer den første timeregistreringen og pausetiden utgjør lengre tid enn hva fra og til klokkeslettet utgjør, blir det minustid.

Ok

Lagrer og avslutter timeregistreringen

Ok/Ny

Lagrer timeregistreringen og starter en ny.

NB! Du kan skjule enkelte felter i timeregistreringsbildet via **Verktøy > Systeminnstillinger** og **Verktøy > Brukerinnstillinger**.

2. Løpende timeregistrering (uten stoppeklokke)

Hvis du ikke ønsker å bruke stoppeklokken, kan du slå av den automatiske registreringen i påloggingsvinduet. Registrering av timer gjøres på samme måte som beskrevet ved bruk av stoppeklokken, men klokkeslettet må legges inn manuelt enten ved å skrive "til og fra" eller antall timer direkte.

3. Timeregistrering i ukeliste

Hvis du jobber med samme aktivitet over flere dager og ikke ønsker å bruke klokken er **Timeregistrering i ukeliste** en rask måte å føre timer på. For å få tilgang til denne menyen, må dere gjøre den aktiv via **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Timeregistreringsbilde**.

Første gang du fører timen velger du **Ny time** og registrerer timen på vanlig måte. Deretter kan du taste inn antall timer direkte i timefeltene, eller du kan legge opp ønskede aktiviteter via knappen **Legg til flere linjer**. Du kan låse linjene slik at de også eksisterer ukene etter.

Grønt merke = fakturerbare timer

Rød merke = interne timer

Grått merke = timene er fakturert

Grå bakgrunn= uken er godkjent eller at prosjekter har status Fullført

Timeaktiviteter vises under fane **Timeføring uke**. Andre typer aktiviteter som stk og km vises under fane **Kjøring og utlegg**.

The screenshot shows the 'Timeføring uke' (Time Entry Week) view in PowerOffice. The interface includes a calendar on the left, a table of time entries, and summary statistics at the bottom.

Lås	Kunde	Kunde	Aktivitet	Nr	Prosjekt/oppgave	Enhel	Man 15	Tir 16	Ons 17	Tor 18	Fre 19	Lør 20	Søn 21	Sum	Timeart	Avdeling	
	100	A-B Transport AS	Betalingsformidling			TIME				10,00				10,00	Ordnaetid	Fauske	
	120	Johanny Winter	Betalingsformidling			TIME				10,00				10,00	Ordnaetid	Fauske	
	120	Johanny Winter	Betalingsformidling			TIME				10,00				10,00	Ordnaetid	Fauske	
	120	Johanny Winter	Administrere lønnsordning			TIME				9,00				9,00	Ordnaetid	Fauske	
	120	Johanny Winter	Administrere lønnsordning			TIME				5,00				5,00	Ordnaetid	Fauske	
	190	Breidablikk & Venli	Administrere lønnsordning			TIME				10,00	10,00			20,00	Ordnaetid	Fauske	
	260	Arne Karlsten	Betalingsformidling			TIME				10,00				10,00	Ordnaetid	Rognan	
						Sum				64,00	10,00			74,00			
						Normaltid		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			37,50		
						Differanse		-7,50	-7,50	-7,50	56,50	2,50			36,50		

4. Buntvis timeføring

Utføres via menyen **Handling > Buntvis timeføring**. Denne funksjonen kan f.eks. brukes når du skal registrere en annen medarbeiders timeliste på en effektiv måte.

5. Timeregistrering med kundefordeling

Utføres via menyen **Handling > Timereg. med kundefordeling**. Funksjonen forenkler registrering av timer hvis du gjør en jobb som skal fordeles på flere kunder, f.eks. bruk av nettbank/remittering som skal fordeles med 15 min på 5 kunder.

NB! Dersom disse to sistnevnte menyene ikke er tilgjengelig, kan denne tilgangen aktiveres for den enkelte brukergruppe i menyen **Ajourhold > Brukergruppe > Handling**.

Godkjenning av transaksjoner

Ved hjelp av godkjenningsregler kan den enkelte medarbeider godkjenne sine egne timer slik at timene er klar til fakturering. I tillegg kan man pålegge sine medarbeidere til å dokumentere tidsforbruket pr dag og pr uke.

Les mer om dette via [Godkjenning av transaksjoner](#).

6.4 Ferie/Fravær/Mertid

Ferie/Fravær

Via **Timeføringsmenyen > Ferie/Fravær** kan du registrere ferie/fravær, få en oversikt over din feriesaldo og få en grafisk fremstilling av planlagt ferie og fravær på de ansatte (knappen Ferie-/fraværsoversikt).

Før dere tar i bruk denne funksjonen må dere ta stilling til om dere ønsker at det skal legges inn feriedager på alle arbeidsdager selv om det ikke er normaltid på de aktuelle dagene, dvs om deltidsansatte må søke om ferie også på dager hvor de ikke jobber. Hvis dette er ønskelig, så må dere sette hake for "Registrer ferie selv om det ikke er normaltid på vanlig ukedag" i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Normaltid**.

Hvis dere ikke gjør denne innstillingen vil Ferie/fraværssystemet tar hensyn til om man har fridager i ferien.

Normaltiden må være registrert på de ansatte via **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Normaltid** eller i medarbeiderkortet.

Feriesaldo bør være registrert i medarbeiderkortet via fane Feriesaldo. Du kan overføre feriesaldo fra i fjor for alle medarbeidere i en prosess via **Verktøy > Avansert > Kjør rutine > Rutine 3210 Overfør feriesaldo fra forrige år**.

Marte (4)

Medarbeidernr 4 Ansatt

Fornavn Marte Stillingstittel Konsulentr

Efternavn Hansen Fødselsdato

Initialer MH Telefon

Standard timeart Ordinærtid Mobiltelefon

Avdeling Fauske Personnr

1 Detaljer 2 Personalia 3 Priser 4 Feriesaldo 5 Ansvarsområde 6 Kapasitet 7 Kompetanse 8 Kurs 9 Avansert 10 Notat

Feriesaldo	År	Saldo 1.1.	Notat
	2015	25	Dette er et notat i forhold til ferie
	2016	25	

Ny
Endre
Slett

Påloggingslogg Ok Aybryt

Innstillinger for godkjenning av ferie

Overordnete får beskjed når det er lagt inn ferie/fraværsønske via internpost. Det vil også stå i parentes på fane Ferie/fravær hos vedkommende om det er ønsker som skal godkjennes. Følgende innstillinger må være gjort:

1. Overordnete sin brukergruppe må være avhaket for **Godkjenn ferie og fravær**.

Nr: 2

Brukergruppe: Autorisert regnskapsfører

Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner

Hovedmeny

- Fil
- Rediger
- Ajourhold
- Handling
- Quality
- Verktøy
- Rapporter
- **Timeregistrering**
- Kundeoppfølging
- Prosjektoppfølgning
- HRM
- Fakturaforslag
- Fakturaoversikt
- Reiseregning
- Oppdrag
- Integrasjoner
- Generelt

Timeregistrering

Faner:

- Timeregistrering
- Timeregistrering uke
- Min tidsplan
- Ukestatistikk
- Månedstatistikk
- Månedstatistikk detaljert
- Ferie

Knapper:

- Format
- Mertid
- Utskrift
- Avspassering

Registreringsbilde:

- Ikke tillat direkte inntasting av tid
- Ikke tillat endring av fakturerbar
- Skjul kunde
- Detaljer
 - Vis kostpris under detaljer
- Ikke vis prospekter
- Ikke vis leverandører

Godkjenning

- Godkjenn egne timer
- Godkjenn andres timer
- Kontroller egne timer
- Kontroller andres timer
- Endre godkjente timer
- Endre kontrollerte timer
- Opphev godkjent timeliste
- Opphev kontrollert timeliste
- Godkjenn ferie/fravær

Annet:

- Se/redigere andres timer
- Lås disponering av mertid
- Lås tilpass kolonne
- Unntatt fra låsingsregler
- Kan se "Vis kunde"-knapp (Multi-bilde)
- Vis speedometer for timer
- Vis speedometer for faktureringsgrad
- Vis speedometer for fakturerbart kr
- Vis speedometer for årsbudsjett kr

Ok Avbryt

2. Overordnet må være haket for at **Medarbeider skal ha melding om ferie fra underordnet** i medarbeiderkortet. Du kan også velge at andre enn overordnet skal få beskjed om ferieønsker. Du må da sette hake for "Medarbeideren skal ha melding ved alle ferieønsker som legges inn" i **Medarbeiderkortet > Avansert**.

Henrik (5)

Medarbeidernr: 5 Ansatt

Fornavn: Henrik Stillingstittel:

Etternavn: Ibsen Fødselsdato: 22.04.62

Initialer: HI Telefon:

Standard timeart: Ordinærtid Mobiltelefon:

Avdeling: Fauske Personnr:

1 Detaljer 2 Personalía 3 Priser 4 Feriesaldo 5 Ansvarsområde 6 Kapasitet 7 Kompetanse 8 Kurs 9 Avansert 10 Notat

Eksternt medarbeidernr:

Eksternt reskontroll:

ALTINN telefon:

Medlemsnr NARF:

Firma: Eksempelbedriften AS

Ansatt type:

Medarbeideren har ikke krav til utfaktureringsgrad

Medarbeideren skal ha melding ved alle ferieønsker som legges inn

Medarbeider skal ha melding om ferie fra underordnede

Se etter programoppdateringer automatisk

Påloggingslogg

Gi medarbeider tilgang til flere avdelinger

Nr	Avdeling
20	Boda

Legg til Fjern

3. Medarbeider må ha tilknyttet overordnet i medarbeiderbildet.

Marte (4)

Medarbeidernr: 4 Ansatt

Fornavn: Marte Stillingstittel: Konsulent

Efternavn: Hansen Fødselsdato:

Initialer: MH Telefon:

Standard timeart: Ordinærtid Mobiltelefon:

Avdeling: Fauske Personnr:

1 Detaljer 2 Personalia 3 Priser 4 Feriesaldo 5 Ansvarsområde 6 Kapasitet 7 Kompetanse 8 Kurs 9 Avansert 10 Notat

Bruker av PowerOffice

Påloggingsnavn: Marte Normaltid som avviker fra standard, startsaldo og korr. mer tid

Passord:

Brukergruppe: Regnskapskonsulent

Lokasjon:

Faggruppe: Faggruppe 2

Overordnet: Henrik Ibsen

Vis medarbeider i minimeldingsliste

Vis medarbeider i planleggeren

År	Startsaldo
2014	
2015	10,00

Nytt år
Endre
Kopier
Slett

Påloggingslogg

Hvordan planlegge ferie:

- Planlegg ferie eller annet fravær via knappen **Planlegg ny ferie/fravær** i menyen **Timeregistrering > Ferie/fravær**

Ferie/fravær

Type: Ferie

Kunde: Administrasjon

Aktivitet: Ferie

Fra og med dato: 1.01.15 ...

Til og med dato: 9.01.15 ...

- Kunden må være internkunde. Internkunde er deres eget firma merket med internkunde i **Kundekortet > Generelt**.
- Legg inn aktiviteten Ferie/fravær og datointervall. Trykk Ok.
- Det vil nå bli sendt en internmelding til personen som skal godkjenne ferie/avspasering.
- Når ferien er godkjent oppdateres feriesaldooversikten.

NB! De dagene man har ferie skal man ikke å legge inn ferieaktiviteten via timeføringen pga timeregistreringen vil skje automatisk.

Meny: Ferie/fravær

The screenshot shows the 'Ferie/fravær' window in PowerOffice. It features a calendar on the left for July 2015, with the 14th highlighted. The main area displays a table of holiday entries for employee Henrik Ibsen. The table has columns for Status, Type, >Fra og med, Til og med, Feriedager, and Aktivitet. Two entries are visible: one for 'Godkjent' (Approved) from 01.01.15 to 09.01.15 for 6.0 days, and one for 'Ønske' (Request) from 15.07.15 to 20.07.15 for 4.0 days. At the bottom, a summary section shows: Sum planlagt ferie: 10,0 dager; Feriesaldo pr. 1.1.: 25,0 dager; Registrerte feriedager: 6,0 dager; Feriedager til disposisjon: 19,0 dager.

Status	Type	>Fra og med	Til og med	Feriedager	Aktivitet
Godkjent	Ferie	01.01.15	09.01.15	6,0	Ferie
Ønske	Ferie	15.07.15	20.07.15	4,0	Ferie

Avspasering

Avspasering kan registreres via **Ferie/fravær**funksjonen. Her kan man registrere avspasering i hele dager og i timer.

Hvis man ønsker å avspasere noen timer en dag, trenger man i utgangspunktet ikke å føre timer for dette. Det vil automatisk bli trukket fra mertidssaldoen siden registrerte timer blir færre enn normaltiden.

Hvis man har systeminnstillinger som sier at normaltid må være oppnådd for at uken skal kunne godkjennes eller hvis man ønsker å dokumentere avspaseringen, kan avspasering registreres via knappen **Avspasering** i timeføringenmenyen. Her kan du avspasere antall timer. Uken som foreslås er uken du er i kalenderen.

Avspasering

Lagre og lukk
 Avbryt

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Sum
Avspasering:	2,00 t	0,00 t	0,00 t	2,00 t	0,00 t	0,00 t	0,00 t	4,00 t

Mertidsoversikt

Via knappen **Mertid** i Timeføringsmenyen, har du oppdatert oversikt over din mertidssaldo. For at den skal fungere, må normaltiden være registrert.

Du kan overføre mertidssaldo fra i fjor for alle medarbeidere i en prosess via **Verktøy > Avansert > Kjør rutine > Rutine 3200 Overfør mertidssaldo fra forrige år**. Du kan også legge inn mertidssaldo i hvert enkelt medarbeiderkort ved å legge inn startsaldo under fane **Detaljer**.

Måned	Timeart	Korigert	Registrert	Normaltid	Overtid	Mertid		
						Mertid	Utbetalt mertid	Saldo mertid
Januar	Ordinær tid							
Februar	Ordinær tid							
Mars	Ordinær tid		165,50	165,00		0,50		0,50
April	Ordinær tid		139,00	139,00				0,50
Mai	Ordinær tid		134,82	135,00		-0,18		0,32
Juni	Ordinær tid		165,10	165,00		0,10		0,42
Juli	Ordinær tid		69,53	67,50		1,03		1,45

Disponer mertid

Timeart: Ordinær tid Disponibelt: 1,45 t Til utbetaling: Utfør

Lukk

7 PowerOffice Prosjekt

Introduksjon

PowerOffice Prosjekt er tilpasset bedrifter som jobber med prosjektstyring og prosjektoppfølgning. Du kan på en enkel måte opprette prosjekter og delprosjekter, og registrere timer og utlegg på prosjektene som danner grunnlag for eventuell fakturering.

PowerOffice Prosjekt gir deg god dokumentasjon og status over prosjektene i et og samme skjermbilde.

PowerOffice Prosjekt fungerer som følgende:

- Et prosjekt kan ha 3 ulike nivåer: hovedprosjekt, hovedprosjekt/delprosjekt og hovedprosjekt/delprosjekt og oppgave.
- Nødvendige prosjektopplysninger registreres i prosjektkortet, f.eks. prosjektnummer, prosjekt navn, prosjektleder, kunde osv.
- Budsjett og andre økonomiske opplysninger kan registreres på hovedprosjekt og eventuelt delprosjekt, og det er mulig å motta varslings på internpost når budsjettet er oppnådd.
- Medarbeidere kan gis begrenset tilgang til de ulike prosjektene.
- Dokumenter knyttet til prosjektet kan lagres i egen mappe og i tillegg vises i dokument senter.
- Timer og utlegg registreres på prosjektene via PowerOffice timeføring.
- Prosjektene kan faktureres løpende, som fastpris, etter betalingsplan eller en kombinasjon av disse honorartypene.
- Prosjektoppfølgingsbildet gir deg oversikt over tidsbruk og den økonomiske situasjonen til det enkelte prosjekt. Du får også detaljert informasjon om kontakter, førte transaksjoner, skrevne fakturaer og dokument senter. Hvis du i tillegg har PowerOffice Faktura kan du fakturere på en enkel og effektiv måte.

Dersom det gjøres en grundig jobb ved innregistrering og løpende ajourføring, blir systemet et uvurderlig verktøy for den daglige prosjektstyringen!

7.1 Systeminnstillinger

For å få utbytte av PowerOffice Prosjekt må du kombinere produktet sammen med PowerOffice CRM eller PowerOffice Time.

Følgende systeminnstillinger og registre være på plass:

- [Medarbeideregister](#)
Her må minimum medarbeidernummer, fornavn, etternavn, standard timeart og brukergruppe fylles ut.

- [Aktivetsregister](#)
- [Kunderegister](#)
Her må minimum kundenummer og navn fylles ut før du kan registrere timer på kunden.
- [Oppretting av brukergrupper.](#)
- [Firmaopplysninger.](#)
Her holder det at fane **Firma** utfylles.
- [Globale innstillinger](#)
Hvis du har PowerOffice Time må du velge hvilke timeregistreringsbilde du ønsker å bruke, og du må legge inn normaltid, avrunding av fakturerbar tid, avgiftskoder og kontoplan. Hvis du har produktet PowerOffice CRM må du legge inn filstier
for dokumentoppbevaring og systeminnstillinger som gjelder integrasjon med Outlook og eventuelt bruk av SMS.

Dette er et minimum av opplysninger som må legges inn før dere tar i bruk PowerOffice Prosjekt. Dere må etterhvert gjøre en mer utfyllende jobb både når det gjelder systeminnstillinger og registrene.

7.2 Oppretting av prosjekt

Hva bør du tenke på ved oppretting av nytt prosjekt?

Før du oppretter prosjektene er det viktig å tenke over hvor mange nivå du ønsker i prosjektene:

- Hovedprosjekt
- Hovedprosjekt/Delprosjekt
- Hovedprosjekt/Delprosjekt/Oppgave

Kopiering av hovedprosjekt: Hvis du har flere hovedprosjekt med lik struktur, kan du kopiere dette ved å markere hovedprosjektet du ønsker å kopiere i Prosjektoppfølgingen og velge **kopier**. Deretter kan du endre navn osv. i det nye prosjektet.

Oppretting av hovedprosjekt

Meny: Prosjektoppfølging

- Trykk **Nytt Prosjekt**

Detaljer

Her legger du inn nødvendige prosjektopplysninger som prosjektnummer, prosjektnavn og om prosjektet er aktivt. Du knytter prosjektet opp mot kunde, evt. prosjektleder og den som er kontaktperson. Her kan du også velge om du ønsker at dokumenter knyttet til prosjektet skal lagres i egen mappe. Denne filplassering vil overstyre filplassering som er satt under **Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Dokumentsenters**. Du kan legge inn standard aktivitet, prosjektgruppe og kategori. Og du kan også gå direkte i kundekortet via knappen **Kunde**.

Terminal: brukes ved registrering via terminal f.eks. i et verksted.

NB! Når man haker for delprosjekt og/eller oppgave skal angis ved timeregistrering, må dette legges inn ved timeregistrering ellers får man ikke lagret transaksjonen.

Økonomisk

Her registrerer du om prosjektet er fakturerbart, hvilke honorartype det er og hvor mye som er budsjettet på hovedprosjektet.

Honorarter:

- **Løpende:** Prosjektet faktureres løpende
- **Løpende tak budsjett:** Prosjektet faktureres løpende, men du kan få varsel når budsjettet er oppnådd hvis du har modulen **CRM**.
- **Fastpris:** Her kan du sette et fast beløp for prosjektet eller benytte betalingsplan. Ved fakturering vil det bli foreslått beløpet i betalingsplanen, eller det faste beløpet minus det som er fakturert fra før. Du har muligheten for å overskride fastpris ved registrering ved å sette hake for dette
- **Abonnement:** Prosjektet skal faktureres et fast beløp pr periode.

Skriv kontraktsinfo på faktura: Gir en oversikt på fakturaen hva som er fakturert på prosjektet p.t.

Timepris: Her legger du inn timeprisen, knytter prosjektet til en prisgruppe eller lager en prismatrise. Denne timeprisen vil overstyre timeprisen som eventuelt er satt på medarbeider eller aktivitet.

Betalingsplan

Dersom du skal fakturere etter en betalingsplan setter du hake ved **Betalingsplan**. For å legge inn betalingsplan velger du knappen **Ny**. Du får da muligheten til å legge inn år, måned og beløp. Med knappene **Endre** og **Slett** kan du redigere betalingsplanen. Her er også en oversikt over hvor mye som er fakturert på prosjektet.

Faktura

Her legger du inn rekv.nr, fast fritekstlinje på faktura og en eventuell C/O adresse. Dersom prosjektet har avvikende standardbetingelser registreres disse her. Generelle betingelser settes i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Fakturering > Standard betingelser**.

Startsaldo: Hvis prosjektet har pågått en stund før du starter med PowerOffice kan det som er fakturert i tidligere systemer registreres her.

Korreksjon beholdning: Kan eventuelt brukes til å korrigere beholdningsliste 20700.

Fakturapåslag: Her kan du legge inn fakturapåslag som avviker fra generelt fakturapåslag i menyen **Verktøy > Firmaopplysninger > Fakturering**.

Fakturarakatt: Rabatt som legges inn her vises på ordrelinjenivå.

Varsling

Her kan du velge å legge inn varslingsgrense når det er påløpt en gitt utpris eller et visst antall timer på prosjektet. Du kan også velge at andre enn den som registrerer timer får varsel når en av disse "grensene" passerer.

Tilgang

I denne menyen legger du inn hvilke av medarbeiderne som skal ha tilgang til prosjektet. Av tilganger kan du velge **Full tilgang**, **Ajourhold** eller **Registrere timer**. Du kan også velge at alle medarbeiderne har full tilgang.

Aktiviteter

Her kan du velge hvilke aktiviteter som skal brukes på prosjektet hvis du ønsker å gjøre utvalget mindre ved timeregistrering.

Eksport

Denne fanen er laget for integrasjon med Visma.

Hvordan opprette delprosjekt

Meny: Prosjektoppfølgning > Delprosjekt

- Stå i hovedprosjektet du ønsker å lage delprosjekt til
- Gå til fane **Delprosjekt** og velg **Nytt delprosjekt**

The screenshot shows the 'Test (10)' window with the 'Delprosjekt' tab selected. The 'Detaljer' section contains the following fields:

Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Delprosjektnr/kode	10
Delprosjekt	Test
Delprosjektleder	Marte Hansen
Kunde	140 Åge Knudsen Entreprenør as
Kontaktperson	
Avdeling	
Prosjektgruppe	
Prosjektkategori	
Start- og sluttdato	22.02.17
Status fremdrift timer	
Standard aktivitet	

Ved oppretting av nytt delprosjekt, gjøres dette i hovedsak på samme måten som du oppretter et nytt hovedprosjekt. Du legger inn generelle og økonomiske opplysninger, betalingsplan, fakturaopplysninger, varsling og aktiviteter slik som for hovedprosjektet.

Sett inn prosjektmal: Her kan du hente inn en eksisterende mal, redigere mal og lage ny mal noe som gjør jobben lettere ved oppretting av delprosjekter.

Via **Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Standard forslag** kan du sette hake for **Delprosjekt > Budsjett på avdeling**. Hvis du setter hake her vil du få en fane ekstra i delprosjektkortet som heter **Budsjett**. Her legger du inn budsjett timer og kr pr avdeling. Dette vil da vises under fane **Økonomisk** og kan ikke overstyres i den fanen.

Avdeling	Bud. timer	Bud. utpris
Bodø	100	500
Fauske	200	600
Sum budsjett avdeling		300 t 1100 kr

7.3 Prosjektoppfølgning

I prosjektoppfølgingsbildet får du en samlet oversikt over opplysninger som er registrert på prosjektene, og detaljert informasjon om kontakter og delprosjekter. Du får også en kontinuerlig oversikt over totalene på prosjektet som:

- Budsjetterte timer og kroner
- Medgått og fakturerbar tid
- Fastpris
- Fakturerbare og fakturerte kroner

Hvis du i tillegg har produktet CRM kan du lagre dokumentasjon på prosjektene i eget dokumentcenter og prosjektmappe. Du har også tilgang til å sende e-post, og andre funksjoner som du kan lese mer om i kapittelet om [PowerOffice CRM](#).

Har du produktet [PowerOffice Time](#) får du en oversikt over alle førte transaksjoner på prosjektet under fane **Transaksjoner**.

Hvis du har produktet PowerOffice Faktura kan du på en enkel måte lage fakturaforslag direkte herfra ved å markere et prosjekt og velge fakturaforslag, og du kan gå direkte til fakturaoversikten på det markerte prosjektet. Les mer om prosjektfakturering i eget kapittel [Prosjektfakturering](#).

Skjermbildet kan tilpasses ditt behov ved å høyreklikke og velge **Tilpass**. Via fane **Logg** kan du f.eks. loggføre endringer i prosjektet.

The screenshot displays the PowerOffice interface. The top part shows a table of projects with columns for project ID, name, code, honor, project leader, customer, and various financial metrics. The bottom part shows a 'Transaksjoner' (Transactions) table with columns for status, date, invoice number, activity, unit, and amount.

M	F	O	Prosjekt nr	Prosjekt navn	Kode	Honorar	Prosjektleder	Kunde	Delp	Budjett tid	Budjett kr	Medgjelt tid	Fakturerbar tid	Fastpris kr	Fakturerbar kr	Fakturaert kr	Diff. fakturert	Kunder	Status	Startdato	Sluttdato	Kontaktperson
			2 000	Fastpris - kun hovedprosjekt		Fastpris	Matus Myhre	ABB Miljø Kildeverdi		500	49 000	30,5	28,0		38 010		-38 010	10 001	Pågå	01.04.13		Ola Normann
			3 000	Lepende - Kun hovedprosjekt		Lepende	Brage Brenden	ABB Oilshore System				43,2	28,5		29 587		-29 587	10 002	Pågå	01.04.13		Per Pettersen
			4 000	Abonnement - Kun hovedprosjekt måned		Abonnement måned	Ola Andreas Olsen	ABB Oilshore System				51,9	51,9	10 000	48 420		-40 420	10 002	Pågå	01.04.13		Per Pettersen
			2 020	Fastpris Hovedprosjekt - med delprosjekt		Fastpris kr: 1 000 000	Matus Myhre	Boarn & Sjøkretsfor S	7	200	1 140 000	184,3	167,8	1 043 000	165 405		-165 405	10 005	Pågå	01.01.14		Sigrun Tegen
			2 010	Fastprisbetalingplan		Fastpris kr: 15 000	Matus Myhre	Agjo Ventilasjonster				22,5	22,5	15 000	16 000		-16 000	10 012	Pågå	01.04.13		Hen Myhre
			3 080	Lepende Tak budsjett		Lepende	Brage Brenden	CIC Engineering AS		25	25 000	31,8	32,5		22 500		-22 500	10 010	Pågå	01.04.13		Ola Olsen
			3 050	Lepende Prosjekt med Delprosjekt		Lepende	Brage Brenden	Elektronikarid AS	2	45	63 250	105,9	105,3	10 000	68 922		-68 922	10 014	Pågå	01.04.13		Karenell Frustre
			4 030	Abonnement Kun hovedprosjekt kvartal		Abonnement kvartal	Ola Andreas Olsen	ABB Oilshore System				24,5	22,5	4 000	29 500		-29 500	10 002	Pågå	01.04.13		Per Pettersen
			4 040	Abonnement Kun hovedprosjekt halvår		Abonnement halvår	Ola Andreas Olsen	ABB Oilshore System				31,7	31,7	6 000	46 600		-46 600	10 002	Pågå	01.04.13		Per Pettersen
			4 050	Abonnement Kun hovedprosjekt år		Abonnement år	Ola Andreas Olsen	ABB Oilshore System				18,3	18,3	12 000	29 400		-29 400	10 002	Pågå	01.04.13		Per Pettersen
			1 000	Internt Prosjekt	ABC	Lepende	Tor Thoresen	Internjurde	1			82,5			9 999		9 999		Pågå	01.01.13		Brage Brenden
			4 054	Dokumentasjon av veiledning		Lepende	Matus Myhre	Finn Test AS							620		-620	10 019	Pågå	01.05.14		Finn

Status	Dato	Innkøper	Aktivitet	Medgjelt tid	Antall	Enhet	Enhetspris	Sum pris	Prosjekt nr	Delprosjekt nr	Avdelingsnr	Ekstern bibud
✓	Faktureres nå	29.06.11	BB	Fakturerbar Fastpris	7.50	7.50	TIME	900,00	6 750,00	2015	20	
✓	Faktureres nå	29.06.11	BB	Fakturerbar (ikke avgiftsplikt)	7.50	7.50	TIME	1 500,00	11 250,00	2015	30	
✓	Faktureres nå	03.07.11	BB	Fakturerbar Fastpris	0.30		TIME	1 000,00		2015	10	
✓	Faktureres nå	04.07.11	BB	Fakturerbar Lepende på Produkt	4.18	4.18	TIME	1 500,00	6 270,00	2015	30	
✓	Faktureres nå	06.07.11	BB	Fakturerbar Stykkaktivitet avgift	31.00	31.00	STK	100,00	3 100,00	2015	40	
✓	Faktureres nå	06.07.11	BB	Fakturerbar Fastpris	7.50	7.50	TIME	1 000,00	7 500,00	2015	60	

7.4 Timeregistrering Prosjekt

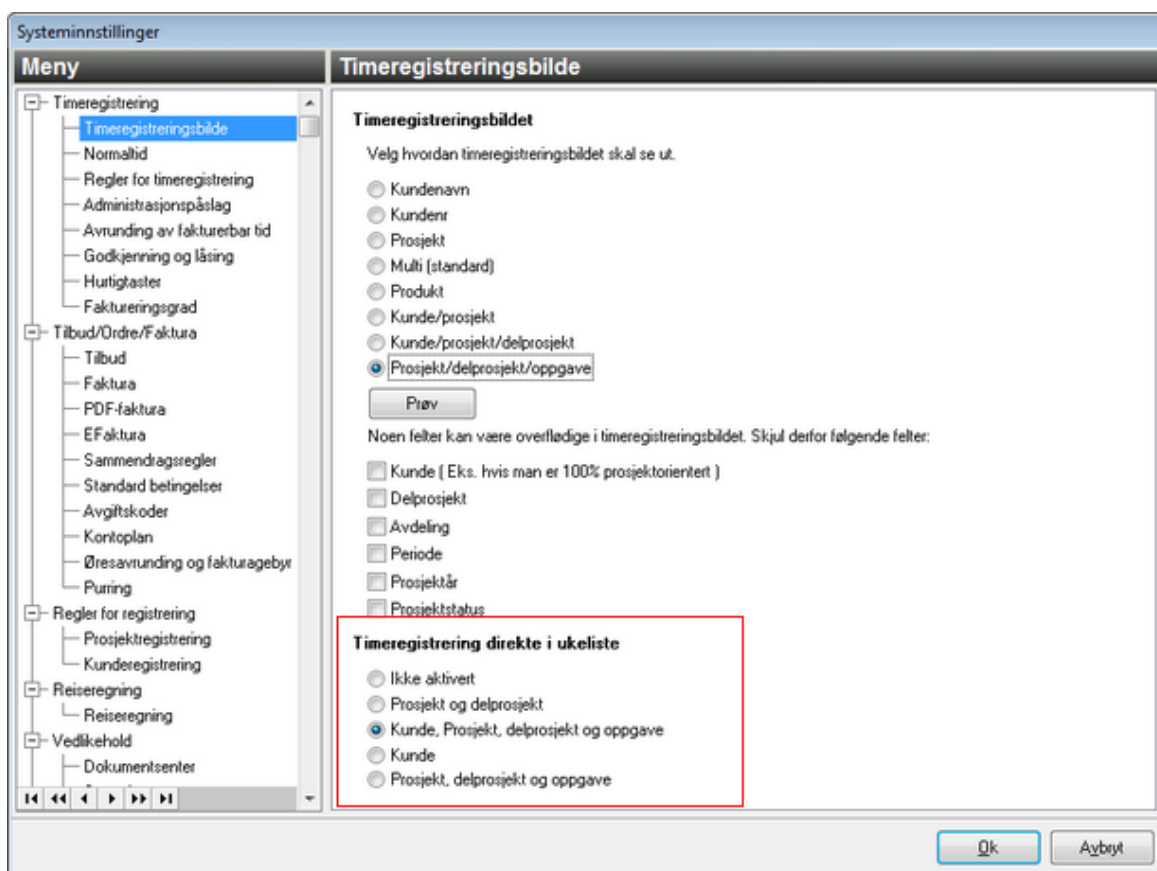
Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Timeregistreringsbilde

For at du skal kunne føre timer på prosjekt, må du velge mellom følgende timeregistreringsbilder:

- Prosjekt
- Kunde/Prosjekt
- Kunde/Prosjekt/Delprosjekt
- Prosjekt/Delprosjekt/Oppgave (Ved bruk av Gantt)

Hvis du skal bruke funksjonen **Timeføring** i **ukeliste**, må du velge en av alternativene i menyen

under utenom "kunde".



Du kan ellers lese mer om timeregistrering via kapittelet [Timeregistrering](#) .

8 PowerOffice Faktura

Introduksjon



Fakturering i PowerOffice er meget effektiv enten du fakturerer løpende, akonto eller fastpris. Fakturajournalen kan importeres i ditt regnskapssystem eller sendes på fil til din regnskapsfører for bokføring og ekstern oppfølging. Faktureringen skjer på grunnlag av opplysninger om pris som er registrert på den enkelte kunde og prosjekt, eller ut fra standard timerater i din bedrift.

Med fakturering i PowerOffice har du bla. tilgang til:

- Fakturering løpende, akonto, fastpris, betalingsplan og abonnement. Du kan også kombinere disse faktureringsmåtene.
Du kan fakturere én kunde eller flere kunder av gangen. Fakturaforslaget genereres automatisk ut fra førte timer eller andre prisavtaler som er registrert på kundene.
- Fakturering av volum. Denne funksjonen kan benyttes hvis dere ønsker å fakturere en volumpris på aktiviteten og samtidig ønsker å føre timer på aktiviteten.
- Hvis ønskelig kan dere få utregnet effektiv timepris i dvs. honorar/medgått tid pr fakturaforslag, som blant annet kan brukes til å måle lønnsomheten i en fastprisavtale.
- Manuell fakturering
Du kan på enkel måte lage en manuell ordre/faktura uten at det er timer tilknyttet ordren.
- Periodisk fakturering
Denne funksjonen gjør det enkelt å fakturere regelmessige tjenester, lisenser og abonnement til kunder over et lengre tidsperspektiv.
- Prosjekt fakturering.
Du kan fakturere alle honorartyper som løpende, fastpris eller prosjekt med betalingsplan og abonnement. Det genereres automatisk fakturaforslag på bakgrunn av honorartype, og det er mulig å slå sammen flere prosjekter på en faktura hvis de tilhører samme kunde. Når du lager fakturaforslag får du oversikt over hvor stort beløp

som er påløpt, ligger i ordre, og hvor mye som er fakturert. Dette gir deg god kontroll på prosjektfaktureringen.

- Slutfakturering med avregning.
Brukes ved akontofakturering av kunder. Det er mulig å slutfakturere flere ganger i løpet av året.
- Fakturering i valuta. Du kan sette ulike valuta på kundenivå.
- Faktura kan sendes automatisk via e-post til dine kunder. Faktureringen gjøres papirløst og jobben forenkles betraktelig.
- Faktura kan sendes som EHF
- OCR-innlesing og manuell registrering av innbetalinger slik at du til enhver tid har oversikt over alle forfalte poster.
- Purring.
I PowerOffice er det en oversikt over fakturaene som er forfalt, slik at du enkelt kan lage purringer.
- Stort utvalg av fakturablanketter som består av blanketter med og uten giro, og på bokmål, nynorsk, svensk dansk og engelsk. Det er mulig å velge ulike fakturablanketter på kundenivå.
- Fakturajournal integrert mot regnskapssystem.
Etter fakturering kan du lage en fakturajournal som lett kan importeres i ditt regnskapssystem.
- Fakturering på flere fakturaklienter.
NB! Funksjonen krever en tilleggsmodul.
- Enkelt vareregister/lagerstyring. Varebeholdningen oppdateres ved manuell innlegging av innkjøpt beholdning, og automatisk nedtelling av beholdningen ved fakturering.
- Oppretting av tilbud som deretter kan overføres til ordre og faktura
- En svært fleksibel prisfastsetting som gjør det mulig å sette priser på forskjellige nivåer som medarbeider, prosjekt, prismatrise m.m.
- Tilgang til mange rapporter som gir en god oversikt og forenkler oppfølging av fakturering mot kunder og prosjekt.
- Bruk av Factoring.
PowerOffice har løsning for dere som har factoringavtale med bla. SG finans, Sparebank1 Finans, DnB Nor, Nordea Finans med flere.

8.1 Generelle systeminnstillinger

Følgende menyer bør gjennomgås før første fakturering foretas:

- [Ajourhold > Aktiviteter](#)
 - [Ajourhold > Produkter](#)
 - [Ajourhold > Kunder](#)
 - [Ajourhold > Medarbeidere](#)
 - [Ajourhold > Brukergrupper](#)
-
- [Verktøy > Systeminnstillinger](#) Her bør du vurdere innstillingene under Tilbud/ordre/Faktura.
 - [Verktøy > Firmaopplysninger](#)

Sikkerhetskopi

Fakturering er en prosess der det er mulig å gjøre feil som er arbeidskrevende å korrigere, så det bør gjøres til en regel at det tas sikkerhetskopi før fakturering. I denne menyen gir du medarbeidere som skal jobbe med fakturering tilgang til å ta sikkerhetskopi. Medarbeidere som skal overføre fakturajournalen til regnskapssystemet må også ha tilgang til **Eksport** under **Fil-menyen**.

8.2 Prisfastsetting

PowerOffice har en svært fleksibel prisfastsetting som gjør det mulig å sette priser som slår inn på forskjellige nivå, for eksempel:

- Medarbeider
- Produkt
- Aktivitet
- Prosjekt
- Delprosjekt
- Medarbeider (Bruk alltid normal utpris)
- Prismatrise

Medarbeider

Meny: Ajourhold > Medarbeider > Priser

Medarbeider er det laveste nivået du kan legge inn priser, det vil si at priser som legges inn andre steder i programmet vil overstyre prisen som ligger på medarbeider.

Produkt

Meny: Ajourhold > Produkter

Pris på produkt kan være greit å benytte dersom du har bygd opp systemet slik at flere aktiviteter er knyttet sammen mot et produkt, og det i hovedsak er samme pris på aktivitetene som er knyttet til samme produkt. Prisen på produkt vil overstyre prisen på medarbeider.

Aktivitet**Meny: Ajourhold > Aktiviteter**

Pris på aktivitet benyttes i de tilfeller det er forskjellig pris på aktivitetene selv om de er tilknyttet samme produkt, eller at en ikke benytter nivået produkt. I og med at prisen på aktivitet overstyrer prisen på medarbeider og produkt, kan disse kombineres. Det vi si at dersom det ikke er satt pris på aktiviteten, vil prisen på produkt eller medarbeider slå inn.

Prosjekt**Meny: Ajourhold > Prosjekt > Økonomisk (Utpris løpende fakturering)**

Timeprisen som settes inn her overstyrer timepris på medarbeider, produkt og aktivitet. Dersom du har forskjellige timepriser på prosjektet i forhold til medarbeider og aktivitet, kan de avvikende timeprisene settes i prismatrisen.

Delprosjekt**Meny: Prosjektoppfølgning > Delprosjekt > Økonomisk (Timepris)**

Samme som hovedprosjekt. Overstyrer alle prisfastsettelser som er satt ovenfor og kan kombineres med prismatrisen som for hovedprosjekt.

Medarbeider (Bruk alltid normal timepris)**Meny: Ajourhold > Medarbeider > Priser**

Dersom du setter hake ved "Bruk alltid normal timepris..." i denne menyen, vil timeprisen på denne medarbeideren overstyre priser som du har satt ovenfor. Det er kun priser som er satt direkte inn i prismatrisen som vil overstyre denne.

Prismatrise**Meny: Ajourhold > Prismatrise**

I prismatrisen har du mulighet til å spesifisere egne utpriser på flere spesifikke parameter, samt kombinere disse.

Følgende kolonner er tilgjengelige: Medarbeider, Kunde, Prosjekt, Delprosjekt, Produkt, Aktivitet, Prisgruppe, Avdeling, Timeart og Faggruppe.

Eksempel Medarbeider/Kunde/Prosjekt:

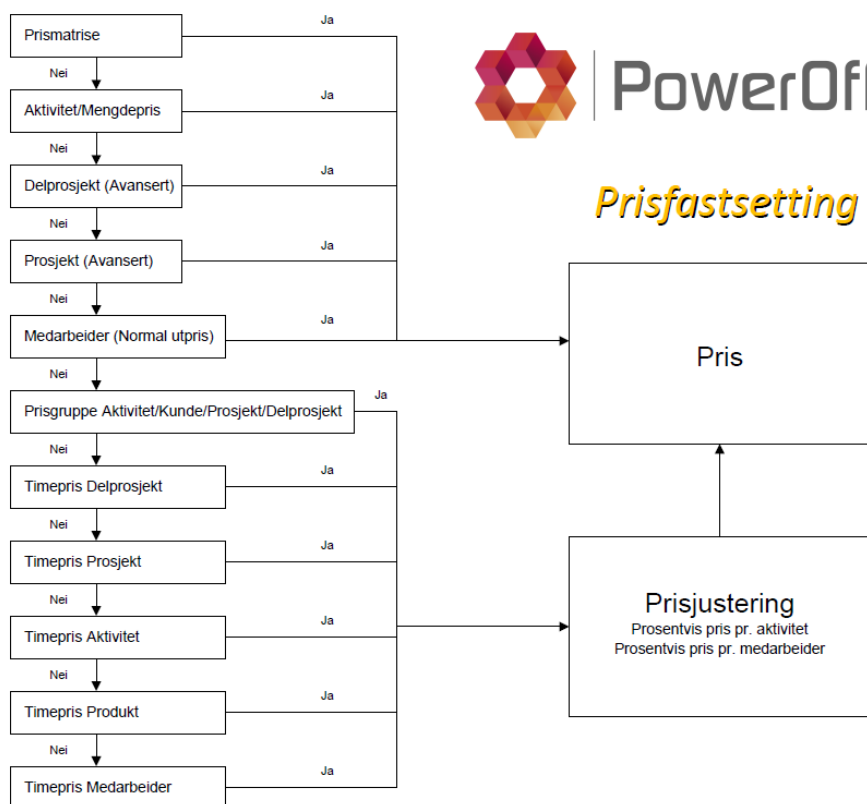
Dersom du for eksempel setter inn en pris på en spesifikk medarbeider, kunde og prosjekt, vil

prisen kun slå inn dersom denne medarbeideren registrerer timer på denne kunden og dette prosjektet. Hvis ikke alle disse opplysningene blir registrert vil timeprisen bli satt i forhold til reglene som er nevnt ovenfor, evt. andre innstillinger i prismatrisen.

Eksempel Produkt/Prisgruppe:

Du har valgt prisfastsetting på produkt og i tillegg har du en kundegruppe som har en høyere/lavere timepris enn det som er satt inn på produktet.

Dersom prisen på produktet er lik for den "avvikende" kundegruppen, kan du opprette en prisgruppe og knytte disse kundene mot denne prisgruppen. I prismatrisen setter du da inn en linje pr produkt knyttet opp mot den aktuelle prisgruppen. Prisen som er satt i prismatrisen vil da slå inn når du registrerer timer på en kunde som er knyttet mot den aktuelle prisgruppen.



8.3 Godkjenning av transaksjoner

Godkjenning av transaksjoner via fakturering

Godkjenning av transaksjoner sikrer at det ikke blir gjort endringer på timetransaksjoner mens faktureringen pågår og etter at faktura er kjørt. Når man starter faktureringen og lager fakturaforslag, vil gjeldende transaksjoner bli låst for endringer og endre status fra **Ubehandlet** til **Godkjent**. Når faktureringen er ferdig endres status til **Fakturert**. Fakturaforslaget genererer et automatisk forslag ut fra påløpte timer.

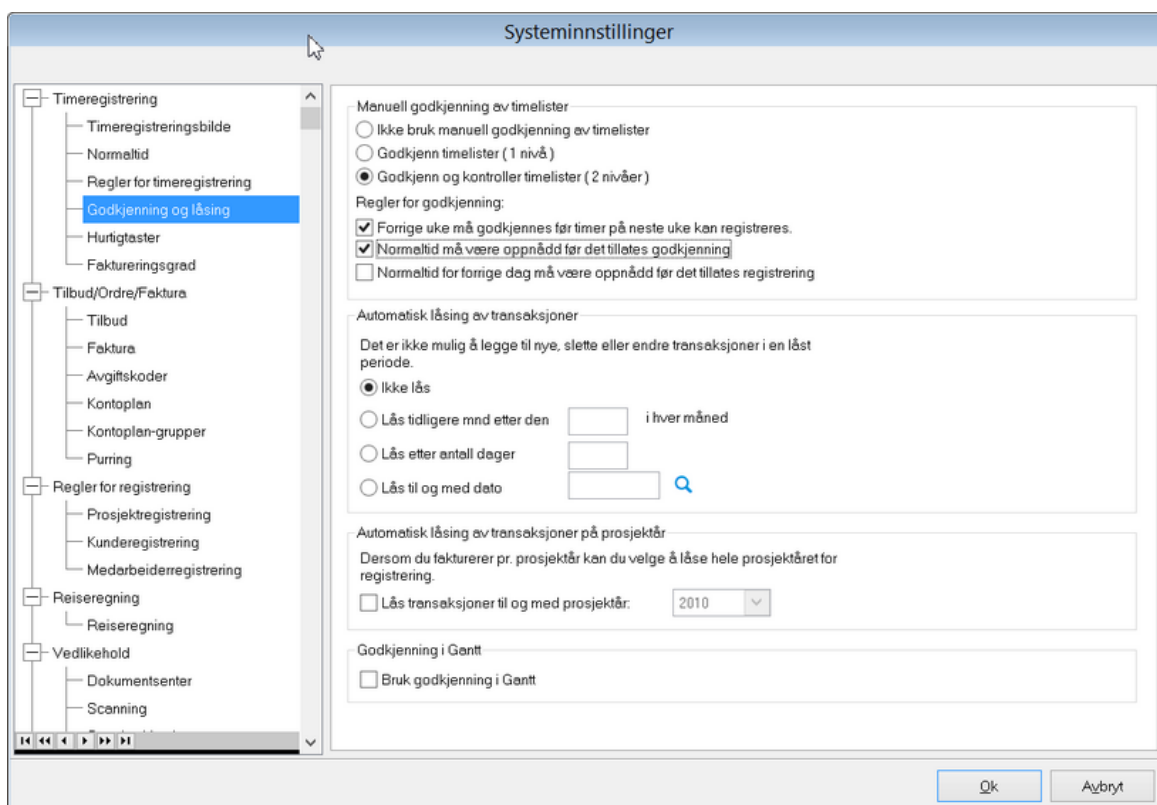
Det kan velges om man ønsker at transaksjonene skal godkjennes automatisk eller manuelt. Dette defineres i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Fakturering > Fakturaoppsett**. Her velger du mellom:

- Fakturaforslag med automatisk godkjenning
- Manuell godkjenning pr kunde før fakturering

Vi anbefaler å fakturere med automatisk godkjenning. Dersom du skal fakturere Akonto **MÅ** du velge fakturaforslag med automatisk godkjenning.

Godkjenning av transaksjoner via timeføring

Det er valgfritt om man ønsker godkjenning av transaksjoner via fane **Timeføring** eller **Timeføring uke**. Dersom man velger at timelistene skal godkjennes manuelt, kan man også velge å ha et kontrollnivå.



Under regler for godkjenning kan man definere om:

- Førrige uke må godkjennes før timer på neste uke kan registreres
- Normaltid må være oppnådd før det tillates godkjenning
- Normaltid for førrige dag må være oppnådd før det tillates registrering

Dersom det er differanse mellom registrert tid og definert normaltid (minustid), må dette kompenseres med avspasering eller lignende før uken kan godkjennes. Statusen **Godkjent** vil låse transaksjonene som er ført, slik at det ikke er mulig å gjøre endringer på disse. Dette vil sikre at medarbeiderne ikke gjør justeringer i/ etter faktureringsprosessen. Dersom man velger å fakturere i inneværende uke, altså ta med timer som ikke er godkjent av medarbeideren, vil status på disse automatisk stilles om til **Godkjent**.

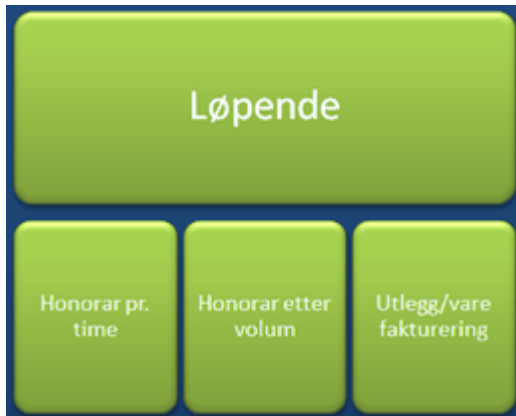
En medarbeider kan godkjenne og kontrollere sine egne timer, og ha tilgang til å godkjenne og kontrollere andres timer. Systeminnstilling for dette gjøres via **Ajourhold > Brukergruppe > Timeregistrering**.

En enkel måte å godkjenne og kontrollere andres timer er via fane **Ukestatistikk**. Her kan du velge alle medarbeidere (blankt felt) eller velge en og en medarbeider. Transaksjonene som tilhører markerte medarbeider vises nederst i skjermbildet.

NB! Alle brukerne må godkjenne uken én gang for at denne systeminnstillingen/varslingen skal fungere.

8.4 Løpende fakturering

Løpende fakturering vil si at man fakturerer de påløpte transaksjonene som reelt er registrert på kundene.



HONORAR PR TIME



Priser settes på aktivitet, produkt, medarbeider eller prismatrise. Fakturaforslaget blir generert ut fra påløpte transaksjoner.

UTLEGG/VARE FAKTURERING



Utlegg

Utlegg vil si alle aktiviteter som ikke er aktivitetstype time f.eks. km og stk.

Aktiviteten registreres på vanlig måte via timeregistreringsbildet.

Priser settes på aktivitet, produkt, medarbeider eller i prismatrise. Fakturaforslaget blir generert ut fra påløpte transaksjoner.

Vare

Hvis du ønsker å fakturere en kunde hvor du ikke ønsker å benytte transaksjoner som grunnlag, kan dette gjøres via **Fakturameny > Fakturaoversikt > Ny ordre**. Prisene settes under **Ajourhold > Vareregister**. Les mer om dette via [Manuell fakturering](#)

HONORAR ETTER VOLUM



Denne funksjonen kan benyttes hvis dere ønsker å fakturere en volumpris på aktiviteten og samtidig ønsker å føre timer på aktiviteten slik at medgått tid og fakturerbart tid blir riktig.

Eksempel:

Hver gang du lager purringer for en kunde ønsker du å fakturere kr 5000 uavhengig hvor lang tid du bruker på jobben.

Innstillinger for dette settes i aktivitetskortet. Sett hake for **Fakturer volum** og legg inn **Enhetspris**. Hvis du ønsker å se effektiv timepris målt mot normal timepris på aktiviteten, kan du sette pris i feltet **Pris/enhet**.

Purringer (3410)

☑ Lagre og lukk ✕ Avbryt

Aktiv

Aktivetsnr: 3410

Aktivitet: Purringer

Alternativt navn: Reminders

Aktivitetstype: Ekstern

Produkt: Innføring

Prodyktgruppe: Fakturering

Pris/enhet: 600,00 kr TIME

Kostpris: 0,00 kr Kostpris legges inn ved registrering

1 Fakturering 2 Hjelpetekst 3 Prisgrupper 4 Mengdepriser 5 Privat 6 Lønnseksport 7 Avansert

Fakturerbar

Faktureres på produktnivå

Inkludert i fakturagrunnlag for akonto-, fastpris- og abonnement

Avgiftspliktig

Fakturer volum. Enhetspris: 5 000,00

Salgskonto pliktig: 3 000 Avgiftspliktig (3000)

Salgskonto fritt: 3 500 Fritt salg

Ved registrering av timer på denne aktiviteten vil du få mulighet til å legge inn volum dvs. antall stk. Hvis du f.eks. fører 3 timer av denne aktiviteten, vil du se via knappen **Detaljer** at **Sum pris** er kr 5000 siden det er registrert at volum er 1 stk. Ved fakturering vil det foreslås kr 5000.

Arne Karlsen - Timeregistrering

Nøkkelinformasjon

Periode:

Dato: 18.05.16 Prosjektår: 2016

Kunde: Arne Karlsen

Aktivitet: Purringer

Prosjekt:

Ekstern fritekst:

Timer fra kl. 12:01 til kl. 15:10 sum 3,15 timer

Alternativer

Timeart: Ordinærtid

Avdeling:

Fakturerbart

Prosjekt

Status:

Autoregistrering

Medgått tid 03:09:00

Internt notat:

Volum

Volum:

Detaljer

Fakturerbart		Totaler	
<input type="checkbox"/> Overstyr		Sum rabatt	0,00 kr
Fakturerbart antall	3,35	Sum DB	4 370,00 kr
Enhet	TIME	Sum pris	5 000,00 kr
Enhetspris	600,00 kr	Kostpris	
Prosent rabatt	0,0 %	Kostpris	200,00 kr
<input checked="" type="checkbox"/> Fakturer volum		Sum kostpris	630,00 kr
Volum	1,00 stk	Honorartype	
Volum enhetspris	5 000,00	Løpende	
Pausetid	0,00		

Hvordan lage fakturaforslag

1. Gå til Fakturameny > Fakturaforslag kunde.

Fakturaforslag kunde

Utvalg

Prosjektår: 2016 Partner:

Måned: Mai Kundeansvarlig:

Avdeling: Saksbehandler:

Kunde starter med

Vis

Løpende

Fastpris

Akonto

Kun med forslag

Kun aktive kunder

Lag fakturaforslag

Merf	Grunnlag	Kundenr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	Løpende	260	Arne Karlsen	0,00	1 006,84	
<input type="checkbox"/>	Fastpris	260	Arne Karlsen	0,00		
<input type="checkbox"/>	Løpende	12 906	B Hansen Renovasjon AS	29 475,00	2 729,17	
<input type="checkbox"/>	Fastpris	12 906	B Hansen Renovasjon AS	0,00		
<input type="checkbox"/>	Fastpris	161	Bjørnar Vik	0,00		
<input type="checkbox"/>	Løpende	161	Bjørnar Vik	0,00		
<input type="checkbox"/>	Løpende	190	BreidaBlikk & Ventilasjon as	4 400,00	880,00	
<input type="checkbox"/>	Fastpris	190	BreidaBlikk & Ventilasjon as	0,00		
<input type="checkbox"/>	Løpende	295	Bursimix AS	858,00	600,00	
<input type="checkbox"/>	Akonto nr	295	Bursimix AS	0,00		
<input type="checkbox"/>	Fastpris	295	Bursimix AS	0,00		
<input type="checkbox"/>	Løpende	12 914	Cad Quality AS	6 000,00	600,00	

Felles fakturaoverskrift:

Felles vedlegg:

Detaljer for linje

Arne Karlsen

Spesifikasjon av forslaget

Fakturerbar tid: 13,65 t

Medgått tid: 13,15 t

Honorar: 13240 kr

Effektiv timepris: 1007 kr

Fakturerbart annet: 0 kr

Dekningsgrad: 80 %

Hittil i år

Sum pålept: 160130 kr

- Sum fakturret: 101239 kr

- Sum til fakturering: 13240 kr

= Over-/underfakturret: 45651 kr

Sum fakturret i fjor: 0 kr

Årsbudsjett

Budsjett: 0,00 t

Hittil pålept: 189,47 t

Rest budsjett: -189,47 t

Budsjett kroner: 0 kr

Hittil pålept: 120080 kr

Rest budsjett kr: -120080 kr

2. Legg inn informasjon i feltet **Utvalg** for å oppnå ønsket fakturaforslag. Utvalg kan gjøres på Avdeling, Partner, Kundeansvarlig og Saksbehandler. Feltet måned er beregnet for akontofakturering og fastprisfakturering. Høyreklikk og velg **Merk alle** hvis du ønsker å lage forslag på alle kundene i dette utvalget eller **sett hake** bare for de som skal faktureres.

NB! Første gang du fakturerer i et nytt år, må du kjøre forslag på **Alle kunder i utvalget**, slik at alle kundene kommer opp i listen.

3. Trykk på **Lag fakturaforslag**

- Du kan velge Alle kunder i utvalget dvs. alle kunder i kunderegisteret.
- Merkede kunder.
- Velge bare én kunde

Lag fakturaforslag

Lag fakturaforslag

Kunde: Arne Karlsen

Merkede kunder

Alle kunder i utvalget

Lag fakturaforslag av ufakturerte transaksjoner i perioden:

Fra og med dato: [] ...

Til og med dato: 18.05.16 ...

Avansert utvalg

Her kan du lage et forslag til løpende fakturering basert på et utvalg av ufakturerte transaksjoner:

Aktivitet: [] ... [] ...

Periode: [] ... [] ...

Ta med transaksjoner registrert på prosjekt

Ta med transaksjoner registrert på oppdrag

Foreslå påløpt til akontofakturering

Ok Avbryt

Velg hvilket tidsrom du skal fakturere for. NB! Via **Verktøy > Systeminnstillinger > Faktura** kan du gjøre innstillinger for **Ta med ufakturerte transaksjoner uansett prosjektår (løpende)**.

Avansert utvalg benyttes i tilfeller hvor du har behov for å kjøre forslag på et utvalg aktiviteter eller en tidsbestemt periode (dersom du benytter periode ved registrering av timer). Du kan også velge her om du skal ta med transaksjoner ført på prosjekt og/eller oppdrag.

4. Trykk **OK**

Forslaget blir nå generert.

Hvis ønskelig kan du få utregnet effektiv timepris dvs. honorar/medgått tid pr fakturaforslag. Hvis du ikke ønsker å få disse opplysningene, kan du fjerne kolonnen ved å høyreklikke i bildet og velge **Tilpass**.

5. Endring av fakturaforslag

Grunnlaget for fakturering er klart og eventuelle endringer/justeringer kan gjøres.

Du kan endre fakturaforslaget via knappen **Grunnlag** og **Forslag**, eller dobbelklikke på fakturaforslaget for å endre grunnlaget.

Hvis du endrer forslaget via **Grunnlag**, endrer du på transaksjonsnivå.

Merk	Faktureres	>Dato	Ho	Initialer	Aktivitet	Medgått	Antall	Enhet	Enhetspris	% Rabc	Volum	Volum enhetspris	Sum pris	Enhetskost	Effektiv timepris
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	18.05.16	ADM	Etablering oppdrag	10,00	10,30	TIME	800,00			8 240,00	200,00	824,00	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	18.05.16	ADM	Purringer	3,15	3,35	TIME	600,00	1,00	5 000,00	5 000,00	200,00	1 587,30	

Sum	Merket	Faktureres nå	Ekstern fritekst	Internt notat
Medgått tid	0,00 t	13,15 t		
Fakturerbar tid	0,00 t	13,65 t		
Sum pris	0,00 kr	13 240,00 kr		
Sum kostpris	0,00 kr	2 630,00 kr		
DG (DB %)	0 %	80 %		

Hvis du endrer via knappen **Forslag**, vil fakturaen justeres slik at du får et avvik fra den faktiske registrerte tiden.

Det vil da bli en forskjell på fakturaspesifikasjonen og selve fakturaen. Du vil i detaljer til høyre i bildet se at du får en over-/underfakturering.

For å se det justerte beløpet kan rapport 10 915 – Fakturert/ fakturerbart/ produsert/ db månedsfordelt med sum og snitt benyttes.

Nr	Beskrivelse	Initialer	Antall	Enhet	Enhetspris	Rabatt	Sumpris	Fritekst	Avdeling	Periode	Prosjektnr
101	18.05.16 Etablering og fornyelse og		10,00	TIME	800,00		8 000,00		20		
3 410	18.05.16 Purringer		1,00	STK	5 000,00		5 000,00		20		

Sum fakturaforslag 13 000,00
Justert -240,00

6. Lag faktura (overføre til ordrebok)

Når du er ferdig med å gjennomgå grunnlaget til kundene i **Fakturaforslag kunde**, kan du legge til felles fakturaoverskrift og felles vedlegg hvis ønskelig. Deretter merker du fakturaforslagene og trykker **Lag faktura**.

Etter at du har trykket **Lag faktura** overføres ordren til **Fakturaoversikten**.

Trykk **Fakturaoversikt kunde** hvis du har laget ordre på kun en kunde, eller trykk **Fakturaoversikt** hvis du har laget forslag på flere kunder.

Fakturaforslag kunde

Utvalg
Prosjektår: 2016 Partner: Kundeanvarlig: Saksbehandler:
Måned: Mai
Avdeling:

Vis
 Løpende
 Fastpris
 Akonto
 Kun med forslag
 Kun aktive kunder

Lag fakturaforslag
Lag fakturaforslag

Detaljer for linje
Arne Karlsen
[Spesifikasjon av forslaget](#)
Fakturerbar tid: 13,65 t
Medgått tid: 13,15 t
Honorar: 13240 kr
Effektiv timepris: 1007 kr
Fakturerbart annet: 0 kr
Dekningsgrad: 80 %
[Hittil i år](#)
Sum pålept: 160130 kr
- Sum fakturert: 101239 kr
- Sum til fakturering: 13240 kr
= Over-/underfakturert: 45651 kr
Sum fakturert i fjor: 0 kr
[Årsbudsjett](#)
Budsjett: 0,00 t
Hittil pålept: 189,47 t
Rest budsjett: -189,47 t
Budsjett kroner: 0 kr
Hittil pålept: 120080 kr
Rest budsjett kr: -120080 kr

Kunde starter med 260

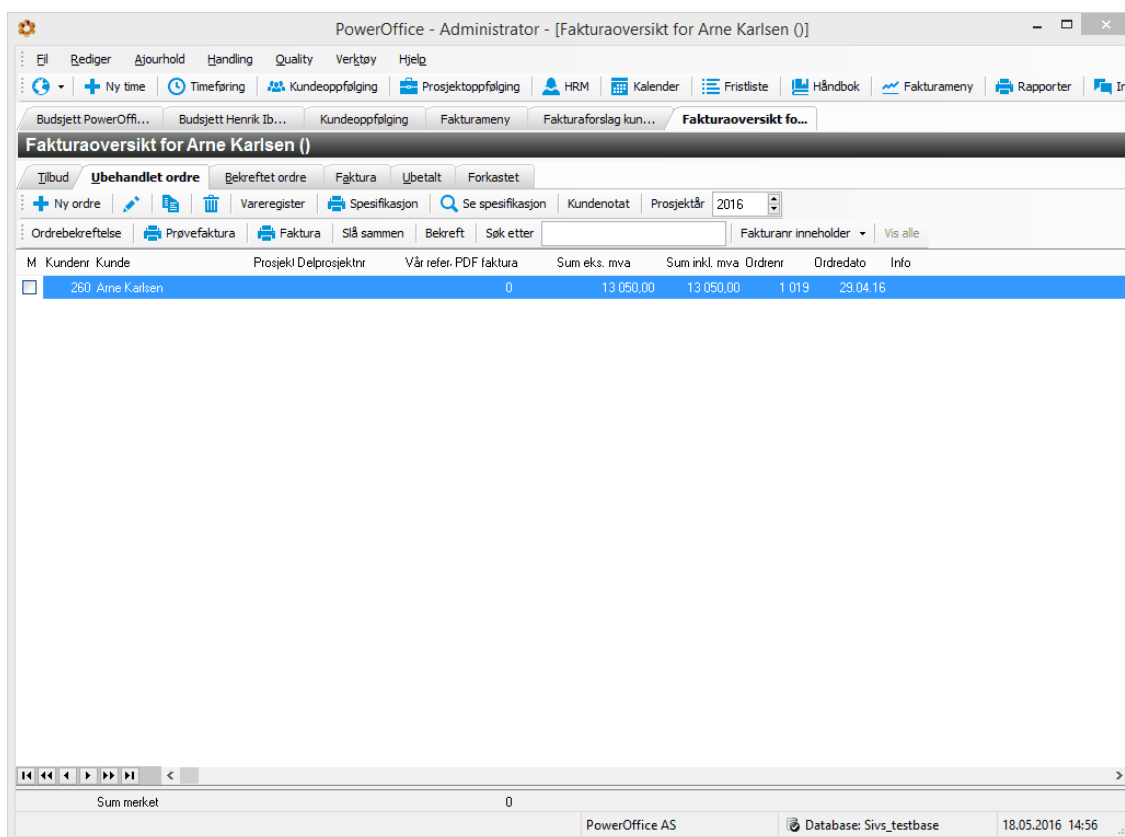
Merkl	Grunnlag	Kundennr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input checked="" type="checkbox"/>	Løpende	260	Arne Karlsen	13 000,00	1 006,84	
<input type="checkbox"/>	Fastpris	260	Arne Karlsen	0,00		

Felles fakturaoverskrift: Gjelder for mai
Felles vedlegg: H:\Privat\PO_Utskrift.pdf

Lag faktura Ordrenotat Grunnlag Forslag Sum merket: 13000 kr

Fakturaoversikt kunde Fakturaoversikt Historikk Kunde Tilbakestill slutfakturert Lukk

Ordrene du har laget ser du under fane **Ubehandlet ordre**. Ved å dobbelklikke på ordren kan du også legge ved et PDF-vedlegg under fane **Vedlegg** og gjøre endringer i ordren. Vedlegget blir med ved utsendelse av PDF-faktura og EHF-faktura.



7. Utskrift av faktura

I Fakturaoversikten kan du velge å skrive ut **Prøvefaktura** dersom du ønsker å se på fakturaen før du fullfører faktureringen. NB! KID - nummer, fakturanummer og forfallsdato kommer ikke fram på prøvefaktura. Når fakturaen ligger under fane Ubehandlet ordre, kan du slette den via det blå søppelbøtta hvis du ønsker å lage ordren på nytt. Når du er sikker på at ordren er korrekt, merker du denne ved å sette hake i kolonnen til venstre, og skriver ut faktura ved å klikke på knappen **Faktura**.

I menyen **Skriv ut faktura** kan du definere utskriftsalternativer dersom du benytter flere papirmagasin i skriveren. Innstillingene gjøres ved å gå inn på **Velg skriver**.

Skriv ut faktura

Fakturadato

Fakturadato: 18.05.16 ...

Forfallsdato

Overstyr forfallsdato

Forfallsdato: 20.02.15 ...

Velg skriver Skriv ut Avbryt

Når du har skrevet ut fakturaene endres status på faktura fra **Ubehandlet** til **Fakturert** og kan ikke endres. Dersom det skal gjøres endringer må du lage kreditnota på ordren og opprette en ny ordre etter at endringene er gjort.

8.5 Fastprisfakturering

Fastprisfakturering vil si at du fakturerer en fast pris som er avtalt med kunden. Timene føres løpende men påvirker ikke den avtalte prisen.



8.5.1 Fast pris pr.produkt



FAST PRIS PR PRODUKT

Hvis du har avtalt en fast pris på et produkt, kan dette faktureres via Fastprisfakturering.

Eksempel:

Du har avtalt med kunden at det skal betales kr 10 000 pr år for produktet Årsregnskapet – alt inkludert. Det skal faktureres kr 5000 i mars og kr 5000 i oktober.

Aktivitetene som skal være med i et fastpris-grunnlag *må* være haket av for «Inkludert i fakturagrunnlag for akonto-, fastpris- og abonnement» i aktivitetskortet.

Årsregnskap (1510)

☑ Lagre og lukk ✕ Avbryt

Aktiv

Åktivetsnr: 1510

Åktivitet: Årsregnskap

Alternativt navn: Annual accounts

Åktivitetstype: Ekstern

Produkt: Årsregnskap

Produktgruppe: Årsregnskap

Pris/enhet: 600,00 kr TIME

Kostpris: 0,00 kr Kostpris legges inn ved registrering

1 Fakturering 2 Hjelpetekst 3 Prisgrupper 4 Mengdepriser 5 Privat 6 Lønnseksport 7 Avansert

Fakturerbar

Faktureres på produktnivå

Inkludert i fakturagrunnlag for akonto-, fastpris- og abonnement

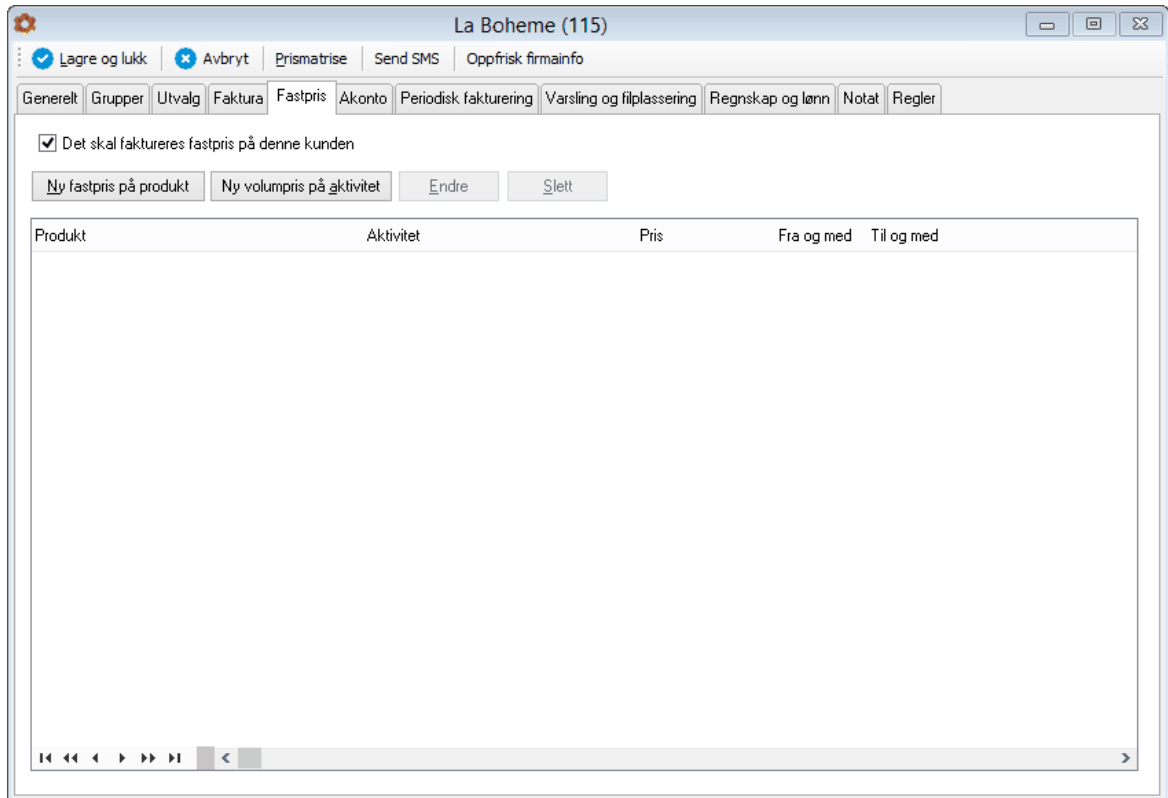
Avgiftspliktig

Fakturer volum. Enhetspris:

Salgskonto pliktig: 3 000 Avgiftspliktig (3000)

Salgskonto fritt: 3 500 Fritt salg

I kundekortet må det gjøres innstillinger via fane **Fastpris**. Sett hake for «Det skal faktureres fastpris på denne kunden» og trykk «Ny fastpris på produkt».



Velg produkt og legg eventuelt inn en alternativ fakturatekst. Hvis du har helt identisk alternativ fakturatekst på flere fastprisprodukter, slås disse sammen til en ordrelinje på papirfakturaen hvis det er satt "Slå sammen ordrelinjer ved utskrift av faktura" via **Firmaopplysninger -> Fakturablankett**.

Du kan også velge om måned og prosjektår skal vises på ordrelinjen. Registerer hvilke måneder og beløp som skal faktureres.

Egenskaper

Generelt Aktiviteter

Produkt: Årsregnskap

Medarbeider: Jon Willumsen

Dato fra og med: 1.01.19 til og med

Alt. produkttekst

Legg til måned på fakturalinje

Legg til prosjektår på fakturalinje

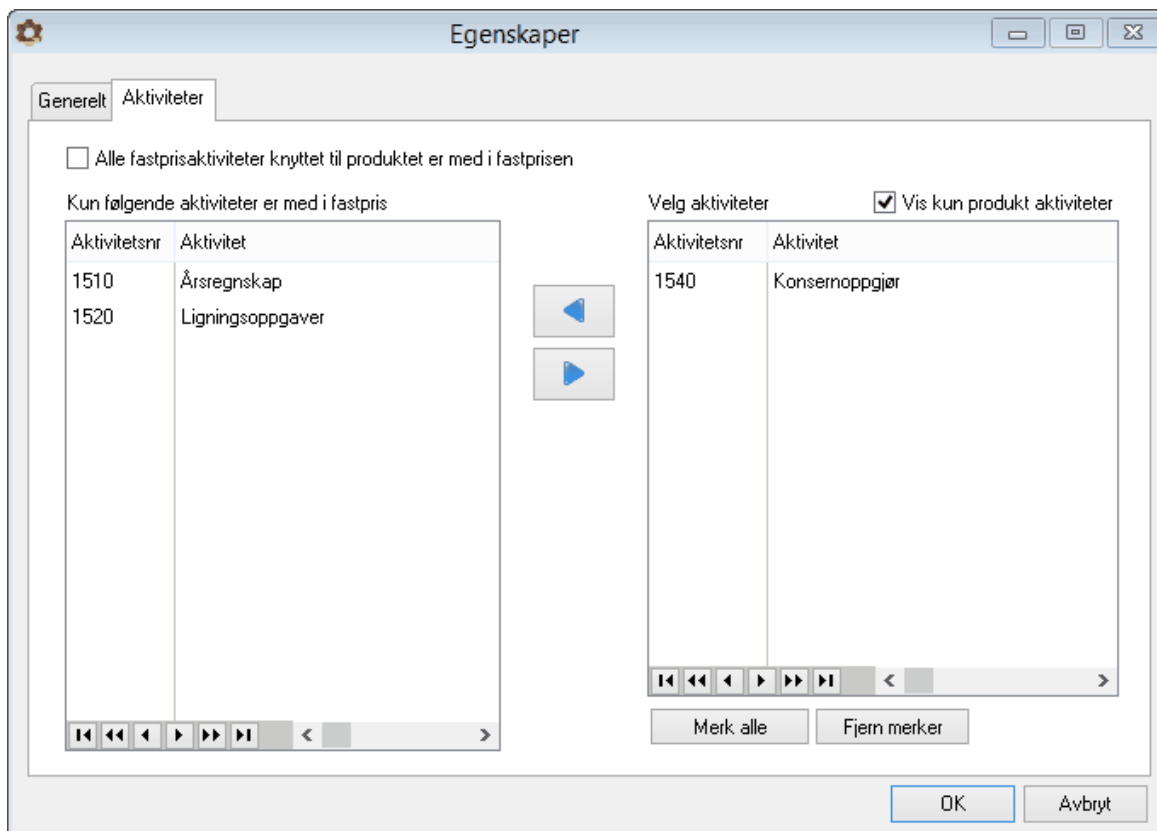
Fakturamåned og avtalt beløp

<input type="checkbox"/> Januar		<input type="checkbox"/> Juli	
<input type="checkbox"/> Februar		<input type="checkbox"/> August	
<input checked="" type="checkbox"/> Mars	5 000,00	<input type="checkbox"/> September	
<input type="checkbox"/> April		<input checked="" type="checkbox"/> Oktober	5 000,00
<input type="checkbox"/> Mai		<input type="checkbox"/> November	
<input type="checkbox"/> Juni		<input type="checkbox"/> Desember	
		Sum	10 000,00

Merk alle Fjern merker Kopier januar til merkede

OK Avbryt

Via fane **Aktiviteter** kan du velge hvilke av fastprisaktivitetene som skal inngå i avtalen tilhørende produktet Årsregnskap. For å se hvilke fastprisaktiviteter som tilhører produktet setter du hake for "Vis kun produktaktiviteter". Aktivitetene velges ved å bruke pil mot venstre. Skal alle fastprisaktivitetene som tilhører produktet inngå i avtalen, setter du hake for "Alle fastprisaktiviteter knyttet til produktet er med i fastpris". Du kan altså gjøre individuelle valg hos hver enkelt kunde, selv om de skal ha fastpris på samme produkt.



Hvis du ønsker å lage en fastprisavtale som gjelder fastprisaktiviteter på tvers av produktene, er det også mulig. Du *må* under fane **Generelt** velge et produkt. Hvis du ikke ønsker å knytte denne avtalen mot eksisterende produkt, kan du opprette nytt produkt via [Ajourhold >Produkter](#).

Under fane **Aktiviteter**, fjerner du hake for "Alle fastprisaktiviteter knyttet til produktet er med i fastprisen" og for "Vis kun produktaktiviteter". Du vil da få tilgang til å velge alle fastprisaktiviteter i aktivitetsregisteret ditt. Du kan nå velge "Merk alle" og trykke pil mot venstre hvis avtalen skal gjelde alle dine fastprisaktiviteter, eller du kan velge enkelte aktiviteter og trykke på pil mot venstre.

Timeregistrering gjøres på samme måte.

La Boheme - Timeregistrering

Nøkkelinformasjon

Periode []

Dato 20.07.15 [] Prosjektår 2015 []

Kunde 115 [] La Boheme []

Aktivitet 1510 [] Årsregnskap []

Prosjekt []

Ekstern fritekst []

Timer fra kl. 12:20 til kl. 15:10 sum 2,82 timer

Alternativer

Timeart Ordinærtid []

Avdeling Fauske []

Fakturerbart

Prosjekt

Status []

Autoregistrering

Medgått tid 02:49:14 [] Stopp []

Intern notat []

Utfør oppgave Følg opp Detaljer Ok / Ny Ok Avbryt

Via knappen **Detaljer** i timeregistreringsbildet kan du nå se at denne transaksjonen er honorartype Fastpris.

Detaljer

Fakturerbart

Overstyr

Fakturerbart antall 3,00 []

Enhet TIME []

Enhetspris 600,00 kr []

Prosent rabatt 0,0 % []

Fakturer volum

Volum 1,00 stk []

Volum enhetspris []

Pausetid 0,00 []

Totaler

Sum rabatt 0,00 kr []

Sum DB 1 236,00 kr []

Sum pris 1 800,00 kr []

Kostpris

Kostpris 200,00 kr []

Sum kostpris 564,00 kr []

Honorartype

Fastpris []

Ok Avbryt

Hvordan lage fakturaforslag

1. Gå til **Fakturameny > Fakturaforslag kunde**. Velg måned mars eller oktober (som avtalt med kunden) i feltet **Utvalg**.

Trykk **Lag fakturaforslag**. Deretter velges riktig kunde og hvilke transaksjoner som skal være inkludert i dette fakturagrunnlaget ved å sette datointervall. Disse transaksjonene vil få status fakturert.

Lag fakturaforslag

Lag fakturaforslag

Kunde: La Boheme

Merkede kunder

Alle kunder i utvalget

Lag fakturaforslag av ufakturerte transaksjoner i perioden:

Fra og med dato: ...

Til og med dato: 20.10.15 ...

Avansert utvalg

Her kan du lage et forslag til løpende fakturering basert på et utvalg av ufakturerte transaksjoner:

	Fra og med	Til og med
Aktivitet:	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
Periode:	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...

Ta med transaksjoner registrert på prosjekt

Ta med transaksjoner registrert på oppdrag

Foreslå påløpt til akontofakturering

Ok Avbryt

Mer	Grunnlag	Kundenr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	F	260	Arne Karlsen		0,00	
<input type="checkbox"/>	F	105	Hans Hansen		0,00	
<input type="checkbox"/>	F	110	Herleifs Ur		0,00	
<input type="checkbox"/>	F	120	Johnny Winter		0,00	
<input type="checkbox"/>	F	115	La Boheme	5 000,00	1 773,05	
<input type="checkbox"/>	F	125	Nor- Design		0,00	
<input type="checkbox"/>	F	140	Åge Knudsen Entreprenør as		0,00	

Vi ser nå at det blir foreslått kr 5000, og at det er regnet ut effektiv timepris. Hvis du ikke ønsker å se kolonne **Effektiv timepris**, kan den fjernes via høyreklikk og velge **Tilpass**.

Via knappen **Grunnlag** kan du se hvilke transaksjoner som blir fakturert. Transaksjonene vil få status fakturert når faktureringen er ferdig.

Via knappen **Forslag** kan du endre fastprisbeløpet. Du vil da se et justert beløp nede til høyre.

3. Lag faktura (Gjøres på vanlig måte)

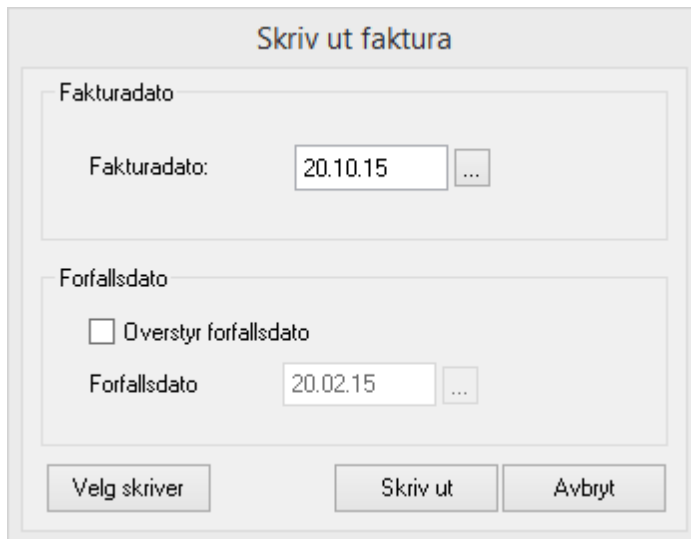
Når du er ferdig med å gjennomgå grunnlaget til kunden i **Fakturaforslag kunde**, merkes disse i kryssboksen til venstre før du trykker **Lag faktura**. Nå overføres ordren til **Fakturaoversikten** og er klar til å skrives ut.

Fra menyen **Fakturaforslag kunde** kan du gå direkte til fakturaoversikten til den kunden du har markert via knappen **Fakturaoversikt kunde** eller til samlet fakturaoversikt for alle kunder via knappen **Fakturaoversikt**. Ordrene du har laget ser du under fane **Ubehandlet**.

4. Utskrift av faktura

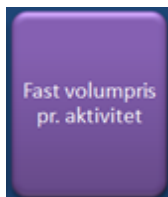
I Fakturaoversikten kan du velge å skrive ut **Prøvefaktura** dersom du ønsker å se på fakturaen før du fullfører faktureringen. NB! KID - nummer, fakturanummer og forfallsdato kommer ikke fram på prøvefaktura. Når du er sikker på at ordren er korrekt, merker du denne ved å sette hake i kolonnen til venstre, og skriver ut faktura ved å klikke på knappen **Faktura**.

I menyen **Skriv ut faktura** kan du definere utskriftsalternativer dersom du benytter flere papirmagasin i skriveren. Innstillingene gjøres ved å gå inn på **Velg skriver**.



Når du har skrevet ut fakturaen endres status på faktura fra **Ubehandlet** til **Fakturert** og kan ikke endres. Dersom det skal gjøres endringer må du lage kreditnota på ordren og opprette en ny ordre etter at endringene er gjort.

8.5.2 Fast volumpris pr.aktivitet



FAST VOLUMPRIS PR. AKTIVITET

Det er mulighet for å fakturere volum på en aktivitet bare på én eller noen få kunder.

Eksempel:

I periode 01.06.15 - 31.12.15 skal det faktureres volum på aktiviteten Økonomisk rådgivning for kunde Fiolen Gartneri . Avtalt pris er kr 4000 hver gang denne aktiviteten føres.

I aktivitetskortet skal det ikke være hake for **Fakturer volum**. Hvis du setter beløp i **Enhetspris**, vil denne prisen gjelde for kunder hvor det er registrert i kundekortet at aktiviteten skal faktureres volumpris. Prisen kan overstyres på kundenivå.

Økonomisk rådgivning (6120)

☑ Lagre og lukk ✕ Avbryt

Aktiv

Åktivetsnr: 6120

Åktivitet: Økonomisk rådgivning

Alternativt navn:

Åktivitetstype: Ekstern

Produkt: Rådgivning

Prodyktgruppe:

Pris/enhet: 800,00 kr TIME

Kostpris: 0,00 kr Kostpris legges inn ved registrering

1 Fakturering 2 Hjelpetekst 3 Prisgrupper 4 Mengdepriser 5 Privat 6 Lønnseksport 7 Avansert

Fakturerbar

Faktureres på produktnivå

Inkludert i fakturagrunnlag for akonto-, fastpris- og abonnement

Avgiftspliktig

Fakturer volum. Enhetspris: 5 000,00

Salgskonto pliktig: 3 000 Avgiftspliktig (3000)

Salgskonto fritt: 3 500 Fritt salg

I **Kundekortet** > fane **Fastpris** setter du hake for «Det skal faktureres fastpris på denne kunden». Trykk «Ny volumpris på aktivitet». Legg inn ønskete opplysninger. Sett inn avtalt periode for når denne fastprisavtalen skal gjelde.

Fiolen Gartneri as (155)

Lagre og lukk
 Avbryt
 Prismatrise
 Send SMS
 Oppfrisk firmainfo

Generelt
 Grupper
 Utvalg
 Faktura
 Fastpris
 Akonto
 Periodisk fakturering
 Varsling og filplassering
 Regnskap og lønn
 Notat
 Regler

Det skal faktureres fastpris på denne kunden

Produkt	Aktivitet	Pris	Fra og med	Til og med
Rådgivning	Økonomisk rådgivning	4 000,00	1.06.15	31.12.15

Egenskaper

Produkt: Rådgivning

Aktivitet: Økonomisk rådgivning

Dato fra og med: 1.06.15 ... til og med: 31.12.15 ...

Volum enhetspris: 4 000,00

Når du skal registrere timer på denne kunden vil du få mulighet til å legge inn volum dvs. antall stk. Hvis du f. eks registrerer 3 timer vil du se via knappen «Detaljer» at «Sum pris» blir kr 4000, siden det er registrert at volum er 1 stk.

Fiolen Gartneri as - Timeregistrering

Nøkkelinformasjon

Periode: [] ...

Dato: 20.07.15 [🔍] Prosjektår: 2015 [▾]

Kunde: 155 [🔍] Fiolen Gartneri as

Aktivitet: 6120 [🔍] Økonomisk rådgivning

Prosjekt: [🔍]

Ekstern fritekst: [] ...

Timer fra kl. 12:40 til kl. 15:50 sum 3,16 timer

Alternativer

Timeart: Ordinaertid [▾]

Avdeling: [▾]

Fakturerbart

Prosjekt

Status: [▾]

Autoregistrering

Medgått tid: 03:09:51 [Stopp]

Internt notat

[]

[Utfør oppgave] [Følg opp] [Detaljer] [Ok / Ny] [Ok] [Avbryt]

Detaljer

Fakturerbart

Overstyr

Fakturerbart antall: 3,25

Enhet: TIME

Enhetspris: 800,00 kr

Prosent rabatt: 0,0 %

Fakturer volum

Volum: 1,00 stk

Volum enhetspris: 4 000,00

Pauseid: 0,00

Totaler

Sum rabatt: 0,00 kr

Sum DB: 3 368,00 kr

Sum pris: 4 000,00 kr

Kostpris

Kostpris: 200,00 kr

Sum kostpris: 632,00 kr

Honorartype

Løpende [▾]

[Ok] [Avbryt]

Hvordan lage fakturaforslag

1. Fakturering gjøres på samme måte som ved løpende fakturering via **Fakturameny > Fakturaforslag kunde**. Trykk **Lag fakturaforslag**. Deretter velges riktig kunde og hvilke transaksjoner som skal være inkludert i dette fakturagrunnlaget ved å sette datointervall.

Fakturaforslag kunde

Utlvalg
 Prosjektår: 2015 Partner: ...
 Måned: Juli Kundeansvarlig: ...
 Avdeling: ... Saksbehandler: ...

Vis
 Løpende
 Fastpris
 Akonto
 Kun med forslag
 Kun aktive kunder

Lag fakturaforslag
 Lag fakturaforslag

Detaljer for linje
Fiolen Gartneri as
Spesifikasjon av forslaget
 Fakturerbar tid: 3,25 t
 Medgått tid: 3,17 t
 Honorar: 4000 kr
Effektiv timepris: 1262 kr
 Fakturerbart annet: 0 kr
Dekningsgrad: 84 %
Hittill i år
 Sum påløpt: 10150 kr
 - Sum fakturret: 0 kr
 - Sum til fakturering: 4000 kr
 = Over-/underfakturret: 6150 kr
 Sum fakturret i fjor: 0 kr
Årsbudsjett
 Budsjett: 0,00 t
 Hittill påløpt: 14,25 t
 Rest budsjett: -14,25 t

Mer	Grunnlag	Kundenr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	Løpende	155	Fiolen Gartneri as	4 000.00	1 261.83	

Felles fakturaoverskrift: ...

Lag faktura Ordrenotat Grunnlag Forslag Sum merket: 0 kr

Fakturaoversikt kunde Fakturaoversikt Historikk Kunde Tilbakestill slutfakturret Lukk

Når du lager fakturaforslag vil det bli foreslått kr 4000. Her får du også utregnet effektiv timepris gjeldene i dette fakturaforslaget. Hvis man ikke ønsker å se kolonne **Effektiv timepris**, kan den fjernes via høyreklikk og velge **Tilpass**.

Utvalg

Prosjektår: 2015 Partner: Kundeansvarlig: Saksbehandler:

Måned: Juli

Avdeling:

Vis

Løpende
 Fastpris
 Akonto
 Kun med forslag
 Kun aktive kunder

Lag fakturaforslag

Lag fakturaforslag

Detaljer for linje

Fiolen Gartneri as

Spesifikasjon av forslaget

Fakturertid: 3,25 t
Medgått tid: 3,17 t
Honorar: 4000 kr
Effektiv timepris: 1262 kr
Fakturert annet: 0 kr
Dekningsgrad: 84 %

Hittill i år

Sum påløpt: 10150 kr
- Sum fakturert: 0 kr
- Sum til fakturering: 4000 kr
= Over-/underfakturert: 6150 kr

Sum fakturert i fjor: 0 kr

Årsbudsjett

Budsjett: 0,00 t
Hittill påløpt: 14,25 t
Rest budsjett: -14,25 t

Kunde starter med: fiolen

Mer	Grunnlag	Kundnr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	Løpende	155	Fiolen Gartneri as	4 000,00	1 261,83	

Felles fakturaoverskrift:

Lag faktura Ordrenotat Grunnlag Forslag Sum merket: 0 kr

Fakturaoversikt kunde Fakturaoversikt Historikk Kunde Tilbakestill slutfakturer Lukk

Hvis du ser på fakturagrunnlaget via knappen **Grunnlag**, kan du se hvilke transaksjoner som blir fakturert. Du kan også sammenligne enhetsprisen mot effektiv timepris. Transaksjonene vil få status fakturert når faktureringen er ferdig.

2. Lag faktura (Gjøres på vanlig måte)

Når du er ferdig med å gjennomgå grunnlaget til kunden i **Fakturaforslag kunde**, merkes disse i kryssboksen til venstre før du trykker **Lag faktura**. Nå overføres ordren til **Fakturaoversikten** og er klar til å skrives ut.

Fra menyen **Fakturaforslag kunde** kan du gå direkte til fakturaoversikten til den kunden du har markert via knappen **Fakturaoversikt kunde** eller til samlet fakturaoversikt for alle kunder via knappen **Fakturaoversikt**. Ordrene du har laget ser du under fane **Ubehandlet**.

3. Utskrift av faktura

I Fakturaoversikten kan du velge å skrive ut **Prøvefaktura** dersom du ønsker å se på fakturaen før du fullfører faktureringen. NB! KID - nummer, fakturanummer og forfallsdato kommer ikke fram på prøvefaktura. Når du er sikker på at ordren er korrekt, merker du denne ved å sette hake i kolonnen til venstre, og skriver ut faktura ved å klikke på knappen **Faktura**.

I menyen **Skriv ut faktura** kan du definere utskriftsalternativer dersom du benytter flere papirmagasin i skriveren. Innstillingene gjøres ved å gå inn på **Velg skriver**.

Skriv ut faktura

Fakturadato

Fakturadato: 26.10.11

Forfallsdato

Overstyr forfallsdato

Forfallsdato

Velg skriver Skriv ut Avbryt

Når du har skrevet ut fakturaen endres status på faktura fra **Ubehandlet** til **Fakturert** og kan ikke endres. Dersom det skal gjøres endringer må du lage kreditnota på ordren og opprette en ny ordre etter at endringene er gjort.

8.5.3 Administrasjon av fastprisavtaler

Du kan enkelt vedlikeholde/administrere dine fastprisavtaler via [Ajourhold > Fastpriser](#)

8.6 Akontofakturering

Akontofakturering kan benyttes hvis du skal fakturere en kunde etter betalingsplan eller påløpt honorar med slutfaktura.



Aktivitetene som skal være med i et akontogrunnlag *må* være merket for dette i aktivetskortet. Priser settes på aktivitet, produkt, medarbeider eller prismatrise.

Betalingsformidling ny (12400)

☑ Aktiv

Aktivetsnr: 12400

Aktivitet: Betalingsformidling ny

Alternativt navn

Aktivitetstype: Ekstern

Produkt: Bokføring og regnskapsarbeid

Prodyktgruppe: Bokføring

Pris/enhet: 0,00 kr TIME

Kostpris: 0,00 kr Kostpris legges inn ved registrering

1 Fakturering 2 Hjelpetekst 3 Prisgrupper 4 Mengdepriser 5 Privat 6 Lønnseksport 7 Avansert

☑ Fakturerbar

Faktureres på produktnivå

☑ Inkludert i fakturagrunnlag for akonto-, fastpris- og abonnement

☑ Avgiftspliktig

Fakturer volum. Enhetspris:

Salgskonto pliktig:

Salgskonto fritt:

Kunden må være merket som fastpriskunde i **Kundekortet > fane Akonto**. Her kan du registrere en betalingsplan hvis ønskelig.

Akonto

Det skal faktureres a konto på denne kunden

Legg til prosjektår automatisk i a kontospesifikasjon

Akontotekst

Fast beløp

Fakturamåneder

Januar Februar Mars

April Mai Juni

Juli August September

Oktober November Desember

Avrunding

Avrunding 10 kr 100 kr 1000 kr 10000 kr

Timene registreres på vanlig måte dvs. fortløpende.

Nøkkelinformasjon

Periode

Dato

Kunde

Aktivitet

Prosjekt

Ekstern fritekst

Timer fra kl. til kl. sum timer

Alternativer

Timeart

Avdeling

Fakturerbart

Prosjekt

Status

Autoregistrering

Medgått tid

Internt notat

Via knappen «Detaljer» kan du se prisinformasjon på denne transaksjonen.

Detaljer

<p>Fakturerbart</p> <p><input type="checkbox"/> Øverstyr</p> <p>Fakturerbart antall <input style="width: 100px;" type="text" value="1,25"/></p> <p>Enhet <input style="width: 100px;" type="text" value="TIME"/></p> <p>Enhetspris <input style="width: 100px;" type="text" value="500,00 kr"/></p> <p>Prosent rabatt <input style="width: 100px;" type="text" value="0,0 %"/></p> <p><input type="checkbox"/> Fakturer volum</p> <p>Volum <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Volum enhetspris <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Pausetid <input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/></p>	<p>Totaler</p> <p>Sum rabatt <input style="width: 100px;" type="text" value="0,00 kr"/></p> <p>Sum DB <input style="width: 100px;" type="text" value="397,00 kr"/></p> <p>Sum pris <input style="width: 100px;" type="text" value="625,00 kr"/></p> <p>Kostpris</p> <p>Kostpris <input style="width: 100px;" type="text" value="200,00 kr"/></p> <p>Sum kostpris <input style="width: 100px;" type="text" value="228,00 kr"/></p> <p>Honorartype</p> <p><input style="width: 100px;" type="text" value="Akonto"/> ▼</p>
---	--

Hvordan lage fakturaforslag

1. Gå til **Fakturameny > Fakturaforslag kunde**. Velg riktig prosjektår og måned i feltet **Utvalg** før du trykker **Lag fakturaforslag**. (Du kan også velge kunden her). Fakturaforslaget vil nå vise beløpet som er satt opp i akontoavtalen. Du kan også se effektiv timepris. Hvis du ikke ønsker å se kolonne **Effektiv timepris**, kan du fjerne denne ved å høyreklikke og velge Tilpass. Hvis du ønsker at det skal foreslås påløpt til akontofakturering, så kan du velge dette via knappen **Lag fakturaforslag**.

Fakturaforslag kunde

Utvalg
 Prosjektår: 2015 Partner: ...
 Måned: August Kundeansvarlig: ...
 Avdeling: Saksbehandler: ...

Vis
 Løpende
 Fastpris
 Akonto
 Kun med forslag
 Kun aktive kunder

Lag fakturaforslag
 Lag fakturaforslag

Grunnlag Forslag Kundeapot Akontonr Sluttfaktura

Kunde starter med 215

Mer	Grunnlag	Kundenr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	Løpende	215	Akkurat as		0,00	
<input type="checkbox"/>	Akonto nr	215	Akkurat as	1 000,00	66,67	

Felles fakturaoverskrift:

Lag faktura Ordrenotat Grunnlag Forslag Sum merket: 0 kr

Fakturaoversikt kunde Fakturaoversikt Historikk Kunde Tilbakestill sluttfakturert Lukk

Detaljer for linje
Akkurat as
 Spesifikasjon av forslaget
 Fakturerbar tid: 15,00 t
 Medgått tid: 15,00 t
 Honorar: 1000 kr
Effektiv timepris: 67 kr
 Fakturerbart annet: 0 kr
Dekningsgrad: -47 %
 Hittill i år
 Sum påløpt: 7500 kr
 - Sum fakturert: 0 kr
 - Sum til fakturering: 7500 kr
 = Over-/underfakturert: 0 kr
 Sum fakturert i fjor: 0 kr
 Årsbudsjett
 Budsjett: 500,00 t
 Hittill påløpt: 62,00 t
 Rest budsjett: 438,00 t

Via knappen **Grunnlag** kan du se hvilke transaksjoner som er tilknyttet fakturagrunnlaget. Transaksjonene vil få status fakturert når du lager sluttfaktura. Inntil da vil transaksjonene ha status **Ubehandlet** og det vil stå **Utsett** i grunnlaget til fakturaen. Via knappen **Forslag** kan du overstyre beløpet hvis ønskelig.

Grunnlag for forslag

Akkurat as (215)

Ny transaksjon Endre Detaljer

Merk alle Ejern merker Faktureres nå Utsett Fakturerbar Ikke fakturerbar Behandle

Merk	Faktureres	>Dato	Hor	Initialer	Aktivitet	Medgått t	Anfall	Enhet	Enhetspris	% Rab	Volum	Sum pris	Enhetskost	Effektiv timepris	Sum kostpris	Sum DB	Perioder
<input type="checkbox"/>	Utsett	14.01.15	f	JAW	Bokføring og regniskapset	15,00	15,00	TIME	500,00			7 500,00	300,00	500,00	4 500,00	3 000,00	
<input type="checkbox"/>	Utsett	17.07.15	f	ADM	Betalingsformidling	10,01	10,25	TIME	500,00			5 125,00	200,00	511,99	2 002,00	3 123,00	

Sum	Merket	Faktureres nå	Ekstern fritest	Internt notat
Medgått tid	0,00 t	0,00 t		
Fakturerbar tid	0,00 t	0,00 t		
Sum pris	0,00 kr	0,00 kr		
Sum kostpris	0,00 kr	0,00 kr		
DB (DB %)	0 %	0 %		

Lukk

2. Lag faktura (overføre til ordrebok)

Når du er ferdig med å gjennomgå grunnlaget til kundene i **Fakturaforslag kunde**, merkes disse i kryssboksen til venstre før du trykker **Lag faktura**. Nå overføres ordren til **Fakturaoversikten** og er klar til å skrives ut.

Fra menyen **Fakturaforslag kunde** kan du gå direkte til fakturaoversikten til den kunden du har

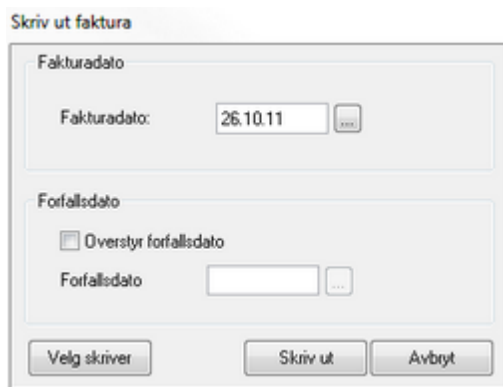
markert via knappen **Fakturaoversikt kunde** eller til samlet fakturaoversikt for alle kunder via knappen **Fakturaoversikt**. Ordrene du har laget ser du under fane **Ubehandlet**.

NB! Salgskonto på ordrelinjer som er akonto hentes fra **Verktøy > Firmaopplysninger > Akonto**. Hvis det ikke er satt salgskonto her, hentes salgskonto fra **Verktøy > Systeminnstillinger > Standard betingelser**

3. Utskrift av faktura

I Fakturaoversikten kan du velge å skrive ut **Prøvefaktura** dersom du ønsker å se på fakturaen før du fullfører faktureringen. NB! KID - nummer, fakturanummer og forfallsdato kommer ikke fram på prøvefaktura. Når du er sikker på at ordren er korrekt, merker du denne ved å sette hake i kolonnen til venstre, og skriver ut faktura ved å klikke på knappen **Faktura**.

I menyen **Skriv ut faktura** kan du definere utskriftsalternativer dersom du benytter flere papirmagasin i skriveren. Innstillingene gjøres ved å gå inn på **Velg skriver**.



Når du har skrevet ut fakturaene endres status på faktura fra **Ubehandlet** til **Fakturert** og kan ikke endres. Dersom det skal gjøres endringer, må du lage kreditnota på ordren og opprette en ny ordre etter at endringene er gjort.

8.7 Slutfaktura

Dersom du praktiserer akontofakturering på kunder, er det vanlig at man slutfakturerer disse minst en gang pr år. Dersom du opererer med avvik mellom prosjektår og kalenderår vil det være prosjektåret som bestemmer hvilke transaksjoner som vil være grunnlaget for slutfakturaen.

Skal du slutfakturere mer enn én i gang i løpet av året gjøres innstilling for dette i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura > Faktura**. Sett hake ved **Mulighet for å sende flere akontofaktura etter slutfaktura**.

1. Lag forslag på samme måten som når du lager akontofaktura.

Fakturaforslag kunde

Uvalg
 Prosjektår: 2015 Partner: ...
 Måned: August Kundeansvarlig: ...
 Avdeling: ... Saksbehandler: ...

Vis
 Løpende
 Fastpris
 Akonto
 Kun med forslag
 Kun aktive kunder

Lag fakturaforslag

Detaljer for linje
Akkurat as
 Spesifikasjon av forslaget
 Fakturerbar tid: 15,00 t
 Medgått tid: 15,00 t
 Honorar: 1000 kr
Effektiv timepris: 67 kr
 Fakturerbart annet: 0 kr
Dekningsgrad: -47 %
 Hitill i år
 Sum påløpt: 7500 kr
 - Sum fakturert: 0 kr
 - Sum til fakturering: 7500 kr
 = Over-/underfakturert: 0 kr
 Sum fakturert i fjor: 0 kr
 Årsbudsjett
 Budsjett: 500,00 t
 Hitill påløpt: 62,00 t
 Rest budsjett: 438,00 t

Grunnlag Forslag Kundeapot Akontonr Slutfaktura

Kunde starter med 215

Mer	Grunnlag	Kundenr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	Løpende	215	Akkurat as		0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Akonto nr	215	Akkurat as	1 000,00	66,67	

Felles fakturaoverskrift: ...

Ordrenotat Grunnlag Forslag Sum merket: 0 kr

Fakturaoversikt kunde Fakturaoversikt Historikk Kunde Tilbakestill slutfakturert Lukk

2. Marker akontolinjen til den aktuelle kunden. Trykk på knappen **Slutfaktura**. Du vil da få frem en oversikt som viser hva som er ført av akontotransaksjoner minus tidligere fakturert akonto. Når du har kontrollert og eventuelt justert forslaget trykker du lagre og lukk.

Fakturaforslag kunde

Uvalg
 Prosjektår: 2015 Partner: ...
 Måned: Juni Kundeansvarlig: ...
 Avdeling: ... Saksbehandler: ...

Vis
 Løpende
 Fastpris
 Akonto
 Kun med forslag
 Kun aktive kunder

Lag fakturaforslag

Detaljer for linje
Akkurat as
 Spesifikasjon av forslaget
 Fakturerbar tid: 25,25 t
 Medgått tid: 25,01 t
 Honorar: 1000 kr
Effektiv timepris: 40 kr
 Fakturerbart annet: 0 kr
Dekningsgrad: -44 %
 Hitill i år
 Sum påløpt: 12625 kr
 - Sum fakturert: 4000 kr
 - Sum til fakturering: 12625 kr
 = Over-/underfakturert: -4000 kr
 Sum fakturert i fjor: 0 kr
 Årsbudsjett
 Budsjett: 500,00 t
 Hitill påløpt: 72,25 t
 Rest budsjett: 427,75 t

Grunnlag Forslag Kundeapot Akontonr Slutfaktura

Kunde starter med 215

Mer	Grunnlag	Kundenr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	Løpende	215	Akkurat as	76 876,00	619,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	Slutfaktur.	215	Akkurat as	8 625,00	39,98	

Felles fakturaoverskrift: ...

Ordrenotat Grunnlag Forslag Sum merket: 1000 kr

Fakturaoversikt kunde Fakturaoversikt Historikk Kunde Tilbakestill slutfakturert Lukk

3. Du kommer nå tilbake til fakturaforlagsmenyen, kunden får status slutfakturert og blir

merket med bokstaven **S** på akontolinjen. Merk den aktuelle linjen og velg **Lag faktura**. Du går så videre til fakturaoversikten skriver ut fakturaen som vanlig.

Nr	Beskrivelse	Initialer	Antall	Enhet	Enhetspris	Rabatt	Sumpris	Fritekst	Avdeling	Periode	Prosjektnr
1220	14.01.15 Bokføring og regnskapsa		15,00	TIME	500,00		7 500,00		10		
1240	17.07.15 Betalingsformidling		10,25	TIME	500,00		5 125,00		10		
10000	Tidligere fakturert a konto		1,00	STK	-4 000,00		-4 000,00		10		

Sum fakturaforslag: 8 625,00
Justert:

8.8 Konsern fakturering

Konsern fakturering fungerer på en måte som gjør at alt som blir registrert på underselskaper vil bli fakturert på hovedselskapet.

Det vil vises på fakturaen fra hvilket datterselskap beløpene stammer fra.

For å komme i gang med konsernfakturering så trenger du bare å sette opp på kundekortet hvilket selskap som er morselskapet.

Datter Selskap 1 (1001)

☑ Lagre og lukk ✖ Avbryt Prismatrise Send SMS Oppfrisk firmainfo

Generelt Grupper Utvalg **Faktura** Fastpris Akonto Periodisk fakturering Varsling og filplassering Regnskap og lønn Notat Regler Tilgang

Kunde

Kundenr: 1001
 Navn: Datter Selskap 1
 Kontaktperson:
 Besøksadresse: Datter selskap 1 hjemadresse
 Postadresse:
 Postnr/sted: 8028 BODØ
 Land:
Konsern: Morselskap
 Startdato: 28.10.19
 Sluttdato:
 Oppsagt dato:
 Aktiv:
 Midlertidig sperret:

Ansvarlige

Partner:
 Kundeansvarlig: Administrator
 Saksbehandler: Administrator
 Oppdragskontrollør:
 Avdeling: Bodø

Telefon og e-post

Telefon:
 Mobiltelefon:
 Telefaks:
 E-Post:
 Hjemmeside:
 Skype id:

Detaljer

Type: Kunde
 Organisasjonsnr:
 Personnr:
 Juridisk navn:
 Allasortering: Datter Selskap 1
 Stiltet dato:
 Antall ansatte:
 Internkunde:
 Fakturerbar:
 Avrund timer:
 Administrasjonspåslag:

Vi må også sette opp at kunden skal faktureres som konsern.
 Dette gjøres på fane 4: faktura

Datter 1 (1001)

☑ Lagre og lukk ✖ Avbryt Prismatrise Send SMS Oppfrisk firmainfo

Generelt Grupper Utvalg **Faktura** Fastpris Akonto Periodisk fakturering Varsling og filplassering Regnskap og lønn Notat Regler Tilgang

Betingelser og adresse

Betaling:
 Fakturatekst:
 Valuta: NOK Norske kroner
 Overstyr valutakursen:
 Firma: 1 Eksempelbedrift1
 Rekvissiasjonsnr:
 C/O Adr. faktura:
 C/O adresse er komplett med firmanavn

Ekstern system

Ekstern klientnr:
 Ekstern reskontrnr:

Factoring

Factoring: Factoring
 DnB NOR id:

Påslag

Fakturapåslag:
 Påslag prosent:
 Påslag tekst:

Fakturarabatt

Fakturarabatt:

Faktura

Monsnummer:
 Salgskonto pliktig:
 Salgskonto fritt:
 Bankkonto:
 Leveringsmetode: Papirfaktura
 Skriv ut fakturagrunnlag:
 Fakturablanketnr:
 Samlefaktura:
 Generalnota:
Konsernfakturering:
 Utenfor avg.område:
 Reverse Charge:
 Fakturagebyr:

Her ser vi at Morselskap er satt opp på konsern, og at konsernfakturering er slått på.
 Dette vil da si at alle transaksjoner som settes på Datter Selskap 1 vil bli fakturert på kunden

Morselskap

I fakturaforslag så vil du kun se Morselskapet

The screenshot shows the 'Fakturaforslag kunde' window. The 'Utlvalg' section includes 'Prosjektår: 2019', 'Måned: September', and 'Avdeling:'. The 'Partner:' field is empty. The 'Vis' section has checkboxes for 'Løpende' (checked), 'Fastpris', 'Akonto', 'Kun med forslag', and 'Kun aktive kunder'. The 'Lag fakturaforslag' button is visible. The 'Detaljer for linje' section shows a summary for 'Morselskap' with the following data:

Morselskap	
Spesifikasjon av forslaget	
Fakturerbar tid:	6,00 t
Medgått tid:	6,00 t
Honorar:	1010 kr
Effektiv timepris:	168 kr
Fakturerbart annet:	0 kr
Dekningsgrad:	100 %
Hittil i år	
Sum påløpt:	5 kr
- Sum fakturert:	1005 kr
- Sum til fakturering:	1010 kr
= Over-/underfakturert:	-2010 kr
Sum fakturert i fjor:	0 kr
Årsbudsjett	
Budsjett:	0,00 t
Hittil påløpt:	2,00 t
Rest budsjett:	-2,00 t
Budsjett kroner:	0 kr
Hittil påløpt:	5 kr
Rest budsjett kr:	-5 kr

The main table in the window shows one line item:

Mer	Grunnlag	Kundenr	>Kunde	Forslag	Effektiv timepris	Ordrenotat
<input type="checkbox"/>	Løpende	1 000	Morselskap	1 010,00	168,33	

På fakturaen så vil selskapene vises under hver for seg, men alt er tilknyttet og fakturert morselskapet:

Beskrivelse	Antall	Enhet	Pris	Mva	Rab %	Sum
Morselskap						
Bokføring og regnskapsarbeid	1,00	STK	5,00	J		5,00
Datter 1						
Bokføring og regnskapsarbeid	1,00	STK	1 000,00	J		1 000,00
Datter 2						
Bokføring og regnskapsarbeid	1,00	STK	5,00	J		5,00
Fakturapåslag 10%	1,00	STK	101,00	J		101,00
Ikke mva pliktig						
0,00			1 111,00			1 111,00
Nettobeløp			1 111,00			1 111,00
MVA			277,75			277,75
Øresavrunding				0,25		0,25
Beløp å betale						1 389,00 NOK

Her vil spesifiseringen bli iht [sammendragsregler](#) som er satt i PowerOffice.

8.9 Periodisk fakturering

Periodisk fakturering brukes for enkelt kunne fakturere ut regelmessige tjenester, lisenser og abonnement til kunder over et lengre tidsperspektiv.

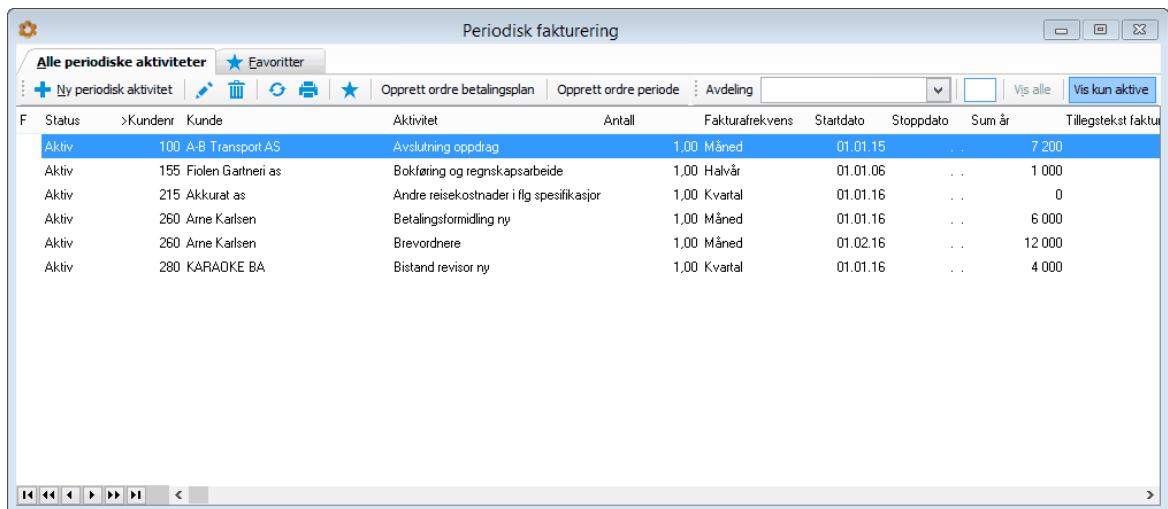
Opprette periodiske aktiviteter

Periodiske aktiviteter kan settes opp via **Kundekortet > Periodisk fakturering** eller **Fakturameny > Periodisk fakturering**. Her har du mulighet til å velge fakturafrekvens måned, halvår, kvartal, år eller Betalingsplan.

Hvis du f.eks. skal fakturere en periodisk aktivitet annen hver måned eller fakturere flere periodiske aktiviteter kan dette gjøres enkelt ved å bruke Betalingsplan.

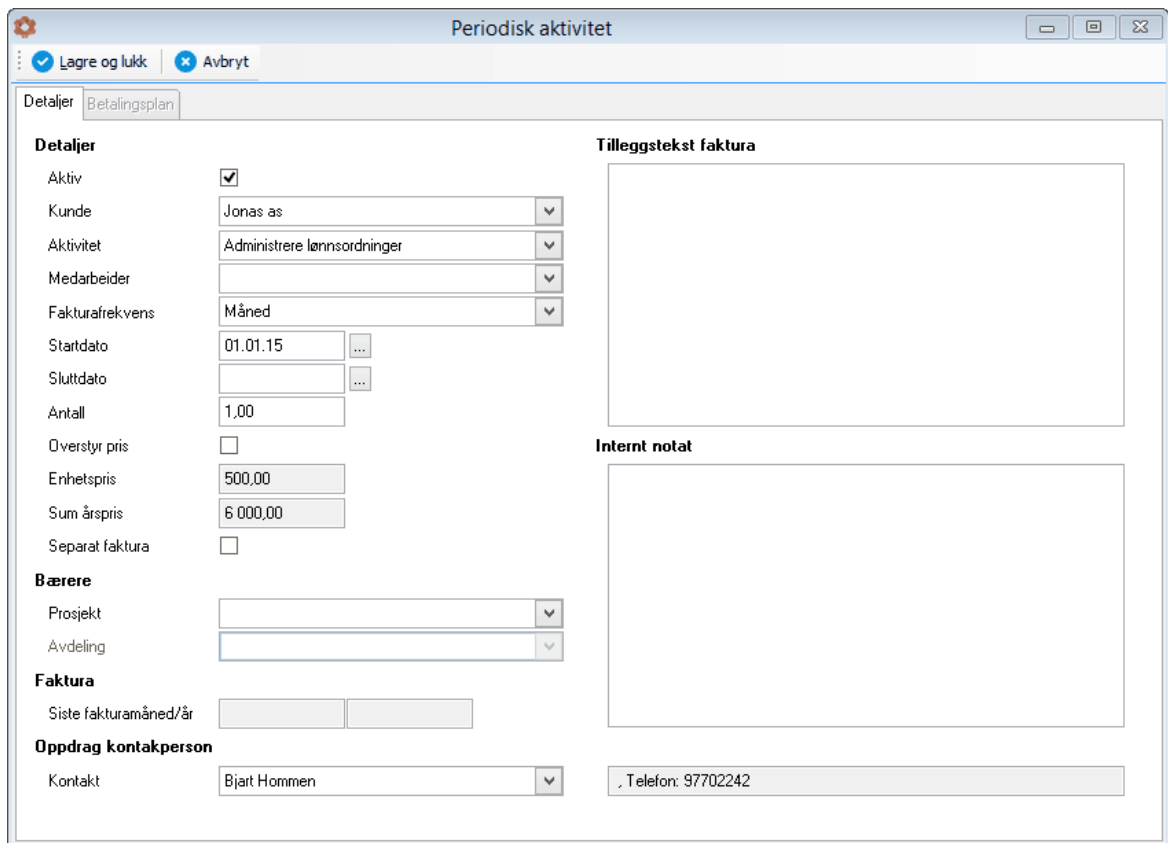
1.Hvordan fakturere periodisk fakturering med fakturafrekvens måned, kvartal, halvår og år.

Trykk **Ny periodisk aktivitet**.



F	Status	>Kundenr	Kunde	Aktivitet	Antall	Fakturafrekvens	Startdato	Stoppdato	Sum år	Tilleggst faktur
	Aktiv	100	A-B Transport AS	Avslutning oppdrag	1,00	Måned	01.01.15	...	7 200	
	Aktiv	155	Fiolen Gartneri as	Bokføring og regnskapsarbeide	1,00	Halvår	01.01.06	...	1 000	
	Aktiv	215	Akkurat as	Andre reisekostnader i flg spesifikasjon	1,00	Kvartal	01.01.16	...	0	
	Aktiv	260	Arne Karlsen	Betalingsformidling ny	1,00	Måned	01.01.16	...	6 000	
	Aktiv	260	Arne Karlsen	Brevordnere	1,00	Måned	01.02.16	...	12 000	
	Aktiv	280	KARAOKE BA	Bistand revisor ny	1,00	Kvartal	01.01.16	...	4 000	

Legg inn aktivitet, fakturafrekvens (måned, halvår, kvartal og år) m.m. Trykk **Lagre og lukk**.



Periodisk aktivitet

✓ Lagre og lukk ✗ Avbryt

Detaljer Betalingsplan

Detaljer

Aktiv

Kunde Jonas as

Aktivitet Administrere lønnsordninger

Medarbeider

Fakturafrekvens Måned

Startdato 01.01.15

Sluttdato

Antall 1,00

Overstyr pris

Enhetspris 500,00

Sum årspris 6 000,00

Separat faktura

Bærere

Prosjekt

Avdeling

Faktura

Siste fakturamåned/år

Oppdrag kontaktperson

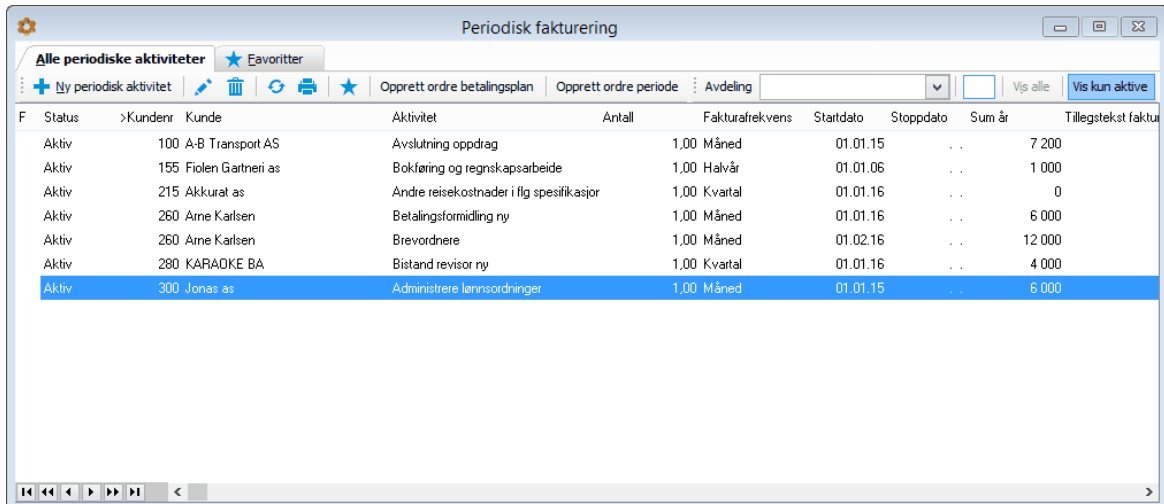
Kontakt Bjart Hommen

Tilleggstekt faktura

Internt notat

, Telefon: 97702242

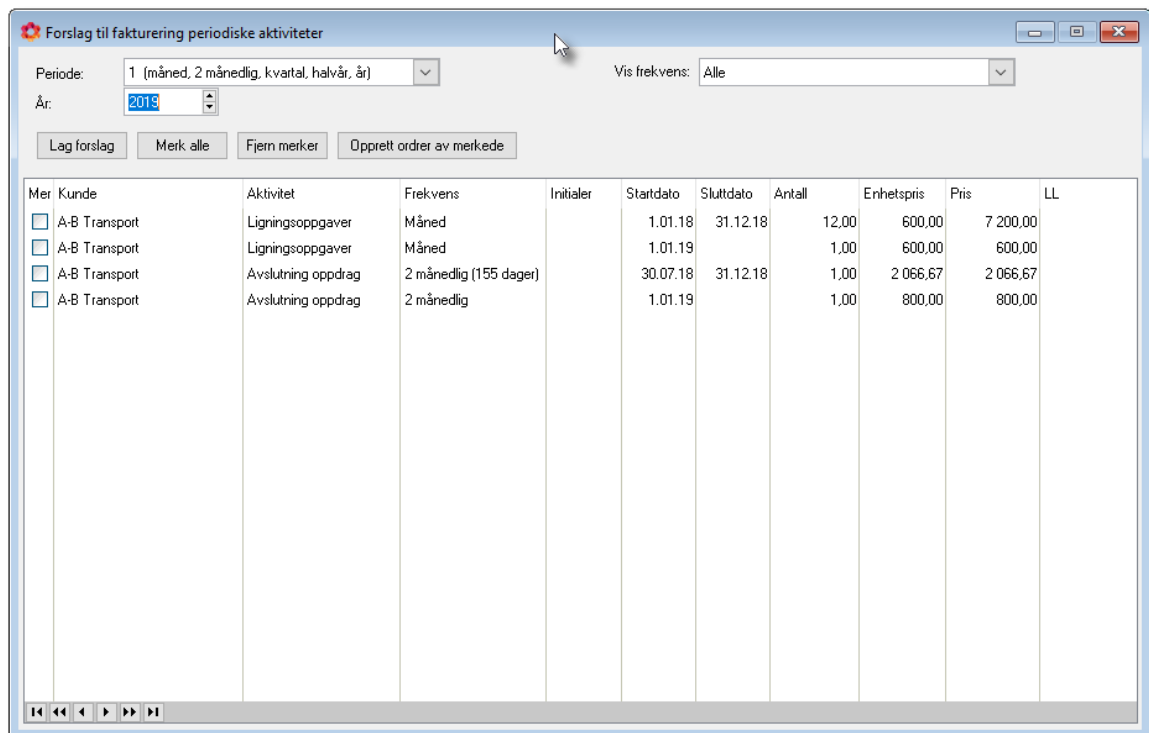
Når du skal fakturere måned, halvår, kvartal og år, trykker du **Opprett ordre (beta)**.



The screenshot shows the 'Periodisk fakturering' window with a table of activities. The table has columns for Status, Kundenr, Kunde, Aktivitet, Antall, Fakturafrekvens, Startdato, Stoppdato, Sum år, and Tilleggstekst faktur.

F	Status	>Kundenr	Kunde	Aktivitet	Antall	Fakturafrekvens	Startdato	Stoppdato	Sum år	Tilleggstekst faktur
	Aktiv	100	A-B Transport AS	Avslutning oppdrag	1,00	Måned	01.01.15	..	7 200	
	Aktiv	155	Fiolen Gartneri as	Bokføring og regnskapsarbeide	1,00	Halvår	01.01.06	..	1 000	
	Aktiv	215	Akkurat as	Andre reisekostnader i flg spesifikasjoner	1,00	Kvartal	01.01.16	..	0	
	Aktiv	260	Arne Karlsen	Betalingsformidling ny	1,00	Måned	01.01.16	..	6 000	
	Aktiv	260	Arne Karlsen	Brevordnere	1,00	Måned	01.02.16	..	12 000	
	Aktiv	280	KARAOKE BA	Bistand revisor ny	1,00	Kvartal	01.01.16	..	4 000	
	Aktiv	300	Jonas as	Administrere lønnsordninger	1,00	Måned	01.01.15	..	6 000	

Velg hvilke periode du skal fakturere, merk ønskete linjer og trykk **Opprett ordre av merkede**. Ordrene vil nå bli flyttet til **Fakturaoversikt > Ubehandlet ordre**. Hvis du skal fakturere løpende i tillegg, kan du velge samlefaktura på kunden slik at disse to faktureringene blir slått sammen til én faktura under fane **Ubehandlet ordre**.



The screenshot shows the 'Forslag til fakturering periodiske aktiviteter' dialog box. It has fields for 'Periode' (1 måned, 2 månedlig, kvartal, halvår, år), 'År' (2018), and 'Vis frekvens' (Alle). There are buttons for 'Lag forslag', 'Merk alle', 'Fjern merker', and 'Opprett ordre av merkede'. Below is a table with columns: Mer, Kunde, Aktivitet, Frekvens, Initialer, Startdato, Sluttdato, Antall, Enhetspris, Pris, and LL.

Mer	Kunde	Aktivitet	Frekvens	Initialer	Startdato	Sluttdato	Antall	Enhetspris	Pris	LL
<input type="checkbox"/>	A-B Transport	Ligningsoppgaver	Måned		1.01.18	31.12.18	12,00	600,00	7 200,00	
<input type="checkbox"/>	A-B Transport	Ligningsoppgaver	Måned		1.01.19		1,00	600,00	600,00	
<input type="checkbox"/>	A-B Transport	Avslutning oppdrag	2 månedlig (155 dager)		30.07.18	31.12.18	1,00	2 066,67	2 066,67	
<input type="checkbox"/>	A-B Transport	Avslutning oppdrag	2 månedlig		1.01.19		1,00	800,00	800,00	

2. Hvordan fakturere periodisk fakturering ved bruk av betalingsplan.

Trykk **Ny periodisk aktivitet**.

Periodisk fakturering

Alle periodiske aktiviteter Favoritter

Ny periodisk aktivitet Opprett ordre betalingsplan Opprett ordre periode Avdeling

F	Status	>Kundernr	Kunde	Aktivitet	Antall	Fakturafrekvens	Startdato	Stoppdato	Sum år	Tillegstekst faktur
Aktiv		100	A-B Transport AS	Avslutning oppdrag	1,00	Måned	01.01.15	..	7 200	
Aktiv		155	Fiolen Gartneri as	Bokføring og regnskapsarbeide	1,00	Halvår	01.01.06	..	1 000	
Aktiv		215	Akkurat as	Andre reisekostnader i flg spesifikasjoner	1,00	Kvartal	01.01.16	..	0	
Aktiv		260	Arne Karlsen	Betalingsformidling ny	1,00	Måned	01.01.16	..	6 000	
Aktiv		260	Arne Karlsen	Brevordnere	1,00	Måned	01.02.16	..	12 000	
Aktiv		280	KARAOKE BA	Bistand revisor ny	1,00	Kvartal	01.01.16	..	4 000	

Legg inn informasjon om kunde osv. og velg fakturafrekvens = Betalingsplan. Hvis betalingsplanen gjelder kun en aktivitet, velges aktiviteten i denne menyen.

Periodisk aktivitet

Lagre og lukk Avbryt

Detaljer Betalingsplan

Detaljer

Aktiv

Kunde Jonas as

Aktivitet Administrere lønnsordninger

Medarbeider

Fakturafrekvens Betalingsplan

Startdato 01.01.15

Sluttdato

Antall 1,00

Overstyr pris

Enhetspris 500,00

Sum årspris 6 000,00

Separat faktura

Bærere

Prosjekt

Avdeling

Faktura

Siste fakturamåned/år

Oppdrag kontaktperson

Kontakt

Tillegstekst faktura

Internt notat

Gå til fane Betalingsplan.

Hvis betalingsplanen gjelder bare en aktivitet, legger du inn pris i månedene som betalingsplanen skal gjelde.

The screenshot shows a window titled "Periodisk aktivitet" with a toolbar containing "Lagre og lukk" and "Avbryt". Below the toolbar are two tabs: "Detaljer" and "Betalingsplan". The "Betalingsplan" tab is active, displaying two columns of monthly payment amounts. The left column, titled "Betalingsplan", lists months from January to June, each with a value of 500 and a dropdown arrow. The right column, titled "Betalingsplan forts.", lists months from July to December, each with a value of 500 and a dropdown arrow. Below these columns are two buttons: "Kopier januar til alle måneder" and "Fjern betalingsplaner".

Betalingsplan		Betalingsplan forts.	
Januar	500 ...	Juli	500 ...
Februar	500 ...	August	500 ...
Mars	500 ...	September	500 ...
April	500 ...	Oktober	500 ...
Mai	500 ...	November	500 ...
Juni	500 ...	Desember	500 ...

Kopier januar til alle måneder

Fjern betalingsplaner

Hvis du ønsker at betalingsplanen skal gjelde flere aktiviteter, velger du ønsket aktiviteter/ varer via boks til høyre for feltene istedenfor under fane Detaljer. Trykk **Ny** og velg fra varelisten, eventuelt opprett ny vare. Legg også inn pris pr vare

Periodisk aktivitet

☑ Lagre og lukk ✖ Avbryt

Detaljer **Betalingsplan**

Betalingsplan

Januar	500	2
Februar	500	2
Mars	500	2
April	500	2
Mai	500	2
Juni	500	2

Kopier januar til alle måneder

Fjern betalingsplaner

Betalingsplan forts.

Juli	500	2
August	500	2
September	500	2
Oktober	500	2
November	500	2
Desember	500	2

Når du skal fakturere Betalingsplanen, må du velge **Opprett ordre**.

Periodisk fakturering

Alle periodiske aktiviteter ★ Favoritter

+ Ny periodisk aktivitet ✎ 🗑️ 🔄 📄 ★ Opprett ordre Opprett ordre (beta) Avdeling [] [] Vis alle Vis kun aktive

F	Status	>Kundenr	Kunde	Aktivitet	Antall	Fakturafrekvens	Startdato	Stoppdato	Sum år	Tillegstekst fak
Aktiv		100	A-B Transport AS	Administrere lønnsordninger	1,00	Måned	01.01.15	..	6 000	
Aktiv		105	Hans Hansen	Avslutning oppdrag	1,00	År	30.09.14	31.12.14	12 000	
Aktiv		105	Hans Hansen	Administrere lønnsordninger	1,00	Betalingsplan	29.01.15	..	120 000	
Aktiv		105	Hans Hansen	Betalingsformidling	1,00	Kvartal	31.03.15	30.08.16	2 000	
Aktiv		175	Dytlegesenteret	Betalingsformidling	1,00	Måned	01.07.15	..	6 000	
Aktiv		260	Arne Karlsen	Betalingsformidling	1,00	Måned	01.01.15	..	6 000	
Aktiv		295	Bursimix AS	Aksjonærregister/-oppgaver	1,00	Måned	01.01.15	..	7 200	
Aktiv		300	Jonas as	Administrere lønnsordninger	1,00	Betalingsplan	01.01.15	..	6 000	

Hvis du velger hvilke måned du skal fakturere, vil det bli laget ordre på kunder som har betalingsplan denne måneden. Hvis du velger aktivitet, vil det bli laget ordre på alle betalingsplaner som inneholder denne aktiviteten.

Trykk **OK**. Du vil nå finne ordrene via **Fakturameny > Fakturaoversikt > Ubehandlet ordre**. Hvis du skal fakturere løpende i tillegg, kan du velge samlefaktura på kunden slik at disse to faktureringene blir slått sammen til én faktura under fane **Ubehandlet ordre**.

Overfør til ordrebok

Opprettelse av faktura

Betalingsplan

Måned: Juli

Prosjektår: 2015

Dato: 17.07.15

Fra og med kundennr:

Til og med kundennr:

Ta med måned og år på ordrelinje

Aktivitet

Aktivitet:

Pris: 0,00

Fakturaoverskrift

Ok Lukk

8.10 Prosjektfakturering

Systeminnstillinger ved Prosjektfakturering

Før fakturering bør du gjøre ønskede innstillinger under **Verktøy > Firmaopplysninger** og **Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura**.

Aktiviteter hvor det er haket for **Inkludert i fakturagrunnlag for akonto, fastpris - og abonnement** via **Ajourhold > Aktiviteter** vil bli en del av grunnlaget for fastpris- og abonnementsprosjekter.

Hvordan lage fakturaforslag/faktura

Meny: Prosjektoppfølgingsbildet > Fakturaforslag eller **Fakturameny > Fakturaforslag Prosjekt**

Ved å velge fakturaforslag i prosjektoppfølgingsbildet kommer du rett inn i fakturamenyen låst på det prosjektet du har valgt.

1. Registrer utvalgene det er aktuelt å lage forslag på i nøkkelfeltet **Utvalg** og trykk **Lag Forslag**.

Når du lager fakturaforslag på et eller flere prosjekt, får du frem opplysninger om alle hoved- og delprosjektene som du har ønsket i **Utvalg**.

Fakturaforslaget gir da opplysninger om:

- Honorartype: Fastpris, Løpende, Løpende tak budsjett eller abonnement
- Budsjett: Hentes fra prosjekt/delprosjekt, arkfane økonomisk
- Sum påløpt: Alt som er registrert/påløpt på prosjektet
- Påløpt periode: Alt som er påløpt i den perioden du har valgt
- Forslag: Avhengig av hvilken honorartype du har. Se avsnittet Fakturaforslag
- I ordre: Fakturaforslag som ligger som ubehandlet/bekreftet men ikke fakturert
- Fakturert: Faktura som er skrevet ut
- Justert: Løpende fakturering hvor du har valgt å endre fakturaforslag uten å endre grunnlaget for fakturaen.
- Kundenummer og navn: Tilknyttet det enkelte prosjekt/delprosjekt

Forslaget som nå vises i kolonnen Forslag vil være avhengig av hvilken honorartype du har valgt.

- For "løpende fakturering" og "løpende tak budsjett" vil forslaget komme på bakgrunn av det som er påløpt i den perioden du valgte i utvalget
- For "fastprisprosjekter med betalingsplan" vil forslaget komme på bakgrunn av betalingsplanen og den måneden du har valgt (Se prosjekt/delprosjekt - arkfane Betalingsplan)
- For "fastprisprosjekter uten betalingsplan" vil forslaget komme ut fra det som er satt som fastpris på prosjektet, minus det som tidligere er fakturert
- For "abonnementsprosjekter" vil forslaget komme på bakgrunn av hvilken måned, kvartal, halvår, eller år du har valgt når du lager forslaget

Endring i forslaget via knappen "Grunnlag":

Gjelder kun løpende fakturering. Hvis du vil endre grunnlaget til fakturaen kan du gjøre dette via knappen **Grunnlag** og velge **endre**, da kommer du direkte i timeregistreringsbildet. Du kan også velge å utsette fakturering av transaksjonen, slette osv. Transaksjoner som er i grunnlaget til en fastprisfaktura får status fakturert når de er med i den perioden du lager forslaget for.

Endring i forslaget via knappen "Forslag":

Ved løpende fakturering: Her vil du få oversikt over alle ordrelinjene slik de vil vises på fakturaen. Grunnlaget til fakturaen (timetransaksjonene) vil forbli uendret. Dersom du gjør endringer her slik at **Sum fakturaforslag** endres i forhold til grunnlaget, vil du få en over/underfakturering. Denne endringen vil vises i fakturaforslaget og i prosjektoppfølgingsbildet i kolonnen **Justert**.

Underfakturering: (- Rød)

Overfakturering: (Blått)

For å få tillatelse til slik over/underfakturering må det være hake for **Tillat justering** i systeminnstillinger under **Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura > Faktura**

Ved fastprisprosjekt: Her kan du overskrive det foreslåtte beløpet.

2. Merk prosjektene som skal faktureres og velg Lag ordre

Du får nå spørsmål om du vil legge ordren som **Ubehandlet** eller **Bekreftet** i fakturaoversikten. I tillegg kan du bestemme om du ønsker å benytte samlefaktura. Programmet vil da lage en faktura til hvert prosjekt som du lager ordre på forutsatt at prosjektet og delprosjektene er tilknyttet samme kunde. NB! Det er ikke mulig å slå sammen flere hovedprosjekt ved å benytte samlefaktura. Etter å ha trykket **OK** vil ordren overføres til fakturaoversikten.

3. Velg Fakturaoversikt Prosjekt eller Fakturaoversikt i Fakturaforslag prosjekt

Ved å velge **Fakturaoversikt prosjekt** kommer du direkte til prosjektet du har laget ordre på. Hvis du har laget ordre på flere prosjekter samtidig må du velge **Fakturaoversikt**. Ordren ligger nå under fane **Ubehandlet** eller **Bekreftet** etter ønsket valg.

4. Trykk Faktura

Fakturaen vil nå bli skrevet ut og overført til fane **Fakturert**.

I fakturaoversikten kan du også skrive ut en prøvefaktura via knappen **Prøvefaktura**.

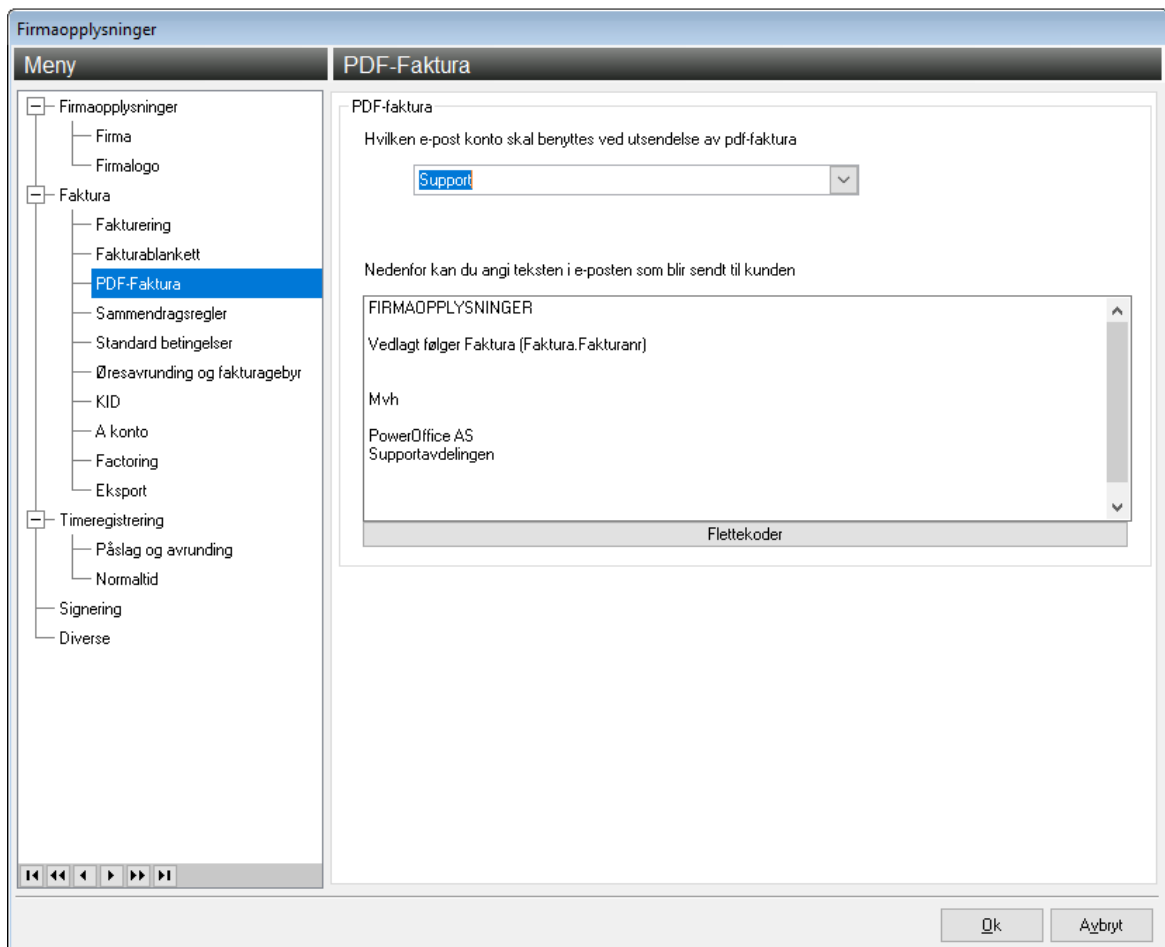
8.11 Send PDF-faktura

Ved å bruke funksjonen **Send PDF-faktura** forenkles jobben med fakturering betraktelig. Jobben gjøres papirløst og med ett enkelt tastetrykk sendes fakturaene på e-post til dine kunder.

Firmaopplysninger

Oppsett på følgende menyer må defineres:

- Ajourhold > Kunder -> Faktura
 - Leveringsmetode: PDF-faktura
 - Sendes til e-post: Kundens e-postadresse
- Ajourhold > Prosjekt -> Faktura
 - Du kan legge inn egen PDF e-postadresse i prosjektkortet. Dette overstyrer faktura e-postadressen på kunden.
- Verktøy -> E-postkontoer
 - Oppsett av e-post konto det skal sendes PDF-faktura fra
- Verktøy -> firmaopplysninger -> Faktura -> PDF-faktura
 - E - postkonto: Her velges e-postkonto
 - E - postinnhold: Angi tekst i e-posten som skal sendes til kunden. Her kan man benytte [flettekoder](#) for å flette inn kunde/fakturaopplysninger.
Trykk på feltet flettekoder for å se en oversikt over tilgjengelige flettekoder.



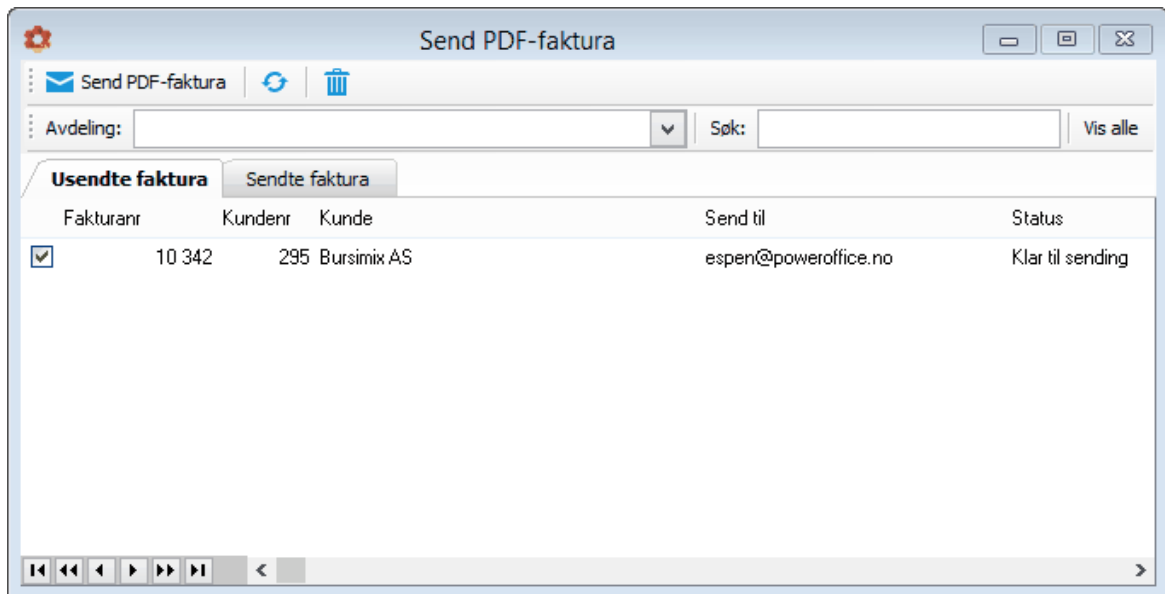
Slik foregår faktureringen

Fakturer på vanlig måte. Når du har valgt å skrive ut faktura, vil den elektroniske fakturaen legges i **Fakturameny > Send PDF-faktura**. NB! Det vil ikke bli generert papirfaktura.

I denne menyen kan du filtrere på avdeling ved behov. Før du sender fakturaen, kan du se på fakturaen, ordren eller fakturaspesifikasjonen ved å markere ønsket faktura og høyreklikke. Trykk deretter på **Send PDF-faktura** for å sende alle usendte elektroniske fakturaer. Du kan endre e-post teksten ved behov rett før sending.

Ved fakturering opprettes det en PDF som vil bli lagret på filstien som angis under **Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Dokumentsender**. Det samme gjelder eventuell spesifisering. Fakturaen finner du også igjen i **Fakturaoversikten > Fakturert**. Du kan sende oversikten til PDF, HTML, E-post og Excel ved å høyreklikke i menyen.

Du kan sende pdf-faktura på nytt fra denne menyen, fakturaoversikten, kundeoppfølgingen eller prosjektoppfølgingen.



8.12 Purring/Inkasso

Dersom du leser inn/ registrerer innbetalinger i PowerOffice, har du til enhver tid oversikt over alle forfalte poster. Vi gjør imidlertid oppmerksom på at PowerOffice ikke er et fullstendig regnskapssystem. Man får bare historikk for siste purring/ inkasso og har ikke et komplett transaksjonsregister.

Innstillinger for purring/ inkassovarsel:

Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Fakturering > Purring

Systeminnstillinger

Meny

- [-] Timeregistrering
 - Timeregistreringsbilde
 - Normaltid
 - Regler for timeregistrering
 - Godkjenning og låsing
 - Hurtigtaster
 - Faktureringsgrad
- [-] Tilbud/Ordre/Faktura
 - Tilbud
 - Faktura
 - PDF-faktura
 - EFaktura
 - Sammendragsregler
 - Standard betingelser
 - Avgiftskoder
 - Kontoplan
 - Kontoplan-grupper
 - Øresavrunding og fakturageby
 - Purring**
- [-] Regler for registrering
 - Prosjektregistrering
 - Kunderregistrering
 - Medarbeiderregistrering

Purring

Tekster

Purring

Denne fakturaen skulle vært betalt for lenge siden, men vi kan ikke se å ha mottatt noe oppgjør fra deg. Vi ber derfor om at dette blir ordnet snarest. Skulle du ha noen spørsmål, kan du ringe oss.

Dersom du har betalt i løpet av de siste dagene, ber vi deg se bort

Inkassovarsel

Pengeinnkreving er vi ikke spesialister på. Ihvertfall har vi ikke klart å få inn de kronene du skylder oss.

Siden vi ikke er så flinke til å drive inn penger, har vi ikke noe annet valg enn å overlate jobben til noen som ER flinke til det. Hvis du

Gebyr

Purregebyr

Inkassogebyr

Girojustering på purreblankett

Horisontal

Vertikal

Antall kreditt dager ved purring

Ant. dager:

Her defineres tekst til betalings-/ inkassovarsel, purre-/ inkassogebyr, samt antall kreditt dager ved purring.

Betalingsoppfølgingen i PowerOffice er meget enkel i bruk. På menyen **Fakturameny > Fakturaoversikt > Purring**, har du til enhver tid fullstendig oversikt over alle forfalte poster.

Purring (forfalte poster)

Merk av fakturaer som du skal sende purring på:

Mer	Fakturanr	Kundenr	Ordrenr	Kunde	Forfalt	Utsettelse c	Over forfall	Utestående inkl	Purring	Inkassovarsel
<input checked="" type="checkbox"/>	10 341	101	723	A-B Transport	2.06.15	0	45	2 191,73	17.07.15	17.07.15
<input type="checkbox"/>	10 342	295	728	Bursinix AS	9.06.15	0	38	2 235,00	17.07.15	..
<input type="checkbox"/>	10 343	101	729	A-B Transport	10.06.15	0	37	103 350,84

Forfalt: 1-15 dager: 0 16-29 dager: 0 Over 30 dager: 107 778 Sum: 107 778

Sende Purring/Inkassovarsel

For å sende purring -/ inkassovarsel, markerer du kunden til venstre og trykker **Send purring** eller **Send inkassovarsel**. Du kan nå skrive den ut eller sende den pr mail.

Du kan også se på faktura som ligger til grunn for purringen, og du kan sette inn kundenotat.

8.13 Eksport av fakturajournal

Meny: Fil > Eksport > Fakturajournal

Når du er ferdig med å skrive ut alle fakturaene, er det klart for å skrive ut fakturajournalen. Dette gjøres fra menyen **Fil > Eksport > Fakturajournal** eller **Rapporter > Faktura > 40 100 Fakturajournal**. I denne menyen velger du t.o.m fakturadato journalen skal inneholde og om den skal skrives ut til fil. Dersom den skal skrives ut til fil, velger du type regnskapssystem og filnavn, evt periode og år. Dersom regnskapssystemet har problemer med å lese inn ÆØÅ, settes det en hake ved "Bruk OEM ASCII format".

Skriv ut/eksport av fakturajournal

Journal type

Original tom dato: 16.07.15 ...

Kopi av fakturajournal nr: 2

Kopi av fakturajournal f.o.m. dato: 1.01.14 ... t.o.m. dato: 23.10.14 ...

Eksporter fakturajournal til fil for innlesning i regnskapssystem

Eksporter fakturajournal

Format: Visma Business

Filnavn: S:\Support\Testdokumenter\testjournal.csv

Periode: 7 År: 2015

Eksporter fakturaer til zip

Fakturajournal til fil blir også opprettet ved utskrift av kopi.

Avansert

Dersom du har problemer med å lese inn tegnene ÆØÅ i regnskapssystemet, må eksportfilen være i OEM ASCII format istedenfor standard ANSI format.

Bruk OEM ASCII format

Skriv ut

Lukk

Faktureringsprosessen i PowerOffice er nå ferdig og fakturajournalen kan leses inn i regnskapssystemet.

Pr i dag er det mulig å overføre fakturajournaler til følgende systemer:

- 24SevenOffice
- Agresso
- Agro økonomi
- Axapta
- Bravo
- ConCorde XAL
- DI systemer
- Duett
- E-economic
- GBA
- Hansa World
- IFS
- InfoEasy
- M3
- Mamut
- Maritech
- Micro 80 Super
- MS Dynamics AX
- Navision
- Next Financials
- Nor 22
- Partner
- PowerOffice GO
- Procountor
- Scenario
- SIE4
- Tripletex
- Uni Micro
- Visma Avendo
- Visma Business
- Visma Global
- Visma Global Rubicon
- Xledger
- Ziriis

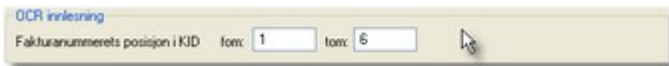
8.14 Registrere innbetalinger

Innbetalinger kan registreres via OCR-fil fra BBS eller manuelt.

Innstilling for OCR innlesning:

Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Fakturering > Fakturaoppsett > OCR-innlesning

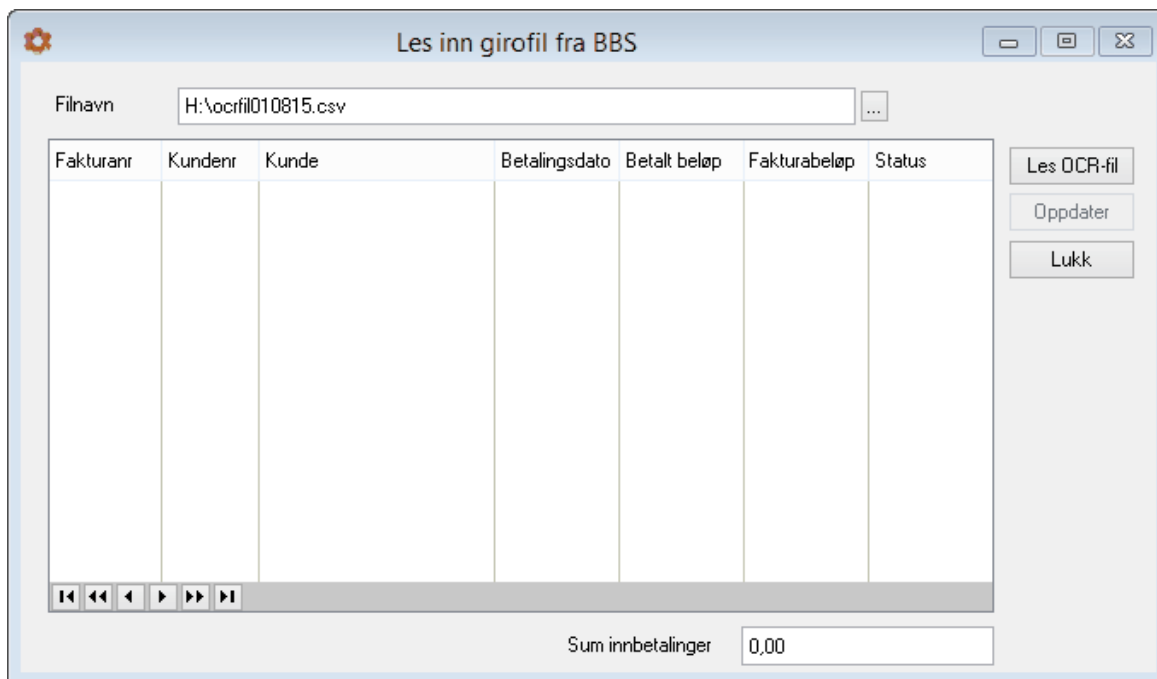
Her definerer du fakturanummerets posisjon i KID.



Les inn OCR fil

Meny: Fil > Import > Innlesninger OCR Giro

1. Hen filen du har fått fra BBS via **Fil > import > innlesninger OCR giro**
2. Velg **Les OCR-fil**. Nå listes alle enkeltbetalingene opp og viser betalt beløp og fakturabeløp. Trykk **Oppdater** for å importere BBS-filen til PowerOffice



Manuell registrering av innbetalinger

Meny: Fakturameny > Fakturaoversikt > Innbetaling

Fra menyen **Fakturaoversikt > Innbetaling** gjøres alle manuelle registreringer av innbetaling. Systemet vil foreslå fakturanummer som du har markert. Dette kan selvfølgelig endres, og det er meget lett å punche innbetalinger med noen kjappe tastetrykk. Velg mellom innbetaling eller tapsføring, beløp og innbetalingsdato.

Registrer innbetaling

Firma: Eksempelbedriften

Fakturanr.: 10 022

Innbetaling
 Toppløst

Beløp inkl. mva.: 5 960,00

Innbetalingsdato.: 8.08.09

Ok Avbryt

Via **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Regler for timeregistrering** kan du gjøre en systeminnstilling som gir deg varseling ved timeregistrering hvis kunden har utestående fakturaer.

Systeminnstillinger

Meny

- Timeregistrering
 - Timeregistreringsbilde
 - Normaltid
 - Regler for timeregistrering
 - Administrasjonspåslag
 - Avrunding av fakturerbar tid
 - Godkjenning og låsing
 - Hurtiggaster
 - Faktureringsgrad
- Tilbud/Ordre/Faktura
 - Tilbud
 - Faktura
 - Elektronisk faktura
 - Sammendagsregler
 - Standard betingelser
 - Avgiftskoder
 - Kontoplan
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - Puring
- Regler for registrering
 - Prosjektregistrering
 - Kunderegistrering
- Reiseregning
 - Reiseregning
- Vedlikehold
 - Dokumentcenter
 - Scanning

Regler for timeregistrering

Varslinger ved timeregistrering

- Varsle om forfalte poster

Regler for timeregistrering

- Prosjekt må angis ved timeregistrering
- Det er ikke mulig å endre kunde etter å ha valgt et prosjekt
- Periode må angis ved timeregistrering
- Merkør innom periodefelt
- Gjenta prosjektår fra siste registrering
- Ikke tillatt registrering dersom kunden har forfalte poster

Automatisk timeregistrering

- Stopp stoppeklokken på andre registreringer ved ny registrering

Disponering av mertid

- Skjul disponering av mertid i mertidsoversikt (mertid disponeres vha timearter)
- Fri disponering av mertid

Hent avdelingsnummer fra

- Medarbeider
- Kunde
- Prosjekt

Ok Avbryt

8.15 Manuell fakturering

Manuell fakturering dvs. fakturering uten at timer skal være tilknyttet ordren gjøres fra menyen **Fakturameny > Fakturaoversikt**.

Slik gjøres faktureringen:

1. Trykk **Ny ordre**. Velg kunden du skal fakturere og fyll inn relevant informasjon.
2. Legg til varer med knappen **Ny**. Du vil nå få opp vareregisteret. Alle aktiviteter som er fakturert tidligere ligger i vareregisteret.

Inne på ordren er det 5 arkfaner:

Generelt: Her legges det inn relevant informasjon om fakturaen, eksempelvis kunde, fakturaadresse, referanse o.l.

Detaljer: Valg av prosjektår fakturaen tilhører, C/O adresse og valuta

Faktura: Valg av fast fakturatekst (standard betingelser som er lagt inn på **Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura > Standard betingelser**)

Betaling: Mulighet for å legge inn betalingsutsettelse

Vedlegg: Her kan dere legge ved vedlegg i PDF-format f.eks. reiseregning

Når alt er lagt inn på ordren trykker du **Lagre og lukk**. Ordren har nå status **Ubehandlet** og er klar til fakturering. Hvis du ønsker å se på fakturaen før du kjører den ut, kan du klikke **Prøvefaktura**. Vær obs på at fakturanummer og KID ikke vises før du fakturerer ut ordren dvs. ikke ved prøvefaktura. Når du er klar til å fakturere trykker du på knappen **Faktura**. Velg fakturadato. Du kan eventuelt overstyre standard forfallsdatoen som er lagt inn på systeminnstillingene. Sørg for at riktig skriver er valgt under knappen **Velg skriver**. Når alt er ok trykker du **Skriv ut**. Fakturaen endrer nå status til **Fakturert** og flyttes dermed over til denne mappen i Fakturaoversikten.

8.16 Kreditnota

Kreditering av en faktura gjøres i menyen **Fakturameny > Fakturaoversikt > Fakturert**.

- Marker ønsket faktura
- Trykk på knappen **Lag kreditnota**
- Kreditnotaen vil nå ligge som egen linje under fane **Fakturert**. Både faktura og kreditnota vil bli merket kreditert i kolonne **Info**.

PowerOffice - Administrator - [Fakturaoversikt Eksempelbedriften]

Yammer : Enterpris... Kalender Budsjet PowerOffi... Budsjet Henrik Ib... Budsjet kunde Budsjet Henrik Ib... Rapporter Kundeoppfølging Planlegging oppgav...

Fakturaoversikt Eksempelbedriften

Tilbud Ubehandlet ordre Bekreftet ordre **Faktura** Ubetalt Forkastet

+ Ny ordre Ny ordre Vareregister Spesifikasjon Se spesifikasjon Kundenotat Prosjektår Fakturadato

Fakturakopi Send PDF Generalnota Innbetaling Betalingsutsettelse Purring Lag kreditnota Søk etter Kunde starter med Vis alle

M Kundenr	Kunde	Prosjektnr	Del/ Vår refre PDF faktura	Sum eks. mva	Sum inkl. mva	Fakturanr	Ordrenr	Ordredato	Fakturadato	Info	Forfall
<input type="checkbox"/>	115 La Boheme		ADM	0	54 616,00	67 798,18	28 849	628	21.07.15	04.08.15	15
<input type="checkbox"/>	1 Administrasjon		ADM	0	500,00	625,00	28 827	540	02.07.15	07.07.15	25
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as		ADM	0	54 175,98	67 720,00	28 826	541	02.07.15	02.07.15	Kreditert 17
<input type="checkbox"/>	105 Hans Hansen	2	ADM	0	20 000,00	25 000,00	28 828	548	08.07.15	08.07.15	25
<input type="checkbox"/>	105 Hans Hansen	2	ADM	0	3 000,00	3 750,00	28 830	549	08.07.15	13.07.15	28
<input type="checkbox"/>	185 Lakkspesialisten AS	6	ADM	0	600,00	750,00	28 829	551	09.07.15	09.07.15	28
<input checked="" type="checkbox"/>	185 Lakkspesialisten AS	6	ADM	0	600,00	678,00	28 831	552	09.07.15	13.07.15	Kreditert 28
<input checked="" type="checkbox"/>	12 905 Tekna Avdeling Vest-Agder		ADM	0	1 200,00	1 200,00	28 832	554	13.07.15	13.07.15	28
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as		ADM	0	22 699,99	28 225,00	28 833	542	02.07.15	14.07.15	Kreditert 28
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as		ADM	0	100,00	125,00	28 834	543	07.07.15	14.07.15	28
<input type="checkbox"/>	160 Bjørnar Vik		HI	0	61 227,97	75 560,00	28 835	558	14.07.15	14.07.15	28
<input type="checkbox"/>	185 Lakkspesialisten AS	6	ADM	0	-600,00	-678,00	5 008	575	09.07.15	16.07.15	Kreditert 31
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as		ADM	0	1 050,50	1 313,00	28 836	579	17.07.15	17.07.15	01
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as		ADM	0	1 050,50	1 313,00	28 837	580	17.07.15	17.07.15	01
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as		ADM	0	1 050,50	1 313,00	28 838	581	17.07.15	17.07.15	01
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as		ADM	0	1 050,50	1 313,00	28 839	582	17.07.15	17.07.15	01
<input type="checkbox"/>	245 Øyo Camping		ADM	0	1 050,50	1 313,00	28 840	583	17.07.15	17.07.15	01
<input type="checkbox"/>	115 La Boheme		ADM	0	10 050,00	12 562,50	28 841	624	20.07.15	21.07.15	05
<input type="checkbox"/>	115 La Boheme		ADM	0	5 050,00	6 312,50	28 842	627	21.07.15	21.07.15	05
<input type="checkbox"/>	105 Hans Hansen		ADM	0	10 050,00	12 562,50	28 843	631	30.07.15	31.07.15	15
<input type="checkbox"/>	300 Jonas as		ADM	0	11 250,00	11 250,00	28 844	632	30.07.15	31.07.15	15
Sum merket				0	1 800,00	1 878,00					

PowerOffice AS Database: Sivs_testbase 05.08.2015 14:57

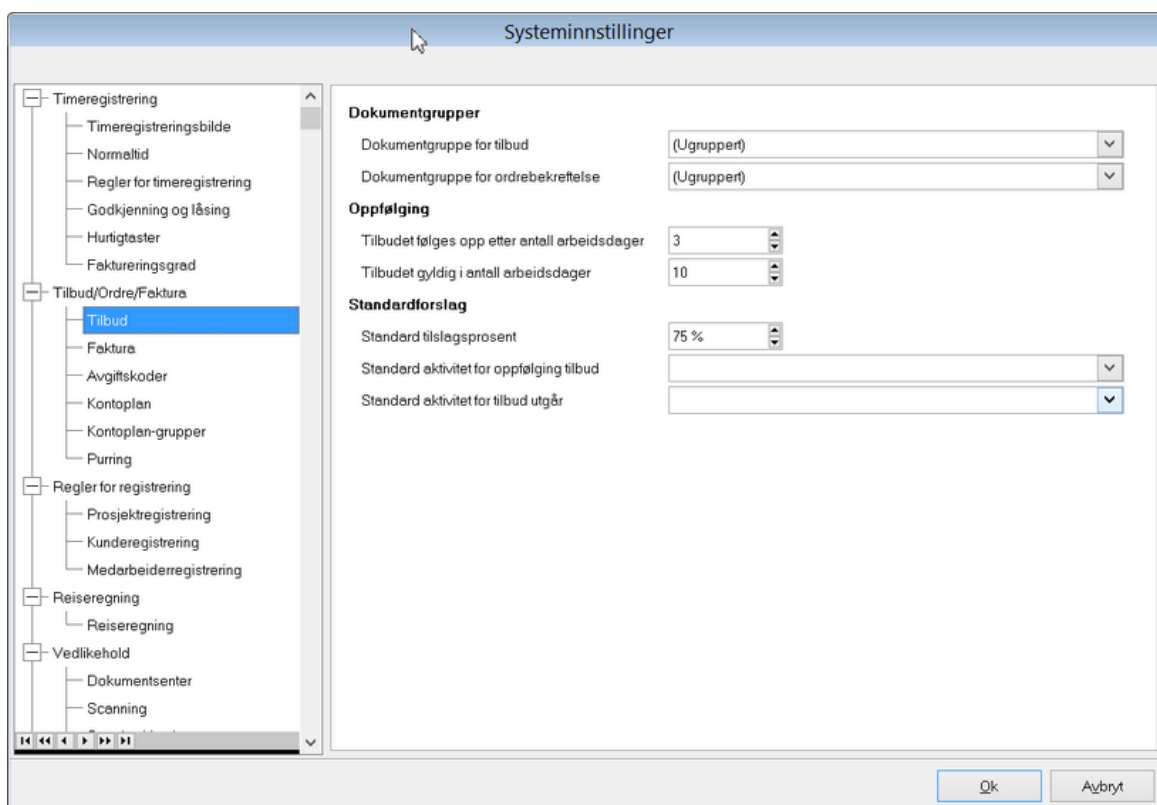
NB! Det er ikke mulig å delkreditere en faktura. Du må enten kreditere hele fakturaen, eller lage en ny ordre med transaksjonene som skal krediteres og sette negativt antall. For å knytte denne kreditnotaen til den opprinnelig fakturaen, må du benytte feltet tilleggstekst til informasjon til kunden.

8.17 Tilbud

Denne funksjonen kan brukes til å opprette et tilbud som deretter kan overføres til ordre og faktura.

Følgende systeminnstillinger må gjøres før tilbud opprettes:

- Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura.



Dokumentgrupper

Her kan du velge dokumentgrupper for lagring av tilbud og ordrebekreftelser i dokumentsenderet.

Oppfølging (gjelder hvis man har kalender som tilhører i modulen CRM)

Tilbud følges opp etter antall arbeidsdager: Når du lager et tilbud kan du samtidig velge at det opprettes en påminnelse/avtale i kalenderen når tilbudet skal følges opp.

Tilbud gyldig i antall arbeidsdager: Her definerer du hvor lenge et tilbud skal gjelde dvs **Utgår dato** i tilbudet. Dette kan overstyres når du lager tilbudene.

Standardforslag

Her legges det inn standard aktiviteter for avtalene som opprettes i kalenderen knyttet til tilbudene. Når du trykker **Fullfør** på en avtale, foreslås disse aktivitetene i timeregistreringsbildet.

- **Ajourhold > Medarbeider > Personalia:** Her legger du inn signaturen din som skal brukes i tilbuds brevet.
- **Ajourhold > Vareregister:** Her opprettes varene som tilbudet skal inneholde
- **Ajourhold > Kampanjer:** Hvis du ønsker å lage tilbud på kampanjer, opprettes disse her.
 - Velg **Ny Kampanje**. Legg inn tidsrommet kampanjen skal vare. Har du modulen **Budsjett**, kan du få en total oversikt i budsjettoppfølgingsbildet over budsjetterte tilbud du har ute

hos kundene.

Kampanje

☑ Lagre og lukk | ↻ Avbryt

Kampanje | Kampanjepriser

Generelt

Aktiv

Kampanjenr 1

Kampanje Sommerkampanje

Fra dato 01.06.15 ...

Til dato 30.08.15 ...

Ansvarlig Administrator

Budsjett kr 250 000,00

Beskrivelse Gjelder modulene Faktura og Quality

- Velg hvilke varer som skal være med på kampanjen under fane **Kampanjepriser**.

Kampanje

☑ Lagre og lukk | ↻ Avbryt

Generelt

Overskrift

Varenr ...

Varenavn

Fritekst

Antall ▼

Kampanjepris Pris Rabatt på varepris

Pris

- Du kan også legge inn rabatt i prosent av opprinnelig pris i stedet for kampanjepris.

Kampanje

☑ Lagre og lukk | ↻ Avbryt

Generelt

Overskrift

Varenr ...

Varenavn

Fritekst

Antall ▼

Kampanjepris Pris Rabatt på varepris

Prosent rabatt

Hvordan lage tilbud

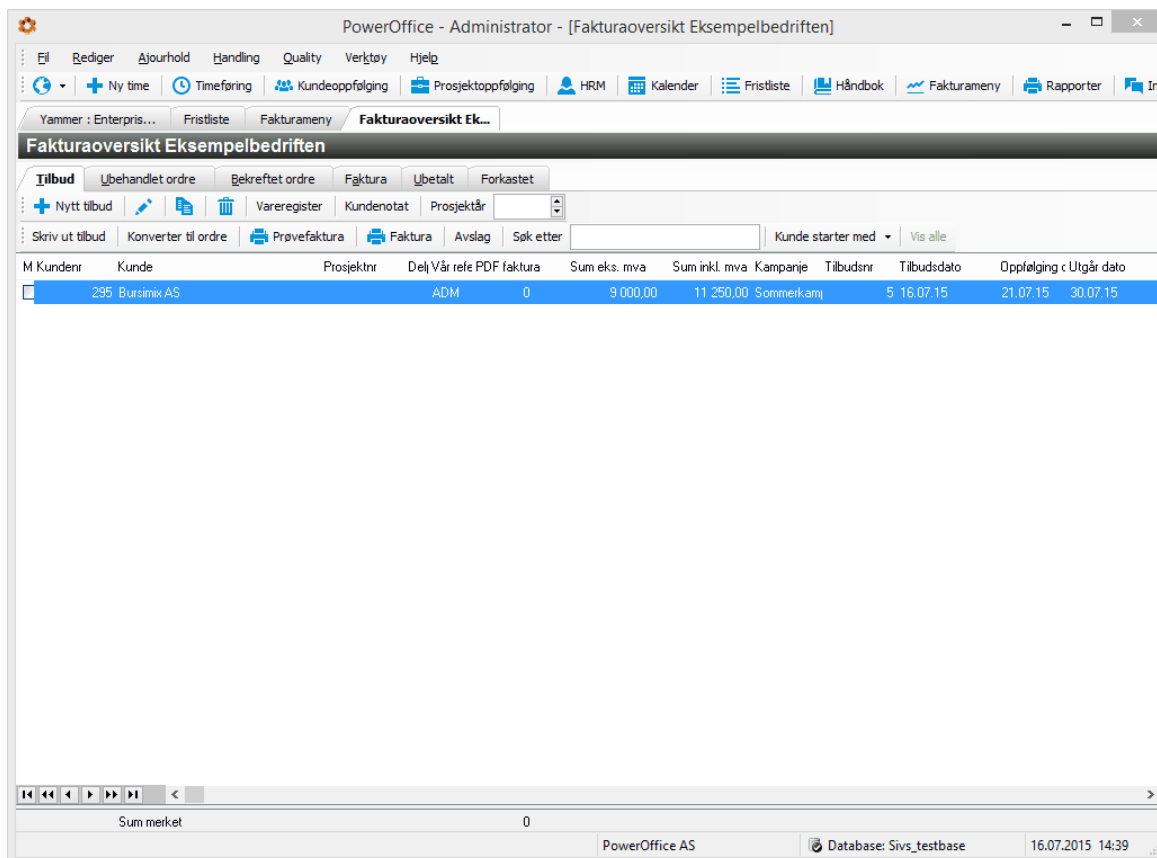
Tilbud opprettes via **Fakturameny > Fakturaoversikt > Tilbud**

- Trykk **Nytt tilbud**

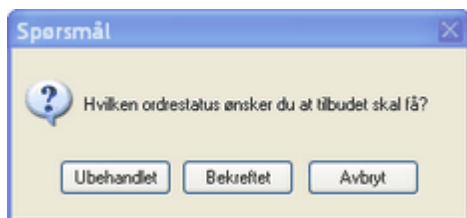
- Velg kunde. Informasjon om kunden blir hentet fra kundekortet
- Legg inn informasjon om tilbudet
- Hvis du ønsker å lage tilbud på kampanje, velges ønsket kampanje og ordrelinjene vil bli fylt ut automatisk. Tilbudsdato må være i kampanjeperioden, ellers har du ikke mulighet til å velge aktuell kampanje.
- Trykk **Ny** for å registrere varelinjer som tilbudet skal inneholde.
- Trykk **Lagre og lukk**

NB! Det vil samtidig bli opprettet én påminnelse /avtale i kalenderen for oppfølging og én påminnelse/avtale når tilbudet går ut i henhold til systeminnstillingene.

Varenr	Beskrivelse	Antall	Enhet	Pris	Rabatt	Sum eks. mva	Sum inkl. mva	Initialer
231 004	PowerOffice faktura	1.00	STK	9 000,00		9 000,00	11 250,00	JAW
Sum						9 000,00	11 250,00	



- Velg **Skriv ut tilbud**. Velg ønsket mal og gjør eventuelle redigeringer her før lagring. Se her for tilgjengelige [flettekoder](#). Dokumentet finner du igjen i dokumentsenteret i dokumentgruppen du har valgt under systeminnstillinger.
- Avslag: Hvis du får avslag på tilbudet kan du trykke på knappen **Avslag** og tilbudet vil legge seg under fane **Forkastet**.
- Hvis det skal lages ordre av tilbudet, trykker du på knappen **Konverter til ordre**. Da får du opp en meny hvor du velger hvilken ordrestatus tilbudet skal ha.



- Hvis ønskelig kan du lage ordrebekreftelse via knappen **Ordrebekreftelse**. Velg mal og gjør eventuelle endringer her før lagring. Dokumentet finner du igjen i dokumentsenteret i dokumentgruppen du har valgt under systeminnstillinger.

- Tilbudet faktureres som en vanlig ordre via knappen **Faktura**.

8.18 Factoring

PowerOffice har laget løsning for dere som har factoringavtale med bl.a. SG Finans. Sparebank1 Finans, DnB Nor, Nordea Finans med flere. For at dette skal fungere må det gjøres flere innstillinger i programmet.

For å velge factoringsselskap går du inn i menyen **Verktøy > Firmaopplysninger > Factoring**

- Sett hake ved **Factoringavtale**
- Velg Factoringssystem og Klientnr. Factoring
- Skriv inn navn, adresse og bankkontonr. på Factoringsselskapet. (Disse opplysningene kommer på fakturaen)
- Sett hake dersom du benytter **Eksternt reskontrnr** på kundene og skal ha dette med i factoringfila

NB! Dersom du benytter DnB Nor Finans må du også legge inn DnB client ID og DnB client name

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammenhangsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring**
 - Eksport
- Timeregistrering

Factoring

Factoring Bruk factoring ved fakturering på denne fakturaklienten

Factoringssystem: Svea Finans

Factoringopplysninger

Factoringsselskapets orgnr: 123456789

Klientnr ved factoring: 123

Firmanavn, adresse og kontonr på giro:

Firmanavn: Factoringsselskapet test

Adresse:

Postboks 1

Postnr/sted: 8001 Bodø

Bank konto: 123456789

Bruk eksternt reskontronnr dersom dette er angitt på kunde

Påkrevede DnB opplysninger:

DNB client id: 123

DNB client name: 456

Ok Avbryt

PowerOffice har også lagt opp til at enkelte kunder kan faktureres uten at det sendes over til factoring. Sjekk derfor at haken for **Factoring** er satt på i kundekortet, menyen **Kundeoppfølging > (Kundekortet) > Faktura**. For de som benytter DnB Nor Finans må du også legge inn DnB Nor ID på kundekortet.

BreidaBlikk & Ventilasjon as (190)

Lagre og lukk Avbryt Prismatrise Send SMS Oppfrisk firmainfo

Generelt Grupper Utvalg Faktura Fastpris Akonto Periodisk fakturering Varsling og filplassering Regnskap og lønn Notat Regler

Betingelser og adresse

Betaling

Fakturatekst

Valuta

Overstyr valutakursen

Firma 1 Eksempelbedriften

C/O Adr. faktura

C/O adresse er komplett med firman:

Eksternt system

Eksternt klientnr 11

Eksternt reskontrnr 10 190

Factoring

Factoring Factoring

Påslag

Fakturapåslag Nei

Påslag prosent

Påslag tekst

Fakturarakatt

Fakturarakatt

Faktura

Bankkonto

Salgskonto

Leveringsmetode Pdf-faktura

Sendes til e-post siv@poweroffice.no

Skriv ut fakturagrunnlag Nei

Fakturablankettnr

Samlefaktura

Generalnota

Utenfor avg.område

Ikke fakturagebyr

Fakturaer som skal overdras skal inneholde en særskilt tekst som dere får opplysninger om fra factoringsselskapet. Denne teksten legges inn i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/ordre/Fakturering > Standard betingelser > Rediger betingelser** (For eksempel: Fordringer etter nærværende faktura er overdraddo.s.v)

Egenskaper for fakturatekst

Fakturatekstnr 2

Beskrivelse Factoring

Fakturatekst Fordringer etter nærværende faktura er overdradd...

Ok Avbryt

Dersom dere har kunder som ikke skal ha factoring oppretter du flere fakturatekster og knytter den avvikende fakturateksten opp i kundekortet på de aktuelle kundene.

Når innstillingene ovenfor er på plass, faktureres det som vanlig. Filene som skal oversendes factoringsselskapet opprettes i det du skriver ut fakturajournalen, og legges i samme katalogen som denne.

Eksempelfiler :

SG finans skriver ut filene: Kunde.SGK og Faktura.SGF

DnB Nor Finans skriver ut filen: DnBNorFinans.XML

8.19 E-faktura

PowerOffice har støtte for å sende ut faktura som EHF til alle kunder som er registrert i ELMA registeret. EHF formatet støttes av de fleste fakturaformidlere og håndteres i dine kunders systemer for inngående faktura. PowerOffice støtter også EHF formatet gjennom PowerOffice som aksesspunkt.

For at dere skal kunne sende EHF faktura kreves PowerOffice versjon 28.5 eller nyere samt installert PowerOffice ServerService versjon 4.5.3 eller nyere.

E2B

Fra og med 01.06.2015 tilbyr ikke Nets nyetablering av kunder som ønsker å bruke E2B, men eksisterende kunder som benytter E2B vil fortsatt ha mulighet til å bruke systemet. Dette vil da si at PowerOffice ikke kan tilby oppsett for E2B på nye kunder. Alle kunder som da ønsker å bruke efaktura må da bruke [EHF](#)

8.19.1 EHF

Dette er fremgangsmåten for å komme i gang med e-faktura (EHF):

Systeminnstillinger og installasjoner

1. **Installasjon av PowerOffice Server Service**
2. **Verktøy > Firmaopplysninger**
3. **Verktøy > Firmaopplysninger > Factoring**
4. **Kundeoppfølging > Egenskaper for kunde > Faktura**

1. **PowerOffice Server Service**

PowerOffice Server Service installeres på serveren hos dere, og databaseinformasjon legges inn i oppsettet. Denne servertjenesten kjører hele døgnet og sørger for å laste opp nye eFaktura og laste ned kvitteringer fra fakturaformidlerene ca. en gang i timen.

Nedlastingen av PowerOffice Server Service og Installasjonsveiledningen finner du på kundesidene våre [Nedlastinger](#)

Innstillinger i PowerOffice Server Service

På profilskjemaet i PowerOffice Server Service Manger må det under arkfanene E-faktura angis i hvilken mappe PowerOffice oppretter PDF-utgavene av faktura og fakturaspesifikasjoner. **Mappestien må angis slik den ser ut sett fra serveren sin side.**

Dersom det i PowerOffice under menyvalget Verktøy >Systeminnstillinger >Vedlikehold >Dokumentsender >PDF Faktura står Q:\PowerOffice\Dokumenter \Faktura kan det f.eks. sett fra serveren sin side være [\\filserver\PowerOffice\Dokumenter\Faktura](#).

Vær oppmerksom på at tjenesten ofte kjøres under en annen bruker enn den innloggete brukeren. Ved bruk av oppkoblede nettverksstasjoner bør alltid UNC-sti angis for å unngå problemer.

Installasjonsveiledning for PowerOffice server Service finner du her:

[Installasjonsveiledning](#)

2. Verktøy > Firmaopplysninger

Meny: Verktøy > Firmaopplysninger > Firma

Dersom du har flere fakturaklienter må informasjonen angis på alle fakturaklientene

Følgende informasjon må legges inn på Firmaopplysningene:

- a) Postadresse
- b) Postnr/sted
- c) Land
- d) Organisasjonsnr (fullstendig organisasjonsnr inkludert NO og MVA, f.eks. NO123456789MVA).
- e) Bankkonto

3. Innstillinger ved bruk av factoring

Meny: Verktøy > Firmaopplysninger > Firma > Factoring

Dersom factoring benyttes må følgende opplysninger på hver klient også være lagt inn:

- a) Factoringselskapets orgnr

- b) Factoringselskapets firmanavn
- c) Factoringselskapets adresse
- d) Factoringselskapets postnr og sted
- e) Factoringselskapets bankkontonummer

4. Kundeoppfølging > Egenskaper for kunde > Faktura

Meny: Kundeoppfølging > Egenskaper for kunde > Faktura

- a) Legg inn kundens Organisasjonsnr
- b) Velg Leveringsmetode «EHF Faktura»

Hvis ikke kunden er registrert i ELMA så vil PowerOffice vise en feilmelding og kunden bli satt tilbake til papirfaktura.

9 PowerOffice CRM

Introduksjon

Med PowerOffice CRM har du full oversikt over alle kunder, og alle medarbeiderne har tilgang til den samme informasjonen. Å framstå som ryddig, oversiktlig, strukturert og oppdatert gir fordeler i et marked der konkurransen er hard og aktørene mange.

PowerOffice CRM inneholder følgende funksjoner:

Kundeoppfølging

I menyen kundeoppfølging har du full oversikt over dine kunder, prospekt og leverandører. Her kan du få tilgang til følgende menypunkter:

- Kontakter
- Styre
- Aksjonærer
- Regnskap
- Dokumentsenter
- Prosjekt
- Notat
- Logg

Dokumentsenter

Den enkelte kunde har et dokumentsenter hvor alle dokumenter, e-poster, SMS og dokumentasjon av utført arbeid tilknyttet kunden kan lagres i ulike dokumentgrupper. Dette gir en god oversikt og kontroll av dokumentasjon i henhold til lovpålagt dokumentasjonskrav. Du kan i tillegg flette dokumenter til et utvalg av kunder, opprette nye dokumenter og kopiere dokumenter over til en annen kunde. Dokumentasjonen lagres også i en kundemappe som kan nås via **Utforsker**.

E-post

E-post kan sendes direkte til kunden fra kundeoppfølgingsbildet, eller du kan sende vedlegg med e-post fra dokumentsenteret. Før sending kan du velge om dokumentene skal konverteres til PDF og/eller pakkes til en zip-fil. E-postene vil automatisk lagres i dokumentsenteret. Du kan også importere e-post fra Outlook til dokumentsenteret.

Bulkmail

Ved hjelp av Bulkmail kan du sende e-post, feks et Nyhetsbrev, til en forhåndsdefinert kontaktgruppe eller et utvalg av kunder direkte fra PowerOffice.

Internpost

Internpost brukes til å sende og motta meldinger internt på arbeidsplassen. Her kan du også legge inn intern info(status) ved fravær til dine kollegaer. Når du sender meldingen, får mottakeren den opp på skjermen forutsatt at vedkommende er pålogget PowerOffice.

SMS

Du kan sende SMS direkte fra PowerOffice til kunder, kontakter eller medarbeidere. Tekstmeldinger som blir sendt vises i en egen logg og i dokumentsenteret.

Firmasøk

Denne funksjonen gir deg tilgang til å søke etter firmaopplysninger i Brønnøysundregisteret direkte fra PowerOffice. Ved registrering av nye kunder søkes det automatisk etter kundeopplysninger i Brønnøysundregisteret som forenkler utfylling av kundekortet betraktelig. I tillegg kan du oppfriske firmainformasjon på eksisterende kunder.

Du har også mulighet til direktesøk på Google, Gule sider, Proff og 1881.

Kalender

I kalenderen kan du opprette avtaler, og den gir deg god kontroll på din egen og dine

medarbeiders ukeplan. Du kan få følgende visninger: Dagsplan, arbeidsuke, ukeplan og månedsplan. Når du fullfører en avtale kan den enkelt overføres til timeregistreringsbildet slik at det dannes en timetransaksjon på ønsket kunde. Avtaler som registreres i PowerOffice kalender kan synkroniseres med Outlook kalender.

9.1 Signant

Elektronisk signering av dokumenter.

I PowerOffice versjon 31 ble elektronisk signering av dokumenter introdusert.

Signant er en lisensbasert tjeneste som blir levert fra vår underleverandør Maestro Soft AS. For å åpne for denne funksjonen i PowerOffice, så må dere kontakte Maestro Soft AS på tlf 02575 eller mail til salg@maestro.no

Du kan lese mer om signeringstjenesten på www.signant.no

For at elektronisk signering av dokumenter skal fungere i PowerOffice så må også PowerOffice server service være installert.

Installasjonsveiledning for Server Service finner du [her](#)

Følgende oppsett må gjøres i PowerOffice for at signering skal fungere:

[Brukergrupper](#)

[Systeminnstillinger](#)

[Medarbeidere](#)

[Kontakter](#)

[Praktisk bruk av signant](#)

9.1.1 Signant Brukergrupper

Brukergrupper:

Signering av dokument må aktiveres i brukergrupper.

Gå til Ajourhold -> Brukergrupper -> Velg aktuell brukergruppe -> Endre

The screenshot shows the 'Regnskapssekretær (4)' configuration window. At the top, there is a field for 'Nr' with the value '4' and a dropdown for 'Brukergruppe' set to 'Regnskapssekretær'. Below this is a checkbox for 'Brukergruppen skal ha egne rapportdefinisjoner' which is unchecked. The main area is titled 'Kundeoppfølging' and contains three columns of settings:

- Faner:**
 - Prospekt
 - Leverandør
 - Kontakter
 - Styre
 - Aksjonærer
 - Oppdragsavtaler
 - Engasjementsbrev
 - Fullmakter
 - Regnskap
 - Transaksjoner
 - Faktura
 - Kun lesetilgang
 - Dokumentsenter
 - Rediger maler
 - Herit epost
 - Signer dokumenter (highlighted with a red circle)
 - Prosjekt
 - Kundespørsmål
 - Fristliste
 - Oppdrag
 - Maestro
- Metodikk:**
 - Metodikk
 - Kundevurdering
 - Budsjet
 - Planlegging
 - Utførelse
 - Oppfølging
- Knapper:**
 - Utvalg
 - Oppfrisk firmainfo
 - Rediger regnskapstall
 - Angre utført
 - Angre kontrollert
 - Åpne kundemappe
- Annet:**
 - Endre kundedetaljer
 - Kan endre midlertidigsperrert på kundekortet
 - Kan opprette nye kunder
 - Kan endre kundenummer (Alt+F6)
 - Kan importere nye dokumenter
 - Ikke vis avdeling

At the bottom right, there are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

9.1.2 Signant Systemoppsett

Systeminnstillinger:

Signering av dokumenter aktiveres enkelt i PowerOffice.

Gå til **Verktøy -> Firmaopplysninger - > Signering**

Her krysser du av for aktiver dokumentsignering, og fyller inn signerings ID som dere har fått tildelt av Maestro Soft AS

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammenhangsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - Å konto
 - Factoring
 - Eksport
- Timeregistrering
- Signering**
- Diverse

Signering

Aktiver dokumentsignering

Signerings ID:

Utløper etter dager:

Bruk kundeavdeling

Elektronisk signering med Signant er en lisensbasert tjeneste fra vår underleverandør Maestro Soft AS.
For å åpne for denne funksjonen i PowerOffice, ta kontakt med Maestro Soft på 02575 eller salg@maestro.no
Du kan også lese mer om signeringstjenesten på signant.no

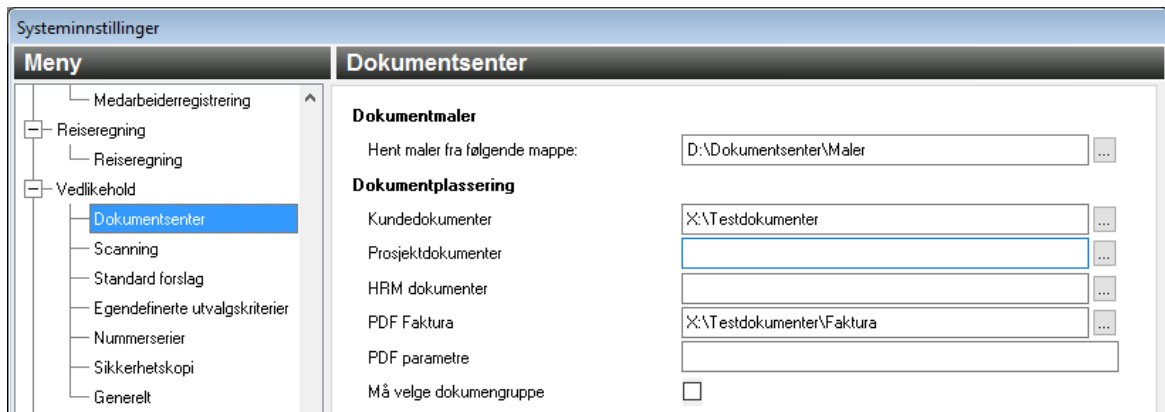
Ok Avbryt

Dokumenter som skal signeres må være lagret på en server.
Det vil ikke fungere dersom dokumenter er lagret på lokal harddisk, med mindre dokumentene er lagret med UNC filsti.

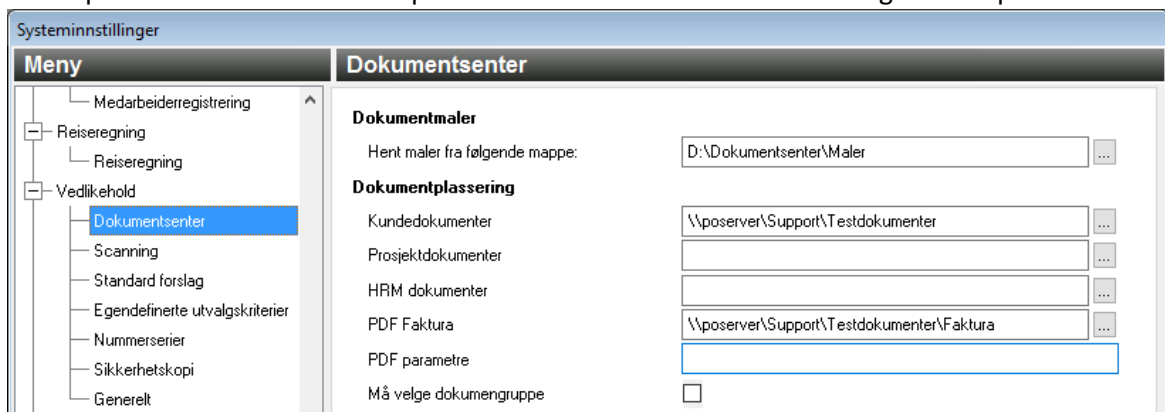
Det beste er å sette dette korrekt opp i dokumentsenteret.

Oppsett av dokumentsenter kan du se [her](#), men her vises et par raske eksempler på hvordan oppsettet kan være

Eksempel med stasjonsbokstav der dokumentene er lagret på en server



Eksempel med unc filsti. Filstien peker til samme område som det forrige eksemplet



For at utsteder av signeringsoppdraget skal få en epost når oppdraget er ferdig signert så må PowerOffice være satt opp med en epostklient.

Dette gjøres under Verktøy -> E-Postkontoer

Dersom det er satt opp flere epostkontoer så vil PowerOffice benytte konto nr 1. Det er derfor viktig at denne er satt opp korrekt.

Firmapost PO (1)

Brukerinformasjon

Kontonr: 1

Kontonavn: Eksempelbedriften

E-postadresse: [Redacted]

Alle har tilgang til denne kontoen

Kun for medarbeider: [Dropdown]

Serverinformasjon

Inngående server (POP3): [Empty]

Utgående server (SMTP): smtp.office365.com Port (25): 587 SSL:

Påloggingsinformasjon

Brukernavn: [Redacted]

Passord: [Masked]

Utgående server krever pålogging

Ok Avbryt

9.1.3 Signant Medarbeidere

Medarbeidere:

For at medarbeidere skal ha mulighet til å sende inn dokumenter til signering, så er det viktig at mobiltelefon og e-post er fylt ut på medarbeiderkortet:

Det gjøres her:

Henrik (5)

Medarbeidernr	5	<input checked="" type="checkbox"/> Ansatt	
Fornavn	Henrik	Stillingstittel	
Efternavn	Ibsen	Fødselsdato	22.12.73
Initialer	HI	Telefon	
Standard timeart	Ordinærtid	Mobiltelefon	987654321
Avdeling		Personnr	

1 Detaljer 2 Personalialia 3 Priser 4 Feriesaldo 5 Ansvarsområde 6 Kapasitet 7 Kompetanse 8 Kurs 9 Avansert 10 Notat

Adresse 1	Hjemme	Ansatt dato	
Adresse 2		Sluttet dato	
Postnr/sted	0028 BUDØ	Bankkonto	
E-post	epost@domene.no	Telefon privat	
Land	NORGE	Skype id	
Skattekommune			
Arbeidskommune			
Signatur filnavn			

Påloggingslogg Ok Aybryt

9.1.4 Signant Kontakter

Kontakter:

Personer som skal signere dokumenter må ligge inn i kontakt registeret til PowerOffice.

Handling -> Kontakter

Påkrevde felt på kontakter er: navn, epost og mobiltelefon

Test testersen (1)

Generelt Privat Kontaktgrupper Notat

Aktiv

Kontaktnr 1

Navn Test testersen

E-post epost@domene.no

Tittel

Telefon Ring

Mobiltelefon 987654321 Ring

Telefaks

Adresse 1

Adresse 2

Postnr/sted

Hjemmeside

Stedfortreder

Vis kunder tilknyttet kontakt Ok Avbryt

Kontakter trenger ikke å være tilknyttet en kunde for å fungere.

9.1.5 Signant i bruk

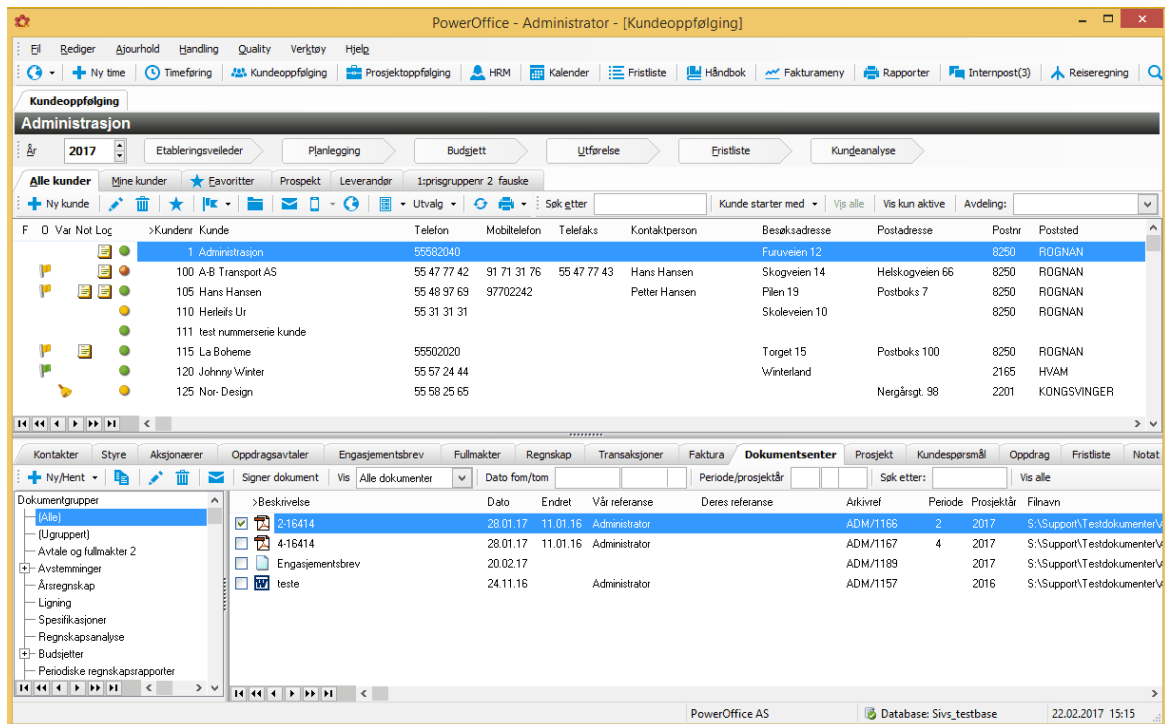
Daglig bruk av signant.

Det er kun PDF dokumenter som kan sendes inn til signering. Så derfor må alle dokumentene først konverteres til PDF.

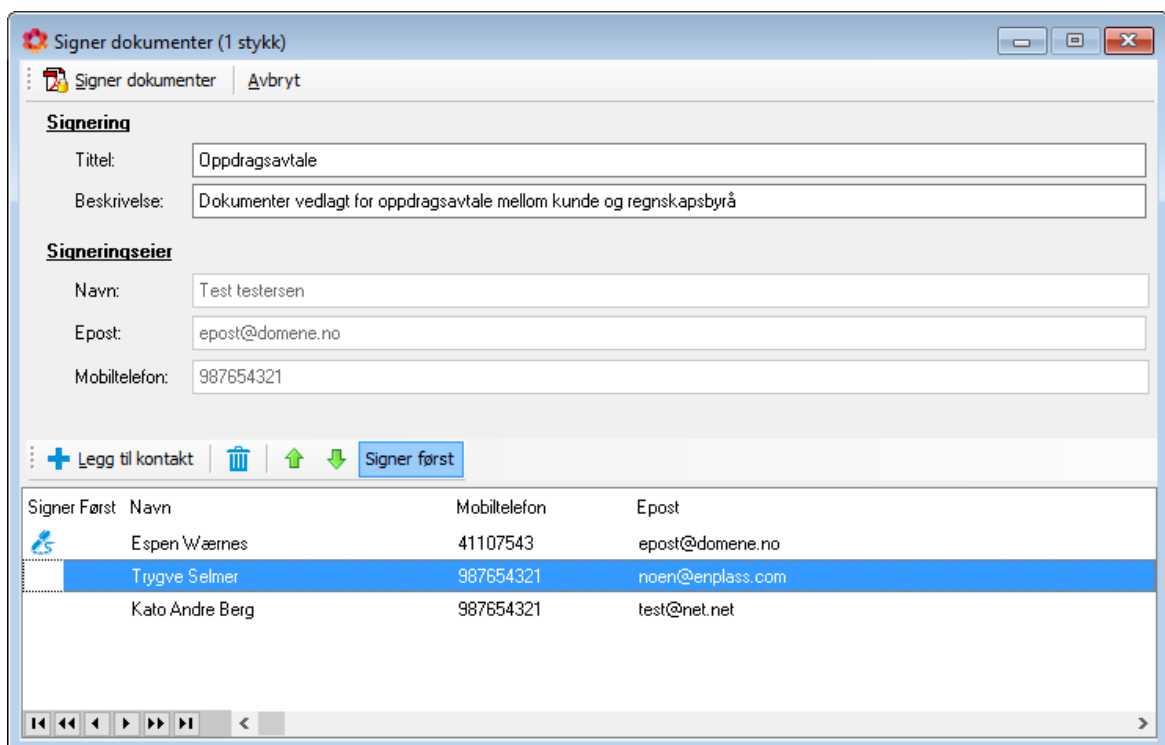
Dette kan gjøres via PowerOffice, eller dersom det allerede er en pdf, så må denne legges inn i PowerOffice dokumentcenter.

Fremgangsmåten er som følger:

Marker først de dokumentene som skal signeres.
Når dokumentene er valgt, trykk på signer dokument.



Når du har valgt signer dokument velg kommer mottaker menyen opp. Her legger man inn en tittel og beskrivelse på signeringsoppgavet. Du må også velge mottakere ved å velge Legg til kontakt.



Dersom det er ønskelig at en person skal signere dokumentet før alle andre, så velges "Signer først".


Denne funksjonen setter da første person på listen til å motta signeringen før alle andre, og

må signere dokumentet først før det blir sendt til resten av personene på listen. Bruk pilene opp og ned for å flytte opp eller ned personen som skal motta signeringen først.

Når alle personer som skal signere er på plass trykker du Signer dokumenter.

Valgte dokument vil da automatisk bli lastet opp til Signant og det vil sendes ut epost til de som skal signere om at de har dokumenter klar til signering.

Dokumentet i PowerOffice vil da få nytt ikon basert på status av signeringen.

Så lenge signeringen har status Pågår, vil ikonet ha en grå hengelås på seg 

Når dokumentet er ferdig signert, vil ikonet endre seg til en gul hengelås 

Mottakere

Mottakere av signering vil få en epost med innholdet:

Hei Mottaker

Avsender ber om din signatur på ett eller flere dokumenter i denne forsendelsen.

Teat Signant
test

Dokument: 04112016_Adm_37432.pdf

[Gå til forsendelsen](#)

Følg lenken over for å gå til signering. Forsendelsen utløper den 03.05.2017.

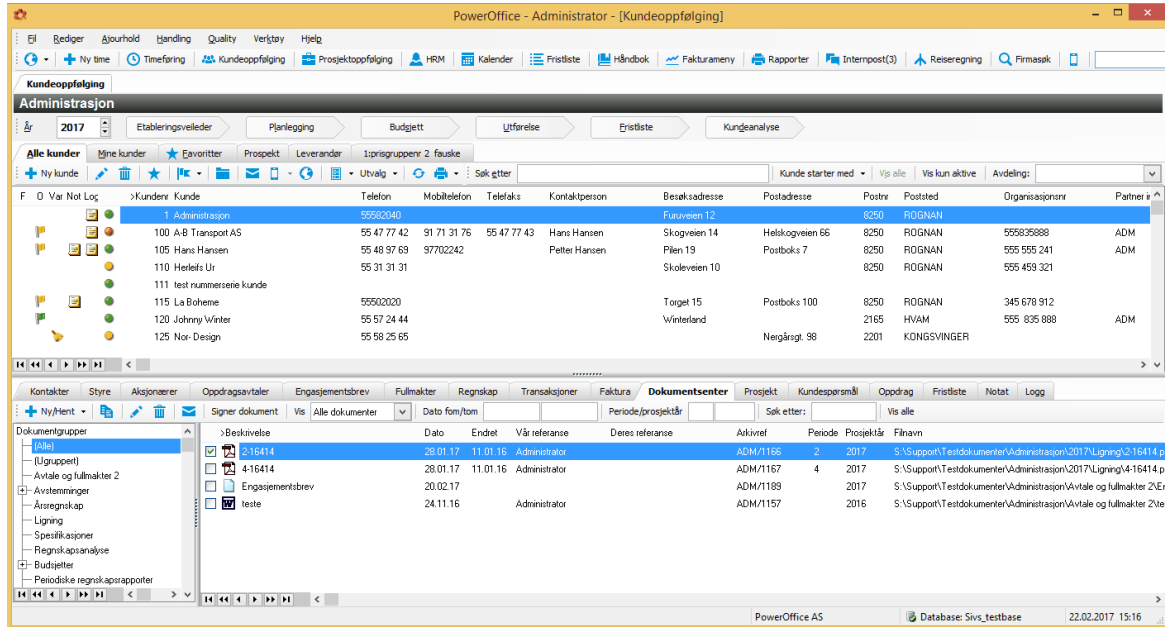
Med vennlig hilsen

Signant på vegne av Avsender

Mottakere klikker på linken "Gå til forsendelsen". Her må de logge inn med BankID for å signere dokumentene.

9.2 Kundeoppfølging

Kundeoppfølging gir deg en detaljert oversikt over kundene dine. Skjermbildet kan tilpasses ditt behov ved å høyreklikke og velge **Tilpass**.



Du kan her opprette nye kunder og endre kundeopplysningene. NB! Kunder kan kun slettes hvis det ikke er registrert noen aktiviteter på denne kunden.

Til høyre for søkefeltet kan du velge søkekriteriet. Hvis du velger søkekriteriet "Alle felt inneholder", kan du også søke etter kontakter, telefon, mobil og e-post.

I kundekortet merker du om kunden er kundetype **kunde**, **prospekt** eller **leverandør**. Du kan endre prospekt og leverandør til andre betegnelser via **Verktøy > Systeminnstillinger > Annet > Diverse**. Hvis du er tilknyttet kunden som Partner, Kundeansvarlig, Saksbehandler, Oppdragskontrollør eller Lønnsansvarlig vil du finne disse kundene under fane **Mine kunder**. Du kan også merke kundene som **Favoritter**, og du kan lage kundeutvalg som kan gi deg opptil 3 faner med ulike utvalg i tillegg til de andre fanene i kundeoppfølgingen.

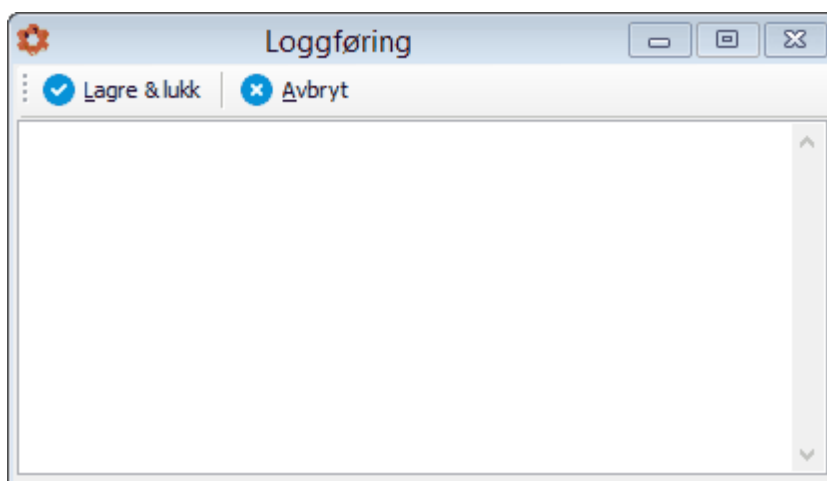
Du kan registrere kontakter, styre og aksjonærer på den enkelte kunde. Du kan opprette helt enkle prosjekt på kunden via fane **Prosjekt**, og du kan gjøre notater i kundekortet og loggføre endringer på kunden.

Hvilken fane du har tilgjengelig i **Kundeoppfølgingen** avhenger av hvilken moduler du har kjøpt. F.eks. fane **Transaksjoner** viser hvilke timer som er ført på kunden og tilhører modulen Timeregistrering.

LOGG

Hvis du ønsker at det automatisk skal føres en logg ved endringer i kundekortet, så krever dette systeminnstillingen **Verktøy > Regler for registrering > Kunderegister**. Sett hake for **Automatisk logging ved endring av kunde**.

Når du åpner kundekortet og gjør en endring, vil du få opp et loggbilde hvor du skriver hva du har gjort av endringer. Denne loggføringen vises under fane **Logg** i kundeoppfølgingen. Hvis du ikke ønsker automatisk loggføring, kan du likevel gjøre en loggføring på kundene via fane **Logg**. Trykk **Ny loggføring** og skriv ønsket notat. Dato, klokkeslett og medarbeider blir automatisk registrert



Slik lager du et egendefinerte utvalg:

Egendefinert utvalg 1-12:

- Velg **Utvalg** - Trykk **Ny**
- Velg f.eks. **Egendefinert 1** – Trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstantverdi** og sett tallet **1** dersom det skal være kryss, og **0** dersom det ikke skal være kryss – Trykk **Neste**
- Trykk **OG**
- Velg **Aktiv** – Trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstantverdi** og sett hake for **Aktiv er lik med aktiv** – Trykk **Neste**
- Trykk **Fullfør**
- Sett inn ønsket navn.
- Deretter går du til **Verktøy** → **Alternativ system** → **Vedlikehold** → **Egendefinerte utvalgskriterier**. Sett inn navnet på utvalget.
- Så går du på hvert kundekort og knytter til utvalget under fane **Utvalg**

Egendefinert utvalg 13-24:

- Velg **Utvalg** - Trykk **Ny**
- Velg f.eks. **Egendefinert 13** – Trykk **Neste**

- Velg **er lik med** og trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstantverdi** og sett tallet **1** dersom det skal være kryss, og **0** dersom det ikke skal være kryss og trykk **Neste**
- Trykk **OG**
- Velg **Aktiv** og trykk **Neste**
- Sett prikk for **Konstant verdi** og hak av for **Aktiv er lik med aktiv** og Trykk **Neste**
- Trykk **Fullfør**
- Sett inn ønsket navn.
- Deretter går du til **Verktøy** → **Alternativ system** → **Vedlikehold** → **Egendefinerte utvalgskriterier**. Sett inn navnet på utvalget.
- Så går du på hvert kundekort og knytter til utvalget under fane **Utvalg**

Ved å høyreklikke i kundeoppfølgingsbildet kan du velge tilgang direkte til Foretaksregister, Google og hjemmeside. Google og hjemmeside avhenger at **Søk på internett** er aktivert pr. brukergruppe under **Ajourhold > Brukergruppe > Hovedmeny > Handling > Søkefelt for søk på internett**.

Du kan legge opp snarveier til ønskede websider som skal være lett tilgjengelig i PowerOffice. Snarveier til ønskede websider legges opp via [Ajourhold > Websider](#). Tilgang til denne funksjonen må aktiveres pr. brukergruppe under **Hovedmeny > Handling > Snarvei til websider på hovedmeny**.

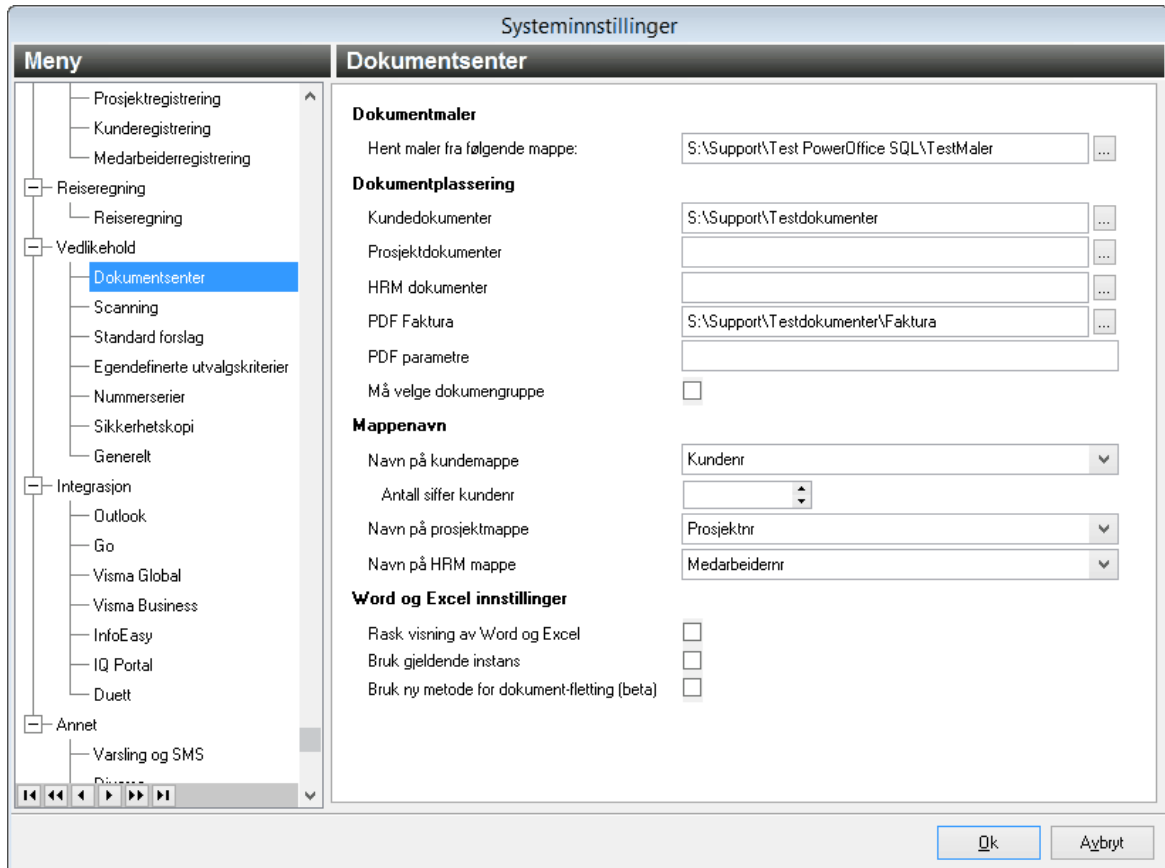
9.3 Dokumentcenter

Fra Kundeoppfølgingsbildet kan du opprette og hente inn ulike typer dokumenter som du ønsker skal være knyttet opp mot kunden. Du kan også flette dokumenter opp mot et utvalg kunder. Disse dokumentene/filene vil bli lagret i dokumentcenteret til den enkelte kunde og i egen kundemappe. E-poster og SMS som er sendt direkte fra PowerOffice og importerte E-poster fra Outlook blir automatisk lagret i dokumentcenteret.

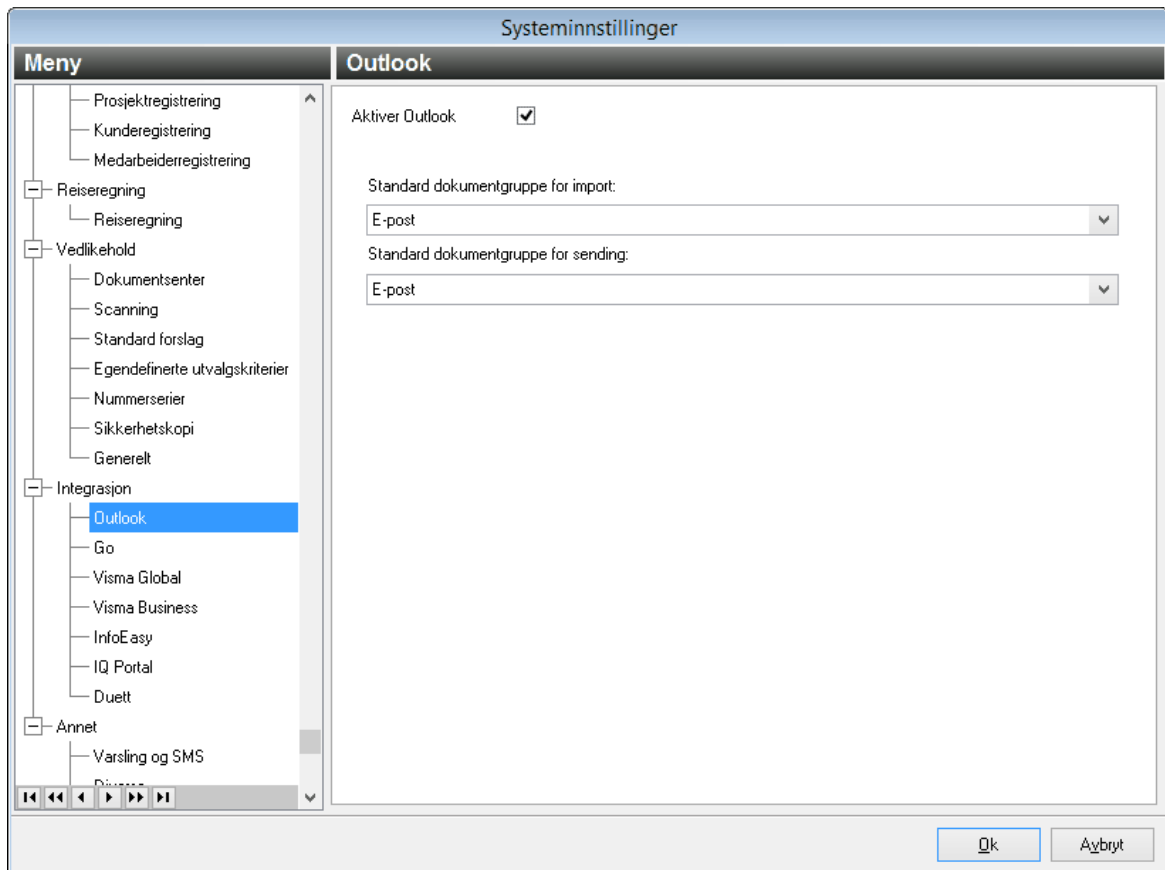
Hvis dere har modulen Quality kan dere via **Verktøy > Alternativer Quality** bestemme om avstemmingsskjemaer og oppgavedokumenter skal lagres i dokumentcenteret. Fullmakter og oppdragsavtaler lagres automatisk. Hvilke dokumentgrupper de skal lagres i, bestemmes også her.

Systeminnstillinger

Før Dokumentcenteret kan tas i bruk må du gjøre systeminnstillinger i **Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Dokumentcenter**. Her velger du hvor dokumentene skal lagres og hvilke mappenavn som skal brukes.



I tillegg må du gjøre innstillinger for import/eksport av e-post under **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Outlook**. Her må du sette hake for **Aktiver Outlook**. Du kan også velge her hvilke dokumentgruppe e-postene skal lagres i.



Dokumentgrupper

Det kan være greit å opprette dokumentgrupper før du tar i bruk dokumentsenderet. Du har da muligheten til å knytte dokumentene til en gruppe, slik at dokumentsenderet blir mer oversiktlig og gjør det lettere å finne frem til det rette dokumentet.

Dette kan du lese mer om via [Dokumentgrupper](#)

Funksjoner i Dokumentsenderet

Nytt dokument

Når du skal opprette et nytt dokument til en kunde kan du bruke en mal som inneholder feltkoder. Da fylles feltene automatisk ut i henhold til kunde- og dokumentopplysninger.

Opprette dokumentmal:

- Start Word eller excel og skriv inn standard tekst du vil ha med i malen.
- Sett inn feltkoder som er tilgjengelig i PowerOffice ved å kopiere feltkodene fra **Dokumentsender > Nytt dokument > Feltkoder**.
- Lagre malen på standard plassering av maler som er satt til (x):\Poffice\maler. Du kan i ettertid redigere, kopiere og slette maler fra **Dokumentsender > Nytt dokument**.

Opprette nytt dokument:

- Marker kunden du skal lage dokumentet til og velg **Nytt dokument**.

- Marker malen som skal benyttes og trykk **Velg**.
- Feltet **Beskrivelse** blir overskriften dersom denne feltkoden er lagt inn i malen. Denne teksten vises også i dokumentoversikten.
- Velg hvilke dokumentgruppe dokumentet skal lagres i.
- Feltene filnavn og mappenavn utgjør filstien til dokumentet.
- Velg **Lagre og lukk**. Da åpnes dokumentet og feltkodene er fylt ut.
- Skriv inn teksten du ønsker, og lagre dokumentet.
- Dokumentet vises nå i dokumentsenteret under dokumentgruppen du valgte, eventuelt under **Alle**. Dokumentet kan åpnes via knappen **Åpne** eller ved å dobbelklikke på det aktuelle dokumentet. Endringer i dokumentet kan gjøres i ettertid hvis ønskelig.

NB! Hvis du oppretter dokumenter i tilknytting til Prosjekt, kan du velge annen mottaker enn kunden på prosjektet.

Kopiere dokumenter over til en annen kunde

- Marker dokumentet du ønsker å kopiere
- Velg **Kopier**
- Velg hvilke kunde du skal kopiere dokumentet til. Du kan endre beskrivelsesnavn, dokumentgruppe m.m.
- Trykk **Kopier**. Dokumentet blir nå kopiert over i dokumentsenteret til ønsket kunde

Hent inn dokumenter i dokumentsenteret

- Velg **Hent dokumenter** i dokumentsenteret
- Bla deg frem til mappen du skal hente dokumentet fra og sett hake for dokumentet du ønsker å overføre til dokumentsenteret
- Du kan endre dokumentinformasjonen som prosjektår og beskrivelse av dokumentet hvis du ønskelig
- Hvis du ønsker å slette det opprinnelige dokumentet, setter du hake ved **Fjern kildefil**
- Trykk **OK**
- Filene blir kopiert over til dokumentsenteret til kunden og til kundemappen

Til venstre i menyen finner du Snarveier slik at du raskere kan finne dokumentene du ønsker å hente inn i dokumentsenteret.

- Standardmappe: tilsvare siste mappe du hentet opp via Utforskerknappen i denne menyen.
- Kundemappe: filstien er definert via systeminnstillinger
- Scannet mappe: filstien er definert via systeminnstillinger
- Mine dokumenter: tilsvare Mine dokumenter som du finner via Utforsker
- Skrivebordsmappe: tilsvare dokumenter lagret på skrivebordet

Import av dokumenter som ligger i kundemappen på Utforsker men ikke i dokumentsenteret

Ved å markere en kunde i kundeoppfølgingen og høyreklikke, kan du velge "**Importer nye dokumenter i kundemappen**". På denne måten kan du sikre at dokumentsenteret og kundemappen inneholder det samme. I **Kundekortet > Varsling og filplassering** setter du dato "Ikke importer dokumenter eldre enn" før import. NB! Det må være samme undergrupper i

kundemappen som i dokumentsenteret.

Fletting av dokumenter

Dersom du skal flette et dokument til flere kunder må du ha opprettet en dokumentmal. Se **Opprette dokumentmal**.

- Trykk **Flett dokument**.
- Velg mal/dokument.
- Velg hvilke dokumentgruppe dokumentet skal lagres i.
- Skriv inn beskrivelse. Denne teksten vises i dokumentsenteret og i malen hvis denne feltkoden er lagt inn. NB! Det må stå tekst i dette feltet, ellers får du feilmelding.
- Velg medarbeider. Dette viser hvem som har opprettet dokumentet. Hvis det er flettekode for medarbeider i dokumentet blir informasjonen hentet inn her.
- Velg utvalg eller kontaktgruppe du skal flette dokumentet til. I fane **Forhåndsvisning av utvalg** kan du se hvilke kunder som er tilknyttet utvalget eller kontaktgruppen du valgte. Dette kan endres ved å velge **Nytt utvalg**.
- Trykk **Start fletting**. Du får nå spørsmål om dokumentet skal legges i dokumentsenteret til hver kunde.
- Når flettingen starter, starter utskriften til din standard skriver.

NB! Da flettedokumentet ikke kan forhåndsvises, anbefales det at dokumentet skrives ut mot en kunde før du fletter hele utvalget.

Import av e-post

NB! Før du importerer e-post direkte fra PowerOffice, må du gjøre systeminnstillinger i **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Outlook**

- Marker kunden i kundeoppfølgingsbildet og velg **Hent e-post**.
- Sett hake foran e-postene du vil importere og trykk **Hent e-post**
- E-posten blir kopiert til dokumentsenteret og kan åpnes enten ved å dobbelklikke på dokumentet eller velge **Åpne**. Har du valgt dokumentgruppe under **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Outlook** vil e-posten lagres automatisk i denne dokumentgruppen.
- Trykk Esc for å lukke dette vinduet hvis du ikke skal importere e-post likevel

Installasjon Outlook Plugin

Ved å installere Outlook Plugin på hver arbeidsstasjon, kan dere kopiere e-posten fra Outlook til PowerOffice i stedet for å importere e-posten. Dette gjøres via **Verktøy > Brukerinnstillinger > Avansert > Aktiver Outlook plugin**. Dere må lukke Outlook før denne installasjonen. Når dere åpner Outlook etter installasjonen vil dere se at det er kommet en ny knapp som heter **Kopier til PowerOffice**.



Kopier til
PowerOffice
PowerOffice

Marker e-posten du vil overføre og trykk på denne knappen. Du vil da kunne velge hvilke kunde m.m du skal kopiere mailen over til.

Sende e-post

NB! Før du sender e-post direkte fra PowerOffice, må du gjøre systeminnstillinger i **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Outlook**. Det er ikke mulig å sende vedlegg fra PowerOffice hvis ikke Plugin eller denne integrasjonen er installert.

- Sett hake foran dokumentet/dokumentene du vil sende. Du kan sende dokumenter fra ulike dokumentgrupper samtidig.
- Trykk på ikonet **Send dokumenter med e-post**. Du kan velge om dokumentet skal konverteres til PDF og/eller om de skal pakkes til en zip-fil. Det blir nå laget en e-post med dokumentet som vedlegg.
- Skriv ferdig e-posten og trykk **Send**

Sende e-post direkte fra kundeoppfølgingsbildet eller prosjektoppfølgingsbildet

- Marker kunden eller prosjektet du ønsker å sende e-post til
- Trykk på ikonet **Send e-post**. Det blir nå laget en e-post
- Skriv ferdig e-posten og trykk **Send**

E-post som sendes via dokumentsenteret, kundeoppfølgingsbildet og prosjektoppfølgingsbildet vil automatisk lagres i dokumentsenteret.

Konvertere dokumenter i dokumentsenderet til PDF.

Hvis du ønsker å konvertere dokumenter som ligger i dokumentsenderet til PDF, kan du sette hake på dokumentet/dokumentene, høyreklikke og velge **Konverter til PDF**. Nå kan du velge en dokumentgruppe som du ønsker PDF skal lagres i.

"Dra og slipp funksjon"

Det er mulighet for å kopiere dokumenter fra **Utforsker** til **Dokumentsender** med "Dra og slipp". Hold inne Shift - knappen hvis du ønsker å flytte flere filer samtidig.

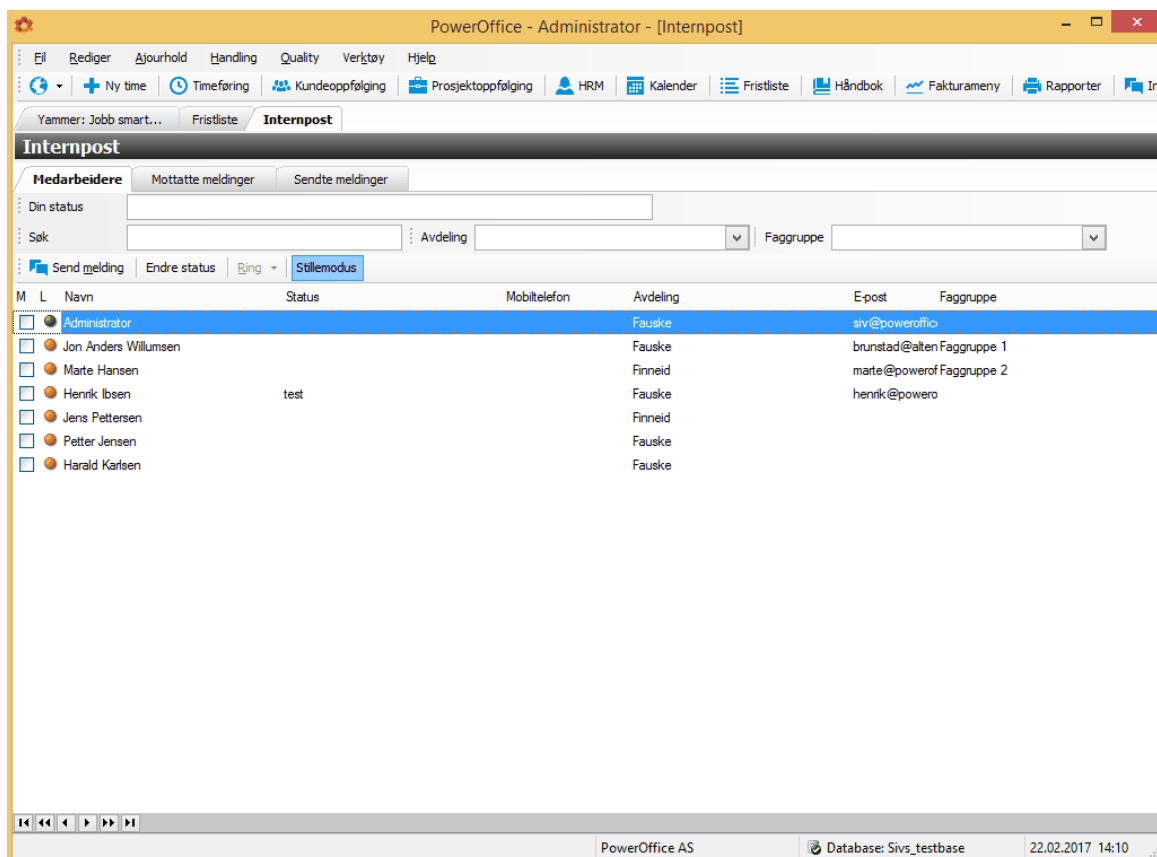
Dokumentetsøk

Via **Handling > Dokumentetsøk** kan du søke etter dokumenter som ligger i dokumentsentrene til alle kunder i PowerOffice. Her kan du også åpne dokumentet, slette dokumentet eller sende dokumentet med e-post.

9.4 Internpost

Internpost brukes til å sende og motta meldinger internt på arbeidsplassen, og legge inn fraværsmelding. Antall uleste meldinger står i parentes i menyknappen.

Meny: Internpost



I menyen **Internpost** har du oversikt over alle medarbeidere. Her kan du søke på navn, avdeling og faggruppe.

For at en medarbeider skal være med i denne oversikten, må det være haket av for "Vis medarbeider i minimeldingslisten" under **Ajourhold > Medarbeider > Detaljer**.

Grønn prikk: Medarbeider er pålogget PowerOffice

Rød prikk: Medarbeider er ikke pålogget PowerOffice

Status: Her kan du skrive intern info som da vises i oversikten f.eks. "Er i møte til kl 12". Markere navnet ditt, skriv inn din status i statusfeltet og trykk enter.

Ring: Hvis dere kan bruke Windows å ringe med, er dette en mulighet også i PowerOffice.

Stille modus: Hvis du mottar en melding vil PowerOffice bli det aktive vinduet slik at du kan se meldingen med en gang, selv om du jobber i f.eks. word. Hvis du ikke ønsker å se meldingene før du er i PowerOffice, må du aktivere stillemodus ved å trykke her.

Hvordan sende internpost

- Hak av for de medarbeiderne du skal sende meldingen til. Hvis du skal sende melding til alle medarbeidere kan du høyreklikke og velge "Merk alle".

- Trykk **Send melding**. Du får nå opp en meny der du kan skrive emne og den interne meldingen.
- Trykk **Send**. Straks du har sendt meldingen til en medarbeider, får mottakeren denne meldingen opp på skjermen forutsatt at han/hun er pålogget PowerOffice. Personer som ikke er pålogget vil få denne meldingen når de logger seg på.

Meldingene blir loggført via fane **Mottatte meldinger** og **Sendte meldinger**. Her kan du holde god oversikt hvilke meldinger som er lest, tidspunkt for dette og når du sendte meldingene.

9.5 Bulkmail

Bulkmail vil si at du kan sende e-post til en forhåndsdefinert kontaktgruppe eller utvalg direkte fra programmet, f.eks. hvis du ønsker å sende nyhetsbrev eller julebrev. Før du kan sende bulkmail må du opprette e-postkonto, gruppe og e-post. I tillegg må du ha laget en kontaktgruppe via **Ajourhold > Kontaktgrupper** eller utvalg via **Kundeoppfølging > Utvalg**.

Hvordan opprette E-postkontoer

Meny: Verktøy > E-postkontoer

- Velg **Ny kontonavn**. Legg inn opplysninger om e-postkontoen som det skal sendes Bulkmail fra. Feltet **Inngående server** skal ikke fylles ut. Spør din driftsansvarlig om de andre opplysningene. Du kan legge inn flere kontoer og velge aktuell konto i det du sender bulkmailen. Kontonavnet blir navnet på avsender i forbindelse med bulkmail og PDF utsendelse på e-post.

Brukerinformasjon

Kontonr: 2

Kontoavn: Support

E-postadresse: support@poweroffice.no

Alle har tilgang til denne kontoen

Kun for medarbeider: [dropdown]

Serverinformasjon

Inngående server (POP3): [input]

Utgående server (SMTP): smtp.signal.no Port (25): 25

Påloggingsinformasjon

Brukernavn: [input]

Passord: [input]

Utgående server krever pålogging

Ok Avbryt

Hvordan opprette Bulkmail (gruppe og e-post)

Meny: Handling > Bulkmail

- Trykk **Ny gruppe** og skriv inn et gruppenavn. Gruppen kan tilknyttes en avdeling, og vil da ikke bli tilgjengelig for ansatte som tilhører andre avdelinger.
- Trykk **Ny e-post**. Denne posten blir da å tilhøre denne gruppen. Lag e-posten du skal sende og trykk **Lagre**. E-posten kan sendes når det måtte passe. E-posten kan redigeres, kopieres og brukes som mal for en ny e-post. Du kan legge til flere e-poster senere i denne gruppen, eller du kan lage en ny gruppe neste gang du skal lage ny e-post f.eks. en gruppe for Nyhetsbrev, en for Salg osv.
- [Tilgjengelige flettekoder for Bulkmail](#)

Hvordan sende Bulkmail

Meny: Handling > Bulkmail

- Marker den aktuelle e-posten
- Trykk **Send e-post**
- Velg hvilke e-postkontoer du ønsker å sende fra

- Velg deretter kontaktgrupper eller utvalget du ønsker å sende e-posten til. Knappen **Vis mottakere** viser hvem som tilhører den valgte kontaktgruppen eller utvalget.
- Velg hvilke dokumentgruppe du ønsker at e-posten skal bli lagret i dokumentsenteret
- Hak eventuelt av for **Ikke send duplikater**
- Trykk **Send**. Mottakerne vises etter hvert som e-postene sendes.
- Du vil nå finne bulkmailen i dokumentsenteret under valgte dokumentgruppe.
- Hvis du har lyst til å se hvem som var mottakere til sendte e-poster, kan du markere e-posten under **Handling > Bulkmail** og trykke **Vis mottakere**.

NB! Når du har sendt bulkmailen, kan du ikke gjøre endringer i innholdet. Du må da eventuelt at kopi av bulkmailen, gjøre endringer og lagre den med nytt navn.

9.6 SMS

Dersom du har kjøpt modulen PowerOffice CRM, har du mulighet til å sende SMS direkte fra programmet. Du kan sende tekstmelding til en kunde eller til kontaktgrupper. Du kan også registrere timer i databasen direkte fra mobiltelefonen.

Abonnement

For å få tilgang til PowerOffice SMS må det opprettes et abonnement hos vår leverandør for SMS-tjeneste, SystorVest. Skjemaet for registrering av nytt abonnement gjøres på følgende URL: <http://smsalert.no/poweroffice.aspx>. Når siste steg i skjemaet er fullført får man oppgitt brukernavn og passord. Denne informasjonen settes opp på menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Annet > Varsling og SMS**. Feltet **Avsender** kan eksempelvis være mobilnummer eller firmanavn (maksimalt 11 tegn inkl. mellomrom).

Ønsker man å endre avsender senere sendes den ønskede avsender på e-post til: post@systorvest.no for aktivering. Avsender må også endres i innstillinger.

NB! Om avsender i innstillinger ikke er lik avsender som SystorVest har registrert, vil det stå PowerOffice som avsender på SMS.

Nedlasting PowerOffice Server Service

For at SMS varsling og mottak av SMS skal fungere må dere laste ned programmet PowerOffice Server Service fra våre hjemmesider [PowerOffice AS - Kundesider - Nedlastinger](#). Installasjonsveiledningen er tilgjengelig via [hjelpesidene for Server Service](#).

Sende SMS

Meny: **Handling > Send SMS**, eller **Send SMS** på hovedmenyen

- Klikk på menyen **Send SMS** og velg **Legg til mottaker**. Her kan du velge mellom kunder, kontakter, medarbeidere, kontaktgrupper og utvalg. Du kan sende SMS direkte fra kundeoppfølgingsbildet. Marker kunden eller kontakten og trykk **Send SMS**. NB! Husk at det må være registrert mobilnummer på kunden.
- Velg eventuelt mal. SMS-mal kan lages via **Ajourhold > SMS maler**. Oversikt over tilgjengelige flettekoder finner du [her](#)
- Velg hvilke dokumentgruppe malen skal lagres under.
- Trykk **Send**.

Innkommende SMS /SMS logg

Via menyen **Handling > Innkommende SMS** finner du en loggføring av SMS. Det er mulig å slette sendte SMS'er herfra. Dette er det kun Administratorbruker som kan gjøre.

9.7 Firmasøk

Dersom du har kjøpt modulen PowerOffice CRM, har du tilgang til å søke etter firmaopplysninger direkte fra PowerOffice. Du får også registrert firmaopplysningene direkte i kundekortet og i kundeoppfølgingsbildet. PowerOffice oppdaterer firmaopplysningene fra Eniro som igjen henter opplysningene fra Brønnøysundregisteret.

Søk etter firmaopplysninger

- Trykk på ikonet **Firmasøk** øverst i skjermbildet. Legg inn søkekriteriene firmanavn, orgnr., kontaktperson, bransje eller postnr. Trykk deretter **Enter**.
- Ønsker du bare å se på opplysningene registrert i Eniro, kan du sette hake foran firmanavnet og velge **Vis detaljer**.
- Hvis du ønsker å legge dette firmaet inn som ny kunde, kan du merke firmaet og velge **Hent merkede**. Det blir nå opprettet et kundekort på firmaet med opplysninger fra Eniro. Fyll inn resten av kundekortet og velg **Lagre og lukk**.

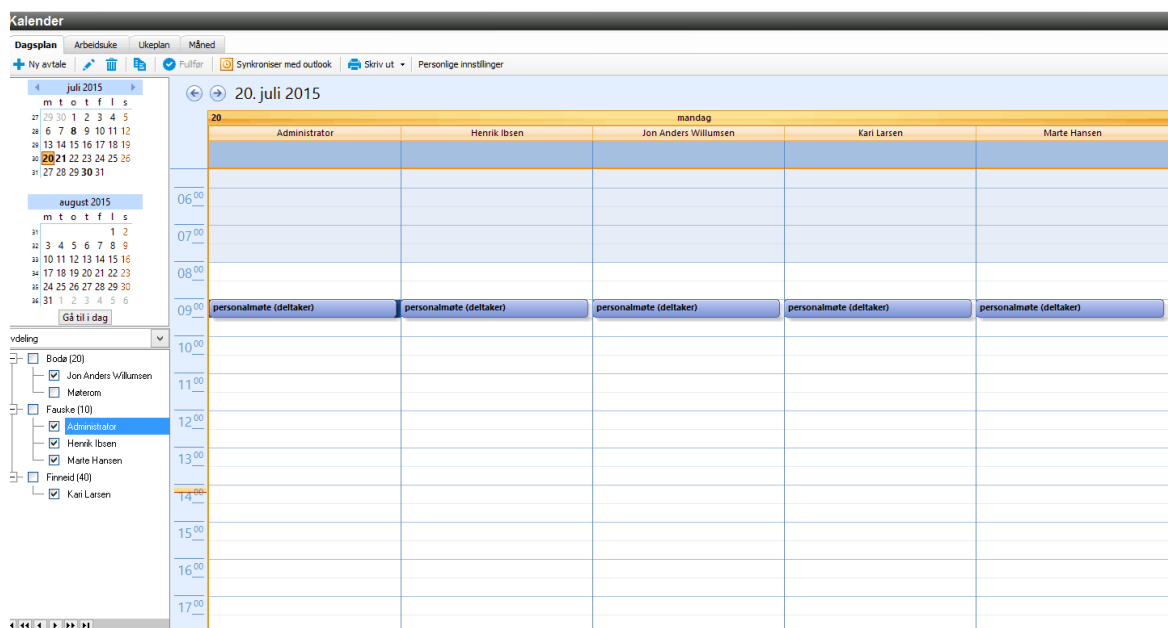
Oppdatering av firmaopplysninger i kundekortet

- Når du oppretter en ny kunde, kan du enten skrive inn firmanavnet eller orgnr. og trykke enter (**Firmasøk**) i kundekortet. Du får da hentet inn opplysninger fra Eniro til kundekortet. Fyll inn resten av kundekortet og velg **Lagre og lukk**.
- Du kan oppfriske firmainformasjonen til eksisterende kunder når du står i kundekortet og trykker **Oppfrisk firmainfo**.

9.8 Kalender

Kalenderen er en del av produktet PowerOffice CRM. Kalenderen gir deg enkelt kontroll på din egen og dine medarbeideres timeplan. Du kan få frem følgende visninger: Dagsplan, arbeidsuke, ukeplan og månedsplan.

Du har mulighet for å se kalenderen til dine medarbeidere samtidig med din egen kalender. Dette gjør du ved å hake av for de medarbeiderne du ønsker å se til venstre i skjermbildet



Hvordan lage ny avtale

- Velg funksjonen Kalender og trykk **Ny avtale**
- Fyll ut opplysninger om avtalen
- Velg eventuelt om det er flere deltakere som skal være med på møtet via fane **Deltakere**. Valgte deltakere vil da også få denne avtalen i sin kalender.
- Trykk **Lagre**.

NB! Bare eier og den som har planlagt avtalen kan gjøre endringer på avtalen. Hvis man ønsker at alle deltagere skal kunne endre avtalen, må feltet for eier være blank. Eier av avtalen trenger ikke å være deltager i avtalen.

Konfliktvarsel

Hvis du planlegger en avtale på en medarbeider eller ressurs som det allerede er planlagt på, vil du få en melding om dette.

Overføring av avtale til timeføring

Du kan overføre denne avtalen slik at den blir overført til timeregistering.

- Marker avtalen og trykk **Fullfør** til venstre i skjermbildet. Du får da spørsmål "Ønsker du å oppdatere denne hendelsen i timeregistrering?"
- Trykk **Ja**. Du vil nå se at opplysninger i avtalen er overført til timeregistreringsbildet. Gjør eventuelle endringer og trykk **Ok**. Avtalen er nå lagret som transaksjon hos valgte kunde.

Synkronisering med Outlook

For at synkronisering med Outlook skal fungere, må det hakes av for "Integrasjon med Outlook" via **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Outlook**.

Under "personlige innstillinger" i PowerOffice kalender kan du velge autosynk. Hvis du legger inn en avtale i Outlook vil avtalen automatisk bli synkronisert med PowerOffice kalender etter kort tid. Du kan også velge å gjøre dette manuelt kun for de avtalene du vil overføre fra Outlook til PowerOffice ved å trykke "Synkroniser med Outlook" i PowerOffice kalender etter at du har lagt inn avtalen i Outlook.

Hvis du legger inn en avtale i kalenderen i PowerOffice blir den automatisk synkronisert med Outlook.

Individuelle innstillinger i Kalenderen

Du kan endre visning av tidsintervallet f.eks. dele dagen opp i 30 minutters intervall, ved å høyreklikke på tidsintervall linjen.

Du kan bruke piltastene ved siden av dato for å bla en dag, uke eller måned frem eller tilbake i tid.

Via **Verktøy > Brukerinnstillinger > Planlegger** kan du sette inn tidsintervallet for når det kan planlegges avtaler på deg. Dette tidsintervallet blir hvitt i kalenderen.

10 PowerOffice HRM

Introduksjon

Medarbeiderne er kunnskapsbedriftens viktigste ressurs. PowerOffice HRM setter fokus på trygg tilgang og lagring av informasjon som er viktig i ledelsens arbeid med optimal ressursdisponering. For den enkelte vil oppslag og kommunikasjonen mot alle andre medarbeidere forenkles vesentlig gjennom PowerOffice HRM.

PowerOffice HRM gir deg tilgang til følgende informasjon:

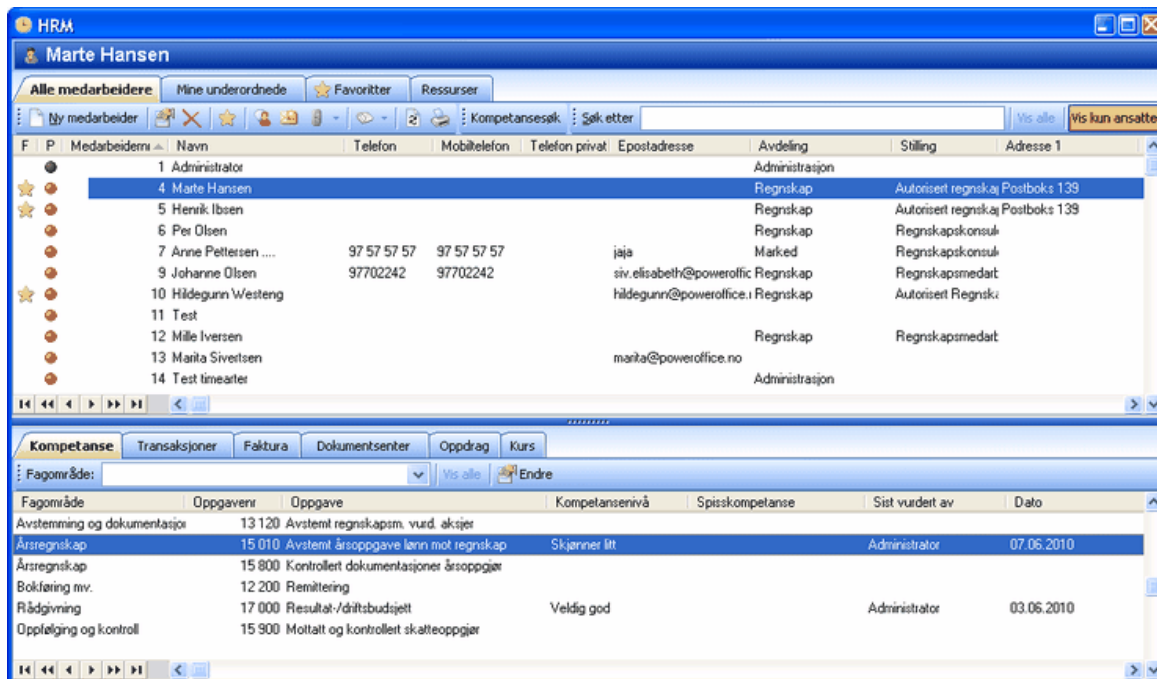
- Alle ansatte har tilgang til kontaktinformasjon som tlf -nr og adresse til sine kollegaer. Man kan søke etter personer og ressurser som jobber på tvers av avdelinger og lokasjoner, og det er mulig å ha direkte kontakt via internpost og SMS.
- I PowerOffice HRM kan du dokumentere hvilken kompetanse dine ansatte har på ulike fagområder og oppgaver. Du kan registrere både kompetansenivå og spisskompetanse, som gir deg et godt søkeverktøy etter den kompetansen du trenger for å løse en bestemt oppgave.
- Søkbar oversikt over alle transaksjoner ført av valgte medarbeider.
- Lett tilgang til alle fakturaene som medarbeidere er referanse på.
- I dokumentsenteret får du en god oversikt over dokumenter som hver enkelt medarbeider har lagt inn.
- En oversikt over oppdrag som valgte medarbeider er ansvarlig for.
- Oversikt over kursdeltakelser, som også viser om krav til antall kurstimer pr fagområde er oppfylt.

10.1 Slik tar du i bruk HRM

Følgende registre er viktige når man skal registrere informasjon i HRM:

- [Ajourhold > Fagområder](#)
- [Ajourhold > Kurs](#)
- [Ajourhold > Kompetansenivå](#)
- [Ajourhold > Autorisasjoner](#). Tilgang til å legge inn autorisasjoner stilles inn på brukergruppenivå.

Meny: HRM



Kompetanse

Via fane **Kompetanse** kan du gjøre en kompetansevurdering av dine medarbeidere. Oppgaver som er tilgjengelig her er haket av for **kompetansevurdering** via **Quality > Oppgaver > Generelt**. I fane **Kompetanse**, kan du dobbelklikke på oppgavelinjen eller trykke Endre for å registrere kompetansenivå og spisskompetanse. Kompetansevurdering kan også gjøres via **Ajourhold > Medarbeider > Kompetanse**.

Transaksjoner

Her vises alle transaksjoner ført av valgte medarbeider.

Faktura

Her får du en oversikt over alle fakturaene som medarbeider er referanse på.

Dokumentsenter

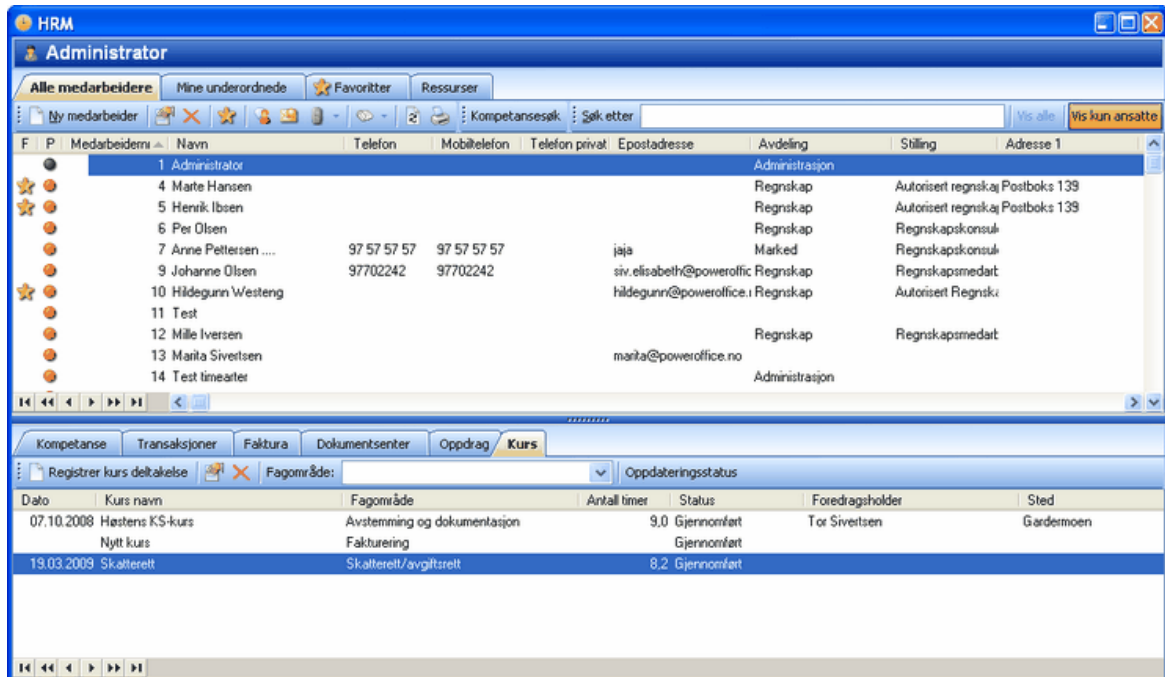
I dokumentsenteret får du en god oversikt over dokumenter som hver enkelt medarbeider har lagt inn.

Oppdrag

Fane **Oppdrag** gir en oversikt over planlagte oppdrag på hver medarbeider.

Kurs

Kurs registreres sentralt via [Ajourhold > Kurs](#). Kursdeltakelse av den enkelte medarbeider registreres via fane **Kurs** eller via **Ajourhold > Medarbeider > Kurs**. Her kan man i tillegg legge inn vedlegg til kurset.

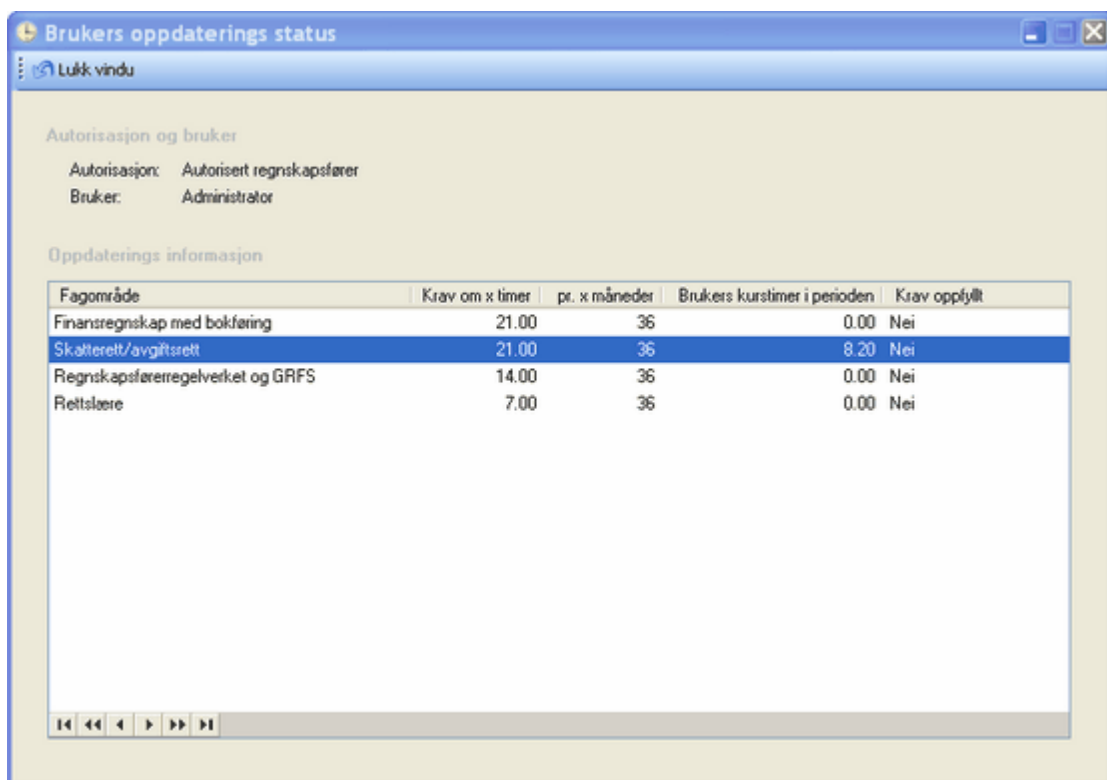


Oppdateringsstatus

Oppdateringsstatus (om krav til antall kurstimer pr fagområde er oppfylt) får man ved å trykke **Oppdateringsstatus** i fane **kurs**.

For at man skal kunne se oppdateringsstatus, må medarbeider være registrert med Autorisasjon via **Ajourhold > Medarbeider > Ansvarsområde**.

Type autorisasjoner legges inn via [Ajourhold > Autorisasjon](#).



11 PowerOffice Quality

Introduksjon

PowerOffice Quality dekker de fleste behov for dokumentasjon, oppfølging og kvalitetssikring av oppdragsutførelse i forskjellige bransjer. Du vil få tilgang til et utvalg av rapporter som forenkler jobben med intern og ekstern kontroll og oppfølging.

Generelt

Planlegging av oppgaver i PowerOffice Quality kan gjøres på en enkel og rask måte. Du kan planlegge oppgaver på en kunde eller flere kunder samtidig. Planleggingen kan kopieres fra i tidligere år eller fra en annen kunde, eller du kan bruke oppgavemaler hvis ønskelig. Oppgavene kan tildeles saksbehandler og frister for utførelse.

Det kan settes automatisk varsling på oppgavenivå. Funksjonen gir deg mulighet til å sende automatisk varsel før og/eller etter oppgavens frist via e-post og SMS. Sendte varsler blir lagret i dokumentsenteret.

Ved utførelse av en oppgave opprettes det automatisk dato og elektronisk signatur. PowerOffice er integrert med Excel og Word, slik at du kan opprette nye dokumenter og knytte vedlegg til oppgavene. Det er også muligheter for å legge inn notater og utføre kontroll av oppgavene. Dokumentene lagres automatisk i kundemappen og/eller i dokumentsenteret, og kan på en enkel måte sendes via e-post ved behov.

Ved hjelp av Fristlisten har du fullstendig oversikt over fremdriften av alle planlagte oppgaver. Du kan filtrere i forhold til status på oppgavene dvs. *ikke utført, forfalt, utført osv.* Du kan også her utføre oppgaver på en svært effektiv måte feks ved å filtrere på én oppgave som er planlagt på flere kunder.

PowerOffice Quality og regnskapskontor

Med PowerOffice regnskapsmetodikk har vi satt regnskapsprosessen i system. Ved bruk av en oppdragsveileder kan du etablere oppdragsavtale, fylle ut skjema for fullmakter og få automatisk planlagt oppgaver på kunden. Veilederen guider deg gjennom hele prosessen og hjelper deg med generelle opplysninger om oppdraget, kredittvurdering av kunde, avtalens omfang, leveranse og frister. Når prosessen er gjennomført, er nødvendige dokumenter og avtaler blitt generert på bakgrunn av den innlagte informasjonen og oppgavene er planlagt.

Hvis ønskelig kan du enkelt opprette fullmakter og oppdragsavtaler uten å bruke veiviseren.

PowerOffice har laget en funksjonalitet for dokumentasjon i forbindelse med kundevurdering. Funksjonen består av totalt 135 spørsmål innenfor GRFS som kan hentes inn på hver kunde. Ved bruk av denne funksjonen og oppdragsveilederen, kan du være trygg på at du tilfredsstiller kravene til god regnskapsførerskikk.

PowerOffice følger bransjestandardene og har integrert KS-komplett fra Regnskap Norge som en viktig del av programmet, men det er likevel fullt mulig å bruke firmaets egen KS-håndbok.

PowerOffice Quality og revisjonskontor

I PowerOffice Quality kan du ved hjelp av en etableringsveileder på en enkel måte få laget et forslag til engasjementsbrev for revisjon. Veilederen guider deg gjennom hele prosessen og hjelper deg med generelle opplysninger om oppdraget, kredittvurdering av kunde, avtalens omfang, leveranse og frister. Når prosessen er gjennomført vil du få et forslag til engasjementsbrev som kan tilpasses etterpå. Hvis ønskelig kan du få automatisk planlagt oppgaver på kunder i samme prosess. I tillegg kan du opprette dokumenter og hente inn dokumenter som skal tilhøre oppdraget.

Ved bruk av PowerOffice Quality vil du oppleve at etablering og oppfølging av oppdrag blir gjort effektivt og kvalitetssikkert!

11.1 Systeminnstillinger og KS-komplett

KS-komplett er samlebegrepet på produktene som leveres av Regnskap Norge til bruk for dokumentasjon av oppdragsutførelsen i regnskapsbyrå.

KS-komplett består av:

- Oppdaterte avstemmingsskjema
- Håndbok tilpasset regnskapskontorer
- Standard oppdragsavtaler og fullmakter for regnskapsoppdrag

KS-komplett kan du kjøpe hos:

- Regnskap Norge, telefon 23 35 69 00
- Du kan også bestille på våre kundesider [PowerOffice Kundesider](#)

Nedlasting av KS-komplett

Dersom du ønsker å benytte KS-komplett fra Regnskap Norge kan du laste den ned fra våre

kundesider [PowerOffice Kundesider](#). Denne versjonen er spesielt tilpasset oppkobling mot PowerOffice Quality. Vi anbefaler derfor at du benytter denne versjonen selv om du har abonnement fra før. Du kan også bestille KS-komplett fra denne nedlastingssiden.

NB! Alle feltene i nedlastingskjemaet må fylles ut før nedlasting. Passord for utpakking av håndboka får du tilsendt på e-postadressen som du registrerer ved nedlasting. Dersom PowerOffice er installert på maskinen som du installerer håndboka vil område for utpakking foreslås automatisk, f.eks. C:\Poffice\Ksb24. Velg området du vil ha hos dere og deretter er det bare å følge veiviseren.

Opplinking av PowerOffice mot håndboka

For at KS-håndboka skal fungere opp mot programmet, må det gjøres noen globale innstillinger i PowerOffice. Dette gjøres i menyen **Verktøy > Alternativer Quality**. Hvordan du skal endre maler på oppgaver, kan du lese om via [Oppbygging og ajourhold av registre](#).

NB! Dette er filstier hos oss. Vær obs på at dere kan ha andre filstier, dette må dere da tilpasse.

Dokumentmaler	Oppgaveutførelse	Feltkoder
KS-Håndbok		
Mappe for KS-Håndbok 1	Håndbok 1	P:\Poffice\Ksb24\KSKomplett ...
Mappe for KS-Håndbok 2	Håndbok 2	P:\Poffice\Ksb24\KSKomplett_2 ...
Mappe for KS-Håndbok 3	Håndbok 3	...
Malmapper		
Oppdragsavtale og fullmakter	ag - oppdragsavtaler og fullmakter\1-0 Alle Oppdragsavtaler og Fullmakter ...	
Oppgavemaler	Ksb24\Ks-Komplett\Kapittel 3 Avstemnings skjema\3.0 Alle KS Excelmaler ...	
Maler		
Standard oppdragsavtale	2-4-1-1-1_Oppdragsavtale_med_spesifikasjon_PO.docx ...	
Engelsk oppdragsavtale	2-4-1-1-1_Agreement_on_accounting_assignments_spesification_PO.do ...	
Standard engasjementsbrev	...	
Engelsk engasjementsbrev	
Standard leveransevilkår	2-4-1-1-2_Standard_leveransevilkar_for_regnskapsoppdrag.docx ...	
Engelsk leveransevilkår	2-4-1-1-2_en_Standard_terms_of_delivery_for_accounting_assigments.do ...	
Databehandleravtale	2-4-1-1-5_Databehandleravtale_PO.docx ...	
Engelsk databehandleravtale	2-4-1-1-5_en_data_processing_agreement.docx ...	
<input checked="" type="checkbox"/> Bruk veileder ved opprettelse av nye oppdragsavtaler		
Dokumentgrupper		
Avtaler og fullmakter	Avtale fullmakter ▾	
Oppgavedokumenter og vedlegg	Avstemminger ▾	
<input checked="" type="checkbox"/> Vis oppgavedokumenter i dokumentsenter		
<input checked="" type="checkbox"/> Vis vedlegg i dokumentsenter		

DOKUMENTMALER

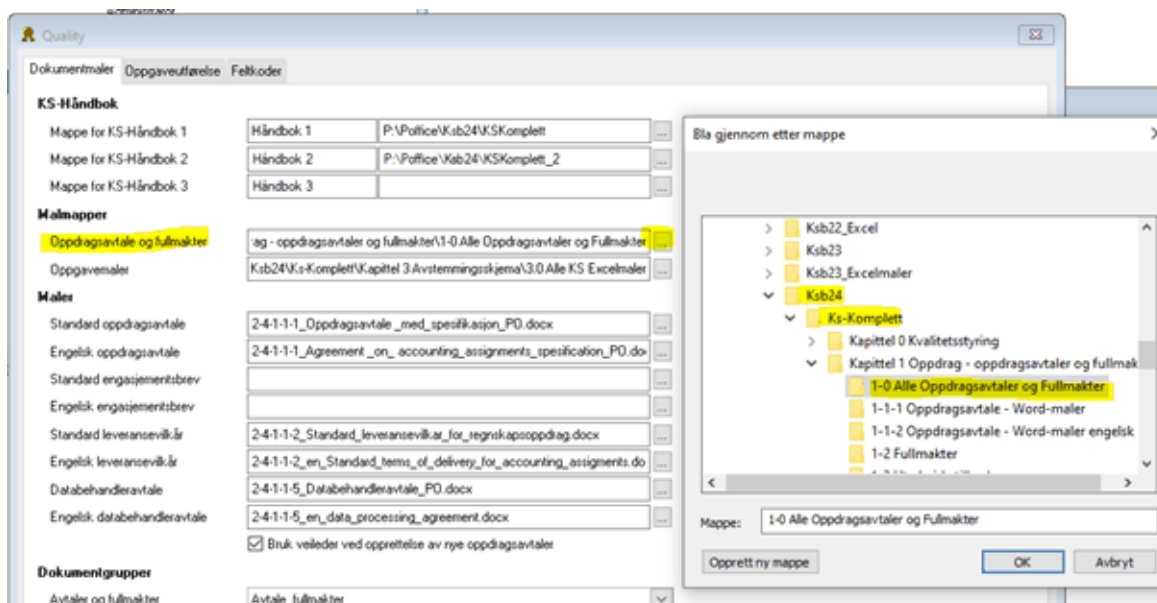
KS - Håndbok

Her angir du katalogen der KS-håndboka er installert feks P:\Poffice\Ksb24\KSKomplett. Du kan ha 3 håndbøker lagret og linket opp. En håndbok kan være KS-komplett tilpasset programmet (KS-komplett), den andre kan være original fra Regnskap Norge (KS-komplett_2), og den tredje kan være KS-komplett som inneholder firmaets egne dokumenter. Du kan endre navnet på fanene direkte i feltene Firma, Konsern og Lokal.

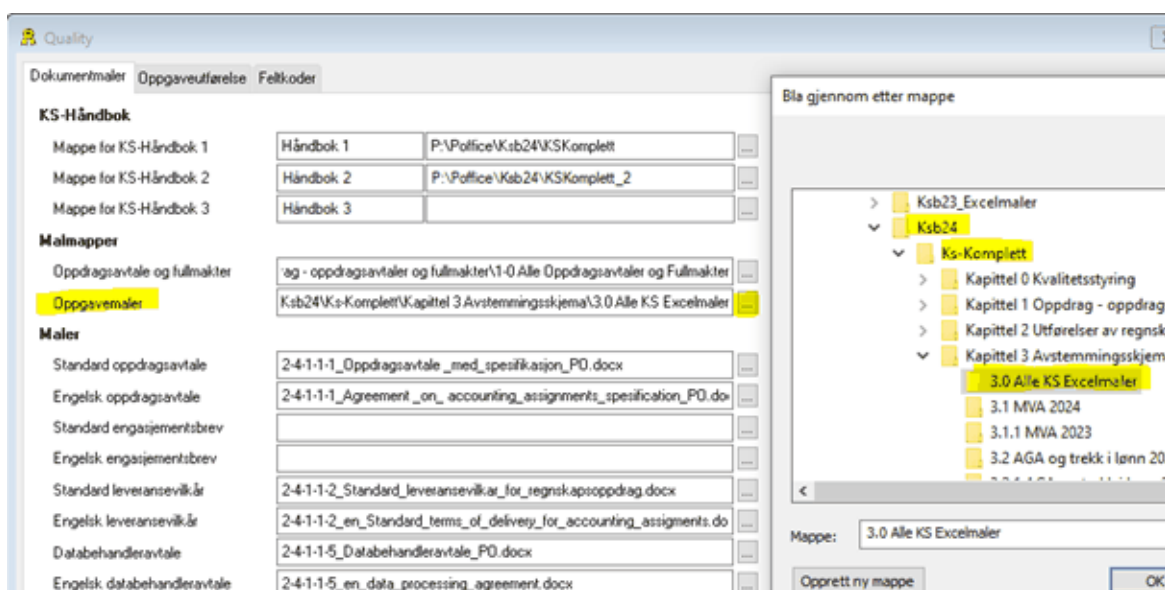
NB! Filsti til Malmapper for Oppdragsavtale & fullmakter og samt for Oppgavemaler er ny fra 2024

Malmapper

Oppdragsavtaler og fullmakter: Her angir du katalogen hvor malene for oppdragsavtaler og fullmakter er lagret, for eksempel P:\Poffice\Ksb24\Ks-Komplett\Kapittel 1 Oppdrag - oppdragsavtaler og fullmakter\1-0 Alle Oppdragsavtaler og Fullmakter



Oppgavemaler: Her angir du katalogen hvor excelmalene i KS-håndboka er lagret, feks P:\Poffice\Ksb24\Ks-Komplett\Kapittel 3 Avstemmingsskjema\3.0 Alle KS Excelmaler



Maler

Her angir du hvilke mal som skal brukes ved oppretting av oppdragsavtale osv. Hvis du skal bruke oppdragsveilederen må du sette hake for det. Dersom du skal få full effekt av oppdragsveilederen knytter du opp malen 2-4-1-1-1_Oppdragsavtale_med_spesifikasjon_PO.docx. Hvis du ønsker at dokumentet 2-4-1-1-2_Standard_leveransevilkår_for_regnskapsoppdrag.docx skal automatisk legges ved Oppdragsavtalen, henter du inn dokumentstien her.

Dokumentgrupper

Her kan du velge hvilke dokumentgrupper oppdragsavtalene, fullmaktene og avstemmingsskjemaene (med vedlegg) skal lagres på, og om de skal vises i dokumentsenderet. Hvis du ønsker å opprette nye dokumentgrupper gjøres det via **Ajourhold**

>

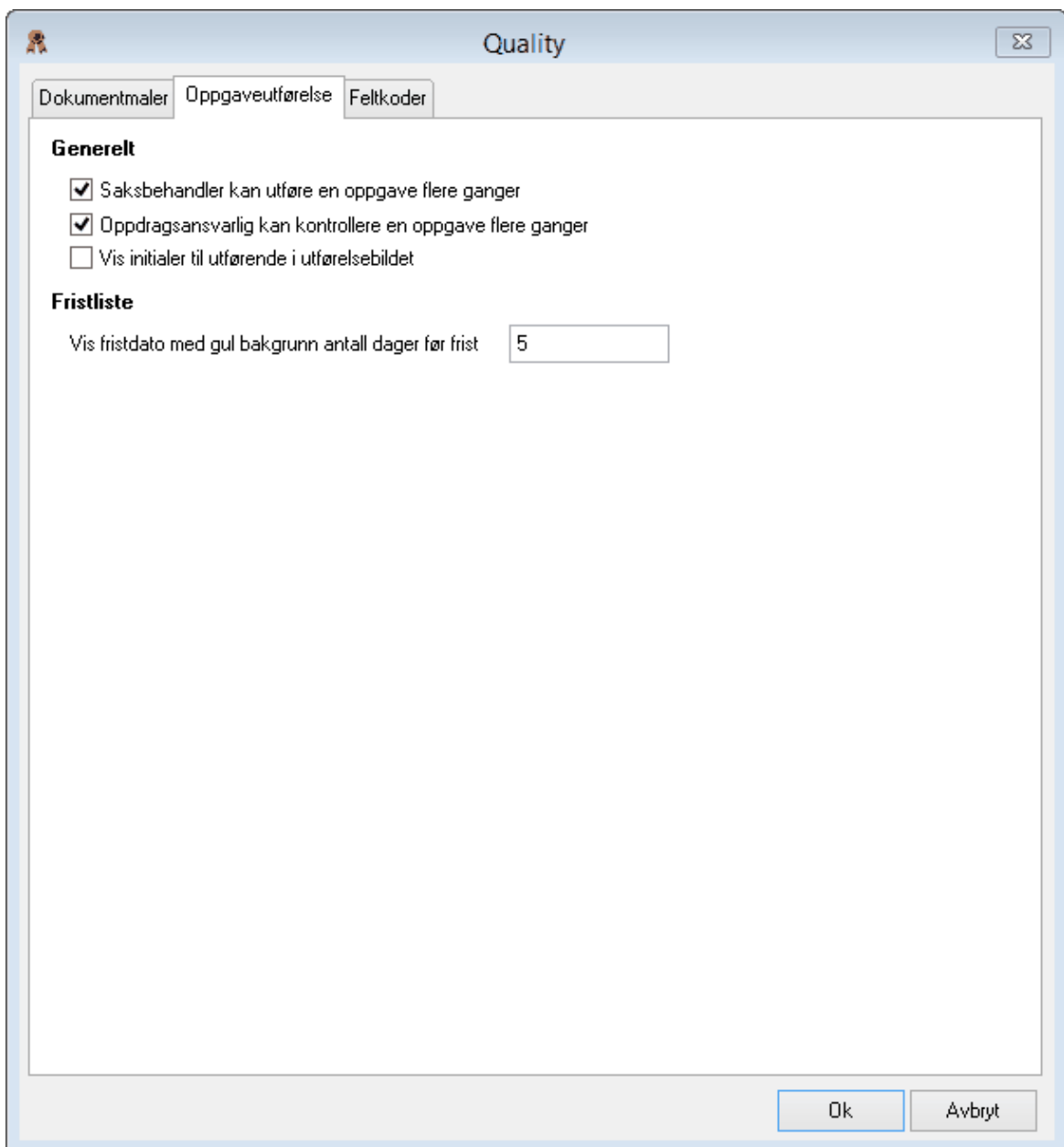
Dokumentgrupper.

NB! Hvis du ikke ønsker at dokumentene skal være tilknyttet et spesielt år, fjernes hake for "Autogrupping på år" på dokumentgruppen.

OPPGAVEUTFØRELSE

Her kan du sette systeminnstillinger for om en oppgave kan utføres og kontrolleres flere ganger, og om det skal vises initialene til utfører isteden for **OK** når en oppgave er utført.

I Fristlisten er det mulig å få varsel om fristdatoer som nærmere seg ved hjelp av gul bakgrunn. Hvor lang tid i forveien du ønsker varsel setter du opp her.



The screenshot shows a dialog box titled "Quality" with three tabs: "Dokumentmaler", "Oppgaveutførelse", and "Feltkoder". The "Oppgaveutførelse" tab is selected. Under the "Generelt" section, there are three checkboxes: "Saksbehandler kan utføre en oppgave flere ganger" (checked), "Oppdragsansvarlig kan kontrollere en oppgave flere ganger" (checked), and "Vis initialer til utførende i utførelsebildet" (unchecked). Under the "Fristliste" section, there is a label "Vis fristdato med gul bakgrunn antall dager før frist" followed by a text input field containing the number "5". At the bottom right, there are "Ok" and "Avbryt" buttons.

FELTKODER

I menyen **Verktøy > Alternativer Quality > Feltkoder** er det ferdigdefinerte feltkoder som er tilpasset avstemmingsskjemaene fra Regnskap Norge. Feltkodene gjør at PowerOffice fyller inn firma-, kunde- og saksbehandleropplysninger automatisk i excelmalene. Disse kodene kan også benyttes for å bygge opp egne maler. Hvis du f.eks. skriver inn feltkoden "Kunde:" i en celle, legger kundenavnet seg automatisk i cellen under i excelmalen.

Informasjon om feltkodene finner du [her](#)

Regnskapsbyrå rad/kolonne: Her bestemmes det hvilke celle i excelmalene som Firmanavnet deres skal stå. Hvis dere ikke ønsker at firmanavnet skal vises i avstemmingsskjemaene, må det setts 0 i disse feltene.

Quality

Dokumentmal | Oppgaveutførelse | **Feltkoder**

Feltkoder

Kunde	Kunde:
Kundenr	Kundenr.:
Utarbeidet av	Utarb. av:
Utarbeidet dato	Utarb. dato:
Gjennomgått av	Gj.gått av:
Gjennomgått dato	Gj.gått dato:
Regnskapsår	Regnskapsår:
Regnskapsbyrå rad/kolonne	1 1
Feltkoder innenfor område rad/kolonne	7 20

Ok Avbryt

KS-komplett som oppslagsbok

Når du har linket håndboka opp mot PowerOffice kan du benytte denne som et oppslagsverk direkte i programmet. Håndboka finner du i menyen **Quality > KS-håndbok**.

Håndboka er bygget opp i en mappestruktur og kan inneholde Word-, Excel- og Pdf-filer som kan leses eller redigeres. Du kan selv bestemme hvem som skal ha tilgang til å lese/redigere håndboka. Dette gjøres i menyen **Ajourhold > Medarbeider > Ansvarsområde**.

NB! Dersom du skal lage nye mapper eller legge inn nye dokumenter må dette gjøres via i Windows utforsker.

11.2 Oppbygging og ajourhold av registre

Før du går i gang med å bruke PowerOffice Quality er det viktig at alle oppsettene er gjort på en gjennomtenkt og fornuftig måte. Vi vil her beskrive hvordan du legger inn informasjon som skal sørge for at programmet fungerer etter hensikten. Når du installerer programmet inneholder noen av registrene forslag til oppsett. Du kan tilpasse disse etter ditt behov.

Følgende registre ligger inne som standard:

- Fagområder
- Oppgaver
- Oppgavemaler
- Fullmakter
- Leveranseområder
- Kundespørsmål

FAGOMRÅDER

Meny: Ajourhold > Fagområder

Fagområder er i PowerOffice Quality benyttet til å gruppere oppgavene for å gi bedre oversikt og enklere dokumentasjon av fremdrift. Følgende fagområder ligger som standard for regnskapsfirmaer:

- Bokføring mv.
- Avstemming og dokumentasjon
- Rapportering
- Årsregnskap
- Rådgivning
- Lønn
- Fakturering
- Oppfølging og kontroll
- Finansregnskap med bokføring
- Regnskapsførerregelverket og GRFS
- Rettslære
- Skatterett/avgiftsrett
- Risikostyringsforskriften

Følgende fagområder ligger som standard revisjon:

- Ordinær revisjon
- Revisjonsoppdrag med spesielle formål
- Begrenset revisjon
- Avtalte kontrollavhandlinger
- Rådgivning

Velg **Ny** eller **dobbelklikk** for å legge til nytt/endre fagområde.

OPPGAVER

Meny: Quality > Oppgaver

Oppgavene bygger du opp så detaljert som du ønsker å dokumentere oppdragsutførelsen, men du må minst legge inn så mange oppgaver i registeret som du har kontrollskjema eller avstemmingsskjema.

F. eks:

12000 Mottak av bilag

12110 Skanning av bilag

12200 Remittering

o.s.v.

Velg **Endre** eller **dobbelklikk** for å endre egenskapene for oppgaven. Velg **Ny oppgave** for å legge til en oppgave.

Fane Generelt

Her legger du inn nummer og navn på oppgaven. I tillegg kan du legge inn henvisning, tilknytte oppgaven en aktivitet og et fagområde. Du kan også velge om oppgaven har høy prioritet og om den krever kompetansevurdering. Tekst i feltet **Beskrivelse** vil vises i et eget notatfelt når du er inne i menyen **Utfør oppgave**, i tillegg til at beskrivelsen vises i egen fane ved utførelse av oppgaven. Dersom du har knyttet oppgaven mot en aktivitet, kan du registrere timer på denne aktiviteten direkte fra utførelsesmenyen.

Avstemt merverdiavgift (13700)

Generelt | Dokumenter | Frister | Varsling | KS-Håndbok

Oppgave

Aktiv

Oppgavenr 13 700

Oppgave Avstemt merverdiavgift

Henvising 2740

Aktivitet Kontoavstemming/dokumentasjon

Høy prioritet

Kompetanse

Fagområde Avstemming og dokumentasjon

Kompetansevurdering

Beskrivelse

Fane Dokumenter

Hvis du ønsker at avstemnings skjemaer og vedlegg for denne oppgaven skal lagres i en annen dokumentgruppe enn det som er valgt under **Verktøy > Alternativer Quality**, velger du annen dokumentgruppe her.

I feltet **Filnavn** kan du knytte opp dokumentmaler (Excel/Word) slik at disse automatisk hentes inn og lagres i kundemappen når du utfører en oppgave. Dersom malen består av en arbeidsbok med flere arkfaner, må du i tillegg skrive inn navnet på arkfanen som eventuelt skal åpnes. Malene som skal benyttes til dette må være lagret i egen mappe som er forhåndsdefinert. Se kapittelet [Systeminnstillinger og KS-komplett > Opplinking av PowerOffice mot håndboka > Dokumentmaler](#).

Avstemt merverdiavgift (13700)

Generelt Dokumenter **Frister** Varsling KS-Håndbok

Dokumentgruppe
Dokumentgruppe Avstemminger

Dokumentmal
Filnavn KG MVA - 6 terminer- elektronisk oppbevaring.xls ... Åpne
Arkfane 2740 MVA
Ny Endre Slett

Flere maler

Fom år	Fom periode	Filnavn
2015	1	KG MVA 2015 - 6 terminer- elektronisk oppbevaring.xls

Ikke tilgjengelige maler

Ok Avbryt

Hvis du ønsker å knytte opp en ny mal til oppgaven som skal erstatte malen som ligger i feltet Filnavn, gjøres dette under feltet **Flere maler**. Trykk **Ny**. Skriv inn fra hvilket år og periode den nye malen skal tas i bruk.

KS Filnavn

Fra og med år 2015

Fra og med periode 1

Filnavn KG MVA 2015 - 6 terminer- elektronisk oppbevaring.xls ...

Arkfane 2740 MVA T1

Åpne mal Ok Avbryt

Fane Frister

Det er muligheter for å planlegge forskjellige frister på de ulike periodene på en oppgave. Hvis man haker for **Lovpålagt frist**, vil dette ved oppgaveplanlegging via oppdragsveileder overstyre fristene som er satt under **Quality > Leveranseområder > Spesifikasjon**. Hvis man ønsker at denne oppgaven alltid skal kontrolleres, kan du sette hake for dette i ønskede perioder. Hvis oppgaven kun skal kontrolleres på enkelte kunder, gjøres det underveis i planleggingen på kundenivå.

Avstemt merverdiavgift (13700)

Generelt | Dokumenter | **Frister** | Varsling | KS-Håndbok

Planlegg frister på følgende perioder

Periode	Fristen skal være den:	Kontrolléres:
<input type="checkbox"/> Periode 1		
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 2	10 Om 2 måneder	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Periode 3		
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 4	10 Om 2 måneder	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Periode 5		
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 6	10 Om 2 måneder	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Periode 7		
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 8	10 Om 2 måneder	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Periode 9		
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 10	10 Om 2 måneder	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Periode 11		
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 12	10 Om 2 måneder	<input type="checkbox"/>

Lovpålagt frist

Kopier periode 1 til alle perioder

Slå på alle perioder

Slå av alle perioder

Ok Avbryt

Fane Varsling

Her kan det settes opp automatisk varsling på oppgavenivå i PowerOffice Quality. Funksjonen gir deg mulighet til å sende automatisk varsel før og/eller etter oppgavens frist via e-post og SMS. Sendte varsler blir lagret i dokumentsenderet. Les mer om varsling under [Automatisk](#)

[varsling](#) i hjelpefila eller ta kontakt med support@poweroffice.no

Fane KS-håndbok

Her kan du tilknytte dokumenter fra KS-håndboken som er relevant for oppgaven.

OPPGAVEMALER

Meny: Quality > Oppgavemaler

I denne menyen har du mulighet for å lage oppgavemaler slik at du ved planlegging kan hente inn flere oppgaver samtidig med ferdigdefinerte frister.

Følgende oppgavemaler ligger inne som standard for regnskap:

- 100 Ny kunde
- 101 Nytt oppdrag
- 102 Fornye oppdrag
- 103 Opphør oppdrag
- 120 Løpende regnskapsføring
- 125 Oppgaver med obligatoriske periodiske frister
- 145 Kontrollaktiviteter
- 150 Årsoppgjør
- 151 Årsoppgjør personlig foretak
- 160 Kvalitetskontroll -enkel
- 170 Kvalitetskontroll - utvidet
- 200 Lønnsområdet
- 300 Fakturaområdet
- 970 Overordnede oppgaver til Risikostyringsforskriften

Følgende oppgavemaler ligger inne som standard for revisjon:

- 1 Revisjon
- 2 Revisjonsoppdrag med spesielle formål
- 3 Begrenset revisjon
- 4 Avtalte kontrollhandlinger
- 5 Rådgivning

Ny oppgavemal

Velg knappen **Ny oppgavemal** og skriv inn nummer og navn på malen. Velg **Legg til oppgaver**. Du får da en oversikt over alle oppgavene som er definert i menyen **Quality > Oppgaver**. Sett hake på de oppgavene som du ønsker å ha med i denne malen og hent inn disse.

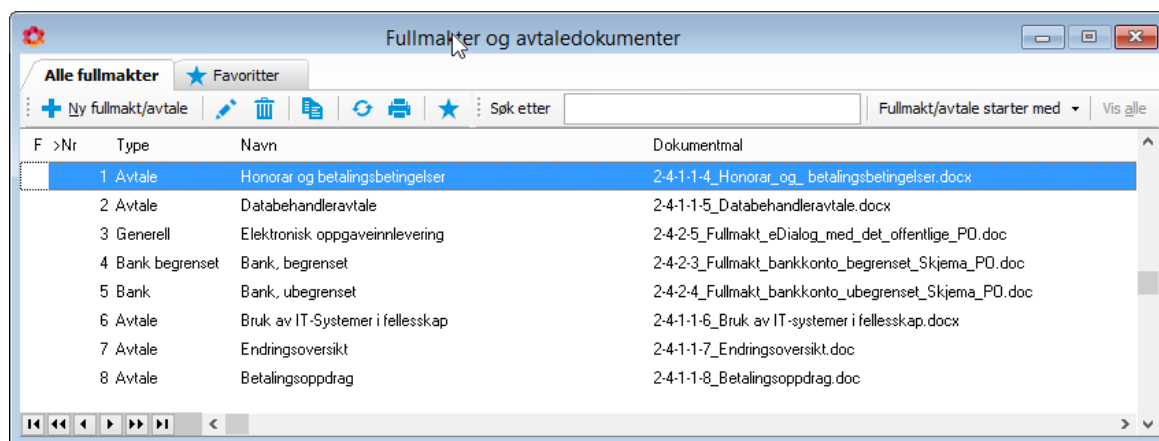
Dersom du ønsker å legge frister på de enkelte oppgavene i malen, markerer du den aktuelle oppgaven og velger **Endre**. Du får da mulighet til å legge inn periode og dato med frist for utførelse. Ligger det frister på oppgaven fra før, vil disse fristene komme som forslag også i malen og kan her redigeres. Frister i malen vil overstyre frister på oppgaven når du benytter **Planlegg fra mal**. I feltet **Kontrolleres** merker du om oppgaven skal kontrolleres og hvilke perioder det skal gjøres.

FULLMAKTER

Meny: Quality > Fullmakter

I denne menyen ligger fullmaktene som er knyttet mot dokumentmaler i KS-håndboka. Følgende fullmakter ligger som standard:

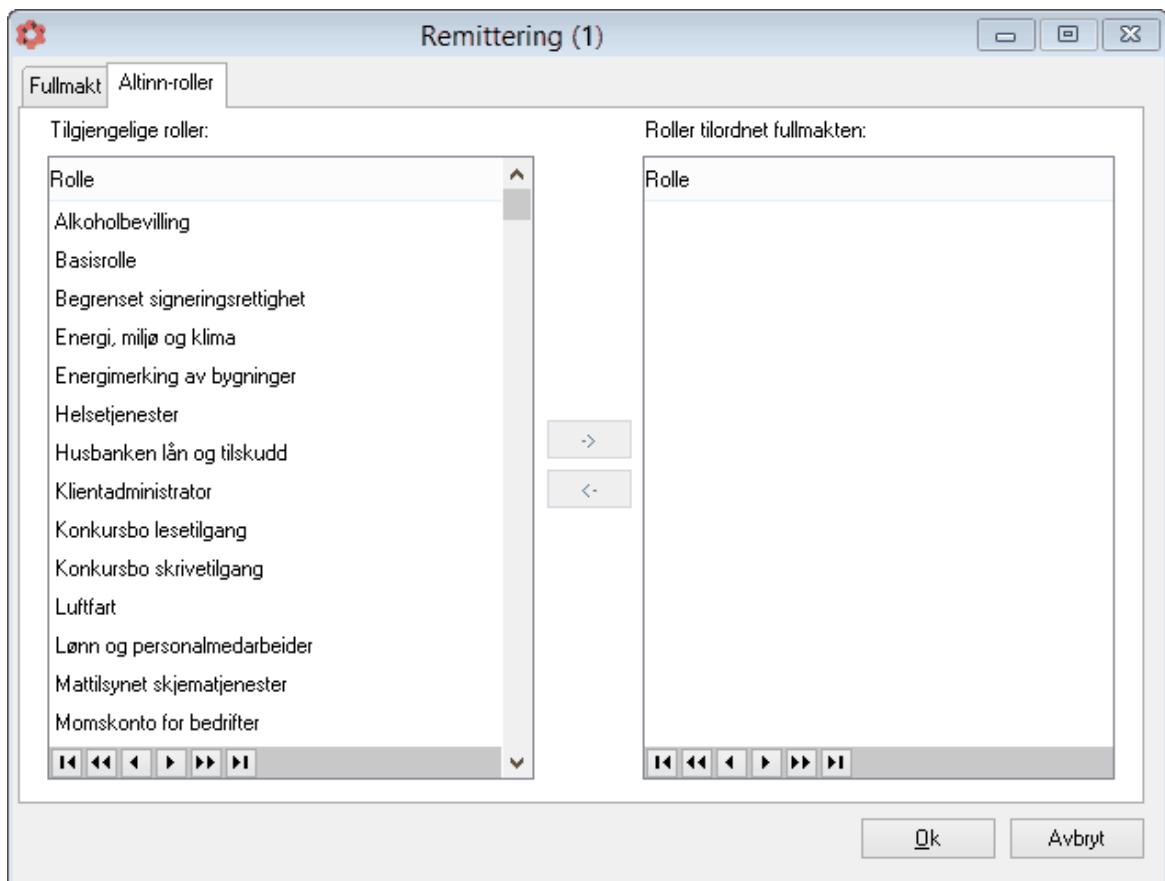
- Remittering
- Omsetningsoppgave
- Elektronisk oppgaveinnlevering
- Bank, begrenset
- Bank, ubegrenset
- Engelsk fullmakt



Ny fullmakt

For å legge til en ny fullmakt klikker du på knappen **Ny fullmakt**. Skriv inn nummer og navn, velg **Fullmaktstype** og bla deg fram til dokumentmalen som du ønsker å knytte fullmakten opp mot. Dokumentmalen må være lagret i malmappen for oppdragsavtaler og fullmakter. Se kapittelet **KS-komplett > Opplinking av PowerOffice mot håndboka > Dokumentmaler**.

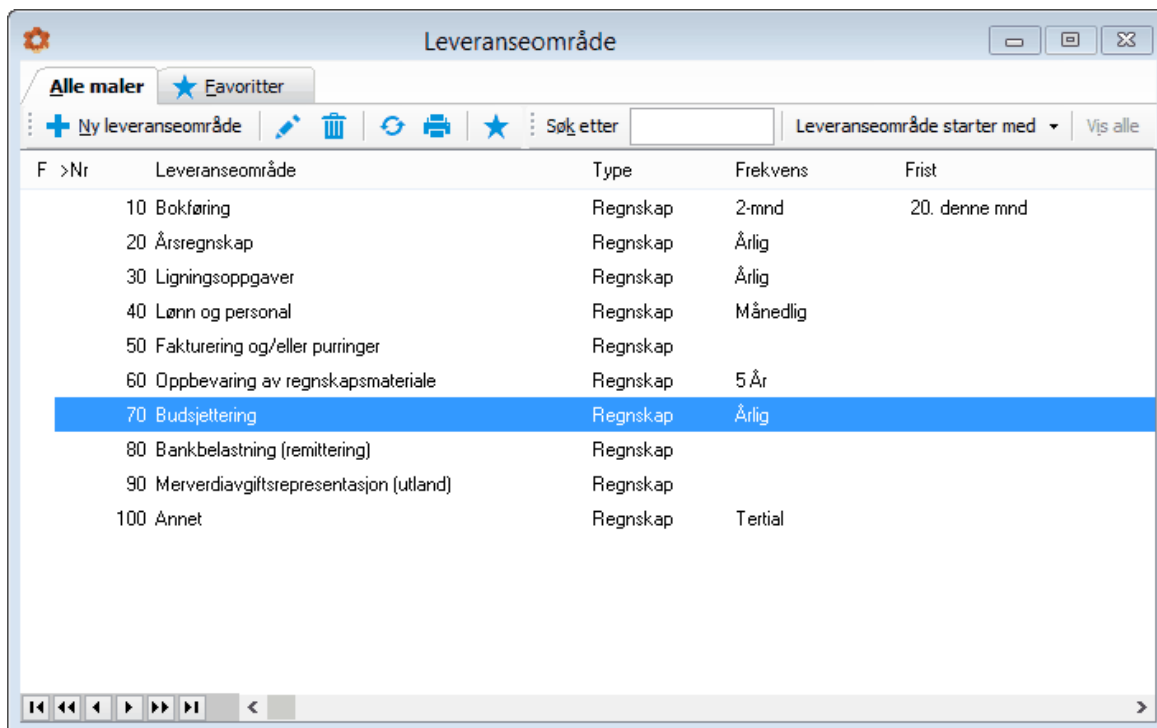
Via fane **Altinn-roller**, legger du inn hvilke roller som skal tilordnes denne fullmakten.



LEVERANSEOMRÅDER

Meny: Quality > Leveranseområder

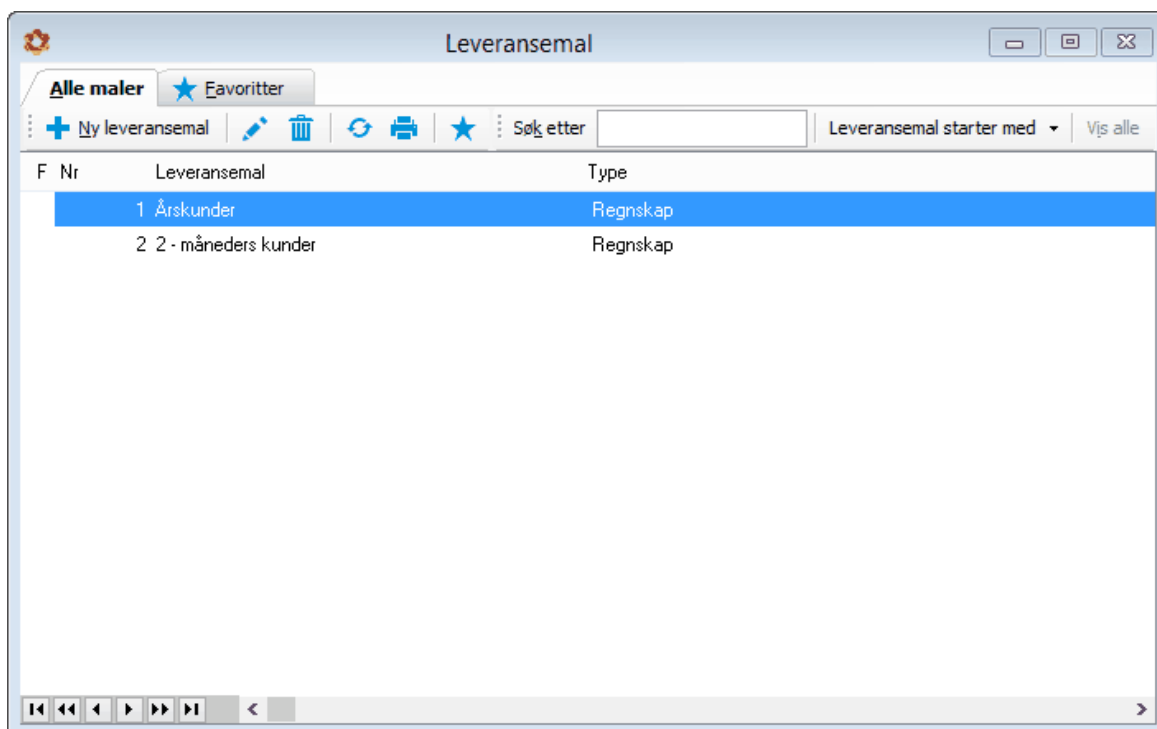
I denne menyen kan du endre innholdet i oppdragsavtalen, dvs opprette din egne leveranseområder og leveransespesifikasjoner.



LEVERANSEMALER

Meny: Quality > Leveransemaal

I denne menyen kan du opprette ulike leveransemaal slik at det går raskere å opprette oppdragsavtalen via veilederen hvis du har mange like oppdrag for kundene dine.



11.3 Planlegging av oppgaver på kunden

Når du skal planlegge oppgaver på kunden har du flere muligheter:

1. Planlegg på én kunde

Meny: Kundeoppfølging > Planlegging

Dersom du skal planlegge på kun én kunde kan det være greit å gjøre dette fra kundeoppfølgingsmenyen. Sjekk at du står på riktig år i kundeoppfølgingsmenyen. Marker den aktuelle kunden og trykk på fane **Planlegging**. Her har du muligheten til å hente inn enkeltoppgaver, oppgavemaler eller du kan hente oppgaver fra en annen kunde eventuelt et annet år på samme kunde.

The screenshot shows the 'Planlegging' window for 'Nor- Design'. The 'Hent oppgaver fra kunde' button is selected. The table below represents the data visible in the task list.

Merke	<Nr> Oppgave	Henvvisning	Saksbe	Periode												Fagområde
				P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	P 11	P 12	
<input checked="" type="checkbox"/>	20 150 Utbetaling av lønn		JAW	28/1	28/2	28/3	28/4	28/5	28/6	28/7	28/8	28/9	28/10	28/11	28/12	Lønn
<input type="checkbox"/>	14 520 Kontroll ved autorisert oppdragsansvarlig		KL		10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Oppfølging og k
<input type="checkbox"/>	14 410 Merverdiavgiftsoppgave til kunde/Altinn		KL													Bokføring mv.
<input type="checkbox"/>	14 310 Regnskapsoversikt, resultat og balanse og budsjett		KL													Bokføring mv.
<input type="checkbox"/>	13 790 Avstemt kortsiktig gjeld	2920	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 770 Avstemt påløpne kostnader	2960	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 750 Avstemt feriepenger	2940	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 740 Avstemt skyldig lønn	2930	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 710 Avstemt arbeidsgiveravgift	2771	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 700 Avstemt merverdiavgift	2740	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 600 Avstemt skattetrekk	2600	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 550 Avstemt leverandører	2400	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 500 Avstemt kassekredit	2380	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 470 Avstemt lån og renter på lån	2240	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 350 Avstemt bank skattetrekk	1925	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 330 Avstemt bank	1920	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 320 Avstemt kasse	1900	KL	10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemming og	
<input type="checkbox"/>	13 300 Avstemt forskuddsbet. kostnader	1740	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 270 Avstemt tap for fordringer	1580	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 220 Avstemt andre kortsiktige fordringer	1570	KL													Avstemming og
<input type="checkbox"/>	13 210 Avstemt periodisering salg varer/tjenester	1530	KL													Avstemming og

Hvis du velger **Hent oppgaver fra kunde** får du følgende meny opp:

Hent oppgaver fra kunde

Kunde

Kunde: 135 Oslo Musikkcenter as ...

År: 2015

Frister

Kopier frister

Hent frister fra standard leveranse

Hent frister fra oppgave

Ta med kvalitetskontroller

Ok Avbryt

- **Kopier frister:** Kopierer oppgaver fra valgte kunde og år, med fristene som er satt i denne konkrete planleggingen på kunden du henter fra.
- **Hent frister fra standard leveranse:** Kopierer oppgaver fra valgte kunde og år, og frister fra standard leveranse **Quality > Leveranseområder > Leveransespesifikasjon**
- **Hent frister fra oppgave:** Kopierer oppgaver fra valgte kunde og år, men henter frister fra selve oppgaveregisteret.
- **Ta med kvalitetskontroller:** Hvis du har merket av på noen oppgaver/perioder at de skal kontrolleres, vil også dette gjelde for kunden du kopierer til.

Siden du kan hente inn planleggingen fra en annen kunde, kan du benytte planleggingen på en kunde som mal for planlegging på andre kunder. Når du har hentet inn en mal eller planleggingen fra en annen kunde, kan du enkelt legge til nye enkeltoppgaver og slette oppgaver du ikke har bruk for på den aktuelle kunden.

2. Planlegg én oppgave på flere kunder samtidig

Meny: Quality > Planlegg oppgaver pr. oppgave

Velg oppgaven først og trykk **Planlegg**. Trykk **Hent kunder** og sett hake for kundene som skal ha denne oppgaven og trykk **Velg**.

3. Planlegg på flere kunder samtidig

Meny: Quality > Planlegg oppgaver pr. kunde

I denne menyen kan du merke av alle kundene som du ønsker å planlegge på og hente inn oppgavemaler via **Hent oppgavemal**. Du kan også hente inn planleggingen fra forrige år på flere/alle kunder samtidig ved å trykke **Kopier fra forrige år**.

Frister

Fristene hentes h.h.v. fra oppgaver, oppgavemaler, standard leveranse eller fra kunden du henter fra. Du kan endre frister som er satt i oppgaveregisteret individuelt for hver kunde ved å dobbelklikke oppgavelinjen under fane **Planlegging**. Det er mulighet å planlegge oppgaver uten fristdato slik at disse oppgavene kan vises i Fristlisten. Dette gjøres ved å sette hake for periodene, men ikke sette fristdatoer. Det vil da stå bokstaven L (løpende frist) istedenfor dato.

Du kan enkelt sette frister på perioder ved å bruke funksjonen **Kopier**. Du kan velge "Fjern merker" (fjerner frister) og "Hent standard frister" som ligger under **Quality > Oppgaver**.

The screenshot shows the 'Utbetaling av lønn' dialog box. It contains the following information:

- Oppgave:** Utbetaling av lønn
- Saksbehandler:** Jon Anders Willumsen
- Henvisning:** (Empty field)
- Frister:** A table with columns: Frist, Utføres uke, Est.tid, Kontrolleres, and Overstyr saksbehandler pr. periode.
- Kopiering av frist:** A section with fields for 'Frist dag' (27), 'Om' (4 mnd), 'Frekvens' (3-månedlig), and 'Startperiode' (1), along with a 'Kopier' button.
- Buttons:** 'Merk alle', 'Fjern merker', 'Hent standard frister', 'Ok', and 'Avbryt'.

Frister	Frist	Utføres uke	Est.tid	Kontrolleres	Overstyr saksbehandler pr. periode
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 1	28.01.15	5		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Henrik Ibsen
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 2	28.02.15	9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 3	28.03.15	13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 4	28.04.15	18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 5	28.05.15	22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 6	28.06.15	26		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 7	28.07.15	31		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 8	28.08.15	35		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 9	28.09.15	40		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 10	28.10.15	44		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 11	28.11.15	48		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Periode 12	28.12.15	53		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Saksbehandler

Når du planlegger oppgaver på en kunde vil alle oppgavene bli tildelt en saksbehandler. Normalt vil dette være saksbehandleren som er definert på kundekortet. Initialene til saksbehandleren vises på hver oppgave i egen kolonne. Unntaket fra dette er når du henter inn planlegging fra samme kunde fra et tidligere år, da vil programmet hente inn saksbehandler fra forrige planlegging.

Dersom du ønsker å endre saksbehandler på en eller flere oppgaver, markerer du de enkelte oppgavene ved å sette hake på oppgavelinja og velge en annen saksbehandler oppe til høyre i menyen. (Alternativt: Høyreklikk - Merk alle og velg ny saksbehandler). Du kan også endre

saksbehandler i enkelte perioder ved å sette hake for "Overstyr" og velge annen saksbehandler pr periode.

Kontroll av oppgave

Hvis det ønskes å ta kontroll av oppgaver i enkelte perioder, kan dette planlegges på den enkelte kunde via fane **Planlegging > Dobbelklikk på ønsket oppgave > Sett hake for "Kontrolleres"** på ønsket periode. Ellers settes det på overordnet nivå via **Quality > Oppgaver**.

11.4 Automatisk varsling

Det kan nå settes opp automatisk varsling på oppgavenivå i PowerOffice Quality. Funksjonen gir deg mulighet til å sende automatisk varsel før og/eller etter oppgavens frist via e-post og SMS. Sendte varsler blir lagret i dokumentsenteret.

Nedlasting av PowerOffice Server Service

For at varsling via E-post og SMS skal fungere må dere laste ned programmet PowerOffice Server Service fra våre hjemmesider [PowerOffice Kundesider](#). Installasjonsveiledningen er tilgjengelig [her](#).

Abonnement

Hvis dere vil sende varsel via SMS, må det opprettes et abonnement hos vår leverandør for SMS-tjeneste, SysterVest. Skjemaet for registrering av nytt abonnement gjøres på følgende URL:

<http://smsalert.no/poweroffice.aspx>. Dere vil få tilsendt kontrakt fra SysterVest som må underskrives og returneres (eksempelvis pr. faks). Når siste steg i skjemaet er fullført får man oppgitt brukernavn og passord. Denne informasjonen settes opp på menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Annet > Varsling og SMS**. Feltet **Avsender** kan eksempelvis være mobilnummer eller firmanavn (maksimalt 11 tegn inkl. mellomrom). Ønsket avsender sendes på e-post til: post@systorvest.no for aktivering.

NB! Inntil avsenderen er aktivert vil det stå PowerOffice som avsender på SMS.

Hvis dere allerede har abonnement hos SysterVest, trenger dere ikke å opprette et nytt abonnement.

Systeminnstillinger

Meny

- Prosjektregistrering
- Kunderregistrering
- Medarbeiderregistrering
- Reiserregning
 - Reiserregning
- Vedlikehold
 - Dokumentsender
 - Scanning
 - Standard forslag
 - Egendefinerte utvalgsriterier
 - Nummerserier
 - Sikkerhetskopi
 - Generelt
- Integrasjon
 - Outlook
 - Go
 - Visma Global
 - Visma Business
 - InfoEasy
 - IQ Portal
 - Duett
- Annet
 - Varsling og SMS**
 - Diverse

Varsling og SMS

Varsling

Aktiver

Ta i bruk varsling fra dato 1.01.14

Ikke send varsler før klokken 09:00

Epostkonto for utsending av varsler Support

Dokumentgruppe for lagring av varsler E-post

Tekstmeldinger (SMS)

Brukernavn

Passord

Avsender

Telefonnummer for timeregistrering via SMS

Telefon	Medarbeider
---------	-------------

Ny Endre Kopier Slett

Ok Avbryt

Innstillinger på kunde

Hvis en kunde skal motta automatisk varsel må det registreres mobilnummer og/eller epostadresse i kundekortet i menyen **Kundeoppfølging > Kunde > Varsling og filplassering**.

Nor- Design (125)

Lagre og lukk Avbryt Prismatrise Send SMS Oppfrisk firmainfo

Generelt Grupper Utvalg Faktura Fastpris Akonto Periodisk fakturering Varsling og filplassering Regnskap og lønn Notat Regler

Varsling

Kunden skal ha SMS varsler

Telefonnr for SMS-varsel

Kunden skal ha e-post varsler

E-postadresse for varsling

Filplassering

Mappe for dokumenter på nettverkstjener ...

Mappe for dokumenter lokalt ...

Dokument gruppering ▾

Dokumentimport

Ikke importer dokumenter eldre enn ...

Innstillinger på oppgavenivå

Varslingen registreres på oppgaven via menyen **Quality > Oppgaver > Varsling**. Varsling kan kun settes på oppgaver som har frister. Her er det også mulighet til å sette inn flettekoder i meldingen. Flettekoder kan kopieres fra flettekodeoversikten over til tekstfeltet. Oppgaver som har varsling vil få et klokkesymbol i oppgaveregisteret. Varsling etter frist opphører hvis oppgaven er utført.

Mottak av bilag (12000)

Generelt | Dokumenter | Frister | Varsling | KS-Håndbok

Varsling før frist

Send varsel dager før frist Flettekodeoversikt

Emne: Regnskapsbilag

Tekst: Hei (Kunde.Navn),
Det er tid for levering av regnskapsbilag for (Oppgave.Periodenavn).
MVH (Saksbehandler.Navn)

Varsling etter frist

Send varsel dager etter frist

Emne: Regnskapsbilag er ikke levert

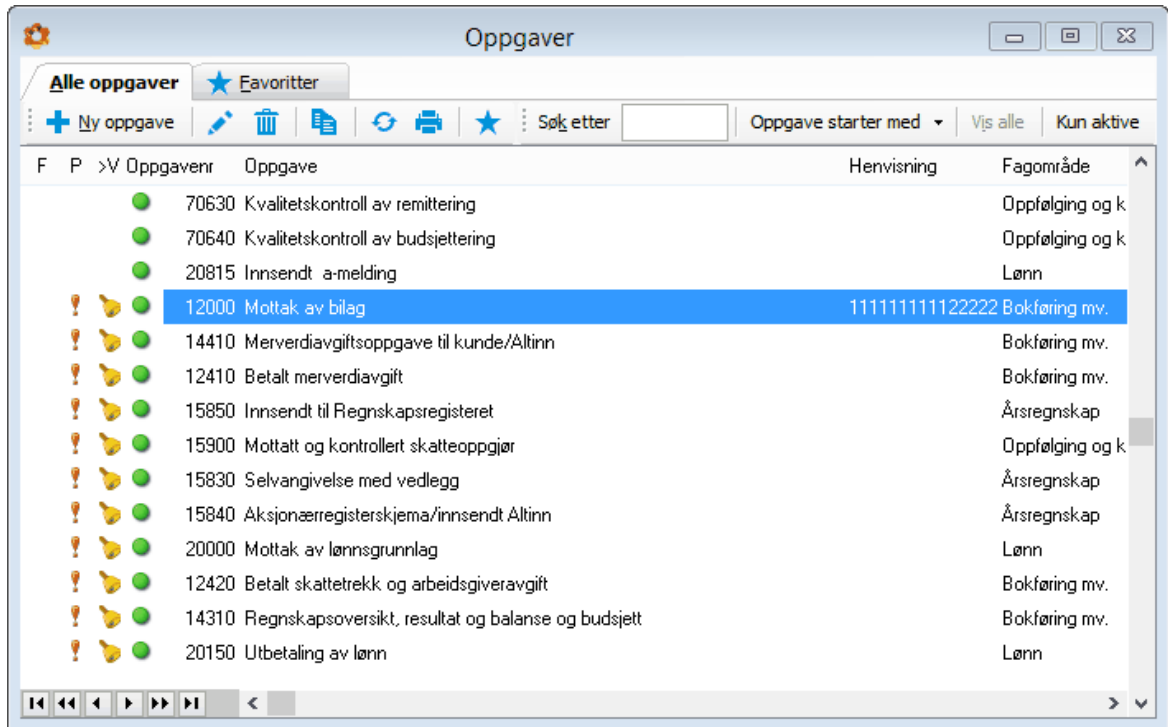
Tekst: Hei (Kunde.Navn),
Vi har ikke mottatt regnskapsbilag for (Oppgave.Periodenavn) innen fristen slik som avtalt.
MVH (Saksbehandler.Navn)

Varsle utført

Send melding når oppgaven er utført

Emne:

Tekst:



11.5 Utførelse av oppgaver

Med utførelse mener vi i PowerOffice Quality dokumentasjon av regnskapsutførelsen.

Denne dokumentasjonen består av:

- Dato og elektronisk signatur for utført oppgave
- Tilleggsnotat som beskriver oppgaven
- Åpne dokumenter og legge inn data i avstemmingskjema e.l.
- Automatisk lagring av dokumenter
- Knytte vedlegg til den enkelte oppgaven

Utførelsen kan skje fra knappen **Utførelse** i kundeoppfølgingsbildet, eller fra timeregistreringsbildet dersom du bruker PowerOffice Time. Du kan også utføre en oppgave fra menyen **Quality > Utfør oppgave** eller **Fristlisten**.

NB! Sjekk at du velger riktig prosjektår før du går til menyen **Utfør oppgave**.

Menyen Kundeoppfølging > fane Utførelse viser alle planlagte oppgaver på den aktuelle kunden og det prosjektåret du har valgt. For å gjøre utvalget mindre, kan du filtrere på fagområde slik at oppgavene som er knyttet til et spesifikt område vises, eller du kan søke på Oppgave.

The screenshot shows the 'Utførelse Akkurat as' window. At the top, there are filters for 'År' (2017), 'Egemonråde', and 'Oppgave'. Below these are buttons for '+ Ny oppgave', 'Endre', 'Utfør oppgave', 'Ikke aktuell', and 'Skriv ut'. The main table lists tasks with columns for 'Nr', 'Oppgave', 'Henvvisning', 'Medarbeider', 'Periode' (P 1 to P 12), and 'Område'. The bottom section contains three text areas: 'Oppgavebeskrivelse', 'Notat utførelse', and 'Notat kontrollert'.

>Nr	Oppgave	Henvvisning	Medarbeider	P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	P 11	P 12	Område
13 300	Avstemt forskuddsbet. kostnader	1740	HI													Avstemning og dokumentasjon
13 330	Avstemt bank	1920	HI		10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemning og dokumentasjon
13 350	Avstemt bank skattetrekk	1925	HI		10/4		10/6		10/8		10/10		10/12		10/2	Avstemning og dokumentasjon
13 620	Avstemt bidragstrekk	2620	HI													Avstemning og dokumentasjon
13 630	Avstemt fagforeningskontingent	2650	HI													Avstemning og dokumentasjon
13 720	Avstemt gjeld til ansatte og eiere	2910	HI													Avstemning og dokumentasjon
13 750	Avstemt feriepenger	2940	HI													Avstemning og dokumentasjon
20 150	Utbetaling av lønn		HI	ADM v	28/2	28/3	28/4	28/5	28/6	28/7	28/8	28/9	28/10	28/11	28/12	Lønn

Velg oppgaven og perioden du ønsker å dokumentere og trykk **Endre** eller **dobbelklikk** på perioden. Dersom det er knyttet skjema/dokumentmaler til oppgavene trykker du på knappen **Åpne/endre** under fane **Oppgave** for å kunne fylle ut skjemaet for den perioden.

Skjemaet lagres med samme filnavn som malen med periodenummer og bindestrek foran. F.eks. Regnskap Norge-skjemaet **Om Fordringer** lagres som **2-Om Fordringer** dersom du utfører oppgaven på periode 2. Dersom du har utført oppgaven på samme kunde i en tidligere periode, henter ikke PowerOffice en ny mal men benytter den foregående perioden som mal og lagrer den med nytt periodenummer f.eks. **3- Om Fordringer**. Denne funksjonen gjør at du får med deg tallene fra forrige avstemning/utførelse. Hvis du ønsker å bruke blankt skjema, trykker du **Nytt dokument fra mal**. Dersom det ikke er knyttet skjema/dokumentmaler til oppgavene vil menyknappene **Åpne** og **Ny mal** ikke være aktive. Du kan likevel legge inn notat og vedlegg på oppgaven, samt dokumentere at den er utført.

Oppgave Avstemt bank - periode 2-2017

Lagre og lukk | Avbryt | Registrer tid

Oppgave | Dokumenter | KS-Håndbok | Oppgavebeskrivelse

Oppgave

Kunde: Akkurat as

Oppgave: Avstemt bank

Frist: 10.04.17

Sett tidligere perioder som ikke er utført til "ikke aktuell"

Utført

Dato og medarbeider: [] []

Utført notat: Notat

Utført | Åpne/Endre dokument | Nytt dokument fra mal

Kontrollert

Dato og medarbeider: [] []

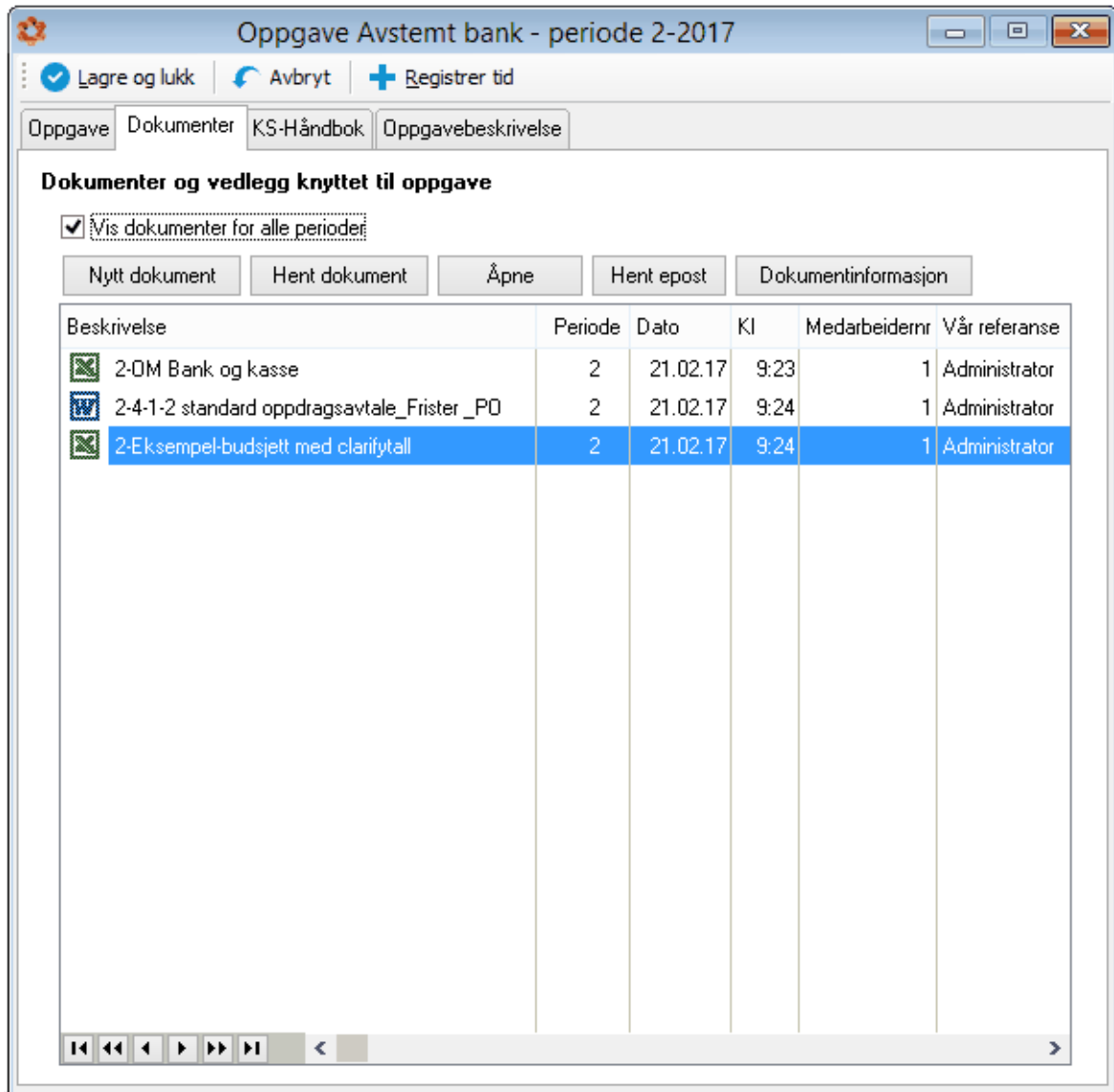
Kontrollert notat: []

Kontrollert | Åpne/Endre dokument | Send melding

Ikke aktuell

Ikke aktuell: [] []

Under fane **Dokumenter** kan man tilknytte dokumenter, e-post og se avstemmingsskjemaer som er tilknyttet oppgaven i tidligere perioder.



I fane KS-håndbok kan du få tilgang til dokumenter fra KS-håndboken som er relevant til oppgaven. Dokumentene er tilknyttet oppgaven under menyen **Quality > Oppgaver**. NB! Dokumentene er skrivebeskyttet her. Ved endringer må dette gjøres via **Quality > KS-håndbok > Rediger KS-håndbok**.

Under fane **Oppgavebeskrivelse** vises beskrivelse av oppgaven hvis dette er lagt inn via oppgaveregisteret dvs. **Quality > Oppgaver**.

Når du trykker på knappen **Utført** oppdateres feltet **Utført** med dagens dato og påloggede medarbeider. Når du lagrer den, vil den ha status **OK** i menyen **Utfør oppgave**. Har du gjort et notat vises **Ok n**. Har du lagt inn et vedlegg vises **Ok v**. Hvis du ønsker at medarbeiderens initialer skal erstatte **Ok** kan du gjøre systeminnstillinger under **Verktøy > Alternativer Quality**.

The screenshot shows a software window titled "Oppgave Avstemt bank - periode 2-2017". At the top, there are three buttons: "Lagre og lukk" (checked), "Avbryt", and "Registrer tid". Below this is a tabbed interface with tabs for "Oppgave", "Dokumenter", "KS-Håndbok", and "Oppgavebeskrivelse".

The main content area is divided into sections:

- Oppgave:**
 - Kunde: Akkurat as
 - Oppgave: Avstemt bank
 - Frist: 10.04.17
 - Sett tidligere perioder som ikke er utført til "ikke aktuell"
- Utført:**
 - Dato og medarbeider: 21.02.17 | Administrator
 - Utført notat: Notat
 - Buttons: Utført, Åpne/Endre dokument, Nytt dokument fra mal
- Kontrollert:**
 - Dato og medarbeider: [Empty]
 - Kontrollert notat: [Empty]
 - Buttons: Kontrollert, Åpne/Endre dokument, Send melding
- Ikke aktuell:**
 - Ikke aktuell: [Empty]

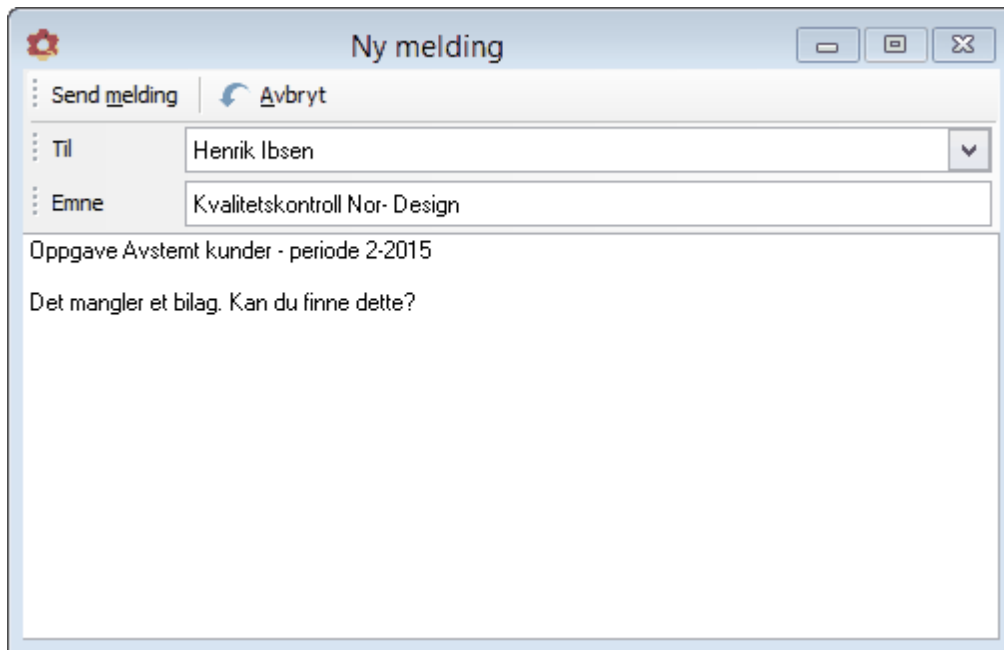
Utfør oppgaver hurtig

Du kan utføre oppgaver i Quality ved å bruke ønsket kombinasjon av hurtigtaster som du setter via **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Hurtigtaster**. Dette er samme funksjonen som ved å utføre oppgaver via **Quality > Utfør oppgaver hurtig**.

Kontroll av oppgaver

På samme måte som du kan utføre planlagte oppgaver kan du kontrollere dem. Fremgangsmåten er den samme, men du velger **Kontrollert** i stedet for **Utført**. Oppgaven vil da få status ***Ok** i utførelsesmenyen. For å få tilgang til å kontrollere en oppgave må denne medarbeideren være merket for **Autorisasjon** under **Medarbeiderkortet > Ansvarsområde**.

Det er mulig å sende en melding til saksbehandler eller en annen ansatt ved utførelse og kontroll av en oppgave.



11.6 Oppdragsoppfølging/Fristliste

Fristlista gir deg oversikt over alle planlagte oppgaver i Quality. Gå inn via menyknappen **Fristliste** eller fra kundeoppfølgingsmenyen **Oppfølging**. Når du går inn i menyen vil feltet **Utføres av** komme opp med navnet på den medarbeideren som er pålogget maskinen. Vil du se alle medarbeidere og har tilgang til dette, velger du blankt her.

I menyen kan du velge **Avansert filter** eller **Vanlig filter**. Vi anbefaler å filtrere på periode eller dato fra- til for å få en bedre oversikt over oppgavene. Ønsker du å begrense utvalget ytterligere, kan du bruke det avanserte filteret. Velg **Skjul avansert filter** hvis du ønsker det, og trykk på **Fjern** hvis du ønsker å blanke ut feltene i det avanserte filteret.

I nedre del av menyen kan du velge visning (arkfane) i forhold til status på oppgavene: Alle, Ikke utført, Forfalt, Utført, Ikke kontrollert og Kontrollert.

Det finnes to visningsvarianter av Fristlisten dvs. **Liste** eller **Gruppert**.

1. VISNING LISTE

Visning liste med enkelt filter

PowerOffice - Administrator - [Fristliste]

Oppfrisk Alle perioder 2017 Avansert filter Fjern

Utføres av: Henrik Ibsen Utførers avd.: Arbeid som gjelder periode(r)/år: 2017 Fristdato fra-til:

Alle Ikke utført Forfalt Utført Ikke kontrollert Kontrollert

Ny oppgave Utført Ikke aktuell Flytt frist Endre medarbeider + Skriv ut Visning: Liste Gruppert **Antall oppgaver: 49**

M	P	Var	Frist	Utføres uke	Utført	Kundernr	Kunde	Oppgaver	Oppgave	Henvising	Periode	Medarbeider	Tidsforbruk	Utført dato	Utført av	Utført notat	Kontrollert d
!			10.02.00	6	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		1	Henrik Ibsen					
!			10.03.00	10	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		2	Henrik Ibsen					
!			10.04.00	15	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		3	Henrik Ibsen					
!			10.05.00	19	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		4	Henrik Ibsen					
!			10.06.00	23	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		5	Henrik Ibsen					
!			10.07.00	28	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		6	Henrik Ibsen					
!			10.08.00	32	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		7	Henrik Ibsen					
!			10.09.00	36	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		8	Henrik Ibsen					
!			10.10.00	41	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		9	Henrik Ibsen					
!			10.11.00	45	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		10	Henrik Ibsen					
!			10.12.00	49	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		11	Henrik Ibsen					
!			10.01.01	2	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		12	Henrik Ibsen					
!			28.01.17		Nei	215	Akkurat as	20 150	Utbetaling av lønn		1	Henrik Ibsen					
!			05.02.17		Nei	215	Akkurat as	20 815	Innsendt a-melding test		1	Henrik Ibsen					
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 050	Kartlegg medarbeidernes kor 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 055	Vurder om medarbeidene hz 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 060	Vurder om det har oppstått b 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 065	Hvis behov, lag opplærings- 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 070	Sett opp plan for neste års v 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 075	Ajourfør løpende inn i kompe 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			28.02.17		Nei	215	Akkurat as	20 150	Utbetaling av lønn		2	Henrik Ibsen					
			05.03.17		Nei	215	Akkurat as	20 815	Innsendt a-melding test		2	Henrik Ibsen					
			28.03.17		Nei	215	Akkurat as	20 150	Utbetaling av lønn		3	Henrik Ibsen					
			05.04.17		Nei	215	Akkurat as	20 815	Innsendt a-melding test		3	Henrik Ibsen					
			30.04.17	15	Ja	1	Administrasjon	13 330	Avstemt bank	1920	2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			28.04.17		Nei	215	Akkurat as	20 150	Utbetaling av lønn		4	Henrik Ibsen					

PowerOffice AS Database: Sivs_testbase 21.02.2017 7:58

Visning liste med avansert filter.

PowerOffice - Administrator - [Fristliste]

Oppfrisk Alle perioder 2017 Skjul avansert filter Fjern

Utføres av: Henrik Ibsen Utførers avd.: Arbeid som gjelder periode(r)/år: 2017 Fristdato fra-til:

! Kun høy prioritet Kun lovplågte frister Kun aktive oppgaver Kun mine kunder

Oppgave: Fagområde: Kundeansvarlig: Oppdragskontrollør: Sakbehandler: Partner: Kunde: Avdeling (kunde): Kundegruppe: Rangering: Revisor: Utføres uke: Maks. oppgaver: 1 000

Alle Ikke utført Forfalt Utført Ikke kontrollert Kontrollert

Ny oppgave Utført Ikke aktuell Flytt frist Endre medarbeider + Skriv ut Visning: Liste Gruppert **Antall oppgaver: 49**

M	P	Var	Frist	Utføres uke	Utført	Kundernr	Kunde	Oppgaver	Oppgave	Henvising	Periode	Medarbeider	Tidsforbruk	Utført dato	Utført av	Utført notat	Kontrollert d
!			10.02.00	6	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		1	Henrik Ibsen					
!			10.03.00	10	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		2	Henrik Ibsen					
!			10.04.00	15	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		3	Henrik Ibsen					
!			10.05.00	19	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		4	Henrik Ibsen					
!			10.06.00	23	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		5	Henrik Ibsen					
!			10.07.00	28	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		6	Henrik Ibsen					
!			10.08.00	32	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		7	Henrik Ibsen					
!			10.09.00	36	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		8	Henrik Ibsen					
!			10.10.00	41	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		9	Henrik Ibsen					
!			10.11.00	45	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		10	Henrik Ibsen					
!			10.12.00	49	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		11	Henrik Ibsen					
!			10.01.01	2	Nei	215	Akkurat as	12 000	Mottak av bilag		12	Henrik Ibsen					
!			28.01.17		Nei	215	Akkurat as	20 150	Utbetaling av lønn		1	Henrik Ibsen					
!			05.02.17		Nei	215	Akkurat as	20 815	Innsendt a-melding test		1	Henrik Ibsen					
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 050	Kartlegg medarbeidernes kor 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 055	Vurder om medarbeidene hz 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		
			27.02.17	9	Ja	1	Administrasjon	95 060	Vurder om det har oppstått b 2.3.4		2	Henrik Ibsen		28.01.17	ADM		

PowerOffice AS Database: Sivs_testbase 21.02.2017 7:59

Fra Fristlista kan du utføre en oppgave ved å dobbelklikke på den aktuelle oppgaven, eller bare trykke **Utfør** hvis du ikke skal legge ved dokumentasjon. Du kan også legge til nye

oppgaver. Det er videre muligheter for å endre saksbehandler, flytte frister og merke oppgaver **ikke aktuell**. Sett da hake for oppgavelinjen og velg ønsket funksjon. Du kan skrive ut listen hvis ønskelig, og du kan utføre timeregistrering direkte fra dette skjermbildet.

2. VISNING GRUPPERT (Kalendervisning av fristlisten)

Visning gruppert med vanlig filter

	Bokføring mv.	Avstemning og d	Lønn	Risiko/Prøvingfor
1 Administrasjon		4		✓
215 Akkurat as	12		24	
12 904 PowerOffice AS				1

Visning gruppert med avansert filter.

PowerOffice - Administrator - [Fristliste]

Oppfrisk Alle perioder 2017 Skjul avansert filter Fjern

Utføres av: Henrik Ibsen Utførers avd.: Arbeid som gjelder periode(())/år: 2017 Fristdato fra-til:

Kun høy prioritet Kun lovpålagte frister Kun aktive oppgaver Kun mine kunder

Oppgave: Fagområde: Kundeansvarlig: Oppdragskontrollør: Saksbehandler: Partner: Kunde: Avdeling (kunde): Kundegruppe: Rangering: Revisor: Utføres uke: Maks. oppgaver: 1 000

Alle Ikke utført Forfalt Utført Ikke kontrollert Kontrollert

Ny oppgave Utført Ikke aktuell Flytt frist Endre medarbeider + Skriv ut Visning: Liste Gruppert **Antall oppgaver: 49**

	Bokføring mv.	Avstemning og	Lønn	Rutteskrivinger
1 Administrasjon		4		✓
215 Akkurat as	12		24	
12 904 PowerOffice AS				1

PowerOffice AS Database: Sivs_testbase 21.02.2017 8:01

Oppgavene her er gruppert på fagområder, og antall oppgaver pr fagområdet er oppgitt på hver kunde. Hvis antall oppgaver pr fagområdet er merket med rødt, har denne kunden oppgaver hvor fristene er gått ut. Ved å trykke på kolonnen for ønsket fagområdet, får du tilgang til oppgavene. Den røde lille boksen med tall nederst i skjermbildet viser antall kunder som har frister som er gått ut. Det er mulighet for å vise gul farge på oppgaven når det nærmer seg frist. Hvor mange dager før frist gulfargen skal vises, settes opp under **Verktøy > Alternativer Quality > Oppgaveinnstillinger**.

The screenshot shows the 'Fristliste' (Task List) interface in PowerOffice. The window title is 'PowerOffice - Administrator - [Fristliste]'. The interface includes a menu bar with options like 'Fil', 'Rediger', 'Journalhold', 'Handling', 'Quality', 'Verktøy', and 'Hjelp'. Below the menu bar, there are navigation icons and a search bar. The main area is divided into a filter section and a task list section. The filter section includes 'Oppfrisk', 'Alle perioder 2017', and 'Skjul avansert filter'. The task list section shows a grid of tasks with columns for task ID, customer, and various dates. The status of tasks is indicated by icons and colors.

Oppgave	Kunde	P 2	P 4	P 6	P 8	P 10	P 12	Lønn	P 1	P 1	P 2	P 2	P 3	P 3	P 4	P 4	P 5	P 5	P 6	P 6	P 7	P 7	P 8	P 8	F
1 Administrasjon		13330	13330	13330	13330	13330	13330		20150	20815	20150	20815	20150	20815	20150	20815	20150	20815	20150	20815	20150	20815	20150	20815	20
215 Akkurat as								22		feb 5	feb 28	IA	mar 28	apr 5	apr 28	mai 5	mai 28	jun 5	jun 28	jul 5	jul 28	aug 5	aug 28	sep 5	2
12 904 PowerOffice AS																									

Du kan utføre oppgaver herfra ved å dobbelklikke på en oppgave, eller trykke **Utfør** hvis du ikke skal legge ved dokumentasjon. Du kan utføre flere oppgaver samtidig ved å holde nede Ctrl-tasten og klikke på oppgavene som skal utføres og trykke **Utfør**. Hvis du ønsker å flytte frister, endre medarbeider eller sette flere oppgaver som **ikke aktuell**, kan du merke flere perioder samtidig ved å markere periodene (dvs. holde nede Ctrl-tasten og klikke på ønskete perioder) og trykke på ønsket funksjon. Ved endring av medarbeider eller frister dannes det et notat om dette i notatfeltet på oppgaven. Du kan også her legge til nye oppgaver herfra.

Når du har utført en oppgave, får oppgaven en grønn hake. Hvis oppgaven skal kontrolleres har den en svart stjerne i høyre hjørne. Når den er kontrollert blir oppgaven grønn. Legger du ved et vedlegg får oppgaven en "V", og notat på oppgaven vises som "N".

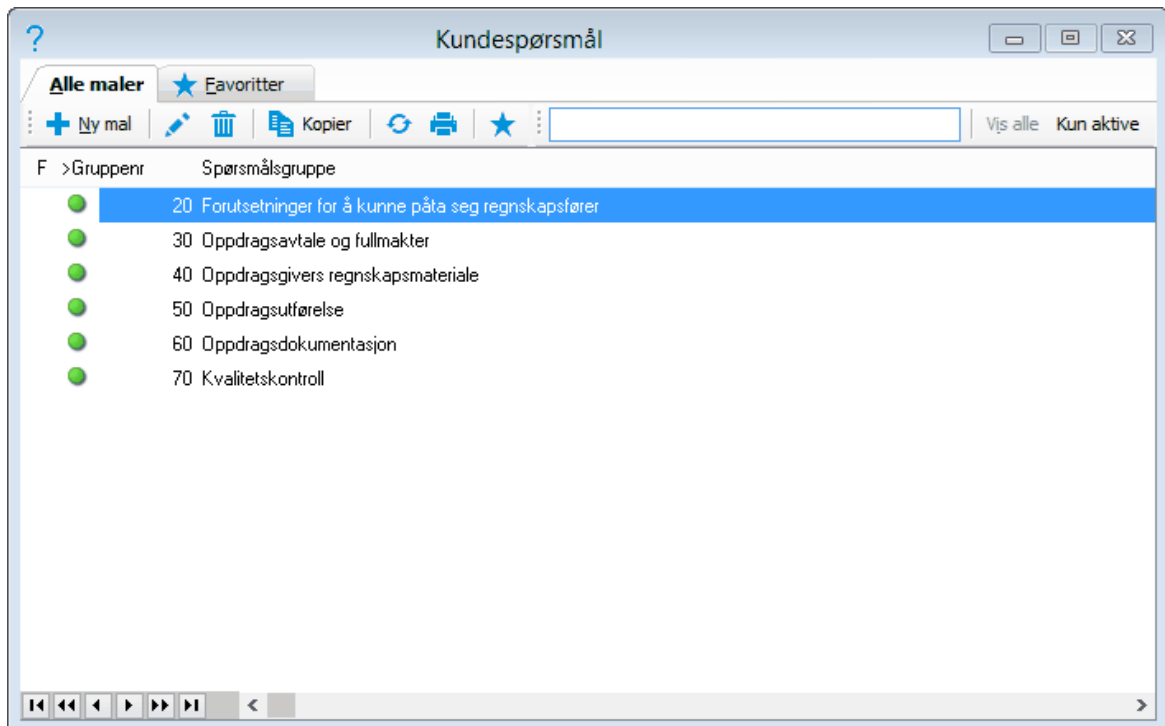
Hvis en kunde er midlertidig sperret, så markeres den med gult.

The screenshot displays the 'Fristliste' (Task List) in PowerOffice Administrator. The interface is set to the year 2017. The main grid shows tasks grouped by customer (Kunde) and employee (Medarbeider). The columns represent months from January to December, with specific dates (e.g., 5th, 28th) indicating task deadlines. The total number of tasks is 140.

Kunde	Medarbeider	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1 Administrasjon		4											
110 Herleis Ur		37	54										
215 Akkurat as		12	22										
12 904 PowerOffice AS													

11.7 Kundevurdering

I forbindelse med regnskapsførerloven og god regnskapsførerskikk, har PowerOffice laget en funksjonalitet for dokumentasjon i forbindelsen med kundevurdering. Funksjonen består av 6 maler med totalt 202 spørsmål innenfor GRFS, som kan hentes inn på hver enkelt kunde. Spørsmålene i malene er utformet innenfor følgende områder:



Malene finner du i menyen **Ajourhold > Kundespørsmål maler**. De kan også lastes fra våre kundesider [PowerOffice AS - Kundesider - Nedlastinger](#)

For å hente inn spørsmålene på kunden gjør du som følger:

- Gå inn i kundeoppfølgingsmenyen
- Velg arkfanen **Kundespørsmål**
- Velg **Hent spørsmål fra Mal**
- De fire malene må hentes inn enkeltvis

The screenshot shows the 'Nor- Design' window in PowerOffice WIN. At the top, there are navigation tabs: 'Etableringsveileder', 'Planlegging', 'Budgjøtt', 'Utførelse', 'Eriertliste', and 'Kundeanalyse'. Below these are tabs for 'Alle kunder', 'Mine kunder', 'Favoritter', 'Prospekt', and 'Leverandør'. A search bar and filters are visible. The main area displays a list of customers with columns for 'Kunde', 'Telefon', 'Mobiltelefon', 'Telefaks', 'Kontaktperson', 'Besøksadresse', 'Postadresse', 'Postnr', and 'Poststed'. The customer '125 Nor- Design' is selected and highlighted in blue.

Below the customer list, there is a 'Kundespørsmål' (Customer Questionnaire) section. It shows a list of questions with checkboxes for 'Merk' (Mark) and a 'Vurdering' (Evaluation) column with options: 'Ok', 'Ikke ok', and 'Ikke aktuell'. The questions are numbered 24 through 37. The 'Merk' column is currently empty for all questions.

Spørsmål	Merk	Vurdering
24 ? Har vi lovlig brukstrett til all programvare i virksomheten?	<input type="checkbox"/>	Ok
25 ? Er oppdragsgivers tilgang til regnskapssystemet tilgangskontrollert?	<input type="checkbox"/>	Ok
26 ? Oppdragsgiver er selv ansvarlig for endringer i eget regnskapssystem utført av oppdragsgive	<input type="checkbox"/>	Ok
27 ? Er vår programvare er alltid oppdatert slik at krav oppfylles iht lov?	<input type="checkbox"/>	Ok
28 ? Er våre lagrede data, samt program- og maskinvare betryggende sikret mot inntrengere?	<input type="checkbox"/>	Ok
29 ? Har vi en oppdatert og testet katastrofeplan som kan håndtere driftsproblemer knyttet til prog	<input type="checkbox"/>	Ok
30 ? Foreligger det avtale som sikrer virksomhetskritisk IKT iht lov med ekstern leverandør?	<input type="checkbox"/>	Ok
31 ? Kan vi kontrollere ekstern leverandørs aktiviteter knyttet til avtalen samt sikre håndtering av I	<input type="checkbox"/>	Ok
32 ? Har de som lærer tilsyn med virksomheten de nødvendige tilganger mot ekstern leverandør?	<input type="checkbox"/>	Ok
33 ? Fremgår det i avtale med ekstern leverandør hvor oppdragsdokumentasjon og oppdragsgive	<input type="checkbox"/>	Ok
34 ? Hvis aktuelt, har oppdragsgiver blitt informert hvor deres regnskapsmateriale oppbevares?	<input type="checkbox"/>	Ok
35 ? Sikres og oppbevares oppdragsgivers dokumentasjon forsvarlig ved bytte av programvare?	<input type="checkbox"/>	Ok
36 ? Er oppdragsgivers dokumentasjon tilgjengelig 3,5 år etter regnskapsårets slutt?	<input type="checkbox"/>	Ok
37 ? Har vi dekket tilstrekkelig samlet forsikringsbehov?	<input type="checkbox"/>	Ok

Ved gjennomgang av de enkelte spørsmålene setter du hake i **Merk kolonnen** og gir vurderingen **Ok**, **Ikke ok** eller **Ikke aktuell**.

Dersom du har foretatt vurdering på en kunde tidligere år, kan du ved hjelp av **Hent spørsmål**, hente inn spørsmålene fra forrige år, med og uten svar. Du kan også hente spørsmålene fra en annen kunde.

NB! En del kunder har valgt å endre navnet på arkfanen "Kundespørsmål" til "GRFS". Dette gjøres i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Annet > Diverse**.

Rapport 60310 Kundespørsmål gir en oversikt over vurderingene.

11.8 Oppdragsveileder

Ved bruk av oppdragsveileder kan du på en enkelt måte etablere oppdragsavtale, fylle ut skjema for fullmakter og planlegge oppgaver på en kunde.

Veilederen guider deg gjennom hele prosessen og hjelper deg med generelle opplysninger om oppdraget, kredittvurdering av kunde, avtalens omfang, leveranse og frister.

Når prosessen er gjennomført vil nødvendige dokumenter og avtaler være ferdig utfylt, og hvis ønskelig får du samtidig planlagt oppgaver på kunder. For at oppdragsveilederen skal fungere må fullmakter med dokumentmaler være opprettet under **Quality > Fullmakter og avtaler**. Mal for Standard oppdragsavtale 2-4-1-1-

1_Oppdragsavtale_med_spesifikasjon_PO.docx må være registrert under **Verktøy > Alternativer Quality > Standard Oppdragsavtale** og du må sette hake for "Bruk veileder ved

opprettelse av nye oppdragsavtaler”.

I hvert skjermbilde kan du dra dokumenter fra et område på serveren og over til oppdragsveilederen ved hjelp av funksjonen "dra og slipp". Hold nede shift -knappen hvis du skal flytte flere filer samtidig. Dokumentene vil legge seg i skjermbildet Dokumenter (trinn 10). Du kan også hente inn filer i hver meny.

Meny: Kundeoppfølging > Ny oppdragsavtale

Trinn 1 Generelle opplysninger:

Generelle opplysninger om kunden. Utfylte opplysninger blir hentet fra kundekortet.

Etableringsveileder

Generelt | Kundevurdering | Kundetiltak | Data og system | Tidligere RF | Kreditvurdering | Leveranse | Kvalifikasjon og kapasitet | Fullmakter og avtaler | Dokumenter | Planlegging

Generelt om oppdraget

Beskrivelse av oppdraget: Regnskapstøring

Kontaktperson hos kunde: Hans Hansen

E-Post: ove@poweroffice.no

Kundeansvarlig: Jon Anders Willumsen

Oppdragsansvarlig: Administrator

Saksbehandler: Henrik Ibsen

Dato: 04.06.14

Signert dato:

Startdato: 04.06.14

Ajourført dato:

Opphørt dato:

Nyetablering

Engelsk

Kunden benytter våre Systemer via ASP

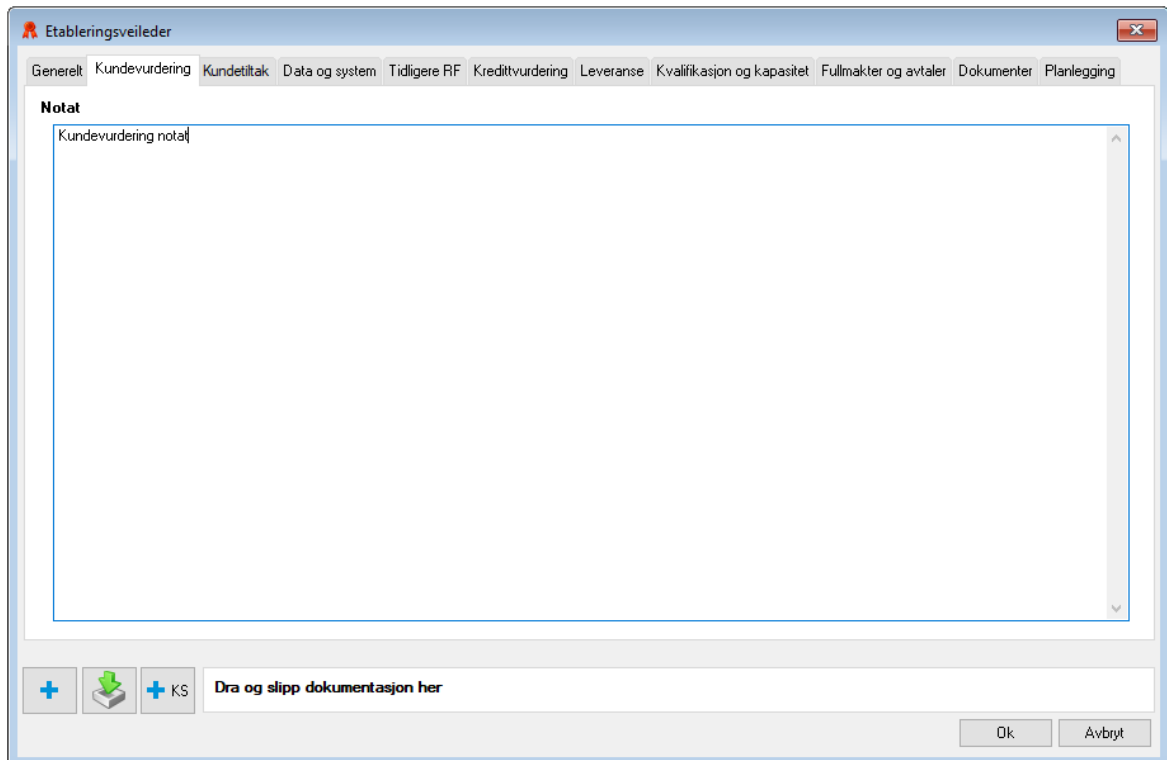
Notat

+ | | + KS | Dra og slipp dokumentasjon her

Ok | Avbryt

Trinn 2 Kundevurdering

Her kan du skrive en kommentar om kunden f.eks. angående andre punkter i veilederen.



Trinn 3 Kundetiltak:

I henhold til hvitvaskingsloven skal rapporteringspliktige ved etablering av kundeforhold, kreve gyldig legitimasjon av kunden. Kundeforhold anses ifølge forskriften etablert når kunden kan bruke den rapporteringspliktiges tjenester. Dokumentering av legitimasjon gjøres i dette trinnet i oppdragsveilederen.

Etableringsveileder

Generelt Kundevurdering Kundetiltak Data og system Tidligere RF Kreditvurdering Leveranse Kvalifikasjon og kapasitet Fullmakter og avtaler Dokumenter Planlegging

Selskap

Legitimasjon Utskrift fra enhetsregisteret

Kontrollert dato/medarbeider 4.06.14 Administrator

Kontaktperson

Fullmaktsdokumentasjon Firmaattest

Legitimasjon av fullmektig ID-Kontroll er foretatt tidligere

Kontrollen er utført av eksterne

Kontrollert dato/medarbeider 4.06.14 Henrik Ibsen

Eierskapsforhold

Noen eiere (fysiske personer) har mer enn 25% eierandel (direkte eller indirekte)

Rettighetshavere

Risiko

Risikokategori Lav

Notat

Kundekontroll Notat

+ [Green Folder Icon] + KS Dra og slipp dokumentasjon her

Ok Avbryt

Dersom noen av eierne har mer enn 25% eierandel (direkte eller indirekte) så er det krav om at rettighetshavere fylles ut med.

Trinn 4 Data og system:

Her spesifiseres det hvilke systemer som benyttes ved føringer av oppdraget.

Dersom selskapet har kontaktsalg må det opplyses om hvilket system kontantsalget registreres i.

The screenshot shows the 'Etableringsveileder' window with the 'Data og system' tab selected. The window has a menu bar with options: Generelt, Kundevurdering, Kundetiltak, Data og system, Tidligere RF, Kreditvurdering, Leveranse, Kvalifikasjon og kapasitet, Fullmakter og avtaler, Dokumenter, and Planlegging. The 'Data og system' section contains the following fields:

- Regnskapsystem: PowerOffice GO
- Brukertilgang betales av: Regnskapsbyrå, Kunde
- Inngående faktura skannes av: Regnskapsbyrå, Kunde
- Utgående faktura genereres av: PowerOffice WIN
- Utgående faktura mottas via: Direkteintegrasjon
- Lønnsystem: PowerOffice GO
- Brukertilgang betales av: Regnskapsbyrå, Kunde
- Kontantsalg:
- Kontantsalg registreres i: [Empty text box]
- Data fra kassasystem hentes via: [Empty dropdown menu]
- Kassasystemrutine: [Empty text box]
- Kassajournal lagres elektronisk på kassa:

At the bottom, there are icons for adding (+), a folder with a green arrow, and a '+ KS' button, followed by the text 'Dra og slipp dokumentasjon her'. 'Ok' and 'Avbryt' buttons are in the bottom right corner.

Trinn 5 Tidligere Regnskapsfører:

Dersom kunden har hatt regnskapsfører tidligere, skal det innhentes uttalelser fra denne regnskapsføreren skriftlig eller muntlig. Disse opplysningene dokumenteres i denne menyen i veilederen.

The screenshot shows the 'Etableringsveileder' window with the 'Tidligere RF' tab selected. The window has the same menu bar as the previous screenshot. The 'Tidligere RF' section contains the following fields:

- Tidligere regnskapsfører: Tidligere regnskapsfører
- Oppgjør: Ikke kontrollert, Ikke skyldig noe, Krav som skal betales først, Tvist om større krav - ta oppdraget likevel, Tvist om større krav - avslå oppdraget
- Notat: Tidligere regnskapsfører _Notat

At the bottom, there are icons for adding (+), a folder with a green arrow, and a '+ KS' button, followed by the text 'Dra og slipp dokumentasjon her'. 'Ok' and 'Avbryt' buttons are in the bottom right corner.

Trinn 6 Kredittvurdering:

I dette trinnet av veilederen har du mulighet til å foreta en kredittvurdering av kunden før du etablerer oppdraget, denne vurderingen kan også gjøres i forbindelse med trinn 4 "Tidligere RF".

Etableringsveileder

Generelt Kundevurdering Kundetiltak Data og system Tidligere RF Kredittvurdering Leveranse Kvalifikasjon og kapasitet Fullmakter og avtaler Dokumenter Planlegging

Kontrollert betalingsanmerkninger

Ikke utført

Ingen anmerkninger

Mindre alvorlig anmerkning

Alvorlig anmerkning - undersøkes nærmere

Notat

Kredittvurdering Notat

+ + KS Dra og slipp dokumentasjon her

Ok Avbryt

Trinn 7 Leveransebeskrivelse:

I henhold til GRFS skal oppdragsavtalen angi hvilke regnskapsfunksjoner som skal utføres. I denne menyen haker du av leveranse og spesifisering av avtalen. Foreslått frekvens og frister hentes fra innstillinger som er gjort under **Quality >Leveranseområde >Spesifikasjon**, men kan endres i dette trinnet av veilederen. Bare avkryssede leveranser tas med i avtalen.

Det er også mulig å velge en Leveransemal dvs et ferdig oppsett av spesifikasjoner som er definert i menyen **Quality > Leveransemal**.

Etableringsveileder

Generelt Kunde vurdering Kundetiltak Data og system Tidligere RF Kreditvurdering **Leveranse** Kvalifikasjon og kapasitet Fullmakter og avtaler Dokumenter Planlegging

Spesifikasjon

Leveranse:

Leveranse	Frekvens	Frist	Måned	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> Bokføring	2-mnd			
<input checked="" type="checkbox"/> Årsregnskap	Årlig			
<input checked="" type="checkbox"/> Ligningsoppgaver	Årlig			
<input checked="" type="checkbox"/> Lønn og personal	Månedlig			
<input checked="" type="checkbox"/> Fakturering og/eller puringer	Månedlig			
<input checked="" type="checkbox"/> Oppbevaring av regnskapsmateriale	10 År			
<input checked="" type="checkbox"/> Budsjettering	Årlig			
<input checked="" type="checkbox"/> Bankbelastning (remittering)	Løpende			
<input checked="" type="checkbox"/> Merverdiavgiftsrepresentasjon (utland)	Månedlig			
<input type="checkbox"/> Annet	Tertial			

Trinn 8 Kvalifikasjon og kapasitet:

I henhold til GRFS skal regnskapskontoret ha tilstrekkelig kompetanse og kapasitet til å påta seg oppdraget. I dette trinnet av veilederen dokumenteres egen vurdering av disse forholdene.

Etableringsveileder

Generelt Kunde vurdering Kundetiltak Data og system Tidligere RF Kreditvurdering Leveranse **Kvalifikasjon og kapasitet** Fullmakter og avtaler Dokumenter Planlegging

Kvalifikasjon og kapasitet

Byrået har kompetanse til å påta seg oppdraget

Byrået har kapasitet til å påta seg oppdraget

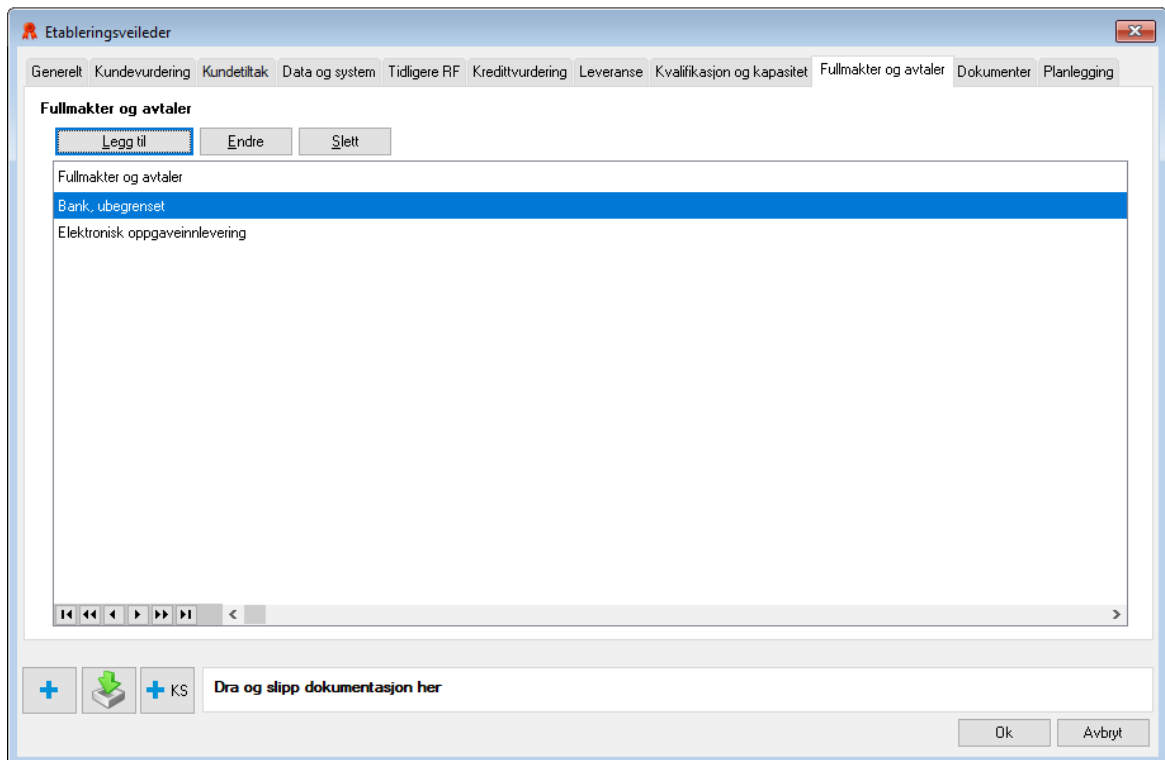
Det er etisk forsvarlig å påta seg oppdraget

Det er interessant for byrået å påta seg oppdraget

Notat

Trinn 9 Opprettelse av fullmakter og avtaler:

I dette trinnet av veilederen kan du legge inn fullmakter og avtaler, bank, remittering, elektronisk oppgaveinnlevering m.v. Dersom du benytter malene som er knyttet opp i avsnittet fullmakter, vil fullmakt-skjemaene bli automatisk fylt ut og hente opplysninger fra firmaopplysninger og kundekortet.



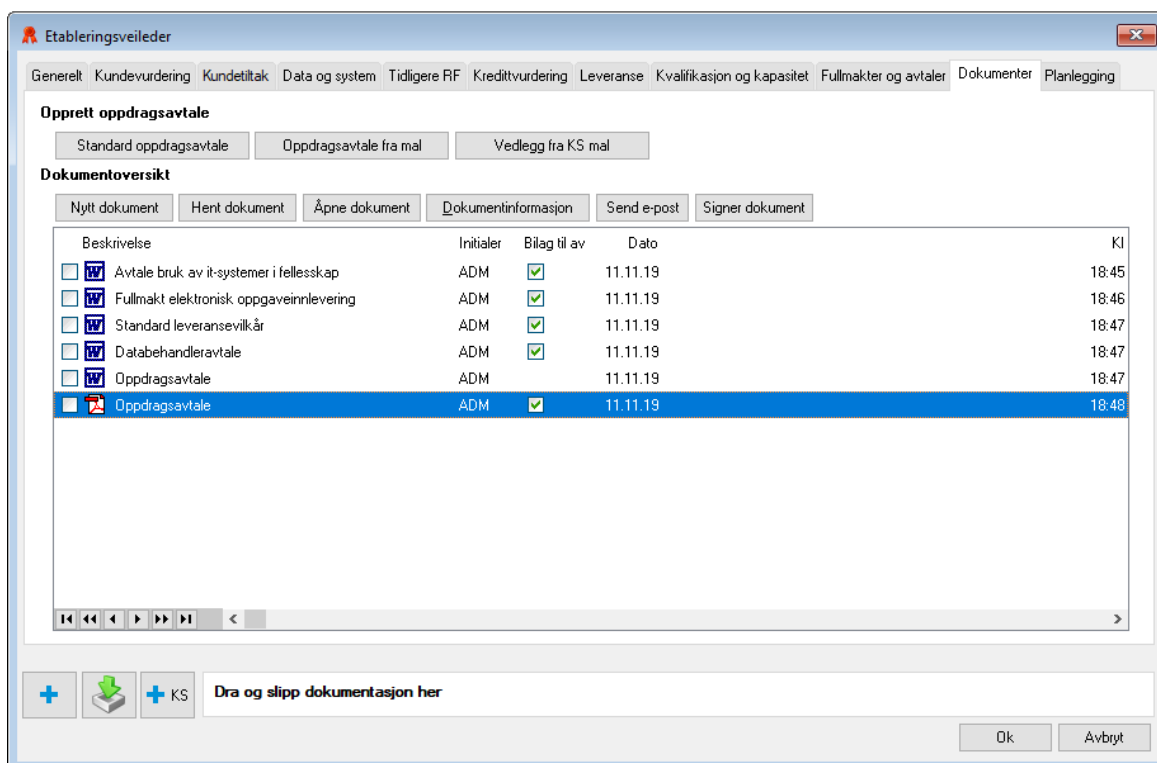
Trinn 10 Dokumenter/Oppdragsavtale:

Trinn 10 i veilederen gir deg oversikt over alle dokumenter som er produsert/hentet inn i forbindelse med oppdragesetableringen. Her opprettes også oppdragsavtalen. Dersom du benytter standard oppdragsavtale produseres denne i henhold til leveransen som er registrert tidligere i veilederen, og henter data fra firmaopplysninger og kundekort.

Har du egen oppdragsavtalemal eller ønsker å benytte Regnskap Norges standard mal kan du velge "**Oppdragsavtale fra mal**". Dette forutsetter at malen ligger lagret i katalogen som er definert i menyen **Verktøy > Alternativer Quality > Malmapper > Oppdragsavtale og fullmakter**.

I tillegg kan du opprette dokumenter og hente inn dokumenter som skal tilhøre oppdraget. Du kan lett hente inn dokumenter her fra Utforsker ved hjelp av "dra og slipp" funksjonen. Hold nede shift -knappen hvis du skal flytte flere filer samtidig.

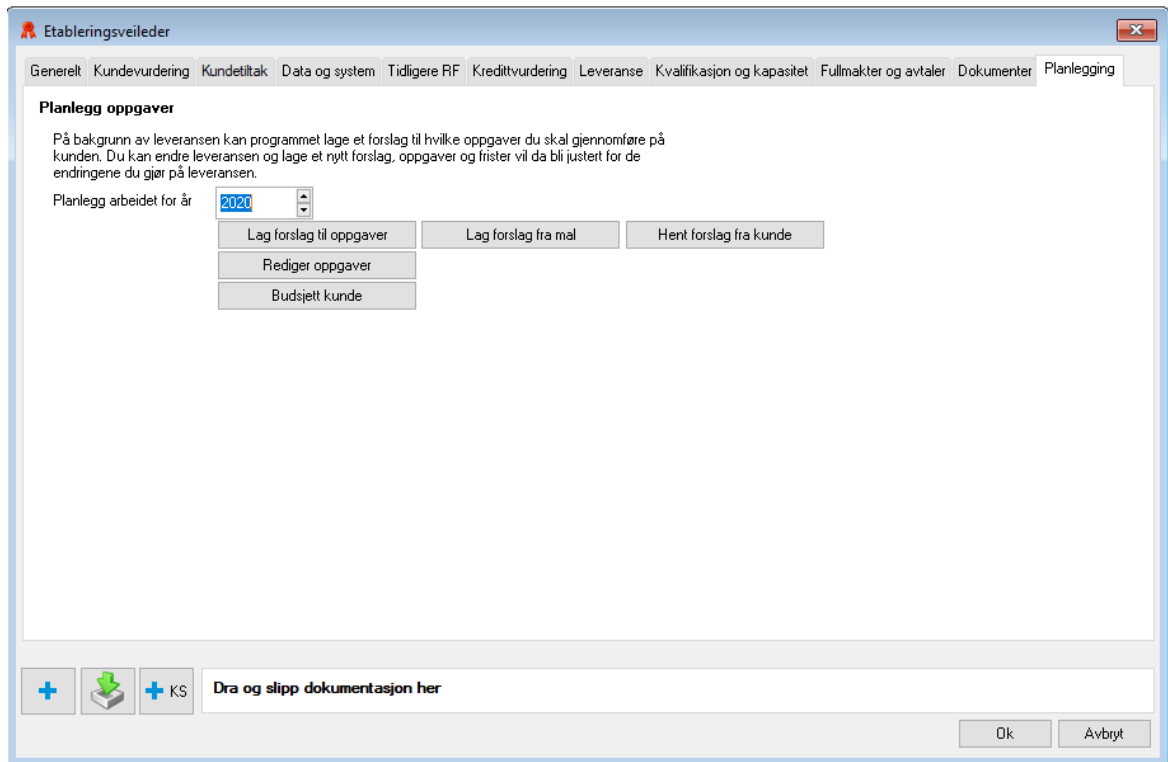
Hvis du merker dokumentene som "Bilag til avtale" før du oppretter standard oppdragsavtale, vil dette registreres i oppdragsavtalen under punkt 2 Omfang. Standard leveransevilkår opprettes her automatisk som bilag hvis dere har lagt dette inn som mal via **Verktøy > Alternativer Quality**.



Trinn 11 Planlegging:

I siste steg på veilederen har du mulighet til å planlegge oppgaver på kunden. Planleggingen skjer i forhold til leveransen og oppgavene som er knyttet mot standard leveransespesifikasjon dvs. via **Quality > Leveranseområder**. (Frekvens og dato hentes fra leveransen på oppdraget, og saksbehandler hentes fra kundekortet). Planleggingen kan redigeres i etterkant via menyen **Kundeoppfølging > Planlegging**.

Hvis du ønsker å planlegge på vanlig måte kan dette gjøres via knappen **Rediger oppgaver**. Se avsnittet "Planlegging av oppgaver på kunden".



11.9 KS-håndboken

Du kan velge å ha 3 versjoner av KS-håndboken. En håndbok kan være original fra Regnskap Norge (KSKomplett_2), en håndbok kan være den som er tilpasset PowerOffice (KSKomplett) og en håndbok kan inneholde firmaets egenproduserte skjemaer .

Via **Quality > KS-håndbok** har du tilgang til å lese i KS-håndboken.

Via **Quality > Rediger KS-håndbok** kan personer som har tilgang til å redigere håndbøkene gjøre dette. Denne tilgangen gis via **Ajourhold > Medarbeidere > Ansvarsområde**.

11.10 Engasjementsbrev for revisjon

Ved bruk av etableringsveileder kan du på en enkel måte etablere engasjementsbrev for revisjon og planlegge oppgaver på en kunde. Veilederen guider deg gjennom hele prosessen og hjelper deg med generelle opplysninger om oppdraget, kredittvurdering av kunde, avtalens omfang, leveranse og frister. Når prosessen er gjennomført vil du få et forslag til engasjementsbrevet som kan tilpasses etterpå. Hvis ønskelig får du samtidig planlagt oppgaver på kunder.

Sjekk at du har leveranseområder som gjelder for revisjon via **Quality > Leveranseområder**. I tillegg må du legge inn filstien til dokumentmalen Engasjementsbrev.doc (inneholder feltkoder) eller egen mal via **Verktøy > Alternativer Quality**, og du må sette hake for "Bruk veileder ved opprettelse av nye oppdragsavtaler".

The screenshot shows the 'Quality' configuration window with the following settings:

Category	Item	Value
KS-Håndbok	Mappe for KS-Håndbok 1	Firma: S:\Support\KS Komplet\Ksb15\KSKomplett
	Mappe for KS-Håndbok 2	Konsem: P:\Poffice\Ksb15\KSKomplett_2
	Mappe for KS-Håndbok 3	Lokal: H:\Ksb15\KSKomplett_privat
Malmapper	Oppdragsavtale og fullmakter	P:\Poffice\Ksb15\KSKomplett\Kapittel 2 Oppdrag\2-4 Oppdragsavtale
	Oppgavemaler	P:\Poffice\Ksb15\KSKomplett\Kapittel 2 Oppdrag\KS Excelmaler
Maler	Standard oppdragsavtale	2-4-1-2_Standard_Oppdragsavtale_2015_PO.doc
	Engelsk oppdragsavtale	Engasjementsbrev.doc
	Standard engasjementsbrev	
	Engelsk engasjementsbrev	2-4-1-2e_Engagement_Contract_2015_PO.doc
	Standard leveransevilkår	2-4-1-7_Standard_leveransevilkår_2008.pdf
	Engelsk leveransevilkår	2-4-1-7e_Standard_terms_of_delivery_2008.pdf
	Uteoppdrag	2-4-1-3_Spesielle_avtaleklausuler_uteoppdrag_2012_PO.docx
		<input checked="" type="checkbox"/> Bruk veileder ved opprettelse av nye oppdragsavtaler
Dokumentgrupper	Avtaler og fullmakter	Avtale og fullmakter
	Oppgavedokumenter og vedlegg	2. Testavstemminger
		<input checked="" type="checkbox"/> Vis oppgavedokumenter i dokumentsenter
		<input checked="" type="checkbox"/> Vis vedlegg i dokumentsenter

Meny: Kundeoppfølging > Engasjementsbrev> Nytt engasjementsbrev

Trinn 1

Generelle opplysninger om kunden. Utfylte opplysninger blir hentet fra kundekortet.

I hvert skjermbilde kan du dra dokumenter fra et område på serveren og over til etableringsveilederen ved hjelp av funksjonen "dra og slipp". Hold nede shift -knappen hvis

du skal flytte flere filer samtidig. Dokumentene vil legge seg i skjermbildet Dokumenter (trinn 8).

Etableringsveileder

Generelt Kundevurdering Kundekontroll Tidligere revisor Kredittevurdering Leveranse Kvalifikasjon og kapasitet Dokumenter Planlegging

Generelt om oppdraget

Beskrivelse av oppdraget Revisjon

Kontaktperson hos kunde Kari Larsen

E-Post Kari.Larsen@firmapost.no

Kundeansvarlig

Oppdragsansvarlig Marte Hansen

Saksbehandler Marte Hansen

Dato 21.08.15

Signert dato

Startdato 21.08.15

Ajourført dato

Opphørt dato

Nyetablering

Engelsk

Kunden benytter våre Systemer via ASP

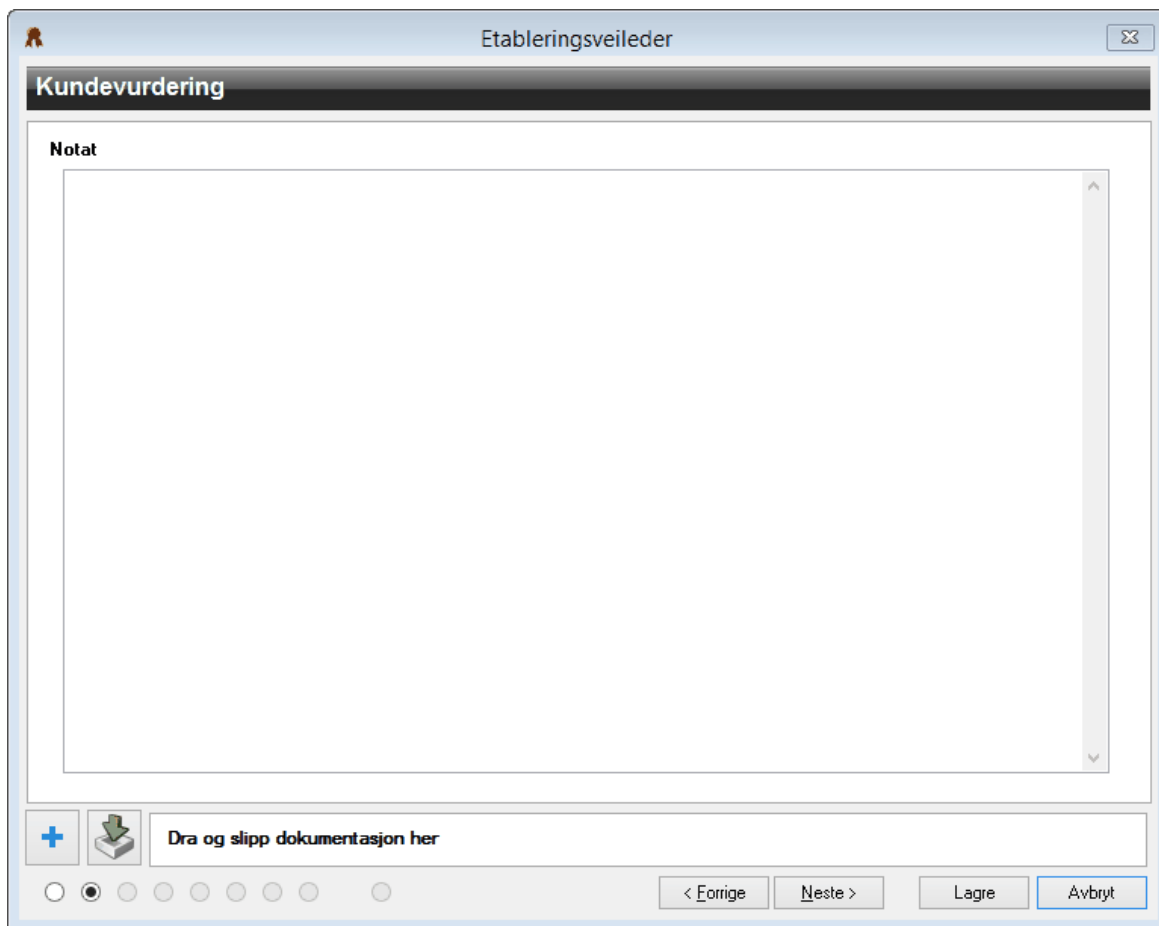
Notat

+ Dra og slipp dokumentasjon her

Ok Avbryt

Trinn 2 Kundevurdering

Her kan du skrive en kommentar om kunden feks angående andre punkter i veilederen.



Trinn 3

Her kan du legge inn kundekontroll.

Etableringsveileder

Kundekontroll

Selskap

Legitimasjon: Firmaattest

Kontrollert dato/medarbeider: 22.07.15 ... Jon Anders Willumsen

Kontaktperson

Fullmaktsdokumentasjon: Firmaattest

Legitimasjon av fullmektig: Førerkort

Kontrollen er utført av eksterne

Kontrollert dato/medarbeider: 22.07.15 ... Henrik Ibsen

Eierskapsforhold

Noen eiere (fysiske personer) har mer enn 25% eierandel (direkte eller indirekte)

Eierinformasjon

Risiko

Risikokategori

Notat

Dra og slipp dokumentasjon her

< Forrige Neste > Lagre Avbryt

Trinn 4

I denne menyen kan du registrere opplysninger om tidligere revisor.

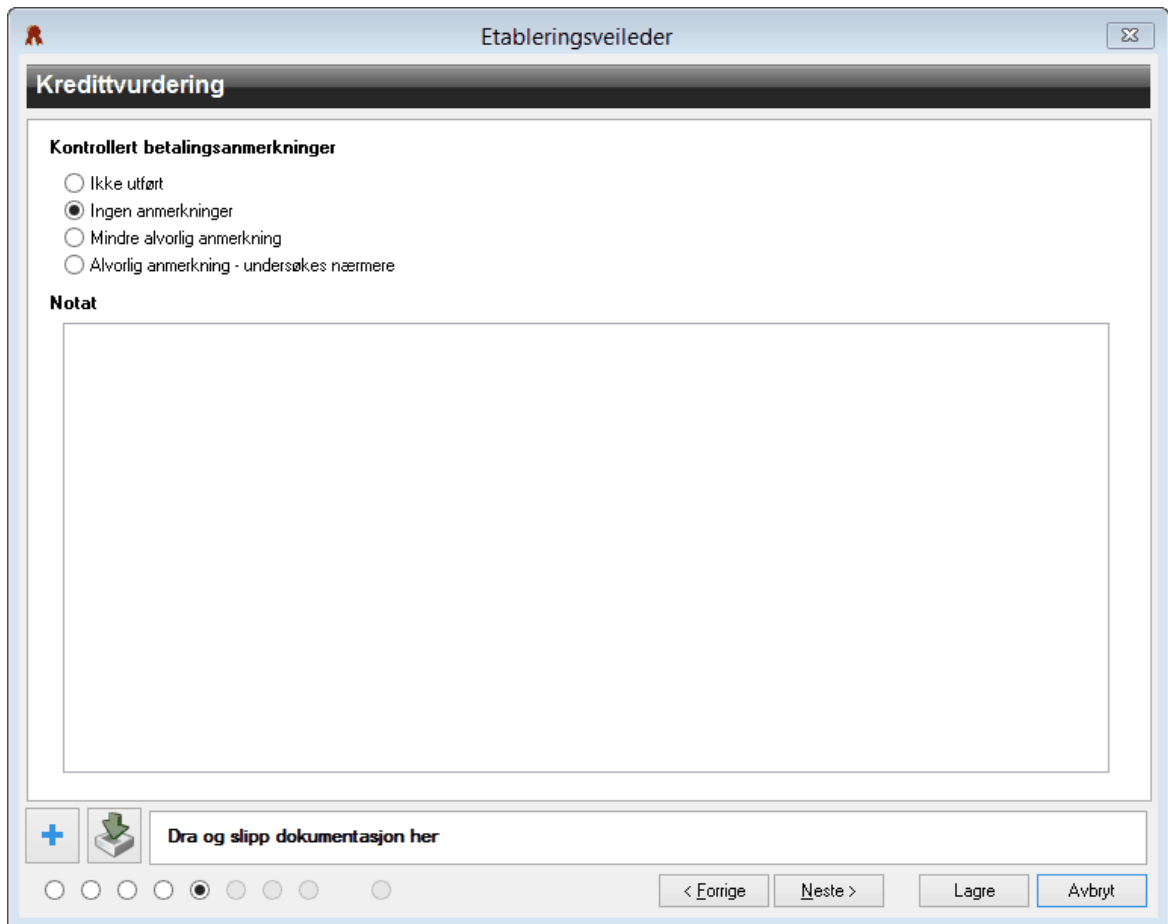
The screenshot shows a window titled "Etableringsveileder" (Setup Wizard) with a close button in the top right corner. The main content area is titled "Tidligere revisor" (Previous Auditor) and contains the following sections:

- Oppgjør med tidligere revisor** (Settlement with previous auditor):
 - Tidligere revisor: A text input field.
 - Oppgjør: A list of radio buttons:
 - Ikke kontrollert
 - Ikke skyldig noe
 - Krav som skal betales først
 - Tvist om større krav - ta oppdraget likevel
 - Tvist om større krav - avslå oppdraget
- Notat: A large text area for notes.

At the bottom of the window, there is a toolbar with a plus sign, a download icon, and the text "Dra og slipp dokumentasjon her". Below the toolbar is a progress indicator with seven circles, the second of which is filled. To the right of the progress indicator are four buttons: "< Forrige", "Neste >", "Lagre", and "Avbryt".

Trinn 5

Her kan du registrere opplysninger om kredittvurdering av kunden.



Etableringsveileder

Kredittvurdering

Kontrollert betalingsanmerkninger

Ikke utført

Ingen anmerkninger

Mindre alvorlig anmerkning

Ålvorlig anmerkning - undersøkes nærmere

Notat

Dra og slipp dokumentasjon her

< Forrige Neste > Lagre Avbryt

Trinn 6

Spesifikasjon av avtalen. Foreslått frekvens og frister hentes fra innstillinger som er gjort under **Quality >Leveranseområde >Spesifikasjon**. Dette kan endres her.

Etableringsveileder

Leveranse

Spesifikasjon

Leveranse	Frekvens	Frist	Måned	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Ordinær Revisjon	Årlig			
<input type="checkbox"/> Revisjonsoppdrag med spesielle formål	Årlig			
<input type="checkbox"/> Begrenset revisjon	Årlig			
<input type="checkbox"/> Avtalte kontrollhandlinger	Årlig			
<input type="checkbox"/> Rådgivning	Årlig			

Trinn 7

Egen vurdering av firmaets kvalifikasjoner og kapasitet til å påta seg oppdraget.

Etableringsveileder

Kvalifikasjon og kapasitet

Kvalifikasjon og kapasitet

- Byrået har kompetanse til å påta seg oppdraget
- Byrået har kapasitet til å påta seg oppdraget
- Det er etisk forsvarlig å påta seg oppdraget
- Det er interessant for byrået å påta seg oppdraget

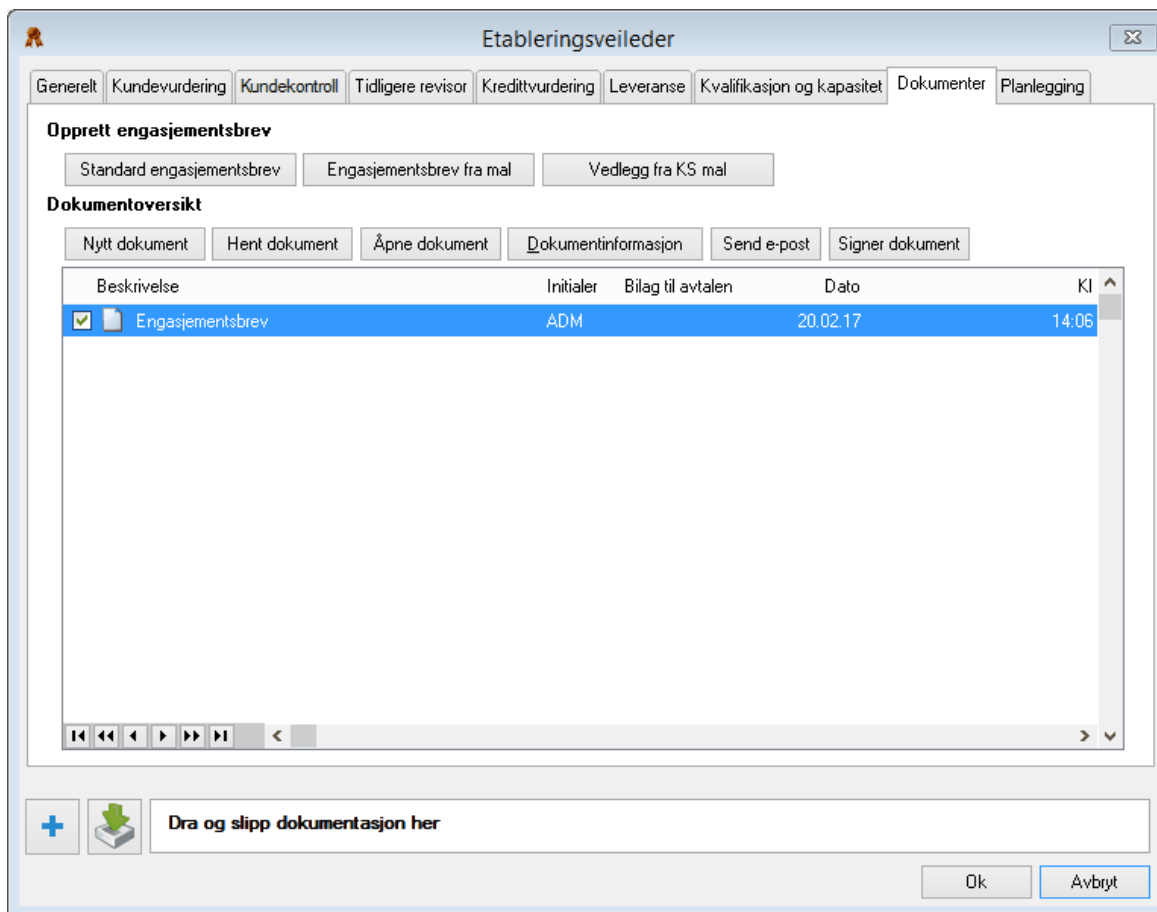
Notat

Dra og slipp dokumentasjon her

< Forrige Neste > Erdig Avbryt

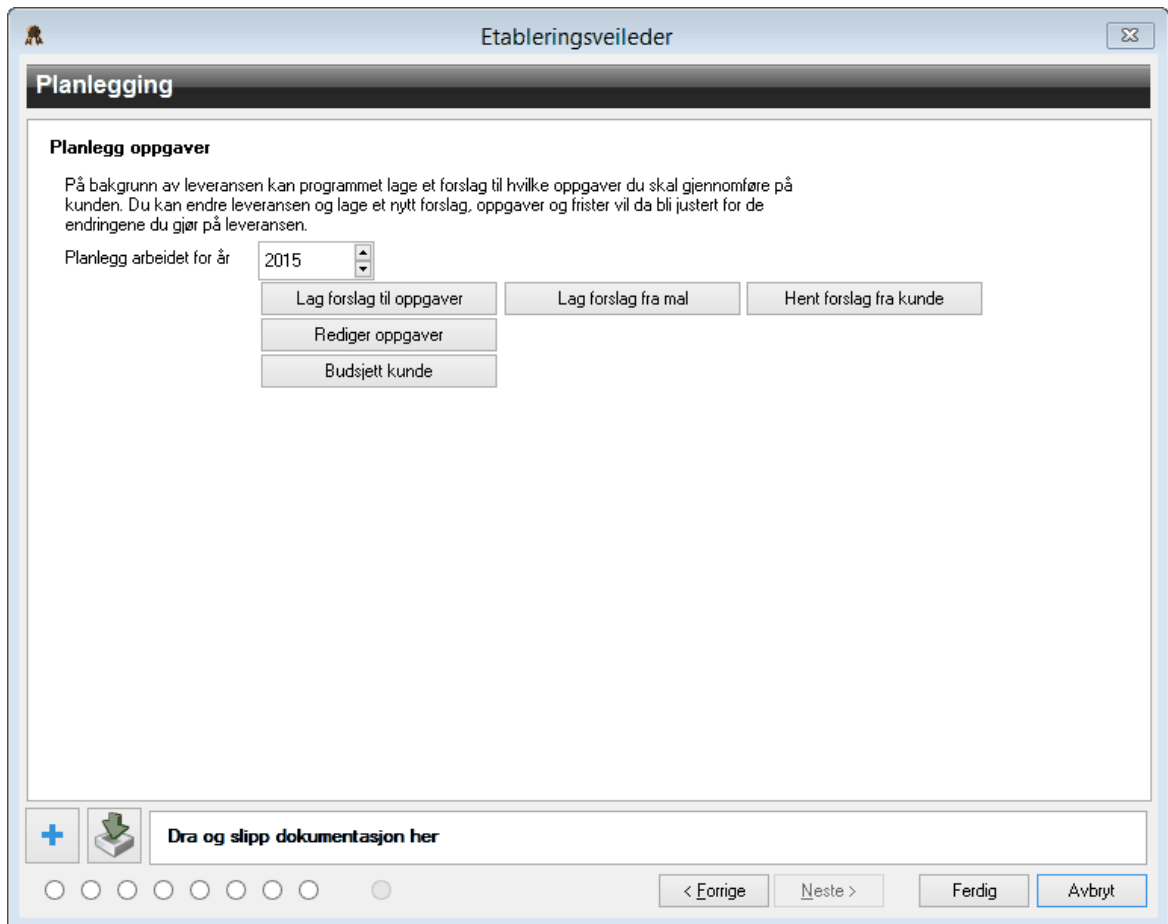
Trinn 8

Her opprettes standard engasjementsbrev i henhold til opplysninger som er registrert tidligere i veilederen. Du kan også velge engasjementsbrev fra mal og vedlegg fra KS-mal. I tillegg kan du opprette dokumenter og hente inn dokumenter som skal tilhøre oppdraget. Du kan lett hente inn dokumenter her fra Utforsker ved hjelp av "dra og slipp" funksjonen. Hold nede shift -knappen hvis du skal flytte flere filer samtidig. Elektronisk signering kan også benyttes her. Les mer om elektronisk signering via [Signant](#).



Trinn 9

Hvis ønskelig kan du automatisk få planlagt oppgaver (inkl. frister og saksbehandler) på bakgrunn av oppdragets leveranse. Planleggingen kan redigeres i etterkant via **Kundeoppfølging > Planlegging**. Hvis du ønsker å planlegge på vanlig måte kan dette gjøres via knappen **Rediger oppgaver**.

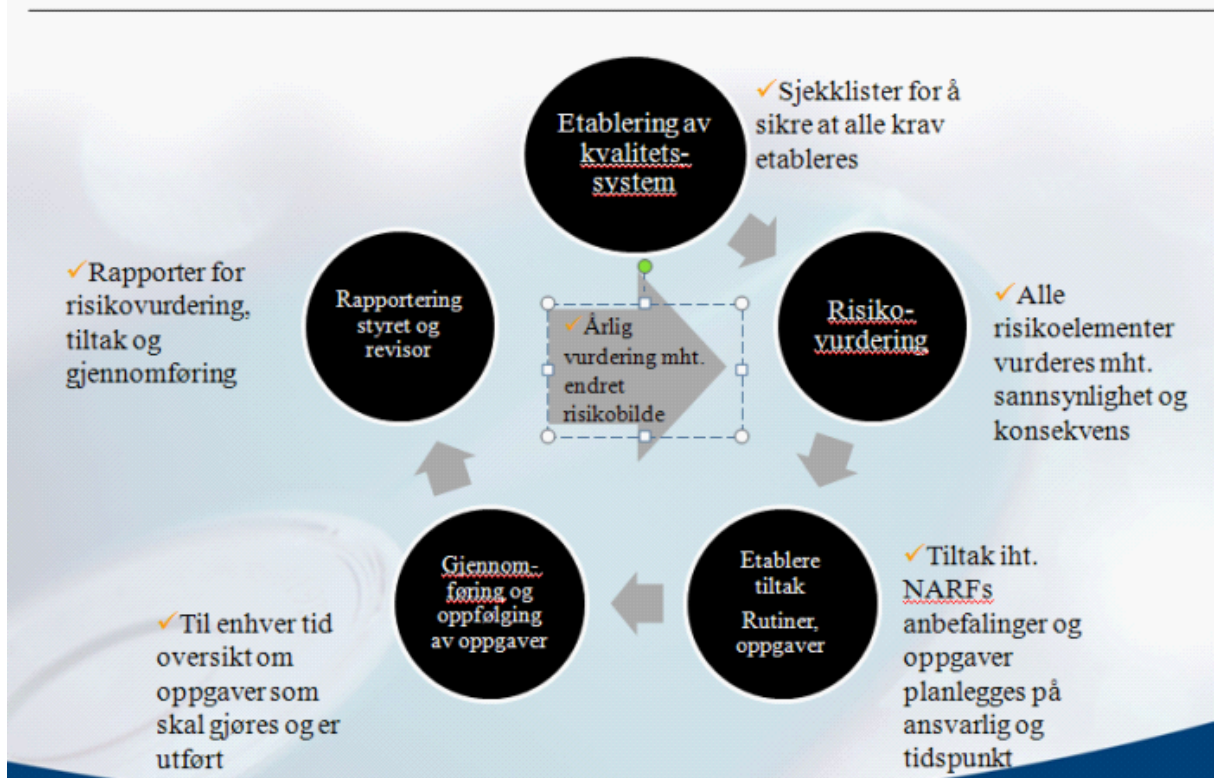


12 PowerOffice Risikostyring

Introduksjon

Regnskapsfører selskapene i Norge er fra 1.januar 2009 underlagt **Forskrift om risikostyring og internkontroll**. I den forbindelse har PowerOffice laget et produkt som er et godt verktøy for dokumentasjon som viser at risikovurderingen er gjort på en forsvarlig måte. I tillegg forenkler den arbeidet med gjennomføringen av nødvendige tiltak. Risikomodulen dekker hele prosessen fra plan for etablering av risikostyringssystem til risikovurdering, etablering og oppfølging av tiltak, oppgaver og rapportering til styret og revisor.

PowerOffice og risikoforskriften



NB! Denne modulen krever at produktet Quality er installert. Hvis linker til rutiner i KS-håndboken skal fungere må KS-komplett være installert.

Etablering av kvalitetssystem

For å sikre at alle krav blir oppfylt i forbindelse med etableringen av risikostyringssystemet, har vi laget en oppgavemal **Overordnede oppgaver til risikostyringsforskriften** som du finner via **Quality > Oppgavemaler**. Oppgavemalen bør planlegges på internkunden før risikovurderingen blir gjort. Ved utførelse av disse oppgavene og oppgaver opprettet via risikovurderingen, finnes det linker til gjeldene risikoområde i forskriftene under fane **KS-Håndbok**.

Hvordan utføre en risikovurdering

Meny: **Quality > Risikostyring**

- Trykk **Ny risikovurdering**.
Du vil nå få opp 44 virksomhetskritiske risikoområder definert av Regnskap Norge.

Risikovurdering

Dato: 21.07.15 Vurdert av: Henrik Ibsen
Firma: PowerOffice AS

Risikoområder

Risikovurdering

Nr	Risikoområde	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå	Tiltak
1	Risiko for at byrået ikke opprettholder betingelsene for autorisasjon	Lav	Lav	Lav risiko	Ikke nødvendig
2	Risiko for at byrået ikke har tilstrekkelig kapasitet	Middels	Lav	Medium risiko	Opprettet
3	Risiko for at byrået ikke har tilstrekkelig kompetanse	Høy	Høy	Høy risiko	Nødvendig
4	Risiko for at byrået ikke har oppdragsavtaler som er i samsvar med oppd	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
5	Risiko for at byrået utfører fullmaktsavhengige oppgaver uten dekkende	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
6	Risiko for at byrået ikke timerregistrerer riktig antall timer	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
7	Risiko for at byrået ikke har betryggende IT-drift	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
8	Risiko for at byrået ikke overholder taushetsplikten	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
9	Risiko for at byrået ikke er forsvarlig sikret mot brann- og vannskader	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
10	Risiko for at byrået ikke er forsvarlig forsikret	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
11	Risiko for at byrået ikke har forsvarlig behandling av e-post	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)
12	Risiko for at byrået ikke har gode etiske holdninger blant samtlige medarl	(Ikke vurdert)	(Ikke vurdert)		(Ikke vurdert)

Lukk

Det er mulighet for å kopiere risikovurderingen fra tidligere år ved å markere den i oversikten og velge **Kopier**. Deretter kan du gjøre ønskede endringer.

- Marker et risikoområde og trykk **Risikovurdering** eller dobbelklikk på linjen. Her finnes en beskrivelse av gjeldene risikoområde.
- Du må nå ta stilling til sannsynligheten og konsekvens for området. Sannsynligheten og konsekvens for at en hendelse skal oppstå måles som **lav**, **medium** eller **høy**. Skriv gjerne en kort begrunnelse til vurderingen som er foretatt. Hvis risikoområdet ikke er aktuelt for firmaet, settes det hake for **ikke aktuelt**.
- Systemet vil ut fra denne vurderingen regne ut risikonivået for risikoområdet. Hvis risikonivået er lavt er ikke tiltak nødvendig. Hvis risikonivået er medium anbefales det å bruke tiltak, og hvis risikonivået er høyt må tiltak gjennomføres. Tiltak opprettes via knappen **Opprett tiltak**.
- Hvis du velger **Opprett tiltak** foreslås oppgaver som skal gjennomføres og henvisninger til rutiner i KS-håndboken som er knyttet mot risikoområdet. Henvisningene finnes også som linker under fane **Rutiner**. Ansvarlig som foreslås her er påloggede bruker. Fristen settes én måned frem i tid. Dette kan endres på ved å trykke **Endre** eller ved å **dobbelklikke** på oppgaven. Du kan også legge til eller fjerne oppgaver hvis ønskelig. I fane **Internt notat** kan du skrive egne kommentarer til oppgaven.

Risikovurdering

Risikovurdering

Risikoområde: **Risiko for at byrået ikke har tilstrekkelig kapasitet**

Beskrivelse: Byrået skal ha kapasitet til å utføre oppdrag i samsvar med oppdragsavtale og gjeldende kvalitetskrav.

Vurder sannsynligheten for at nøkkelpersonell og andre slutter, om avtalevilkår med nøkkelpersonell reduserer noe av risikoen og om byrået har analyser som viser tidsplaner. Vurder også antall oppdragsansvarlige og omfanget av leveranser, og om det ut fra disse er tilstrekkelig kapasitet. Har byrået ekstraressurser å sette inn, eller evt. avtaler med samarbeidspartnere som kan tas inn

Sannsynlighet: Middels Konsekvens: Lav Ikke aktuell

Vurdering: Sannsynligheten for at denne risikoen vil inntreffe er middels fordi vi har bare to ansatte som er autorisert, men samtidig har de vært her lenge og de følger opp kurskravene godt. Konsekvensen er derimot høy hvis de slutter eller mister autorisasjonen.

Tiltak

Oppgaver Rutiner Internt notat

Nr	Oppgave	Ansvarlig	Frist	Fullført	Henvisning
95 005	Når kapasitetsmangel er konstateret, kontakt samarbeidspartner eller b	Henrik Ibsen	20.08.15		2.3.3
95 010	Sørg for at det settes opp arbeidsplan til samarbeidspartner	Henrik Ibsen	20.08.15		2.3.3
95 015	Etter bistandsaksept, orienter oppdragsgiver om bistandsavtale ved m	Henrik Ibsen	20.08.15		2.3.3
95 020	Sørg for at det søkes om utsettelse der hvor tidsfrister ikke vil bli overt	Henrik Ibsen	20.08.15		2.3.3
95 025	Vurder og igangsett permanente tiltak hvis dette blir nødvendig	Henrik Ibsen	20.08.15		2.3.3

- Oppgavene finner du igjen under fane **Planlegging**, fane **Utførelse** og i **Fristlisten** på ansvarlig medarbeider.

PowerOffice - Administrator - [Planlegging PowerOffice AS 2015]

Reiseregninger Kundeoppfølging **Planlegging PowerO...**

PowerOffice AS

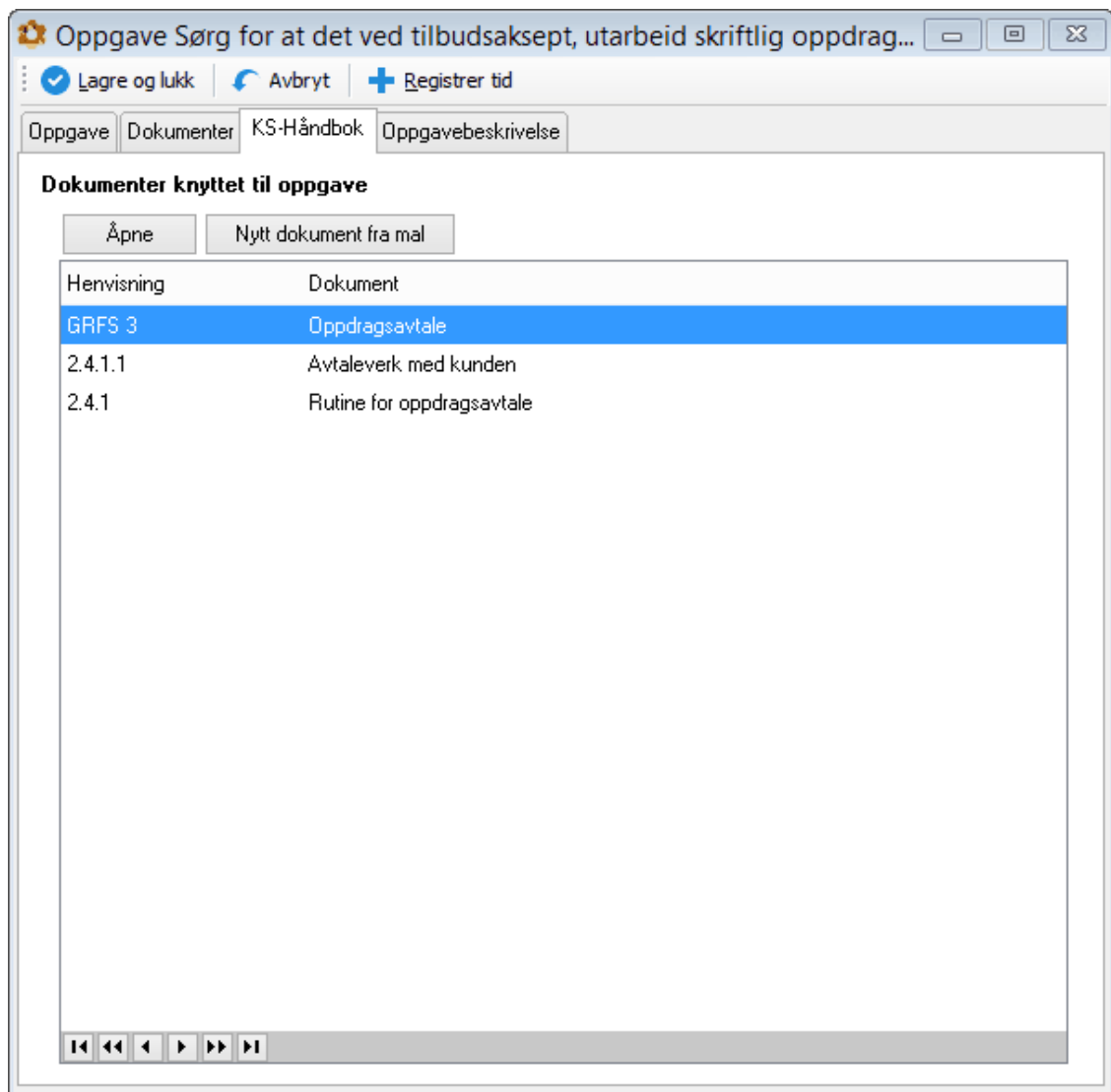
Egomsråde: Leveranseområde: Saksbehandler: Henrik Ibsen

Hent oppgaver Hent oppgavemal Hent oppgaver fra kunde

ferk	<Nr	Oppgave	Henvisning	Saksbe	Periode												Fagområde	Leveranseområde
					P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	P 11	P 12		
<input type="checkbox"/>	95 025	Vurder og igangsett permanente tiltak hvis dette blir nødve	2.3.3	HI								20/8					Risikostyringsforski	
<input checked="" type="checkbox"/>	95 020	Sørg for at det søkes om utsettelse der hvor tidsfrister ikke	2.3.3	HI								20/8					Risikostyringsforski	
<input type="checkbox"/>	95 015	Etter bistandsaksept, orienter oppdragsgiver om bistands	2.3.3	HI								20/8					Risikostyringsforski	
<input type="checkbox"/>	95 010	Sørg for at det settes opp arbeidsplan til samarbeidspartne	2.3.3	HI								20/8					Risikostyringsforski	
<input type="checkbox"/>	95 005	Når kapasitetsmangel er konstateret, kontakt samarbeidspa	2.3.3	HI								20/8					Risikostyringsforski	

PowerOffice AS Database: Sivs_textbase 21.07.2015 11:36

Ved utførelse av oppgavene har du lett tilgang til anbefalte rutiner fra Regnskap Norge via fane **KS-håndbok**.



- Når alle risikoområdene er vurdert kan du ta ut en rapport som viser alle risikoområdene gruppert på risikonivå og hvilke tiltak som er planlagt. Dette gjøres via **Quality > Risikostyring > Skriv ut**. Denne rapporten kan legges frem som dokumentasjon overfor styret og revisor.

Risikovurdering

Risikoområde	Risikoområde	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå	Tiltak
Medium risiko					
2	Risiko for at byrået ikke har tilstrekkelig kapasitet	Lav	Høy	Medium risiko	Opprettet
	<u>Vurdering:</u>				
	Sannsynlighet for at denne risiko vil inntreffe er middels fordi vi har bare to ansatte som er autorisert, men samtidig har de vært her lenge og de følger opp kurskravene godt.				
	Konsekvensen er derimot høy dersom disse slutter eller mister autorisasjonen.				
4	Risiko for at byrået ikke har oppdragsavtaler som er i samsvar med oppdragenes faktiske innhold	Lav	Høy	Medium risiko	Nødvendig
6	Risiko for at byrået ikke timeregistrerer riktig antall timer	Høy	Middels	Medium risiko	Nødvendig
3	Risiko for at byrået ikke har tilstrekkelig kompetanse	Lav	Middels	Medium risiko	Opprettet
	<u>Tiltak:</u>				
	<u>Oppgave</u>	<u>Ansvarlig</u>	<u>Frist</u>	<u>Fullført</u>	
	Kartlegg medarbeidernes kompetanse i egnet verktøy	AP	13.11.09		
	Vurder om medarbeidernes arbeidsoppgaver som samsvarer med AP		13.11.09		
	Vurder om det har oppstått behov for annen kompetanse i byrået	AP	13.11.09		
	Hvis behov, lag opplærings- og praksisplan som dekker opp manglen	AP	13.11.09		
	Sett opp plan for neste års vedlikehold av byråets kompetansebehov	AP	13.11.09		
	Ajourfår løpende inn i kompetanse-oversikten kurs miv som medarbeider	AP	13.11.09		
5	Risiko for at byrået utfører fullmaktsavhengige oppgaver uten dekkende fullmakt	Middels	Lav	Medium risiko	Anbefales
7	Risiko for at byrået ikke har betryggende IT-drift	Middels	Lav	Medium risiko	Anbefales
Lav risiko					
1	Risiko for at byrået ikke opprettholder betingelsene for autorisasjon	Lav	Lav	Lav risiko	Ikke nødvendig
	<u>Tiltak:</u>				
	<u>Oppgave</u>	<u>Ansvarlig</u>	<u>Frist</u>	<u>Fullført</u>	
	Kartlegg medarbeidernes kompetanse i egnet verktøy	ADM	13.11.09		
	Vurder om medarbeidernes arbeidsoppgaver som samsvarer med ADM		13.11.09		
	Vurder om det har oppstått behov for annen kompetanse i byrået	ADM	13.11.09		
	Hvis behov, lag opplærings- og praksisplan som dekker opp manglen	ADM	13.11.09		
	Sett opp plan for neste års vedlikehold av byråets kompetansebehov	ADM	13.11.09		
	Ajourfår løpende inn i kompetanseoversikten kurs miv som medarbeider	ADM	13.11.09		

13 PowerOffice Budsjett

Introduksjon

PowerOffice Budsjett gjør budsjetteringen enkel og effektiv. Du oppnår en oversiktlig ressursplanlegging som gir deg mulighet til god oppfølging av kunder, medarbeidere og bedriften totalt.

Registrering av budsjett

Registrering av budsjett i PowerOffice gjøres som følgende:

- Budsjettering i enten timer eller kroner pr måned
- Budsjettering pr oppgave (produkt), pr kunde eller pr medarbeider
- Opprette budsjettet manuelt, kopiere forslag fra en annen kunde eller budsjettere ved hjelp av historiske data fra tidligere perioder

Under budsjettarbeidet har du full oversikt over hva som budsjetteres de enkelte perioder på hver kunde og medarbeider. Du kan velge utskrift til skriver, excel, HTML, PDF eller e-post. I tillegg har du grafiske visninger av hva som budsjetteres de enkelte perioder på hver kunde og medarbeider.

Rapporter og grafiske visninger

PowerOffice har rapporter som gir deg fullstendig oversikt over timeforbruk, og økonomisk informasjon som omsetning og dekningsbidrag på det enkelte oppdrag eller på medarbeidere. Rapportene og grafiske framstillinger synliggjør ressursfordelingen, slik at du lettere kan tildele oppgaver mellom medarbeidere i henhold til ledig kapasitet.

Budsjettoppfølging

I PowerOffice får du en grafisk fremstilling av budsjettoppfølgingen pr medarbeider eller avdeling. Her får du en totaloversikt over:

- Fakturert tidligere år
- Budsjett
- Fakturert
- Prognose

I tillegg har den enkelte medarbeider tilgang til et speedometer i timeføringsmenyen som viser eget budsjett pr dag, pr uke og pr måned, sammenlignet med hva som er fakturerte eller fakturerbare timer.

13.1 Hvordan registrere budsjett

Budsjett kunde

Meny: Handling > Budsjett kunde

I denne menyen legger du inn budsjettet på den enkelte kunde. Her kan du også se budsjetterte timer pr medarbeider grafisk, hvor mange timer det er budsjettert pr måned og totalt pr år for alle kundene.

Registrering av budsjett kan gjøres som følgende:

- Velg hvilke år og kunde du vil planlegge på.
- Trykk **Ny registrering**.
- Registrer inn medarbeider og produkt.
- Legg inn timer enten pr måned eller totalt antall timer via feltet Sum, eller legg inn budsjettert omsetning pr måned eller total omsetning i feltet Sum.
- Lagre og lukk.

Budsjett

Medarbeider: Henrik Ibsen
 Kunde: PowerOffice AS
 Produkt: Bokføring og regnskapsarbeid
 Enhetspris: 500,00 Prosjektår: 2015

Sum:	Jan:	Feb:	Mars:	Apr:	Mai:	Juni:	Juli:	Aug:	Sep:	Okt:	Nov:	Des:
Antall:	5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,30
Omsetning:	2 500 000	208 350	208 350	208 350	208 350	208 350	208 350	208 350	208 350	208 350	208 350	208 150

Legg inn omsetning manuelt

Ved å velge **Kopier** kan du kopiere innregistreringen over til f.eks. en annen kunde eller annen medarbeider

Kopier budsjett

Medarbeider: Henrik Ibsen
 Kunde: Akkurat as
 Produkt: Festsprisprodukt
 Kalenderår: 2013
 Prosjektår: 2013

I stedet for å velge **Ny registrering**, kan du velge å lage budsjett ut fra hva som er budsjettet eller forbrukt tidligere år ved å trykke **Lag forslag**.

Du kan også lage nytt budsjett basert på budsjett, medgått og fakturerbart ved å kopiere budsjett fra tidligere år på en kunde eller flere kunder samtidig ved å trykke **Hent fra forrige år**.

Via knappen **Endre**, kan du endre det planlagte budsjettet på en enkel måte. Sett hake på budsjett linjene som skal endres før du trykker på knappen **Endre**. Hvis du skal endre alle budsjettlinjene, kan du høyreklikke og velge **Merk alle**.

Endre budsjett

Medarbeider

Kunde

Produkt

Innholdet i listen kan vises i **Budsjett kr** og **Budsjett timer**.

Medarbeider	Produkt	Prosjektår	Sum	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov
<input type="checkbox"/> Henrik Ibsen	Boklæring og regnskapsarbe	2015	5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70
<input type="checkbox"/> Jon Anders Willamsen	Etablering og fornyelse oppc	2015	1 000,00	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30
<input checked="" type="checkbox"/> Kai Larsen	Fakturering	2015	1 200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Sum timer			7 200,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Sum kr				313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00	313 340,00

Budsjett medarbeider

Meny: **Handling > Budsjett medarbeider**

I denne menyen legger du inn budsjett på den enkelte medarbeider. Her kan du også få en grafisk oversikt over hvor mange timer som er budsjettet på den aktuelle medarbeider, og få en oversikt over budsjetterte timer på alle medarbeiderne.

Registrering av budsjett kan gjøres som følgende:

- Velg hvilke år og medarbeider du vil planlegge på.
- Trykk **Legg til**
- Registrer inn kunde og produkt
- Legg inn timer enten pr måned eller totalt antall timer via feltet Sum, eller legg inn budsjettet omsetning pr måned eller total omsetning i feltet Sum.
- Lagre og lukk.

Kunden > Kunde	Produkt	Prosj år	Sum	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Enhetspris
<input type="checkbox"/>	100 A-8 Transport AS	Lovpålagt planlegging og 2015	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	550,00
<input type="checkbox"/>	100 A-8 Transport AS	Bokføring og regnskapsa 2015	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	500,00
<input type="checkbox"/>	100 A-8 Transport AS	Årsregnskap 2015	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	600,00
<input type="checkbox"/>	100 A-8 Transport AS	Regnskapsrådgivning 2015	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	550,00
<input type="checkbox"/>	100 A-8 Transport AS	Lønn 2015	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	500,00
<input type="checkbox"/>	100 A-8 Transport AS	Innforordning 2015	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	550,00
<input type="checkbox"/>	100 A-8 Transport AS	Rådgivning 2015	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	600,00
<input type="checkbox"/>	215 Akkurat as	Avslutning oppdrag 2015	500,00	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,30	600,00
<input type="checkbox"/>	12 906 B Hansen Renovasjon A/Lovpålagt planlegging og		1 000,00	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,70	550,00
<input type="checkbox"/>	160 Bjørnar V&k	2015	1 000,00	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,70	700,00
<input checked="" type="checkbox"/>	175 Dyllegesenteret	Bokføring og regnskapsa 2015	5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,30	500,00
<input type="checkbox"/>	175 Dyllegesenteret	Bokføring og regnskapsa 2015	5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,30	500,00
<input type="checkbox"/>	12 904 PowerOffice AS	Bokføring og regnskapsa 2015	5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,30	500,00
Sum t			18 340,00	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 527,60	
Normaltid			1 897,50	157,50	150,00	165,00	142,50	135,00	165,00	172,50	157,50	165,00	165,00	157,50	165,00	
Differanse			-16 442,50	-1 370,90	-1 378,40	-1 363,40	-1 385,90	-1 393,40	-1 363,40	-1 365,90	-1 370,90	-1 363,40	-1 363,40	-1 370,90	-1 362,60	
Sum kr			787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	745,00

Ved å velge **Kopier** kan du kopiere merket budsjettlinje over til en annen kunde.

I stedet for å velge **Legg til**, kan du velge å lage forslag ut fra hva som er budsjettet eller forbrukt tidligere år ved å trykke **Lag forslag**.

Ved å trykke **Endre** kan du endre budsjettlinjen til en annen medarbeider, kunde eller produkt.

Innholdet i listen kan vises i **Budsjett kr** og **Budsjett timer**.

PowerOffice - Administrator - [Budsjett Henrik Ibsen]

Fil Rediger Ajourhold Handling Quality Verktøy Hjelp

Ny time Timeføring Kundeoppfølging Prosjektoppfølgning HRM Kalender Fristliste Håndbok Fakturameny Rapporter Interpost Reiseregning

Yammer : Entpris... Fristliste **Budsjett Henrik Ib...**

Budsjett Henrik Ibsen

Kalenderår 2015 Medarbeider Henrik Ibsen Innhold i liste Budsjett timer

Innregistrering Grafisk Oversikt alle medarbeidere

Legg til Kopier Lag forslag Budsjettpriser Endre

Kunden >Kunde	Produkt	Prosj år	Sum	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Enhetspris
<input type="checkbox"/> 100 A-8 Transport AS	Lovpålagt planlegging og 2015		120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	550,00
<input type="checkbox"/> 100 A-8 Transport AS	Bokføring og regnskapsa 2015		120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	500,00
<input type="checkbox"/> 100 A-8 Transport AS	Årsregnskap 2015		120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	600,00
<input type="checkbox"/> 100 A-8 Transport AS	Regnskapsrådgivning 2015		120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	550,00
<input type="checkbox"/> 100 A-8 Transport AS	Lønn 2015		120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	500,00
<input type="checkbox"/> 100 A-8 Transport AS	Innføring 2015		120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	550,00
<input type="checkbox"/> 100 A-8 Transport AS	Rådgivning 2015		120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	600,00
<input type="checkbox"/> 215 Akkurat as	Avslutning oppdrag 2015		500,00	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,70	41,30	600,00
<input type="checkbox"/> 12 906 B Hansen Renovasjon A/Lovpålagt planlegging og			1 000,00	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,70	550,00
<input type="checkbox"/> 160 Bjørnar Vik	2015		1 000,00	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,70	700,00
<input checked="" type="checkbox"/> 175 Dyllegesenteret	Bokføring og regnskapsa 2015		5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,30	500,00
<input type="checkbox"/> 175 Dyllegesenteret	Bokføring og regnskapsa 2015		5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,30	500,00
<input type="checkbox"/> 12 904 PowerOffice AS	Bokføring og regnskapsa 2015		5 000,00	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,70	416,30	500,00
Sum t			18 340,00	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 528,40	1 527,60	
Normaltid			1 897,50	157,50	150,00	165,00	142,50	135,00	165,00	172,50	157,50	165,00	165,00	157,50	165,00	
Differanse			-16 442,50	-1 370,90	-1 378,40	-1 363,40	-1 385,90	-1 393,40	-1 363,40	-1 355,90	-1 370,90	-1 363,40	-1 363,40	-1 370,90	-1 362,60	
Sum kr			787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	787 305,00	745,00	

PowerOffice AS Database: Sivs_testbase 21.07.2015 13:57

Budsjettpriser

Meny: Handling > Medarbeider

Via knappen **Budsjettpriser** kan du enkelt administrere budsjettprisene.

Budsjettprisene hentes i utgangspunktet (første gangs budsjettering) fra **Medarbeiderkortet > fane Priser**. Disse prisene ser du når trykker på knappen **Budsjettpriser**. Her ajourholder du budsjettpriser.

Hvis du ønsker å endre budsjettprisene på alle eller enkelte medarbeidere gjøres det ved å endre prisene her og trykke **Oppdater budsjett med gjeldene priser** (Hvis det gjelder kun et bestemt prosjektår, så velges dette). Nå vil planlagte budsjett endres til disse prisene.

Budsjettpriser

Avdeling:

Budsjettpriser medarbeider

Medarbeider	Budsjettpris
<input type="checkbox"/> Administrator	200
<input checked="" type="checkbox"/> Jon Anders Willumsen	300
<input type="checkbox"/> Marte Hansen	300
<input type="checkbox"/> Henrik Ibsen	500
<input type="checkbox"/> Møterom	
<input type="checkbox"/> Kari Larsen	400

Budsjettpriser for Jon Anders Willumsen pr. produkt (overstyrer budsjettpriser på medarbeider)

Produkt	Budsjettpris
Etablering og fornyelse oppdraget	
Lovpålagt planlegging og kvalitetskontro	
Avslutning oppdrag	
Bokføring og regnskapsarbeid	
Årsregnskap	
Regnskapsrådgivning	
Lønn	
Fakturering	
Innfordring	
Rådgivning	
Utlegg og refusjoner	
Rekvisita	
Internt	

Oppdater budsjett med gjeldende priser Kun prosjektår: 2015

Hent priser fra produkt Fjern priser Lukk

Ved å trykke **Hent priser fra produkt**, hentes priser fra **Ajourhold > Produkter**. Hvis du har forskjellige produktpriser på medarbeiderne, markerer du medarbeideren og endrer produktprisene. Da vil disse produktprisene kun gjelde denne medarbeideren. Deretter trykker du **Oppdater budsjett med gjeldende priser** slik at planlagte budsjett blir oppdatert til riktig pris. NB! Prisene som er satt på produkt overstyrer budsjettpriser satt på medarbeider.

Budsjettpriser

Avdeling:

Budsjettpriser medarbeider

Medarbeider	Budsjettpris
<input type="checkbox"/> Administrator	200
<input type="checkbox"/> Jon Anders Willumsen	300
<input checked="" type="checkbox"/> Marte Hansen	300
<input type="checkbox"/> Henrik Ibsen	500
<input type="checkbox"/> Møterom	
<input type="checkbox"/> Kari Larsen	400

Budsjettpriser for Marte Hansen pr. produkt (overstyrer budsjettpriser på medarbeider)

Produkt	Budsjettpris
Etablering og fornyelse oppdraget	550
Lovpålagt planlegging og kvalitetskontro	550
Avslutning oppdrag	600
Bokføring og regnskapsarbeid	500
Årsregnskap	600
Regnskapsrådgivning	550
Lønn	500
Fakturering	500
Innfordring	550
Rådgivning	600
Utlegg og refusjoner	
Rekvisita	
Internt	

Oppdater budsjett med gjeldende priser Kun prosjektår: 2015

Hent priser fra produkt Fjern priser Lukk

13.2 Budsjettoppfølging

Det er laget et speedometer i fane **Timeføring**, hvor hver medarbeider enkelt kan følge med sitt eget budsjett.

Innstillingen for hvilket budsjett du ønsker å vise er avgjørende for hvilket resultatbilde medarbeiderne får i sin timeføring. Dersom fakturering skjer i etterkant av ukens slutt, vil det eksempelvis være hensiktsmessig å vise det fakturerbare som er oppnådd i perioden, da fakturert ikke vil være synlig før faktisk fakturert.

Innstilling for hvilket budsjett som skal være synlig for medarbeiderne settes opp på menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Faktureringsgrad > Budsjettoppnåelse kr**. Du kan velge mellom:

- Budsjett og fakturerbart
- Budsjett og fakturert
- Ukebudsjett (fra medarbeiderkortet) og fakturerbart
- Skjul

Systeminnstillinger

Meny

- Timeregistrering
 - Timeregistreringsbilde
 - Normaltid
 - Regler for timeregistrering
 - Godkjenning og låsing
 - Hurtigtaster
 - Faktureringsgrad**
- Tilbud/Ordre/Faktura
 - Tilbud
 - Faktura
 - PDF-faktura
 - EFaktura
 - Sammendragsregler
 - Standard betingelser
 - Avgiftskoder
 - Kontoplan
 - Kontoplan-grupper
 - Øresavrunding og fakturageby
 - Purring
- Regler for registrering
 - Prosjektregistrering
 - Kunderregistrering
 - Medarbeiderregistrering

Faktureringsgrad

Faktureringsgrad

Vis oppsummering av dag og uke ved avslutning av programmet

Dårlig Dersom faktureringsgrader er under:

Bra Dersom faktureringsgraden er under:

Meget bra

Medarbeidere som ikke har krav til faktureringsgrad kan unntas for dette ved å krysse av for "Medarbeideren har ikke krav til utfaktureringsgrad" i avansert-fanen på medarbeideren.

Grafiske framstilling

Dagvisning maks timer:

Ukevisning maks timer:

Månedvisning maks timer:

Faktureringsgrad maks %:

Budsjettoppnåelse kr

Budsjett og fakturerbart

Budsjett og fakturert

Ukebudsjett (fra medarbeiderkortet) og fakturerbart

Skjul

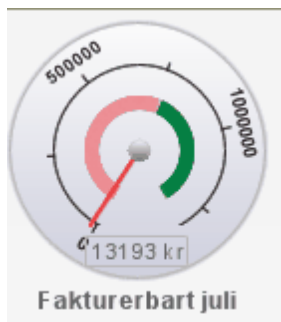
Budsjettoppnåelse maks kr:

Ok Avbryt

Budsjett og fakturerbart

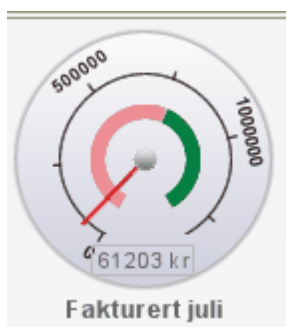
Dersom du har valgt denne innstillingen, vil speedometeret under fane **Timeføring** vise hvor mye medarbeideren har ført av fakturerbare transaksjoner i forhold til månedlig budsjett. Det

må da under **Verktøy > Alternativer systemer > Timeregistrering > Faktureringsgrad** merkes for **Budsjett og fakturerbart**. Budsjettet hentes fra **Handling > Budsjett medarbeider**.



Budsjett og fakturert

Dersom du har valgt denne innstillingen, vil speedometeret under fane **Timeføring** vise hvor mye medarbeideren har fakturert pr måned i forhold til månedlig budsjett. Det må da under **Verktøy > Alternativer systemer > Timeregistrering > Faktureringsgrad** merkes for **Budsjett og fakturert**. Budsjettet hentes fra **Handling > Budsjett medarbeider**. NB! For at fakturert skal vise riktig beløp, må medarbeider være bærer på ordrelinjen.



Ukebudsjett (fra medarbeiderkortet) og fakturerbart

Dersom du har valgt denne innstillingen, vil speedometeret under fane **Timeføring** vise hvor mye medarbeideren har ført av fakturerbare transaksjoner i forhold til budsjettet pr uke. Budsjettet hentes fra medarbeiderkortet, og det må merkes for **Ukebudsjett (fra medarbeiderkortet) og fakturerbart** under **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Faktureringsgrad**.

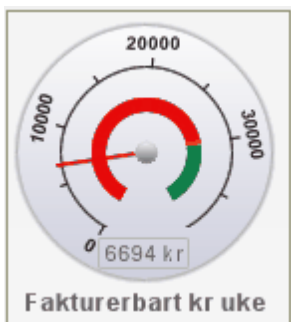
Henrik (5)

Medarbeidernr	5	<input checked="" type="checkbox"/> Ansatt	
Fornavn	Henrik	Stillingstittel	
Efternavn	Ibsen	Fødselsdato	22.04.62
Initialer	HI	Telefon	
Standard timeart	Ordinærtid	Mobiltelefon	
Avdeling	Fauske	Personnr	

1 Detaljer 2 Personalial 3 Priser 4 Feriesaldo 5 Ansvarsområde 6 Kapasitet 7 Kompetanse 8 Kurs 9 Avansert 10 Notat

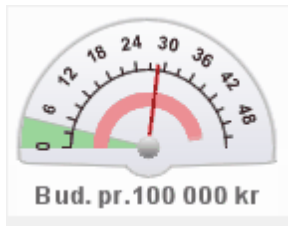
Kostpris (timelønn inkl. sosiale utgifter):	300 kr/t
Normal timepris:	500 kr/t
<input type="checkbox"/> Bruk alltid normal timepris istedenfor aktivitetspris	
Prismatrise	
Budsjett timepris	500 kr/t
Budsjett pr. uke	30 000 kr
Kompetansegrad	100,0 %

Påloggingslogg



Speedometer som viser budsjetterte kroner pr. medarbeider hittil i år og budsjettert kr. totalt i år opp mot fakturert kr. hittil i år

Tilgang til dette speedometeret settes på **Brukergruppe > Timeregistrering > Vis speedometer for årsbudsjett kr.** Tallene hentes fra Budsjett medarbeider og fakturaene hvor medarbeider er kostnadsbærere på ordrelinjenivå.

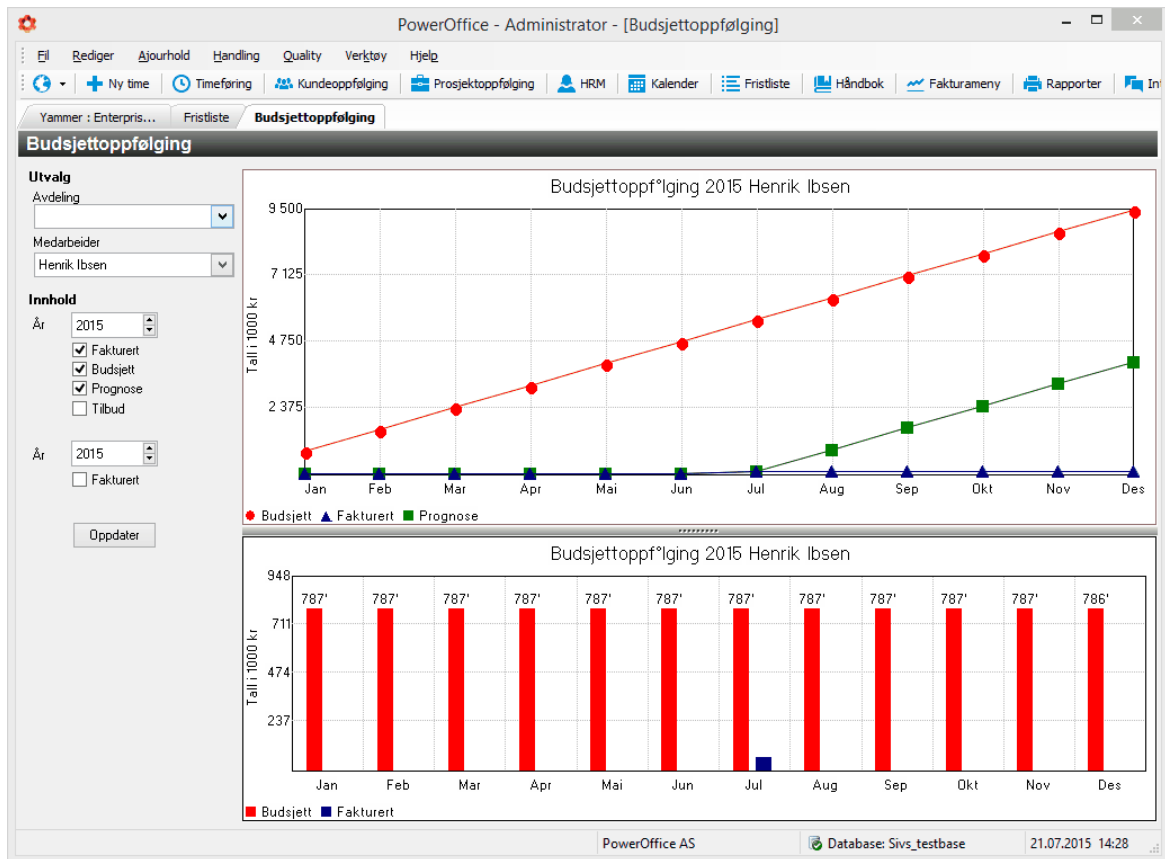


Budsjettoppfølging grafisk

På menyen **Handling > Budsjettoppfølging** får du en grafisk fremstilling av budsjettoppfølgingen pr medarbeider eller avdeling. Her får du en totaloversikt over:

- Fakturert tidligere år
- Budsjett
- Fakturert
- Prognose

Tips! Ved å holde markøren over punktene, får du informasjon om punktene som er nevnt over.



14 PowerOffice Reiseregning

Introduksjon

Med PowerOffice Reiseregning kan du ved hjelp av en enkel veiviser registrere din reiseregning og sende den til godkjenning. PowerOffice Reiseregning kan integreres i timesystemet slik at kostnadsfordeling og belastning til fakturering på kunde eller prosjekt vil skje automatisk.

PowerOffice Reiseregning gir deg følgende funksjoner:

- Du kan knytte reiseregning til prosjekt og/eller kunde.
- Du kan laste ned dagens valutakurser slik at du benytter riktig valuta til enhver tid.
- Med et tastetrykk oppdateres reiseregningssatsene. PowerOffice er til enhver tid oppdatert med statens reisesatser.
- Du kan bygge opp registre for reiseavstander og overnattingssteder som er mest brukt. Registerne blir ajourført ved registrering av reiseregninger med nye reiseavstander og

overnattingssteder slik at registreringen effektiviseres betraktelig.

- Etter registrering av reiserute og overnatting foreslås kostgodtgjørelse etter statens satser som kan overstyres ved behov.
- Ved utenlandsreiser beregnes kompensasjonstillegg hvis ønskelig.
- Eventuell kostnadsfordeling blir gjort om til transaksjoner som opprettes automatisk i PowerOffice Time. Disse kan igjen overføres til lønssystem og fakturering.
- Attesting av reiseregning. Det kan opprettes tilgang til flere nivåer for behandling av reiseregning f.eks. til attestasjon, til utbetaling og utbetalte.
- Reiseregningen kan eksporteres til enkelte regnskapssystem som f.eks. Visma Business. Eksporten lager en regnskapsbunt som inneholder alle reiseregningslinjene som reskontrollinjer og utgjør en hovedboklinje pr. reiseregning.
- Du kan legge til vedlegg til reiseregning. Feks kvitteringer som dokumentasjon.

PowerOffice Reiseregning gjør registrering og dokumentasjon av reisen enkel og effektiv!

14.1 Systeminnstillinger reiseregning

Følgende menyer må gjennomgås før dere lager første reiseregning :

1. Verktøy > Systeminnstillinger > Reiseregning

Attesting

Hvis du har haket av for **Aktiver attesting av reiseregning**, gir dette tilgang til flere nivåer for behandling av reiseregningen. Nivåene blir da **Ubehandlet, Til attestasjon, Til utbetaling og Utbetalte**. Her setter du også opp filstien hvor reiseregningen skal lagres på Utforsker når den har status "Til utbetaling". Tillatelse til å attestere setter på brukergruppenivå.

Kostnadsfordeling

Her bestemmer du om reiseregningen skal kostnadsfordeles og på hvilke nivå i attesteringsprosessen kostnadsfordelingen skal gjøres om til timetransaksjoner.

Annet

Ved å hake for **Ikke vis aktiviteter med enhet time**, vil du få færre aktiviteter og velge mellom ved kostnadsfordeling.

Du kan her velge å skjule feltene kunde, prosjekt eller begge deler i første arkfane i reiseregningen. Om disse feltene vises i første arkfane avhenger av hvilke innstilling du har gjort under **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Timeregistreringsbildet > Timeregistrering direkte i ukeliste**.

Hvis man haker for **Bare tillatt enten kostpris eller fakturerbart beløp avhengig av aktivitetstype**, vil man i fane **Kostnadsfordeling** kunne legge inn kostpris ved **ikke fakturerbare aktiviteter** og fakturert beløp ved **fakturerbare aktiviteter**.

Det er i utgangspunktet mulig å overskrive satsene i fane **Reiserute**. Hvis dette ikke skal være ønskelig setter du hake for **Ikke tillat endring av satser**.

The screenshot shows the 'Systeminnstillinger' dialog box with the 'Reiseregning' tab selected. The left pane shows a tree view with 'Reiseregning' selected. The right pane contains the following settings:

- Attesting**
 - Aktiver attesting av reiseregninger
 - Lag PDF av reiseregning når status endres til "til utbetaling"
 - PDF-mappe: P:\POffice\Dokumenter\Reiseregninger\
- Kostnadsfordeling**
 - Krev at reiseregninger alltid er kostnadsfordelt
 - Hele beløpet må fordeles
 - Skriv ut kostnadsfordeling på reiseregning
 - Når skal kostnadsfordelingen gjøres om til timetransaksjoner:
 - Når reiseregningen lagres
 - Når reiseregningen godkjennes
 - Når reiseregningen attesteres
 - Når reiseregningen settes som utbetalt
- Annet**
 - Ikke vis aktiviteter med enhet TIME
 - Skjul Kunde og Prosjekt på første arkfane
 - Bare tillat enten kostpris eller fakturerbart beløp avhengig av aktivitetstype
 - Ikke tillat endring av satser
 - Ikke vis kompensasjonstillegg

2. Verktøy > Timeregistrering > Timeregistreringsbilde > Timeregistrering direkte i ukeliste.

Her setter du systeminnstilling for om du ønsker å knytte reiseregning til prosjekt eller kunde.

3. [Ajourhold > Reiseregning](#)

14.2 Hvordan lage reiseregning

Fra hovedmenyen Reiseregning kan du lage ny, redigere, slette, godkjenne og skrive ut reiseregningen. Du kan også laste ned dagens valutakurser.

- Trykk **Ny reiseregning**
- Fyll ut de ulike feltene i arkfane **Reiseregning**. Hvis du har felt for prosjekt og/eller kunde og ikke fyller ut disse feltene, vil opplysninger registrert i første kostnadsfordelte linje registreres her.

Reiseregning - Kurs i PowerOffice reise

Reiseregning Reiserute Overnatting Kostgodtgjørelse Kompensasjonstillegg Utlegg Kostnadsfordeling Vedlegg

Lagre Avbryt

Fyll ut reises formål og eventuelt utbetalt reiseforskudd

Reisens formål: Kurs i PowerOffice reise

Reisetype: Reise med alle godtgjørelser

Utbetalt forskudd:

Hovedland: DANMARK

Ved utenlandsreiser benyttes overnattingsatsene til hovedlandet. Dette er det landet der du tilbringer mest tid i løpet av reisen.

Kostgodtgjørelse etter regning

Kunde: Fiolen Gartneri as Kostnader og fakturering må fordeles på arkfane Kostnadsfordeling

Prosjektår: 2015

Merknader:

- Gå deretter til fane **Reiserute**. Fyll inn tidspunkter for hver etappe på reisen og eventuelle kjøretillegg. Se informasjon i grått felt. NB! Hvis det skal beregnes passasjertillegg må antall km endres og ikke sats.

Reiseregning - Kurs i PowerOffice reise

Reiseregning **Reiserute** Overnatting Kostgodtgjørelse Kompensasjonstillegg Utlegg Kostnadsfordeling Vedlegg

Lagre Avbryt Nye linje

Fyll inn tidspunkter og steder for hver etappe på reisen. Dersom etappen betales av arbeidsgiver (enten forhåndsbetalt, via faktura eller firmakort) må du velge Ja i kolonnen Betalt. Dersom du har lagt ut beløpet skal du velge Nei.

Dato	Kl	Sted	Fra	Kl	Sted	Til	Skyssmiddel	Km	Sats	Bet.arbg.	Sum
20.07.2015	08:00	Gardemoen		10:00	København		Fly			Nei	500,00
21.07.2015	12:00	København		14:00	Gardemoen		Fly			Nei	500,00

Andre kjøretillegg

	Km	Sats	Sum	Beskrivelse
Passasjer tillegg		1,00		
Skogs- og anleggsvei		1,00		
Tilhenger		0,85		
Annet		2,00		

- I arkfane **Overnatting** legger du inn overnattingssted. Se informasjon i grått felt. Hvis overnattingsstedet ikke er registrert under **Ajourhold > Reiseregning**, kan det skrives rett i feltet **Overnattingssted** og registeret blir samtidig ajourført med det nye overnattingsalternativet.

Reiseregning - Kurs i PowerOffice reise

Reiseregning Reiserute **Overnatting** Kostgodtgjørelse Kompensasjonstillegg Utlegg Kostnadsfordeling Vedlegg

Lagre Avbryt Nye linje

Fyll inn overnattingsstedene på reisen. Dersom overnattingen er betalt av arbeidsgiver (enten forhåndsbetalt, via faktura eller firmakort) må du velge Ja i kolonnen Betalt. Dersom du har lagt ut beløpet skal du velge Nei.

Fra dato	Til dato	Type	Overnattingssted	Adresse	Valuta	Valutabeløp	Kurs	Beløp (NOK)	Bet.arbg.
20.07.2015	21.07.2015	Hotell	SAS hotellet	Sjøgata 35,8000 BODØ	NOK			3 000,00	Nei

- Arkfane **Kostgodtgjørelse** gir et forslag på hvilken kostgodtgjørelse du har krav på. Man må oppgi overnatting for at satsene for overnatting skal bli benyttet. Det blir brukt prosentsats ved beregning av kostgodtgjørelsen. 10% for frokost, 40% for lunsj og 50% for middag. Ta bort haker på måltider som dekkes feks inkludert frokost ved overnatting. Se informasjon i grått felt. NB! Hvis du har haket for **kostgodtgjørelse etter regning**, eksisterer ikke denne fanen.

Reiseregning - Kurs i PowerOffice reise

Reiseregning Reiserute Overnatting **Kostgodtgjørelse** Kompensasjonstillegg Utlegg Kostnadsfordeling Vedlegg

Lagre Avbryt

Slå av merke på måltider som er dekket, f.eks. inkludert frokost ved overnatting, eller lunsj ved kursing. Kostgodtgjørelse gis kun for reiser over 5 timer. Ved reiser over 24 timer hvor frokost, lunsj og middag er dekket, gis det kun kursgodtgjørelse. Dersom alle måltider er dekket og det ikke gis kursgodtgjørelse slår du på krysset for "Alt dekket". Ved utenlandsopphold regnes kostgodtgjørelsen ut fra sats for oppholdsstedet og deretter trekkes det en viss prosentset for hvert måltid som er dekket.

	Land	Alt dekket	Frokost	Lunsj	Middag	Kursgodtgjørelse	Sum
Kostdøgn 1	DANMARK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		720,00
Kostdøgn 2	DANMARK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		720,00

- Arkfane **Kompensasjonstillegg** opprettes hvis man reiser utenlands og har registrert dette på første fane. Skal kompensasjonstillegg benyttes og eksporteres til lønn, må lønnsarten legges inn på satsen **Kompensasjonstillegg utland** i reiseregningssatsene.

Reiseregning - Kurs i PowerOffice reise

Reiseregning Reiserute Overnatting Kostgodtgjørelse **Kompensasjonstillegg** Utlegg Kostnadsfordeling Vedlegg

Lagre Avbryt

Kompensasjonstillegg gis pr døgn ved utenlandsreiser.

	Kompensasjonstillegg	Sum
Kompensasjon døgn 1	<input checked="" type="checkbox"/>	477,00
Kompensasjon døgn 2	<input checked="" type="checkbox"/>	477,00

- Andre utlegg registreres i arkfane **Utlegg**. Du har valget mellom ulike utlegg i kolonne **Type**. Hvis du velger **Annet** kan du overskrive teksten med den type utlegg du har. Se informasjon i grått felt.

Reiseregning - Kurs i PowerOffice reise

Reiseregning Reiserute Overnatting Kostgodtgjørelse Kompensasjonstillegg **Utlegg** Kostnadsfordeling Vedlegg

Lagre Avbryt Nye linje

Fyll inn de utlegg du har hatt på reisen. Dersom utlegget er betalt av arbeidsgiver (enten forhåndsbetalt, via faktura eller firmakort) må du velge Ja i kolonnen Betalt. Dersom du har lagt ut beløpet skal du velge Nei.

Dato	Type	Beskrivelse	Valuta	Valuta beløp	Kurs	Sum	Bilagsnr	Bet. arbg.
20.07.15	Drosje	Drosje til hotellet	NOK			300,00		Nei

- Arkfane **Kostnadsfordeling**.

Her kan man kostnadfordele reiseregningen, og hver linje danner grunnlag for transaksjon som opprettes automatisk i PowerOffice Time.

Reiseregning - Kurs i PowerOffice reise

Reiseregning Reiserute Overnatting Kostgodtgjørelse Kompensasjonstillegg Utlegg **Kostnadsfordeling** Vedlegg

Lagre Avbryt Nye linje

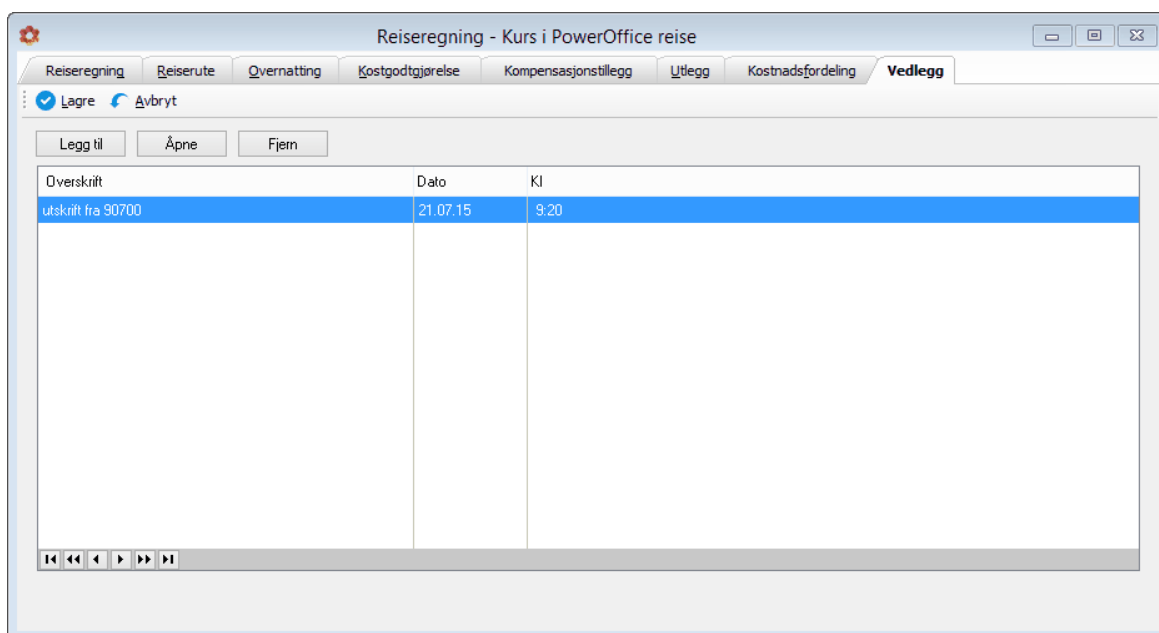
For del kostnadene på kunder og prosjekt. For hver linje i listen nedenfor opprettes det en timeregistrering som kan faktureres senere.

Nøkkeltall

Reising:	1 000,00 kr	Kostgodtgjørelse:	1 440,00 kr	Sum reiseregning:	6 694,00 kr		
Kjøring:	0,00 kr	Kompensasjonstillegg:	954,00 kr	Fordelt kostpris:	0,00 kr	Ufordelt kostpris:	6 694,00 kr
Overnatting:	3 000,00 kr	Utlegg:	300,00 kr	Fordelt fakturerbart:	6 694,00 kr	Ufordelt fakturerbart:	0,00 kr

Dato	Kunde	Aktivitet	Kostpris	Fakturerbart beløp	Ekstern notat
20.07.2015	Fiolen Gartneri as	ingninger inkl kontroll		6 694,00	

- I arkfane **Vedlegg** kan man legge ved bilag i PDF-format



- Trykk **Lagre** når du har fylt ut alle opplysningene. Reiseregningen legger seg under fane **Ubehandlet** i hovedmenyen. Du kan her forhåndsvisne, skrive ut og attestere/godkjenne reiseregningen. Det blir sendt internmelding til overordnet når reiseregningen godkjennes og er klar til attestering hvis denne funksjonen er aktivert via systeminnstillinger.

15 PowerOffice Oppdrag

Introduksjon

PowerOffice Oppdrag gjør det lettere å administrere oppdragene fra kundene dine. De ansatte vil få full kontroll over hvilke oppgaver som er pålagt dem og framdrift i eget arbeid. Det er et godt hjelpeverktøy for å sikre at oppdragene blir utført innen tidsfristen.

PowerOffice Oppdrag fungerer som følgende:

- Ved oppretting av oppdrag registreres kontaktinformasjon til oppdragsgiver, dokumentasjon av oppdraget og planlegging av tidsforbruk.
- Det registreres en oppdragsansvarlig og det tildeles oppdragstype og oppdragskø for enkelt å kunne sortere ut hvilke oppdrag hver medarbeider skal arbeide med.
- Det kan settes en frist for utførelse som bidrar til at oppdraget blir ferdig i rett tid.
- Nødvendig informasjon og dokumenter tilknyttes oppdraget og kan enkelt sendes

videre i organisasjonen til hele oppdraget er fullført.

- Varsling om endringer og fremdrift i oppdraget skjer via internpostsystemet i programmet.
- Timeregistrering kan utføres fortløpende, og det er en egen oversikt over timeforbruket.
- Fakturering gjøres på en enkel måte enten det er avtalt fastpris eller løpende timepris.
- Det er en egen oppdragsoversikt som viser følgende status på oppdragene: Ubehandlet, I kø, Fullført og Forkastet. I tillegg kan oversikten sorteres på Alle, Mine oppdrag og Mine videresendte.

PowerOffice Oppdrag er en tilleggsfunksjon til PowerOffice time, CRM og Faktura.

15.1 Hvordan opprette oppdrag

Meny: Handling > Oppdrag > Nytt oppdrag eller **Kundeoppfølging > Oppdrag**

- Trykk **Nytt Oppdrag**

The screenshot shows the 'Oppdrag - [4915]' form in a web browser. The form is divided into several sections:

- Oppdrag:** Includes fields for 'Oppdrag' (Utbedre purrefunksjonen -Roadmap 2015), 'Ansvarlig' (Siv Bakke), 'Oppdragstype' (Forbedringsforslag), 'Kø' (Q2 Servicepack), 'Vare', 'Frist', and 'Detaljert beskrivelse' (Vedlagt følger oversikt over forbedringer som skal gjøres i Purrefunksjonen).
- Oppdragsgiver:** Includes fields for 'Kunde' (PowerOffice AS), 'Kontaktperson' (Siv), 'Kundekontakt tlf', 'Kundekontakt epost', 'Rekvisisjonsnr', 'Betaling' (Ikke fakturerbart), 'Fastpris' (0,00 kr), and 'Kommentar' (Siste kommentar).
- Planlegging:** Includes fields for 'Utføres av' (Espen Wærnes), 'Utføres dato', 'Planlagt timer', and 'Standard aktivitet'.

The form has a toolbar at the top with buttons for 'Lagre og lukk', 'Avbryt', 'Høy prioritet', 'Registrer tid', and 'Fullfør oppdrag'. Below the toolbar are tabs for 'Generelt', 'Egendefinert', 'Logg', 'Transaksjoner', 'Vedlegg', and 'Prioritering'.

Generelt

- Oppdrag: F.eks. en kort beskrivelse hva oppdraget gjelder.
 - Ansvarlig: F.eks. navnet til vedkommende som registrerte oppdraget.
 - Oppdragstype og kø: Ved å sette oppdragstype og/eller kø kan du sortere hvilke oppdrag som en medarbeider skal jobbe med. Ulike typer oppdragstyper og oppdragskø kan opprettes under menyen **Ajourhold**.
 - Frist: Frist for når oppdraget skal være utført
 - Detaljert beskrivelse: Detaljert beskrivelse hva oppdraget gjelder. Her kan du f.eks. referere til vedlegget.
-
- Utføres av: Hvem som har fått tildelt oppdraget.
 - Utføres dato: Her kan f.eks. den som har fått tildelt oppdraget sette sin egen frist.
 - Planlagte timer: Hvor mange timer det beregnes på oppdraget.
 - Standard aktivitet: Hvis du setter aktivitet her, foreslås det automatisk i timeregistreringsbildet.
-
- Kunde: Navn på kunden som ønsker oppdraget. Dersom det er et internt oppdrag, registreres internkunden.
 - Kontaktperson: Navn på kontaktperson hos kunden for det aktuelle oppdraget.
 - Rekvisisjonsnummer: Dette rekvisisjonsnummeret kan også benyttes som referanse når oppdraget faktureres.
 - Betaling: Her kan betalingsmåten velges. Velg mellom ikke- fakturerbart, løpende eller fast pris.
 - Fast pris: Hvis det velges fast pris som betalingsmåte, kan beløpet registreres her.

Logg

Via fane **Logg** vises alle hendelser som er lagret på oppdraget.

Transaksjoner

Viser alle transaksjoner som er ført på oppdraget

Vedlegg

Via fane **Vedlegg** kan du tilknytte dokumentasjon angående oppdraget.

Prioritering

Via fane **Prioritering** kan du sette prioriteringer på dine oppdrag. Kolonne **Prioritet** kan hentes frem i oppdragsoversikten ved å høyreklikke i menyen og velge **Tilpass**.

Oppdragsoversikten

Ubehandlet: Nyregistrerte oppdrag vises her hvis det ikke er blitt tildelt kø -type, eller hvis

det ikke er planlagt hvem som skal utføre oppdraget.

I kø: Oppdrag som har fått tildelt kø -type.

Mine oppdrag: Alle oppdrag hvor *du* er ansvarlig for utførelse.

Fullført: Når man trykker **Fullfør** oppdrag blir oppdragene flyttet hit.

Forkastet: Hvis man velger **Forkast** på et oppdrag, vises det under denne fanen.

Alle: Oversikt over alle registrerte oppdrag.

Mine videresendte: Oversikt over alle oppdrag du har videresendt til dine medarbeidere.

Hvis du ønsker at en medarbeider skal se på oppdraget, kan du velge **Videresend** med en kommentar. Da legger oppdraget seg under **Mine oppdrag** til medarbeideren, slik at medarbeider ser oppdraget i oversikten når han velger **Handling > Oppdrag**. Kommentaren vises i feltet **Siste kommentar** i oppdraget. Mottaker får beskjed via **Internpost** at oppdraget er videresendt hvis dere har modulene CRM eller Timeregistrering. Oppdraget vil også legge seg under fane **Mine videresendte**.

Registrere timetransaksjoner på oppdraget

Meny: Handling > Oppdrag > Registrere tid

For å registrere timetransaksjoner på oppdraget må du bruke timeregistreringsbildet Multi. Timetransaksjonene vises under **Kundeoppfølging > Transaksjoner** og under fane **Transaksjoner** i oppdraget.

Du kan registrere timer på oppdraget på vanlig måte (Ny time eller Timeføring - Ny time) eller via knappen **Registrer tid** under **Handling > Oppdrag**.

Fakturere oppdrag

Når du skal fakturere transaksjoner ført på oppdrag, må du hake av for dette når du lager fakturaforslag via **Fakturameny > Fakturaforslag kunde > Lag fakturaforslag**. Faktureringen skjer ellers på vanlig måte.

Visning av oppdragsdokumenter i Dokumentsenteret.

Via **Verktøy > systeminnstillinger > Vedlikehold > Generelt** setter du systeminnstilling for om oppdragsdokumentene skal vises i dokumentsenteret, og hvilken standard dokumentgruppe dokumentene skal lagres i.

16 PowerOffice Terminal

PowerOffice Terminal er en tilleggsfunksjon til PowerOffice Prosjekt som er utviklet i nært samarbeid med verkstedindustrien. Løsningen er tilpasset behovet for enkel timefangst og fakturering, og tilfredsstillende lovkravet om timeregistrering.

Fordeler med PowerOffice Terminal:

- Meget enkelt å komme i gang
- Praktisk tatt ingen opplæring for terminalbrukere
- Svært kostnadseffektiv
- Full oversikt for prosjektansvarlig
- Transaksjoner direkte til fakturagrunnlaget

Terminalen installeres på en eller flere PCer sentralt i produksjonslokalet. Et meget enkelt brukergrensesnitt gjør opplæring på terminalen nesten overflødig. En ny oppgave startes med

enkle hurtigtaster og løper til det registreres en ny. Dermed blir alle timer dokumentert og senere fakturert. Medarbeideren kan med et par tastetrykk skrive ut sin egen timeoversikt.

Prosjektleder har løpende oversikt over alle pågående prosjekt med oppgaver i arbeid, når oppgavene startet og hvem som jobber med dem.

Siden prosjektleder løpende kan følge framdriften på eksisterende prosjekt og ledige ressurser i virksomheten blir det med PowerOffice Terminal meget oversiktlig og enkelt å planlegge nye prosjekt. Tilgang til mange faste rapporter i PowerOffice gir deg også til enhver tid fullstendig oversikt over alle prosjekt.

17 WEB

Introduksjon

PowerOffice WEB passer meget godt for alle som er på farten og ønsker å registrere timer fortløpende. Det kreves ingen installasjon fra PCen du skal registrere timer fra. Du kan dermed logge deg på hvilken som helst maskin og dokumentere dagens oppgaver. Administrative endringer og fakturering gjør du på kontoret når du er logget inn på den sentrale databasen. Ved bruk av PowerOffice Web er du alltid à jour med dine timeregistreringer uansett tid og sted.

PowerOffice Web gir deg følgende muligheter:

- Du kan velge mellom engelsk og norsk språk som kan være en fordel på en flerkulturell arbeidsplass.
- Registrere timer og utlegg på kunder og prosjekt.
Når du har registrert en aktivitet på et prosjekt eller en kunde, kan du velge den linjen som standard slik at det kun er nødvendig å registrere antall timer. Dette effektiviserer timeregistreringen hvis du jobber med samme arbeidsoppgaven over lengre tid.
- Registrere avspasering.
Det finnes en egen funksjon for å registrere avspasering hvis det er krav om at normaltiden skal være oppnådd for å få godkjent uken, eller hvis du ønsker å dokumentere avspasering.
- Planlegge ferie/fravær.
Du har mulighet til å registrere ferie/fravær, og du får også en oversikt over registrerte feriedager og feriedager til disposisjon.
- Via ukestatistikk kan du se hvilke aktiviteter og timearter du eller dine kollegaer har registrert den aktuelle uken. I tillegg får du opplysninger om faktureringsgraden.
- Oversikt over din mertidssaldo.
Denne oversikten viser hvor mange timer du har registrert som overskrider din normaltid, og hvor mange timer du har til avspasering eller utbetaling.

- Ukesrapport som viser en spesifisert aktivitetsrapport pr uke.
- Prosjektrapport som viser forbrukt antall timer pr aktivitet og pr dag.

Hvilken nettleser fungerer PowerOffice Web best i?

Mange av dere spør oss hvilke nettlesere PowerOffice Web fungerer best i. Vi tester PowerOffice Web i siste offisielle utgave av de vanligste nettleserne slik som Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari og Chrome både på Windows og Mac. Selv om PowerOffice Web fungerer godt i alle disse nettleserne anbefaler vi at du benytter følgende nettlesere for den beste opplevelsen:

- **Windows:** Internet Explorer eller Firefox
- **Mac:** Firefox

NB! For å ta i bruk PowerOffice WEB, må det opprettes tilgang til din database. Ta kontakt med Support for mer informasjon tlf: 755 00 720.


17.1 Registrere via WEB

Innlogging

Når du har fått tilgang til registrering på WEB, åpner du din nettleser og skriver adressen du har fått tildelt (eksempelvis: <https://web.regnskapskontoret.no/po>).

Alle brukere må legges inn som medarbeidere i PowerOffice SQL via **Ajourhold > Medarbeidere**. For å logge inn på WEB, benyttes denne innloggingsinformasjonen. Her er valgmulighet for norsk eller engelsk WEB -registrering.

PowerOffice Test WEB support



Brukernavn:

Passord:

Språk:

[v 2.45](#)

Timeoversikt

Fane Timeføring

Her legger du enkelt til nye linjer ved å trykke **Legg til ny linje**. Det vil nå dukke opp en meny hvor du kan velge kunde, prosjekt, delprosjekt, aktivitet osv. Linjen vil komme rett inn i timelisten og vises hver uke. Dersom du ikke ønsker at linjen skal foreslås som standard, slår du av krysset foran linjen. Hvilke felt som vises i menyen avhenger av hvilke innstillinger som er gjort via PowerOffice SQL i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Timeregistrering > Timeregistreringsbildet > Timeregistrering direkte i ukebildet**.

Antall timer registreres direkte i timefeltene. Skriv inn timeantallet og trykk tab eller enter, og timene lagres umiddelbart. Du kan legge inn ekstern fritekst og internt notat i notatfeltet rett ved siden av timefeltet.

Timelisten sorteres etter kundenummer, prosjektnummer, delprosjektnummer, oppgavenummer, aktivitetsnummer, avdelingsnummer og timeartnummer. Sorteringen er avhengig av hvilke kolonner som er synlig i ditt registreringsbilde.

Avspasering registreres via knappen **Avspasering**. Uken som foreslås, er uken som er valgt i timeoversikten.

Enhet	Man 22.	Tir 23.	Ons 24.	Tor 25.	Fre 26.	Lør 27.	Søn 28.	Sum	Avdeling	Timeart
TIME	4,00	0,04						4,04	Regnskap	Ordinærtid
TIME									Regnskap	Ordinærtid
TIME		5,33						5,33	Regnskap	Ordinærtid
AS-kapital		0,01						0,01	Regnskap	Ordinærtid
AS-kapital									Regnskap	Ordinærtid
AS-kapital		3,00						3,00	Regnskap	Ordinærtid
101 Testkunde									Regnskap	Ordinærtid
304 Alt om Data 2 AS		0,01						0,01	Regnskap	Ordinærtid
Sum:	4,00	8,39						12,39		

Fane Kjøring/ utlegg

Her registreres kjøring og utlegg dvs. alle aktivitetstyper utenom timeaktiviteter.

Dato	Kunde	Prosjekt	Aktivitet	Enhet	Antall	Avdeling	Timeart	Ekstern notat
Ingen rader i listen.								

Fane Ukestatistikk

Via ukestatistikk kan du se hvilke aktiviteter og timearter du eller dine kollegaer har registrert timer på i den aktuelle uken. Du får god oversikt over summer, faktureringsgrad og godkjenninger for hver dag og hver uke. Du kan også lett se differansen mellom registrert tid

og normaltid. Hvis du velger å gruppere på medarbeider får du oversikt over timeregistreringen til dine medarbeidere. Ukestatistikken kan skrives ut for enkel rapportering via knappen **Skriv ut**.

Aktivitetnr	Aktivitetnr	Man 22.	Tir 23.	Ons 24.	Tor 25.	Fre 26.	Lør 27.	Søn 28.	Sum registrert	Sum produsert	Sum fakturerbart	FG	Godkjent
150	Annet arbeide	4,00	5,38						9,38	9,38	6,70	71 %	
480	Arbeid i forb. med utv. av AS-kapital		3,01						3,01	3,01	1,51	50 %	
Fordeling timearter:													
1	Ordinærtid	4,00	8,39						12,39	12,39	8,21	66 %	
Sum:		4,00	8,39						12,39	12,39	8,21	66 %	
	Normaltid	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			37,50				
	Differanse	-3,50	0,89	-7,50	-7,50	-7,50			-25,11				

Fane Ferie/Fravær

Her kan du planlegge ny ferie/ fravær på samme måte som i PowerOffice SQL. Ferie kan bare godkjennes fra PowerOffice SQL.

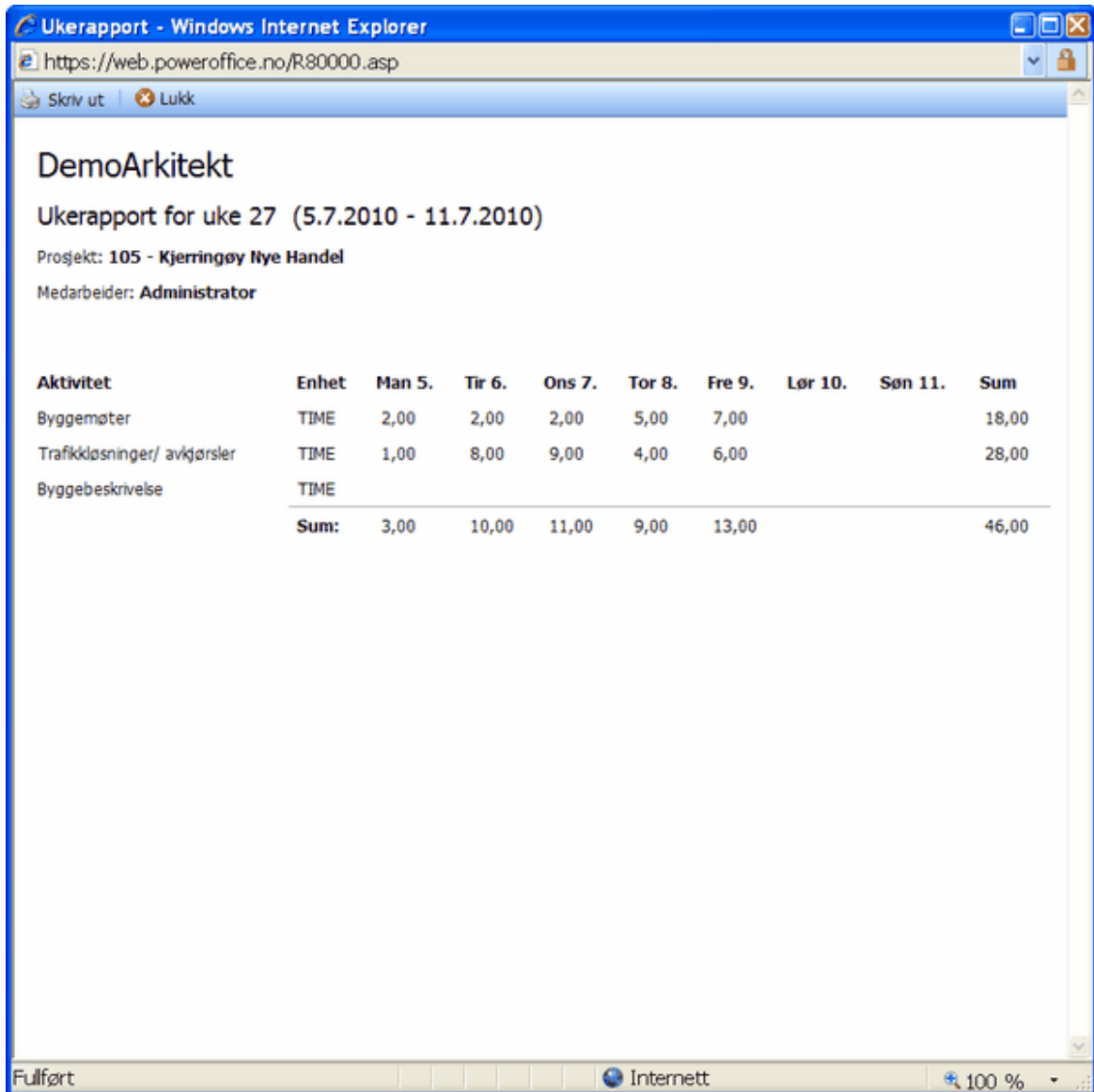
Status	Type	Fra og med dato	Til og med dato	Feriedager	Aktivitet	
Godkjent	Ferie	28.6 2011	7.7 2011	8,0	Ferie	
Ønske	Ferie	22.9 2011	28.9 2011	5,0	Ferie	
Sum planlagt ferie:		13,0 dager				
Feriesaldo pr. 1.1.:		0,0 dager				
Registrerte feriedager:		9,0 dager				
Feriedager til disposisjon:		-9,0 dager				

Mertid: Viser din mertidssaldo

Godkjenn uke: Her godkjenner du uken. Du kan ikke gjøre endringer etter at uken er godkjent. Ved behov må en person med rettigheter til å oppheve godkjenningen gjøre det.

Kopier til uke: Via denne knappen kan du kopiere linjer og antall timer til en valgt uke.

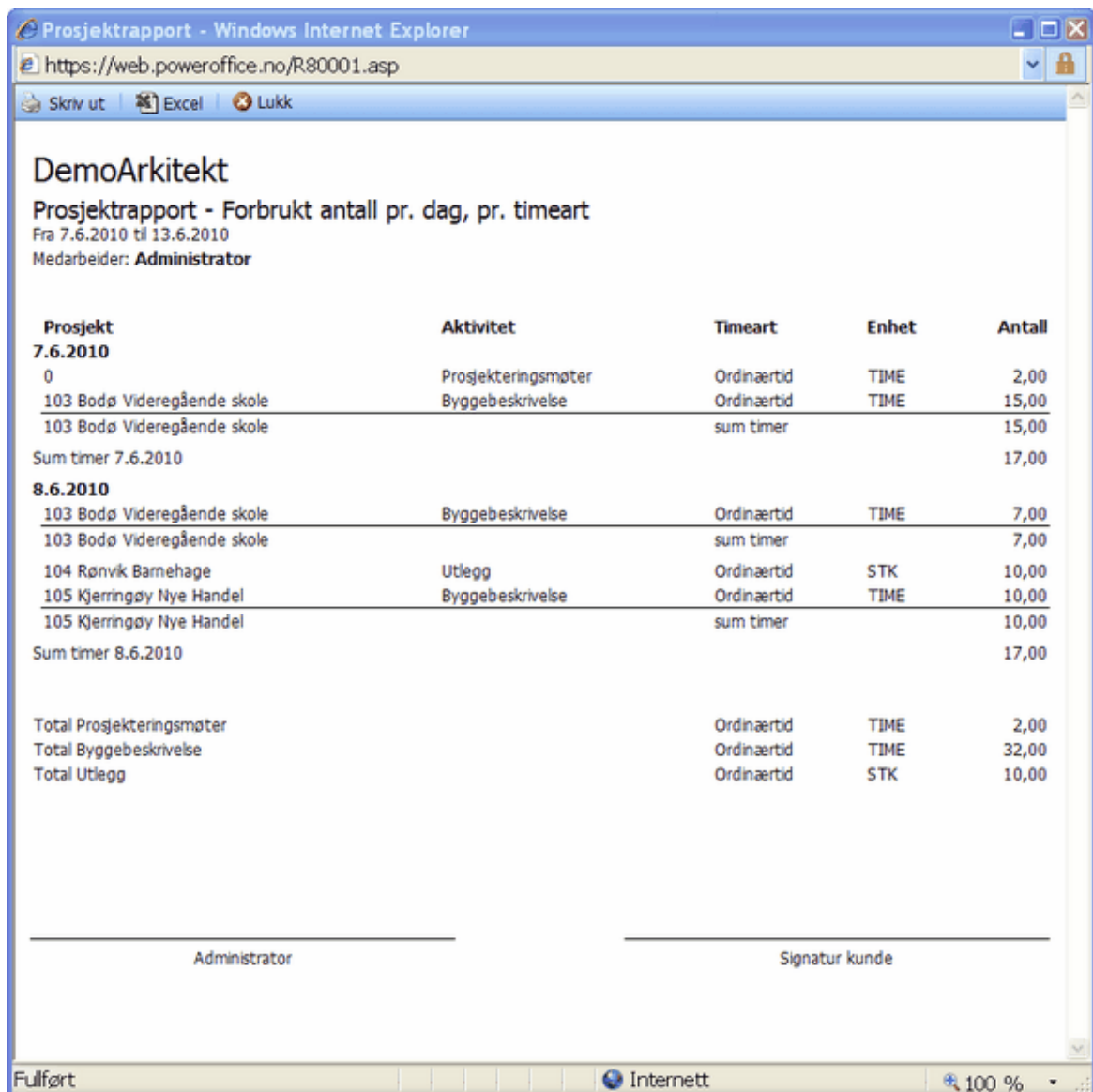
Ukerapport: Ukerapporten viser en spesifisert aktivitetsoversikt pr uke på den enkelte ansatte.



The screenshot shows a web browser window titled "Ukerapport - Windows Internet Explorer". The address bar displays "https://web.poweroffice.no/R80000.asp". The page content includes the title "DemoArkitekt" and "Ukerapport for uke 27 (5.7.2010 - 11.7.2010)". Below this, it specifies "Prosjekt: 105 - Kjerringøy Nye Handel" and "Medarbeider: Administrator". A table follows, detailing activity hours for three categories: Byggemøter, Trafikkøsløsninger/ avkjørsler, and Byggebeskrivelse. The table has columns for days of the week (Man 5., Tir 6., Ons 7., Tor 8., Fre 9., Lør 10., Søn 11.) and a total column (Sum). The data shows 18,00 hours for Byggemøter, 28,00 for Trafikkøsløsninger/ avkjørsler, and 46,00 total hours.

Aktivitet	Enhet	Man 5.	Tir 6.	Ons 7.	Tor 8.	Fre 9.	Lør 10.	Søn 11.	Sum
Byggemøter	TIME	2,00	2,00	2,00	5,00	7,00			18,00
Trafikkøsløsninger/ avkjørsler	TIME	1,00	8,00	9,00	4,00	6,00			28,00
Byggebeskrivelse	TIME								
Sum:		3,00	10,00	11,00	9,00	13,00			46,00

Prosjektrapport: Rapporten viser forbrukt antall timer pr dag, pr aktivitet.



The screenshot shows a web browser window titled 'Prosjektrapport - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'https://web.poweroffice.no/R80001.asp'. The page content is a project report for 'DemoArkitekt' covering the period from 7.6.2010 to 13.6.2010, prepared by 'Administrator'. The report is presented as a table with columns for 'Prosjekt', 'Aktivitet', 'Timeart', 'Enhet', and 'Antall'. It details time spent on various activities like 'Prosjekteringsmøter', 'Byggebeskrivelse', and 'Utlegg' for different projects, including '103 Bodø Videregående skole' and '105 Kjerringøy Nye Handel'. A summary table at the bottom shows totals for 'Total Prosjekteringsmøter', 'Total Byggebeskrivelse', and 'Total Utlegg'. The browser status bar at the bottom indicates 'Fullført' and 'Internett'.

Prosjekt	Aktivitet	Timeart	Enhet	Antall
7.6.2010				
0	Prosjekteringsmøter	Ordinaertid	TIME	2,00
103 Bodø Videregående skole	Byggebeskrivelse	Ordinaertid	TIME	15,00
103 Bodø Videregående skole		sum timer		15,00
Sum timer 7.6.2010				17,00
8.6.2010				
103 Bodø Videregående skole	Byggebeskrivelse	Ordinaertid	TIME	7,00
103 Bodø Videregående skole		sum timer		7,00
104 Rønvik Barnehage	Utlegg	Ordinaertid	STK	10,00
105 Kjerringøy Nye Handel	Byggebeskrivelse	Ordinaertid	TIME	10,00
105 Kjerringøy Nye Handel		sum timer		10,00
Sum timer 8.6.2010				17,00
Total Prosjekteringsmøter		Ordinaertid	TIME	2,00
Total Byggebeskrivelse		Ordinaertid	TIME	32,00
Total Utlegg		Ordinaertid	STK	10,00

Administrator

Signatur kunde

18 Diverse systeminnstillinger

I dette kapittelet ønsker vi å informere om ulike systeminnstillinger/funksjoner som ikke er nevnt andre steder i hjelpefila.

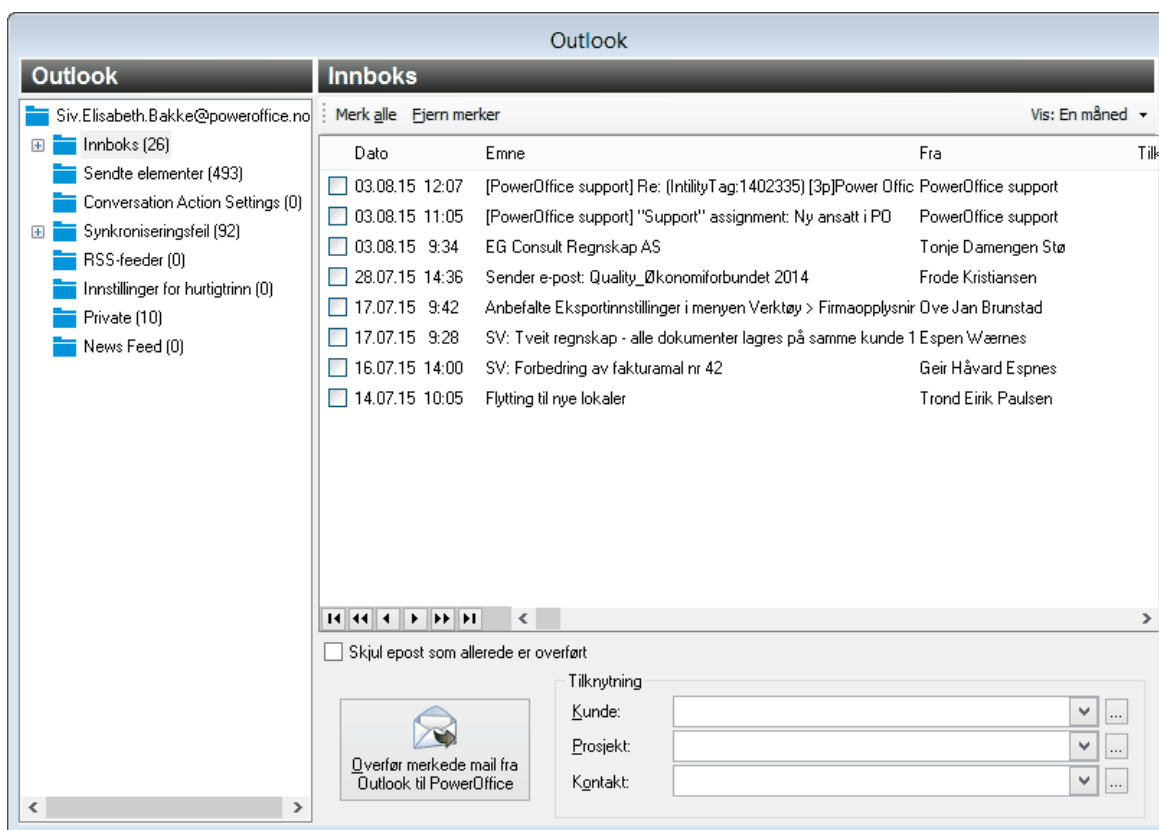
18.1 Meny Fil

Utskriftsalternativer

Her legger du inn standard skriver til bruk i PowerOffice.

Outlook

Her kan du hente inn e-poster fra Outlook til dokumentsenteret i PowerOffice. Du må da oppgi kunde eller prosjekt og eventuelt kontaktperson. Det er mest vanlig å hente inn e-post i kundens dokumentsenteret.

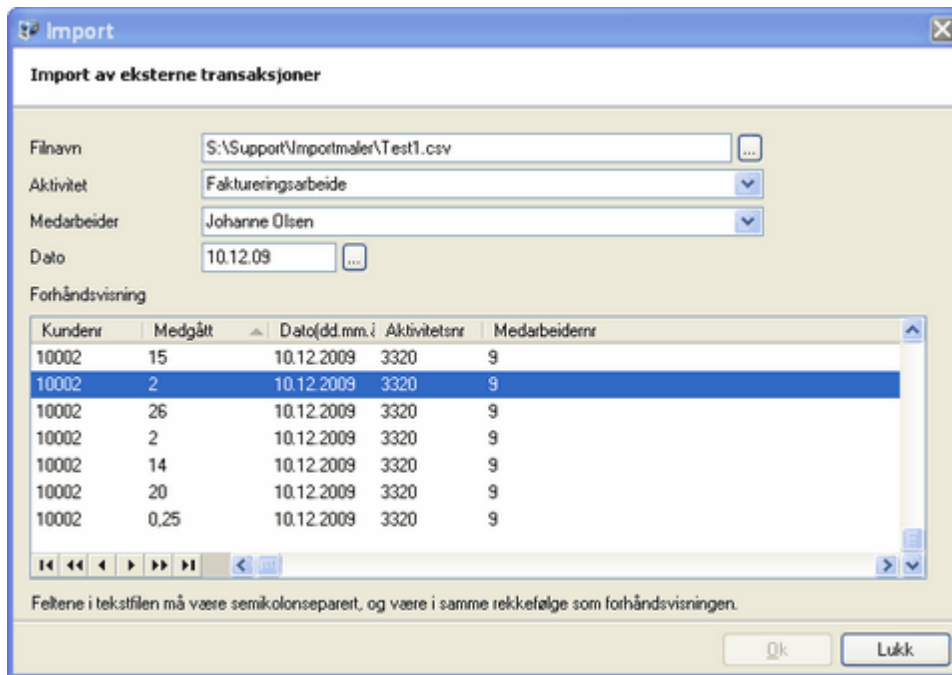


Import

Regnskap fra internett og tekstfil: Hvis du har modulen CRM kan du importere regnskapet til dine kunder fra Brønnøysundregisteret. Det er også mulighet her for å legge inn regnskapet til kunder i PowerOffice via tekstfil.

Transaksjoner fra tekstfil: Via denne funksjonen kan du importere transaksjoner fra eksterne systemer.

NB! Hvis det er eksternt reskontronummer i filen, så må du legge dette inn i importfilen i kolonne Eksternt reskontronummer. Ta også med overskrifter. Programmet vil da finne det vanlige kundenummeret i PowerOffice.



- Hent inn tekstfilen i feltet **Filnavn**. Formatet må være CSV- format. Feltene i tekstfilen må være semikolonseparert, og være i samme rekkefølgen som forhåndsvisningen. Du kan legge inn flere felt i forhåndsvisningen ved å høyreklikke og velge **Tilpass**.
- Du kan også legge inn aktivitet, medarbeider, og dato som transaksjonene skal tilhøre hvis denne informasjonen ikke allerede står i tekstfilen.
- Trykk **Ok**. Du vil nå se at transaksjonene overføres til PowerOffice.

Kontakter, medarbeidere, prosjekter, delprosjekt og budsjett fra tekstfil: Filformatet må være CSV- format. Brukes i utgangspunktet for å opprette de ulike registrene før oppstart av PowerOffice. Hvis dette gjøres etter at PowerOffice er tatt i bruk, **MÅ** det tas sikkerhetskopi av databasen via **Fil > Sikkerhetskopi > Sikkerhetskopi**.

Aktivitetsregister: Filformatet må være CSV- format. Brukes i utgangspunktet for å opprette aktivitetsregister før PowerOffice tas i bruk. Hvis dette gjøres i etterkant, **MÅ** det tas sikkerhetskopi av databasen.

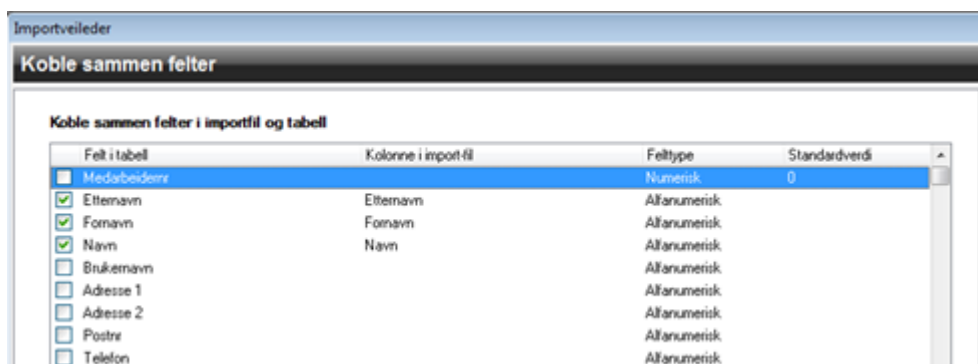
Importveileder

Ved bruk av importveileder er det mulig å importere for eksempel medarbeidere, kunder, prosjekter, aktiviteter m.m.

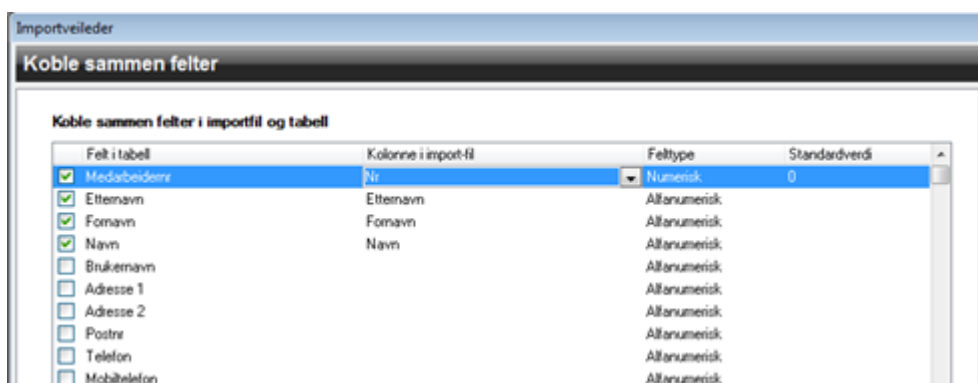
Veilederen er lagt opp slik at du velger hvilken tabell som det skal importeres data til og har

en csv-fil med de data som du ønsker inn i tabellen.

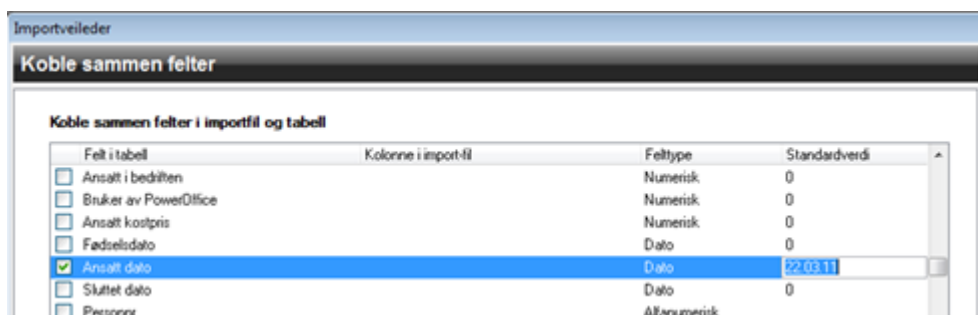
Veilederen matcher de feltene som er i databasen med de feltene som finnes i csv-filen.



De feltene som veilederen ikke finner kan man velge manuelt, slik som eksempelet under, hak av for "Medarbeidernr" helt til venstre i kolonnen "Felt i tabell" og velg "Nr" i nedtrekks menyen som ligger i kolonnen "Kolonne i import-fil".

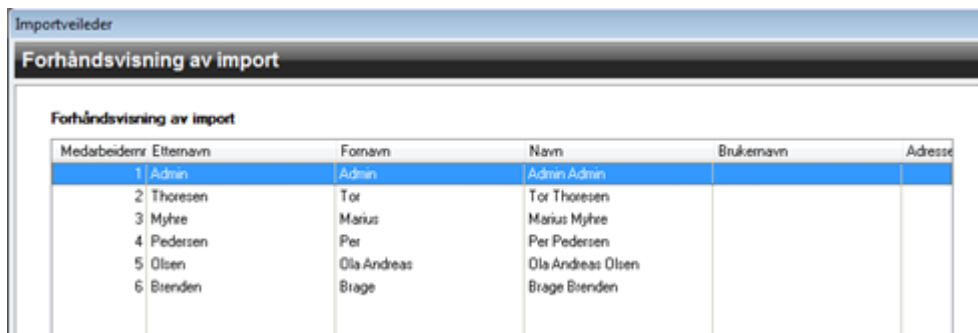


Det er også mulig å legge inne faste verdier i feltene.



Før importen vil du få opp ett vindu som viser deg de verdiene som du er i ferd med å legge

inn.



Medarbeidernr	Etternavn	Fornavn	Navn	Brukernavn	Adresse
1	Admin	Admin	Admin Admin		
2	Thoresen	Tor	Tor Thoresen		
3	Myhre	Marius	Marius Myhre		
4	Pedersen	Per	Per Pedersen		
5	Olsen	Ola Andreas	Ola Andreas Olsen		
6	Brenden	Brage	Brage Brenden		

Medarbeidere som allerede finnes i databasen vil bli oppdatert med de nye verdiene og medarbeidere som ikke finnes i databasen vil bli lagt inn som nye medarbeidere, nøkkelen her er medarbeidernummer.

Bruk av importveileder for import av Kostpriser

Lag en csv-fil som består av 2 kolonner dvs. medarbeidernr og kostpris.

Ta deretter en sikkerhets kopi av tabellen som vi skal endre på dvs. Fil > Eksport > Tabeller > Medarbeidere.

- Deretter går du til **Fil > Import > Importveileder**.
- Velg Medarbeidere - Trykk Neste
- Hent inn filen - Trykk Neste
- Sett kun hake for Medarbeidernr og Ansatt kostpris.
- Trykk i kolonne « Kolonne i import-fil» for å velge hvilke kolonne i importfilen disse kolonnene tilsvarer.
- Trykk Neste.
- Hvis forhåndsvisningen ser riktig ut - Trykk Importer.

Eksport

Transaksjoner: Dersom du ikke fakturerer i PowerOffice kan du godkjenne og eksportere transaksjoner til et eksternt fakturasytem.

Dette gjøres som følgende:

- Velg perioden som skal godkjennes og kundene du ønsker å godkjenne og eksportere transaksjoner til
- Godkjenn kunde for kunde. Du kan gjøre endringer på transaksjonene via knappen **Endre**

- Etter at du har godkjent transaksjonene, velger du **Overfør transaksjoner**. Legg inn datoen du har godkjent transaksjonene, og gjør et utvalg på hvilke kunder, prosjekter eller prisgrupper du vil ha overført. Legg inn eksportformat, hva filnavnet skal hete og trykk **Ok**.
- Nå ligger eksportfilen på ønsket området klar til import i regnskapssystemet.

Altinn saksbehandler: Her kan du eksportere saksbehandlere med nødvendig informasjon for import i Altinn. Legg inn filstien i menyen og gjør det utvalget du ønsker. Du kan avslutte filstien med csv ellet txt da det skal være en tekstfil.

Hvordan opprette Altinn saksbehandler:

- Altinn-roller tilknyttes fullmakter via **Quality > Fullmakter**
- Det må være registrert personnummer i medarbeiderkortet på saksbehandlerne
- Oppretting av fullmakter må skje via **Oppdragsveileder**. Her haker du av for hvilke medarbeidere som skal ha denne fullmakten. Disse medarbeiderne blir da Altinn saksbehandlere med de rollene som er tilknyttet fullmakter.
- Ved endring av Altinn saksbehandler må dette endres via **Oppdragsveileder - Velg endre oppdraget** og gjør endringen via fane **Fullmakter**. Her legges inn riktige saksbehandlere.

E-postadresser: Eksporterer e-postadressene til kundene i PowerOffice til en tekstfil.

18.2 Meny Rediger

Søk etter transaksjoner

NB! Ta sikkerhetskopi før du benytter disse funksjonene. Funksjonene i denne menyen er beregnet på erfarne brukere og tilgangen bør derfor begrenses. Tilgangen settes i forhold til brukergrupper i menyen **Ajourhold > Brukergrupper > Egenskaper > Rediger**.

1. Gjør et utvalg her slik at du får frem transaksjonene du ønsker å søke opp. Trykk deretter **Ok**.

Hurtigutvalg

Registrert dato: 1.01.15 til og med 30.07.15

Godkjent dato: til og med

Medarbeider: [dropdown]

Kunde: [dropdown]

Prosjekt: [dropdown]

Delprosjekt: [dropdown]

Oppgave: [dropdown]

Aktivitet: [dropdown]

Avdeling: [dropdown]

Periode: [dropdown]

Timeart: [dropdown]

Prisgruppe: [dropdown]

Kundegruppe: [dropdown]

Kundeansvarlig: [dropdown]

Prosjektgruppe: [dropdown]

Delprosjektgruppe: [dropdown]

Produkt: [dropdown]

Partner: [dropdown]

Prosjektår: 2015 Reiseregningnr: [input]

Søk notat: [input]

Godkjent: Alle Ikke godkjent Godkjent

Kontrollert: Alle Ikke kontrollert Kontrollert

Fakturerbar: Alle Ikke fakturerbar Fakturerbar

Fakturert: Alle Ikke fakturert Fakturert

Aktivitetstype: Alle Timer Varer

Kun transaksjoner med prosjektnr

Overstyrt kunde

Ordrenr fra-til: [input] [input]

Ufakturert pr.: [input] [input]

Ok Åbryt

2. Fra denne menyen kan du endre på transaksjoner som er godkjent men ikke fakturert. Ved å merke transaksjonen og velge **Endre** får du frem registreringsbildet til den aktuelle transaksjonen. Foreta eventuelle endringer og lagre disse med **Ok**. Du kan også endre detaljene på transaksjonen i denne menyen. Ved å velge knappen **Behandle** har du også muligheten til å endre status på transaksjonene. Her har du f.eks. muligheten til å endre prosjektår på transaksjoner, endre status til ufakturert eller du kan gi transaksjoner status fakturert. Du har også mulighet til å slette transaksjoner i fra denne menyen.

PowerOffice - Administrator - [Søk etter transaksjoner]

Rediger Jourhold Handling Quality Verktøy Hjelp

Ny time Timeføring Kundeoppfølging Prosjektoppfølging HRM Kalender Fristliste Håndbok Fakturameny Rapporter Internpost Reise

Kundeoppfølging Fakturameny Fakturaoversikt Ek... **Søk etter transaks...**

Søk etter transaksjoner

Dato fom 1.01.15, Dato tom 30.07.15, Prosjektår 2015

Merk alle Fjern merker Endre Detaljer Hurtigvalg Behandle

M	Ho	Status	Registrert	Godkjent	Fakturert	Ordrenr	Initialer	Kundenr	Kunde	Prosjektnr	Prosjekt	Aktivitet	Fra kl.	Til kl.	Me
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ubehandlet	14.01.15				JAW	215	Akkurat as			Bokføring og regnskapsarbeid			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ubehandlet	14.01.15				JAW	260	Arne Karlisen			Bokføring og regnskapsarbeid			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ubehandlet	10.02.15				ADM	100	A-B Transport AS		2	Bygging av scene			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				ADM	105	Hans Hansen			Aksjonerregister/-oppgaver	9:23	19:23	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				ADM	105	Hans Hansen			Aksjonerregister/-oppgaver	9:24	19:24	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				ADM	105	Hans Hansen			Betalingsformidling	9:24	19:24	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				HI	105	Hans Hansen			Betalingsformidling	9:52	19:52	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				HI	300	Jonas as			Betalingsformidling	9:52	19:52	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubehandlet	04.03.15				HI	141	Geir Ekren Transport A			Betalingsformidling	9:52	21:52	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				HI	100	A-B Transport AS			Betalingsformidling	9:52	21:52	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				HI	110	Herleifs Ur			Betalingsformidling	9:52	19:52	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				HI	120	Johnny Winter			Betalingsformidling	9:53	19:53	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				JAW	105	Hans Hansen			Betalingsformidling	9:53	19:53	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				JAW	300	Jonas as			Betalingsformidling	9:53	11:53	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubehandlet	04.03.15				JAW	141	Geir Ekren Transport A			Betalingsformidling	9:53	19:53	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureres nå	04.03.15				JAW	100	A-B Transport AS			Betalingsformidling	9:54	15:54	

Ekstern filtekst

Internt notat

Sum merket: Medgått tid: 0,00 timer Fakturerbar tid: 0,00 timer Fakturerbart kr.: 0 kr

PowerOffice AS Database: Sivs_testbase 21.07.2015 8:30

Behandle transaksjoner

Hva ønsker du å gjøre med merkede transaksjoner

Ingenting

Endre prosjektår til: 2016

Endre transaksjonsdato til: 🔍

Endre status til u fakturert

Endre status til fakturert dato: 23.07.18 🔍 Ordrenr:

Endre til ikke fakturerbar

Endre til fakturerbar

Endre periode til:

Endre til aktivitet: ▼ ...

Endre til prosjekt: ▼ ...

og delprosjekt: ▼ ...

og oppgave: ▼ ...

Endre til medarbeider: ▼ ...

Endre til kunde: ▼ ...

Endre til avdeling: ▼ ...

Endre til timeart: ▼ ...

Endre honorartype: Gjenopprett standard ▼

Rekonstruer kostpriser etter gjeldende satser

Rekonstruer utpriser og avrund etter gjeldende satser og regler (ikke fakturerte transaksjoner)

Slett

Fremdrift

18.3 Meny Verktøy

Endre Passord:

Her kan hver enkelt medarbeider endre sitt passord.

Live Update:

Via denne funksjonen kan du få oppdatert til siste hovedversjon automatisk. Serviceversjoner og betaversjoner må lastes ned manuelt fra våre kundesider. [Ny versjon](#)

Supportavtale

Her legger du inn kunder som har supportavtale. Antall timer blir telt ned for hver timeregistrering som gjøres.

Avansert

NB! Før noen av disse funksjonene tas i bruk må det tas sikkerhets kopi av databasen. Dette

gjøres via **Fil > Sikkerhetskopi > Sikkerhetskopi**.

Kjør rutine: Her kan du kjøre ulike rutiner for å gjøre endringer i PowerOffice på en enkel og rask måte.

Transaksjoner:

NB! Funksjonene i denne menyen er beregnet på erfarne brukere og tilgangene bør derfor begrenses. Tilgangene settes i forhold til brukergrupper i menyen **Ajourhold > Brukergrupper > Egenskaper > Verktøy**.

- **Endre status på transaksjoner:** I denne menyen har du muligheten til gjøre endringer på transaksjoner f.eks. pr. kunde. Du kan gjøre utvalg på tidsrom og prosjektår og søke fram aktiviteter ut fra dette. Oppe til høyre i menyen kan du endre status på fakturadato, ordrenummer og prosjektår.
- **Rekonstruere transaksjoner:** Dersom du har endret prisene fra en gitt dato vil disse prisene kun gjelde transaksjoner som er registrert før du har justert prisene. I denne menyen har du muligheten til å rekonstruere slik at prisene oppdateres på transaksjoner som allerede er registrert. Dersom du kun setter fra/til dato vil prisene bli oppdatert på transaksjoner i gitt tidsrom og som ikke er godkjent/fakturert.

Aktiviteter:

- **Prisjustering aktiviteter:** I denne menyen har du mulighet til å foreta en prosentvis prisjustering og justering i kroner på alle aktivitetene.
- **Endring av aktivitetsnummer:** Hvis du ønsker å endre aktivitetsnummer og aktivitetsnavn på flere aktiviteter, kan du benytte denne rutinen. Historikken til transaksjonene vil komme følge det nye nummeret og navnet.

Ordre: Her kan du endre prosjektår på flere ordre samtidig i en prosess.

Dokumenter:

- **E-post oversikt:** Hvis du har hentet inn e-poster i dokumentsenteret til feil kunde, kan du flytte e-posten til rette kunden via denne funksjonen.
- **Reorganiser dokumenter på filserver:** Dersom du endrer lagringssted for dokumentene eller du endrer på dokumentgrupper, kan du endre den fysiske filplasseringen i henhold til endringene du har gjort.
- **Endre dokumentgruppe på dokumenter:** Hvis du ønsker å flytte dokumenter fra en dokumentgruppe til en annen, gjøres dette her.
- **Importer avstemmingskjema:** Her kan du hente inn avstemmingskjemaene som er laget manuelt slik at du kan vise dem i dokumentsenteret i PowerOffice

Medarbeidere: Her kan du se hvilke brukere som er pålogget i PowerOffice. Du kan kaste ut bruker som henger ved å høyreklikke og velge "Kast ut bruker".

18.4 Meny Hjelp

Brukermanual

Brukermanualen er i utgangspunktet alltid oppdatert med siste endringer/nyheter.

Hjemmesider på Internett

På våre hjemmesider kan du få mer informasjon om PowerOffice AS, kursoversikt og nedlastinger av nye versjoner m.m.

Send e-post til Support

Hvis du har spørsmål angående bruk av programmet eller har tekniske problemer kan du sende e-post til Support.

Meld inn feil eller forbedringsforslag

Dette skjemaet skal brukes til å melde inn feil eller forbedringsforslag. Du kan på denne måten være med på å utvikle og forbedre programmet PowerOffice.

Motta fjernhjelp

Noen ganger er det behov for at de ansatte i PowerOffice, og da oftest Supportavdelingen, må logge seg på din maskin for å hjelpe deg. Ved å trykke **Motta Fjernhjelp** vil du få et id-nummer som du skal oppgi til vedkommende.

Om PowerOffice

Her får du informasjon om hvilke versjon du har av programmet og hvilken lisensnummer du har.

Ved henvendelse til Support spør vi ofte om hvilken versjon du har av programmet, slik at vi kan sjekke om det er gjort noen endringer i senere versjoner.

Lisensnummeret må du oppgi ved oppdatering til ny versjon av PowerOffice og KS-komplett, og ved aktivering av lisensen f.eks. ved kjøp av flere moduler.

Oppdatering av den årlige lisensen skal skje automatisk når faktura for vedlikehold er betalt, men du må i enkelte tilfeller oppdatere lisensen manuelt. I forbindelse med lisensoppdateringen kan du oppleve at du får melding om at lisensen går ut om feks 10 dager. Årsaken kan være at faktura for vedlikehold ikke er betalt, eller at dere har skiftet firmanavn i løpet at året uten å at dere har fått ny lisenskode. I disse to tilfellene kan du kontakte Support. En siste årsak kan være at du/dere ikke har tilgang til å oppdatere lisensfilen feks hvis dere har ASP-leverandør eller hvis du ikke har rettighet til å oppdatere mappen hvor lisensfilen ligger. I alle de nevnte tilfellene må aktiveringskoden legges inn manuelt via **Pålogging > Aktivering**.

19 Integrasjoner

Dette kapittelet beskriver de ulike integrasjonene som finnes i PowerOffice.

19.1 Flettekoder

Nytt dokument

Her er oversikt over flettekoder som kan benyttes ifølge med generering av word/excel dokumenter igjennom "Nytt dokument" fra dokumentcenter.

For dokumenter brukes <> for å definere flettekodene

Flettekode	Resultat
<Dokument.ArkivRef>	: Arkivreferanse dokumentet blir tildelt i dokumentcenteret
<Dokument.Beskrivelse>	: Beskrivelsen av dokumentet som vist i dokumentcenteret
<Dokument.Dato>	: Dato som settes på dokument informasjon (skrives i format 01.01.2013)
<Dokument.LangDato>	: Dato som settes på dokument informasjon (skrives i format 1.januar 2013)
<Dokument.År>	: Årstall som settes på dokument informasjon (prosjektår)
<Dokument.DeresRef>	: Deres referanse som settes i dokument informasjon
<Dokument.Filnavn>	: Dokumentets fil-sti og dokumentnavn
<Dokument.VårRef>	: Vår referanse som settes i dokument informasjon
<Dokument.VårRefTittel>	: Tittel på vår referanse som blir satt i dokument informasjon. Tittel hentes fra medarbeiderkortet
<Kunde.Email>	: E-post adresse som er satt på kundekortet
<Kunde.Foretaksnr>	: Organisasjonsnr som er satt på kundekortet
<Kunde.Organisasjonsnr>	: Organisasjonsnr som er satt på kundekortet
<Kunde.Gateadresse>	: Besøksadresse som er satt på kundekortet
<Kunde.Kontaktperson>	: Kontaktperson som er satt på kundekortet
<Kunde.Mobiltelefon>	: Mobiltelefon nummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Navn>	: Kundenavn som er satt på kundekortet
<Kunde.Nr>	: Kundenummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Personnr>	: Personnummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Postadresse>	: Postadresse som er satt på kundekortet
<Kunde.Postnr>	: Postnummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Poststed>	: Poststed som er satt på kundekortet
<Kunde.Sted>	: Poststed som er satt på kundekortet
<Kunde.Telefaks>	: Telefaks nummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Telefon>	: Telefon nummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Partner>	: Partner som er satt på kundekortet
<Kunde.Bransje>	: Bransje som er satt på kundekortet
<Kunde.Nacekode>	: NACE kode som er satt på kundekortet
<Kunde.Postnr>	: Avdeling kunden er tilknyttet som er satt på kundekortet
<Kunde.Poststed>	: Juridisk navn som er satt på kundekortet
<Kunde.Sted>	: Kundeansvarlig som er satt på kundekortet
<Kunde.Telefaks>	: Hjemmeside som er satt på kundekortet
<Kunde.Telefon>	: Antall ansatte som er satt på kundekortet
<Kunde.Partner>	: Virksomhetstype som er satt på kundekortet
<Kunde.Bransje>	: Bankkonto som er satt på kundekortet
<Kunde.Nacekode>	: Momsnummer som satt på kundekortet

<Kunde.Avdeling>	=	Skattekommunennummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Juridisknavn>	=	Skattekommune hentet ut fra skattekommunennummer som er satt på kundekortet
<Kunde.Kundeansvarlig>	=	Saksbehandler som er satt på kundekortet
<Kunde.Hjemmeside>	=	Oppdragskontrollør som er satt på kundekortet
<Kunde.AntallAnsatte>	=	Kundens IBAN som er satt på kundekortet
<Kunde.Virksomhetstype>	=	Kundens SWIFT som er satt på kundekortet
<Kunde.BankKonto>	=	Kundens eksterne lønnskode
<Kunde.Momsnummer>	=	Besøksadresse på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.Skattekom munenr>	=	Postadresse på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.Skattekom mune>	=	Postnummer på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.Saksbehand ler>	=	Poststed på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.Oppdragsk ontrollør>	=	Telefonnummer på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.IBAN>	=	Fax nummer på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.SWIFT>	=	Epost på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.EksternLøn nsKode>	=	Hjemmeside på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.Betalingsbe tingelse>	=	Organisasjonsnr på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.Avdeling.B esøksadresse>	=	Avdelingsleder på avdeling som er satt på kundekortet
<Kunde.Avdeling.P ostadresse>	=	Kundeansvarliges telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.P ostnr>	=	Kundeansvarliges mobilnummer som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.P oststed>	=	Kundeansvarliges epostadresse som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.T elefon>	=	Kundeansvarliges tittel som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.Fa x>	=	Kundeansvarliges signatur som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.E post>	=	Kundeansvarliges initialer som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.Hj emmeside>	=	Oppdragkontrollørens telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.O rganisasjonsnr>	=	Oppdragkontrollørens mobilnummer som er satt på medarbeiderkortet
<Kunde.Avdeling.A vdelingsleder>	=	Oppdragkontrollørens epostadresse som er satt på medarbeiderkortet
	=	Oppdragkontrollørens tittel som er satt på medarbeiderkortet
	=	Oppdragkontrollørens signatur som er satt på medarbeiderkortet
	=	Oppdragkontrollørens initialer som er satt på medarbeiderkortet
	=	Saksbehandlers telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
	=	Saksbehandlers mobilnummer som er satt på medarbeiderkortet
	=	Saksbehandlers epostadresse som er satt på medarbeiderkortet
	=	Saksbehandlers tittel som er satt på medarbeiderkortet
	=	Saksbehandlers signatur som er satt på medarbeiderkortet
	=	Saksbehandlers initialer som er satt på medarbeiderkortet
	=	Partners telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
	=	Partners mobilnummer som er satt på medarbeiderkortet
	=	Partners epostadresse som er satt på medarbeiderkortet
	=	Partners tittel som er satt på medarbeiderkortet

<Kundeansvarlig.Telefon>	:	Partners signatur som er satt på medarbeiderkortet
	:	Partners initialer som er satt på medarbeiderkortet
<Kundeansvarlig.Mobil>	:	Prosjektnavn som er satt på prosjektet
	:	Prosjektnummer som er satt på prosjektet
<Kundeansvarlig.Epost>	:	
	:	Prosjektkode som er satt på prosjektet
<Kundeansvarlig.Tittel>	:	Prosjektets kundennummer som er satt på prosjektet
	:	Prosjektets kundenavn som er satt på prosjektet
<Kundeansvarlig.Signatur>	:	Prosjektets kontaktperson som er satt på prosjektet
	:	Prosjektleder som er satt på prosjektet
<Kundeansvarlig.Initialer>	:	Avdeling som er knyttet opp på prosjektet
	:	
<Oppdragskontrollørr.Telefon>	:	Firmaets navn hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets besøksadresse hentet fra firmaopplysninger
<Oppdragskontrollørr.Mobil>	:	Firmaets postadresse hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets land hentet fra firmaopplysninger
<Oppdragskontrollørr.Epost>	:	Firmaets postnummer og sted hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets poststed hentet fra firmaopplysninger
<Oppdragskontrollørr.Tittel>	:	Firmaets telefonnummer hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets telefaksnummer hentet fra firmaopplysninger
<Oppdragskontrollørr.Signatur>	:	Firmaets mobiltelefonnummer hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets daglige leder hentet fra firmaopplysninger
<Oppdragskontrollørr.Initialer>	:	Firmaets organisasjonsnummer hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets epostadresse hentet fra firmaopplysninger
<Saksbehandler.Telefon>	:	Firmaets hjemmesideadresse hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets bankkontonummer hentet fra firmaopplysninger
<Saksbehandler.Mobil>	:	Firmaets IBAN hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets SWIFT hentet fra firmaopplysninger
<Saksbehandler.Epost>	:	Firmaets logo hentet fra firmaopplysninger
	:	Firmaets fakturalogo hentet fra firmaopplysninger
<Saksbehandler.Tittel>	:	Pålogget brukers telefonnummer hentet fra medarbeiderkortet
	:	Pålogget brukers mobiltelefonnummer hentet fra
<Saksbehandler.Signatur>	:	medarbeiderkortet
	:	Pålogget brukers epostadresse hentet fra medarbeiderkortet
<Saksbehandler.Initialer>	:	Pålogget brukers navn hentet fra medarbeiderkortet
	:	Pålogget brukers initialer hentet fra medarbeiderkortet
<Partner.Telefon>	:	Pålogget brukers tilknyttede avdeling hentet fra
<Partner.Mobil>	:	medarbeiderkortet
<Partner.Epost>	:	Pålogget brukers tilknyttede lokasjon hentet fra
<Partner.Tittel>	:	medarbeiderkortet
<Partner.Signatur>	:	Pålogget brukers stillingstittel hentet fra medarbeiderkortet
<Partner.Initialer>	:	Pålogget brukers stillingstittel hentet fra medarbeiderkortet
<Prosjekt.Navn>	:	Pålogget brukers signatur hentet fra medarbeiderkortet
<Prosjekt.Nr>	:	Pålogget brukers medarbeidernummer hentet fra
<Prosjekt.Notat>	:	medarbeiderkortet
<Prosjekt.Kode>	:	Pålogget brukers adresse 1 hentet fra medarbeiderkortet
<Prosjekt.Kundenr>	:	Pålogget brukers adresse 2 hentet fra medarbeiderkortet
<Prosjekt.Kundenavn>	:	Pålogget brukers postnummer hentet fra medarbeiderkortet
	:	Pålogget brukers postadresse hentet fra medarbeiderkortet

<Prosjekt.Kontaktperson>	= Pålogget brukers private telefonnummer hentet fra medarbeiderkortet
<Prosjekt.Leder>	= Pålogget brukers avdelings postadresse
<Prosjekt.Avdeling>	= Pålogget brukers avdelings postnr
<Prosjekt.Rekvisisjonsnr>	= Pålogget brukers avdelings poststed
<Firma.Navn>	= Pålogget brukers navn hentet fra medarbeiderkortet
<Firma.Adresse1>	= Pålogget brukers stillingstittel hentet fra medarbeiderkortet
<Firma.Adresse2>	= Dagens dato (skrives i format 01.01.2013)
<Firma.Land>	Året i år
<Firma.PostnrSted>	Revisors nummer i PowerOffice som er satt på kundekortet
<Firma.Sted>	Revisors navn/firmanavn som er satt på kundekortet
<Firma.Telefon>	Revisors adresse 1 basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.Telefaks>	Revisors adresse 2 basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.Mobiltelefon>	Revisors postnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.DagligLeder>	Revisors poststed basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.Organisasjonsnr>	Revisors telefonnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.Epost>	Revisors telefaksnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.Hjemmeside>	Revisors kontaktperson basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.Bankkonto>	Revisors foretaksnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.IBAN>	Revisors organisasjonsnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.SWIFT>	Revisors organisasjonsnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Firma.Logo>	Regnskapsfører nummer i PowerOffice som er satt på kundekortet
<Firma.FakturaLogo>	Regnskapsfører navn/firmanavn som er satt på kundekortet
<Ansatt.Telefon>	Regnskapsfører adresse 1 basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Mobil>	Regnskapsfører adresse 2 basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Epost>	Regnskapsfører adresse 2 basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Navn>	Regnskapsfører postnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Initialer>	Regnskapsfører postnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Avdeling>	Regnskapsfører poststed basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Lokasjon>	Regnskapsfører poststed basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.StillingsTittel>	Regnskapsfører telefonnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Tittel>	Regnskapsfører telefonnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Signatur>	Regnskapsfører telefaksnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Nr>	Regnskapsfører telefaksnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Adresse1>	Regnskapsfører kontaktperson basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Adresse2>	Regnskapsfører kontaktperson basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Postnr>	Regnskapsfører foretaksnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Poststed>	Regnskapsfører foretaksnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.TelefonPrivat>	Regnskapsfører organisasjonsnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet
<Ansatt.Avdeling.Postadresse>	Regnskapsfører organisasjonsnummer basert på revisor som er valgt på kundekortet

<Ansatt.Avdeling.P
ostnr>
<Ansatt.Avdeling.P
oststed>
<Medarbeider.Navn
>
<Medarbeider.Titte
l>
<Dato.DagensDato>
<Dato.ÅretIÅr>
<Revisor.Nr>
<Revisor.Navn>
<Revisor.Adresse1>
<Revisor.Adresse2>
<Revisor.Postnr>
<Revisor.PostSted>
<Revisor.Telefonnr
>
<Revisor.Telefaks>
<Revisor.Kontaktpe
rson>
<Revisor.Foretaksnr
>
<Revisor.Organiasjo
nsnr>
<Regnskapsfører.Nr
>
<Regnskapsfører.Na
vn>
<Regnskapsfører.Ad
resse1>
<Regnskapsfører.Ad
resse2>
<Regnskapsfører.Po
stnr>
<Regnskapsfører.Po
stSted>
<Regnskapsfører.Te
lefonnr>
<Regnskapsfører.Te
lefaks>
<Regnskapsfører.Ko
ntaktperson>
<Regnskapsfører.Fo
retaksnr>
<Regnskapsfører.Or
ganiasjonsnr>

Tilbud

Her er oversikt over flettekoder som kan benyttes ifølge med generering av tilbud fra fakturaoversikt

For tilbuds dokumenter brukes <> for å definere flettekodene. Her vil flettekodene for [Nytt dokument](#) også fungere

Flettekode	Resultat
<Tilbud.SumPris>	= Tilbudspris summert inkludert rabatt uten mva (1)
<Tilbud.SumVeiledendePris>	= Tilbudspris summert uten rabatt uten mva (1)
<Tilbud.SumMva>	= Sum mva (1)
<Tilbud.SumRabatt>	= Sum rabbertert pris (1)
<Tilbud.SumInklMva>	= Sum pris inklusiv mva (1)
<Tilbud.Tilbudsnr>	= Tilbudsnummer på tilbudet
<Tilbud.Tilbudsdato>	= Dato tilbudet er skrevet
<Tilbud.GyldigTilDato>	= Gyldighetsdato på tilbudet utifra oppsett i systeminnstilling
<Tilbud.FolgOppDato>	= er
<Linje.Varenr>	= Oppfølgingsdato på tilbudet utifra oppsett i
<Linje.Antall>	= systeminnstilling
<Linje.Enhet>	= er
<Linje.Enhetspris>	= Varenummer spesifisert på tilbudet (2)
<Linje.Sumpris>	= Antall (2)
<Linje.Sumveiledende pris>	= Enhet (2)
<Linje.Rabattprosent>	= Enhetspris (2)
<Linje.Rabatt>	= Summert pris inkludert rabatt (2)
<Linje.Beskrivelse>	= Summert pris uten rabatt (2)
<Ordre.SumPris>	= Rabattprosent (2)
<Ordre.SumMva>	= Summert rabatt (2)
<Ordre.SumRabatt>	= Beskriver produkt. Må settes i tabell med minst 1 kolonne
<Ordre.SumInklMva>	= Ordrepris summert inkludert rabatt uten mva (1)
<Ordre.Ordrenr>	= Sum mva (1)
<Ordre.Ordredato>	= Sum rabbertert pris (1)
<Ordre.Rekvisisjonsnr>	= Sum pris inklusiv mva (1)
	= Ordrenummer
	= Ordredato (format: 01.01.13)
	= Rekvisisjonsnummer

(1) Krever at dokumentet også inneholder flettekode med Linje

(2) Alle Linje flettekodene må stå på samme linje i en tabell avskilt med kolonner.

Quality

Her er oversikt over flettekoder som kan benyttes ifølge med generering av oppdragsavtaler igjennom oppdragsveilederen

For quality dokumenter brukes <> for å definere flettekodene. Flettekodene for [Nytt dokument](#) fungerer også for fullmakter og oppdragsavtaler

Fullmakter

Flettekode	Resultat
<Fullmakt.LonnMvaAGA>	Konto for lønn, settes på fullmaktsveilederen. (1)
A>	Konto for skattetrekk, settes på fullmaktsveilederen. (1)

<Fullmakt.Skattetrekk>	Fullmaktshavers navn, fra medarbeiderkortet. Må settes i en
<Fullmakt.Tabell.Navn>	tabell med minst 2
<Fullmakt.Tabell.Navn, Personnr>	kolonner
<Fullmakt.Tabell.Navn, Personnr,Stilling>	Fullmaktshavers navn og personnummer, fra
<Fullmakt.Tabell.Konto >	medarbeiderkortet. Må settes i en
<Fullmakt.Startdato>	tabell med minst 2
<Fullmakt.Dato>	kolonner
	Fullmaktshavers navn, personnummer og stilling, fra
	medarbeiderkortet. Må settes i en
	tabell med minst 3
	kolonner
	Kontoer som settes på fullmaktsveilederen. (2)
	Signert dato satt på fullmaktsveilederen
	Dato satt på fullmaktsveilederen

(1) Må bruke fullmaktstype Bank begrenset

(2) Må bruke fullmaktstype Bank

Oppdragsavtale

Flettekode	Resultat
<Oppdragsavtale.Beskrivelse>	Beskrivelsen på oppdraget
<Oppdragsavtale.Kontaktperson>	Kontaktperson definert på oppdragsveileder
<Oppdragsavtale.Kontakt.Tittel>	Kontaktpersons tittel
<Oppdragsavtale.Kontakt.Epost>	Kontaktpersons epost
<Oppdragsavtale.Kontakt.Telefon>	Kontaktpersons telefon
<Oppdragsavtale.Oppdragsansvarlig>	Oppdragsansvarlig definert på oppdragsveileder
<Oppdragsavtale.Epostadresser>	Epost adresse satt på oppdragsveileder
<Oppdragsavtale.Tabell.LeveranseOmrade>	Oversikt over Leveranseområde valgt på oppdragsavtalen. Må settes i en tabell med minst 1 kolonne
<Oppdragsavtale.Tabell.Spesifikasjon>	Spesifikasjon av oppdragsavtalen. Må settes i en tabell med minst 3 kolonner.
<Oppdragsavtale.Tabell.Vedlegg>	(spesifisert, frekvens, frist)
<Oppdragsavtale.Startdato>	Oversikt over vedlegg til oppdragsavtalen. Basert på dokumenter tilknyttet oppdragsavtalen. Må settes i en tabell med minst 1 kolonne
<Oppdragsavtale.Dato>	Startdato satt på oppdragsavtalen
<Oppdragsavtale.Regnskapssystem>	Dato satt på oppdragsavtalen
<Oppdragsavtale.Bru	

kertilgangRegnskapB
 etaltAv>
 <Oppdragsavtale.Inn
 FakturaSkannesAv>
 <Oppdragsavtale.UtF
 akturaGenereresAv>
 <Oppdragsavtale.UtF
 akturaMottasVia>
 <Oppdragsavtale.Lon
 nssystem>
 <Oppdragsavtale.Bru
 kertilgangLonnBetalt
 Av>
 <Oppdragsavtale.Kon
 tantsalgSystem>
 <Oppdragsavtale.Dat
 aFraKassasystemHent
 esVia>
 <Oppdragsavtale.Kas
 sajournalLagresElektr
 onisk>
 <Oppdragsavtale.Tab
 ell.PEP>
 <Oppdragsavtale.Tab
 ell.Rettighetshavere>

Avstemningskjema

Flettekoder for avstemningskjema settes under Alternativer Quality og Feltkoder. Her kan man selv bestemme hva feltkoden skal være, men standard (som vist i tabellen under) er tilpasset avstemningskjemaer som følger med KS-Komplett som lastes ned fra våre hjemmesider. Om disse endres, så kan ikke PowerOffice garantere at flettekodene vil fungere. Her brukes ingen spesialtegn for å definere flettekodene.

Flettekode	Resultat
Kunde:	= Kundenavn, fylles ut i raden under flettekoden
Kundenr.:	= Kundennummer, fylles ut i raden under flettekoden
Utab. av:	= Initialene til medarbeideren som utfører oppgaven
Utab. dato:	= Datoen da oppgaven ble startet
Gj.gått av:	= Initialene til medarbeideren som kontrollerte oppgaven
Gj.gått dato:	= Datoen da oppgaven ble kontrollert
Regnskapsår:	= Året som står i PowerOffice kundeoppfølging
Regnskapsbyrå rad/ kolonne	= (prosjektår) = Her kommer regnskapsbyråets navn. Står til rad 1
Feltkoder innenfor område rad/kolonne	kolonne 1 som standard Området hvor feltkoder kan stå og vil bli fylt ut. Som standard står det til og med

Varsling

For varsling brukes () for å definere flettekodene.

Flettekode	Resultat
(Kunde.Nr)	= Kundenummer som er satt på kundekortet
(Kunde.Navn)	= Kundenavn som er satt på kundekortet
(Oppgave.Nr)	= Oppgavenummer varslingen gjelder
(Oppgave.Navn)	= Oppgavenavn varslingen gjelder
(Oppgave.Frist)	= Fristen på oppgaven (format 1.1.2013)
(Oppgave.Periodenr)	= Periodenummer på oppgaven
)	= Periodenavn på oppgaven
(Oppgave.Periodenavn)	= Prosjektår for oppgaven
(Oppgave.Prosjektar)	= Kundeansvarlig som er satt på kundekortet
)	= Kundeansvarliges telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
(Kundeansvarlig.Navn)	= Kundeansvarliges mobilnummer som er satt på medarbeiderkortet
(Kundeansvarlig.Telefon)	= Kundeansvarliges epostadresse som er satt på medarbeiderkortet
(Kundeansvarlig.Mobil)	= Saksbehandler som er satt på kundekortet
(Kundeansvarlig.Epost)	= Saksbehandlers telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
(Saksbehandler.Navn)	= Saksbehandlers mobilnummer som er satt på medarbeiderkortet
(Saksbehandler.Telefon)	= Saksbehandlers epostadresse som er satt på medarbeiderkortet
(Saksbehandler.Mobil)	= Firmaets navn hentet fra firmaopplysninger
(Saksbehandler.Epost)	= Firmaets besøksadresse hentet fra firmaopplysninger
(Firma.Navn)	= Firmaets postadresse hentet fra firmaopplysninger
(Firma.BesøksAdresse)	= Firmaets postnummer og sted hentet fra firmaopplysninger
(Firma.PostAdresse)	= Firmaets telefonnummer hentet fra firmaopplysninger
(Firma.PostnrSted)	= Firmaets telefaksnummer hentet fra firmaopplysninger
(Firma.Telefon)	= Firmaets mobiltelefonnummer hentet fra firmaopplysninger
(Firma.Telefaks)	= Firmaets organisasjonsnummer hentet fra firmaopplysninger
(Firma.Mobiltelefon)	= Firmaets bankkontonummer hentet fra firmaopplysninger
)	= Firmaets epostadresse hentet fra firmaopplysninger
(Firma.Organisasjonsnr)	= Firmaets hjemmesideadresse hentet fra firmaopplysninger
(Firma.Bankkonto)	
(Firma.Epost)	
(Firma.Hjemmeside)	

Bulkmail

Her er oversikt over tilgjengelige flettekoder for bulkmail. Og hva resultatet av flettekoden vil være.

For PDF faktura utsendelse brukes parentes () for å definere flettekodene

Flettekode	Resultat
(mottaker.navn)	= Kundenavn som er satt på kundekortet
(mottaker.epost)	= E-post adresse som er satt på kundekortet
(mottaker.adresse1)	= Besøksadresse som er satt på kundekortet
(mottaker.adresse2)	= Postadresse som er satt på kundekortet
(mottaker.postnr)	= Postnummer som er satt på kundekortet
(mottaker.poststed)	= Poststed som er satt på kundekortet
(avsender.tittel)	= Avsenders epost konto navn
(avsender.epost)	= Avsenders epost adresse
(kunde.kundeansvarlig)	= Kundeansvarlig som er satt på kundekortet
(kunde.saksbehandl er)	= Saksbehandler som er satt på kundekortet
(kundeansvarlig.tele fon)	= Kundeansvarliges telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
(saksbehandler.telef on)	= Saksbehandlers telefonnummer som er satt på medarbeiderkortet
(annet.dato)	= Dagens dato
(annet.klokkeslett)	= Tidspunkt epost blir sendt

PDF Faktura

Her er oversikt over tilgjengelige flettekoder på epostoppsett for PDF-faktura.

Og hva resultatet av flettekoden vil være. For PDF faktura utsendelse brukes parentes () for å definere flettekodene

Flettekode	Resultat
(faktura.fakturanr)	= Fakturaens aktuelle fakturanr
(faktura.forfallsdato)	= Fakturaens aktuelle forfallsdato
(kunde.navn)	= Kundenavn hentet fra kundekortet
(kunde.kundenr)	= Kundenr hentet fra kundekortet
(saksbehandler.navn)	= Kundens saksbehandler
(saksbehandler.epost)	= Saksbehandlers epostadresse
(mottaker.navn)	= Fakturamottakers kundenavn
(mottaker.epost)	= Fakturamottakers pdf faktura epost adresse
(avsender.tittel)	= Avsenders epost konto navn
(avsender.epost)	= Avsenders epost adresse
(firma.navn)	= Avsenders firmanavn
(annet.dato)	= Dato for sending av epost
(annet.klokkeslett)	= Klokkeslett for sending av epost

SMS

Her er oversikt over tilgjengelige flettekoder på sms utsendinger. Og hva resultatet av flettekoden vil være.

For sms utsending brukes parentes () for å definere flettekodene

Flettekode	Resultat
(Mottaker.Navn)	= Kundenavn hentet fra kundekortet
(Mottaker.Telefon)	= Kundens mobilnummer hentet fra kundekortet
(Annet.Firmanavn)	= Firmanavn som sms abonnement tjenesten står hos Systor Vest
(Annet.Firmanavn)	= Pålogget bruker som sender SMS hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Navn)	= Pålogget brukers medarbeidernummer hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Nr)	= Pålogget brukers adresse 1 hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Adresse1)	= Pålogget brukers adresse 2 hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Adresse1)	= Pålogget brukers postnummer hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Adresse2)	= Pålogget brukers postadresse hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Adresse2)	= Pålogget brukers private telefonnummer hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Postnr)	= Pålogget brukers private telefonnummer hentet fra medarbeiderkortet
(Ansatt.Poststed)	
(Ansatt.TelefonPrivat)	

Prosjektrapporter

Her er oversikt over tilgjengelige flettekoder for prosjektrapporter. Og hva resultatet av flettekoden vil være.

For prosjektrapport brukes <> for å definere flettekodene. Flettekodene for [Nytt dokument](#) fungerer også for prosjektrapporter

Flettekode	Resultat
de	: Viser antall timer som er registrert i dag på det aktuelle prosjektet
<PS.Anta	: Viser første linje av notatet på prosjektet
II>	: Viser andre linje av notatet på prosjektet
<PS.Not	: Viser tredje linje av notatet på prosjektet
atI>	: Viser fjerde linje av notatet på prosjektet
<PS.Not	: Viser Ekstern fritekst på alle TIME transaksjonene som er registrert i dag på
atII>	: aktuelle prosjekt. Må være i egen tabell med minst 1 kolonne
<PS.Not	: Viser Ekstern fritekst på alle STK transaksjonene som er registrert i dag på
atIII>	: aktuelle prosjekt. Må være i egen tabell med minst 1 kolonne
<PS.Not	: Viser Ekstern fritekst på alle TIME transaksjonene som er registrert i dag på
atIV>	: aktuelle prosjekt. Må være i egen tabell med minst 1 kolonne
<PS.Timespes>	
<PS.Stkes>	

19.2 Integrasjon PowerOffice Go

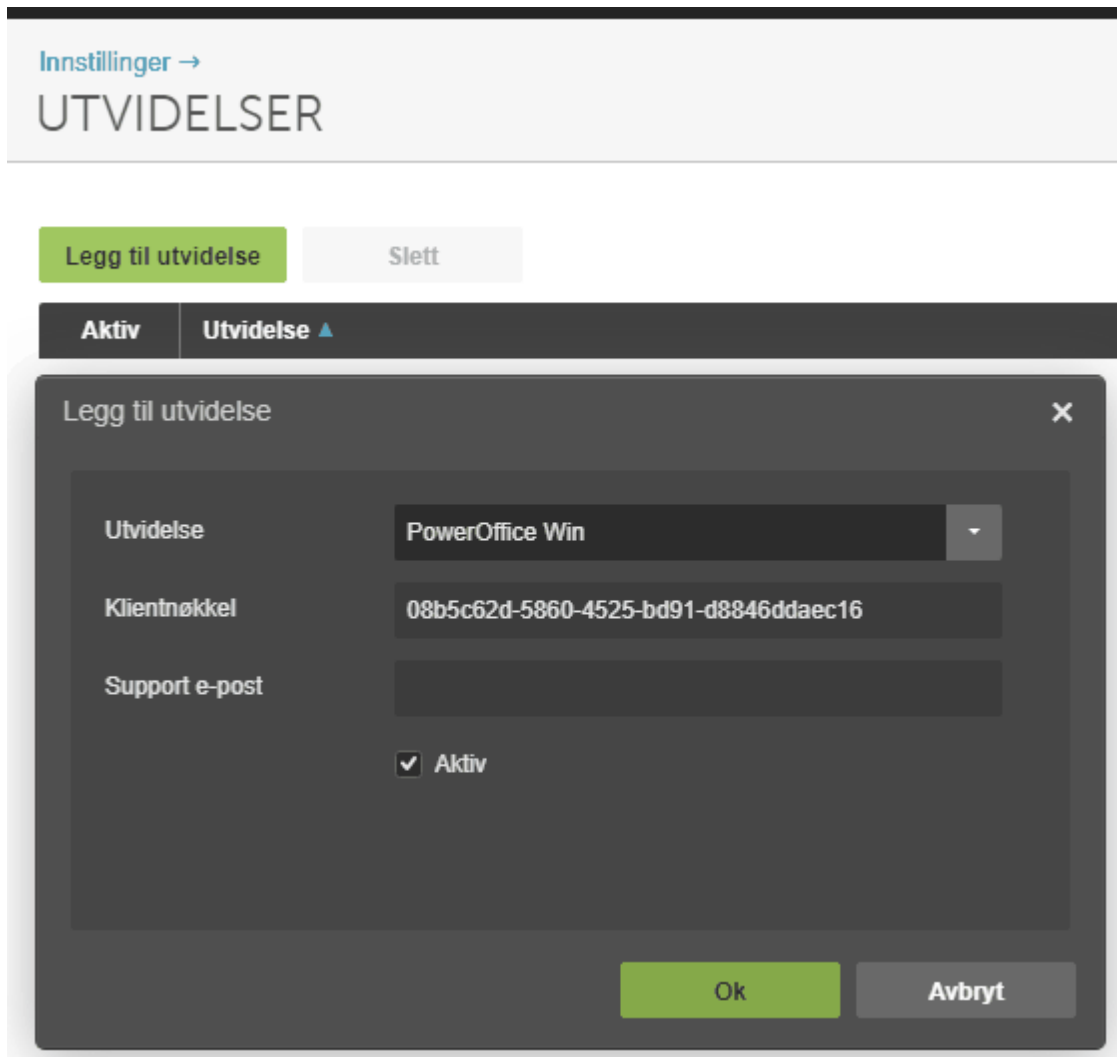
Integrasjon med PowerOffice Go inkluderer:

- Overføring av ansattregister, avdelinger, kunderegister og prosjektregister fra Win til Go ved oppstart av ny klient i Go
- Fortløpende oppdateringer av registrene i Go ved endring i informasjon i Win. NB!Win er master slik at alle endringene må gjøres i Win
- Ved fakturering i Win så overføres fakturaene til Go fortløpende slik at regnskapet blir oppdatert
- Innbetalinger i Go kan importeres i Win slik at utgående fakturaer i Win blir oppdatert med betalingsdato.

19.2.1 Integrasjonsoppsett

Hvordan sette opp integrasjonen mellom Win og Go.

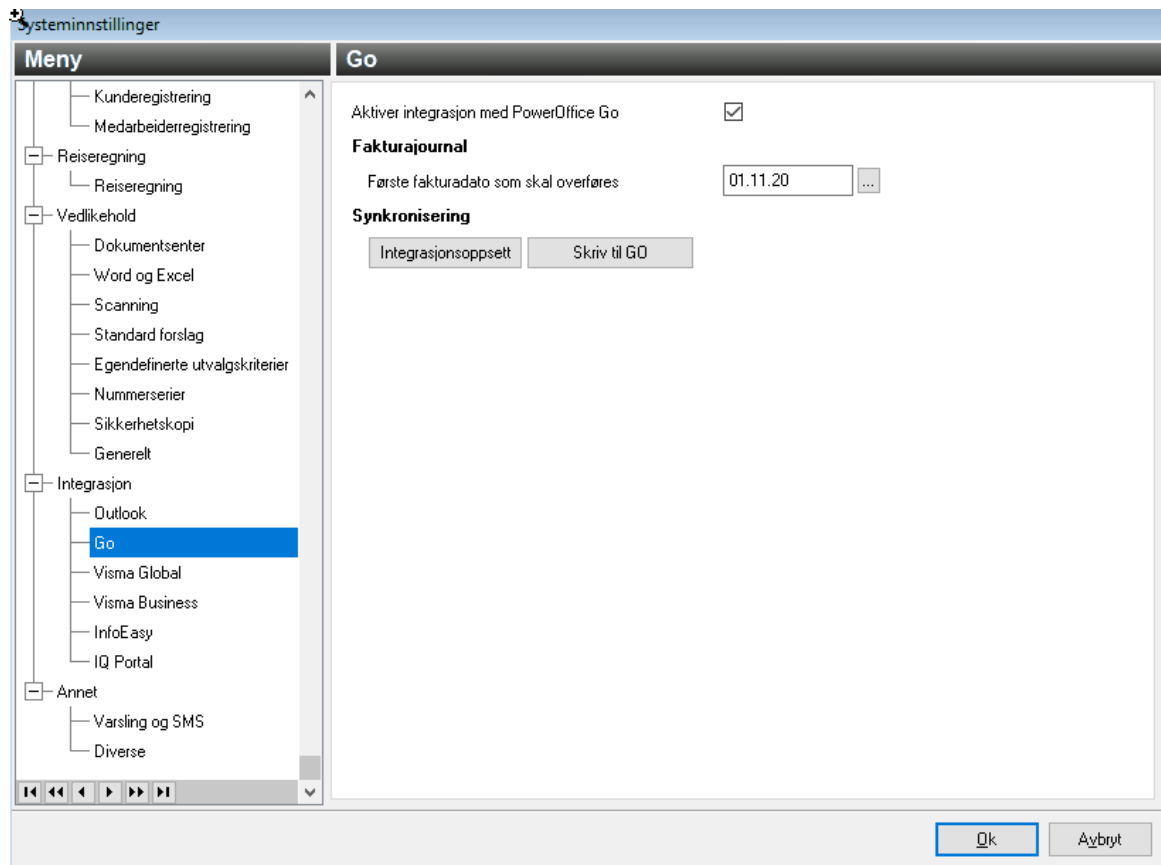
Meny i Go: Innstillinger -> System -> Utvidelser.



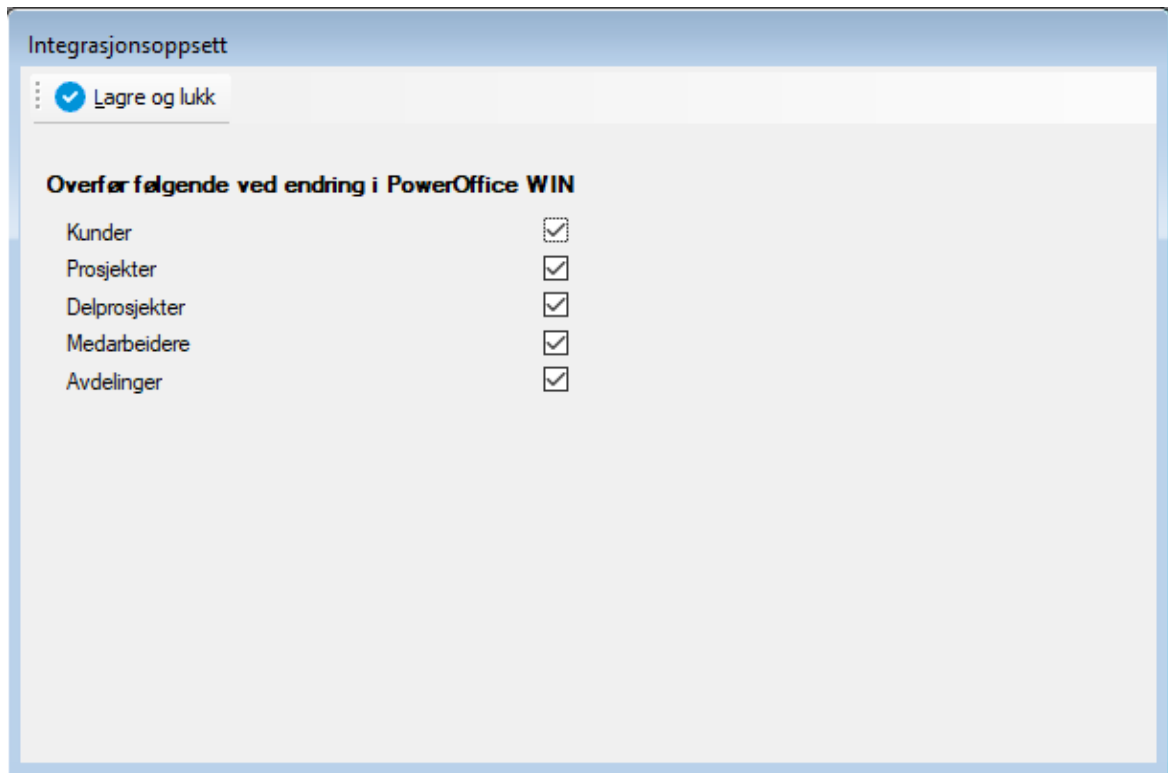
- Trykk «Legg til utvidelse».
- Velg «PowerOffice Win».
- Kopier klientnøkkelen.
- Trykk «OK».



Meny i Win: Verktøy -> Systeminnstillinger -> Integrasjon-> Go.



- Sett på hake for «Aktiver integrasjon med PowerOffice Go».
- Sett dato for nå første faktura skal overføres.
- Hvis dere ønsker at registrene i Win og Go skal være synkronisert, trykk «Integrasjonsoppsett».



Win er master, dvs at endringer som skal gjøres i registrene må gjøres her. Sett hake for hvilken registre du ønsker skal oppdateres i Go.

- Trykk «Lagre og lukk» og deretter «Ok»

Meny i Win: Verktøy -> Firmaopplysninger -> Firma

Firmaopplysninger

Meny

- Firmaopplysninger
 - Firma**
 - Firmalogo
- Faktura
 - Fakturering
 - Fakturablankett
 - PDF-Faktura
 - Sammenhangsregler
 - Standard betingelser
 - Øresavrunding og fakturagebyr
 - KID
 - A konto
 - Factoring
 - Eksport
- Timeregistrering
 - Påslag og avrunding
 - Normaltid
- Signering
- Diverse

Firma

Firmaopplysninger

Klientnr: 2

Firmanavn: Poweroffice AS

Firmanavn linje 2:

Besøksadresse: Torfvgata 2

Postadresse:

Postnr/sted: 8006 Bodø

Land: Norge

Standard valuta: NOK | Norske kroner

Avdeling:

Daglig leder:

Organisasjonsnr: 980386465

Momsnummer:

Bank/Bankkonto:

Telefon: 75500720

Telefaks:

Mobiltelefon:

E-Post: firmapost@poweroffice.no

Hjemmeside: www.PowerOffice.no

IBAN:

SWIFT/BIC:

Go Klientnøkkel: 08b5c62d-5860-4525-bd91-d8846ddaec16

Ok Avbryt

Lim inn klientnøkkelen i feltet for «Go Klientnøkkel» og trykk «Ok».

19.2.2 Synkronisering av registre mellom Win og Go

Det er mulig å overføre registre fra Win til Go. I tillegg kan registrene oppdateres i Go ved endring av informasjon i Win. Win er master, slik at alle endringer i registrene må gjøres i Win.

Innstillinger som må gjøres før overføring av registre fra Win til Go

Generelt:

- Sjekk at kundenumrene i Win er innenfor reskontronummerserien for kunder i Go.

Bruk eventuelt «Eksternt reskontronummer» i Win.

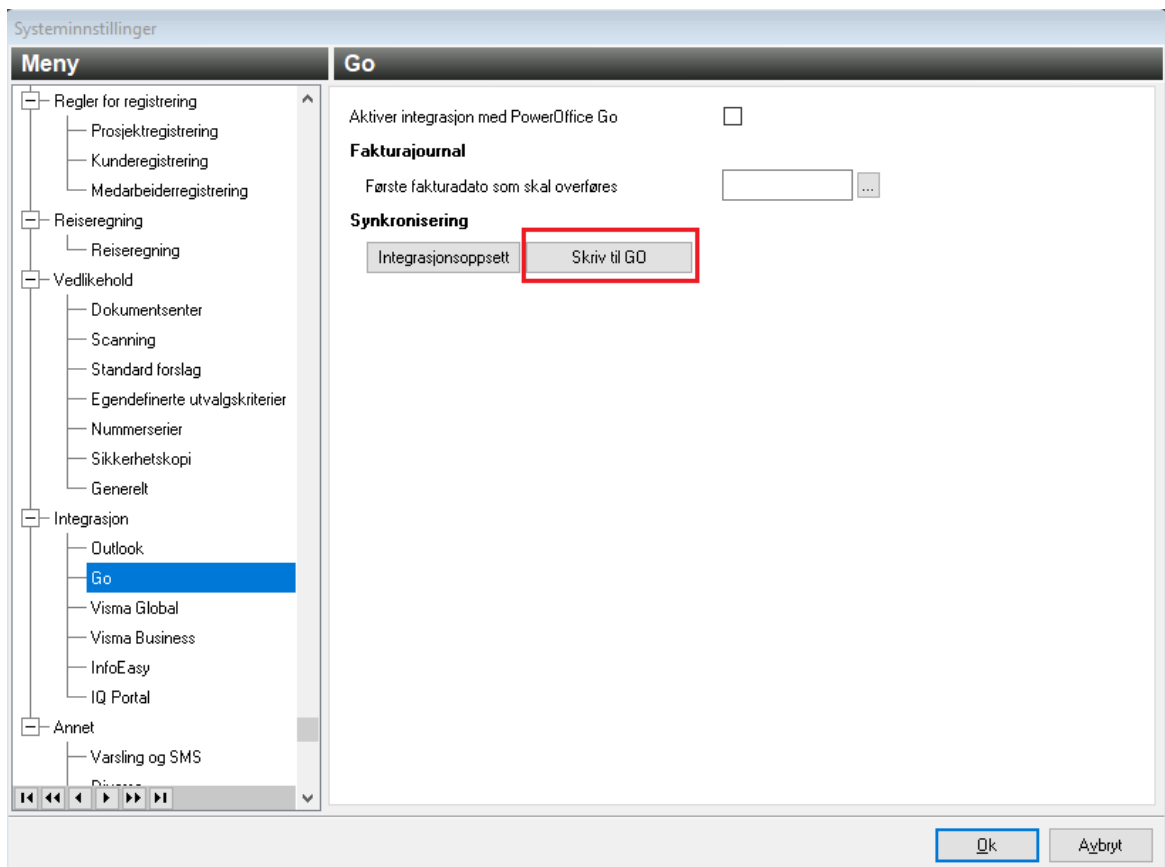
- Sjekk at medarbeidernumrene i Win er innenfor reskontronummerserien for ansatte i Go.
Bruk eventuelt «Eksternt reskontronummer» i Win.
- Avdelingsleder må være tilknyttet en fakturaklient selv om det finnes kun en fakturaklient.

(Meny: Ajourhold -> Medarbeidere -> Avansert -> Firma)

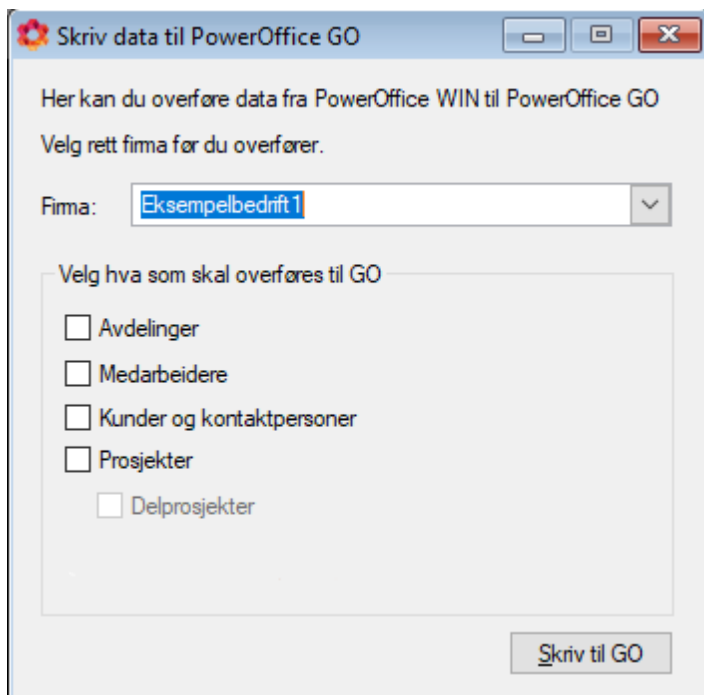
NB! Overføring av avdelinger: Avdelingsleder vises ikke før medarbeidere blir importert.

1. «Skriv til Go»

Ved oppstart av ny klient i Go kan registrene fra Win importeres i Go på en rask måte ved å bruke funksjonen «Skriv til Go» i menyen Verktøy -> Systeminnstillinger -> Integrasjon -> Go. NB! Dette er altså en jobb som kun gjøres en gang da informasjonen overskriver eksisterende informasjon i Go.

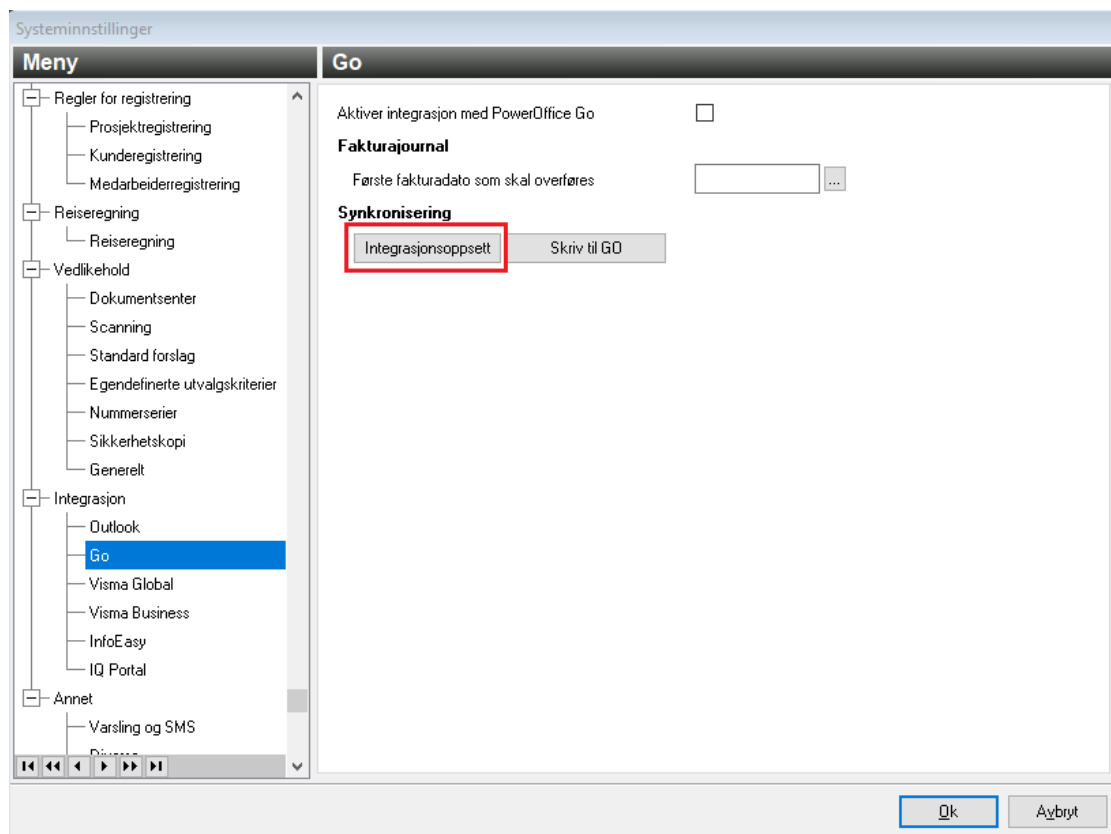


I menyen setter du hake for hvilken registre som skal overføres til Go. Trykk deretter «Skriv til Go».

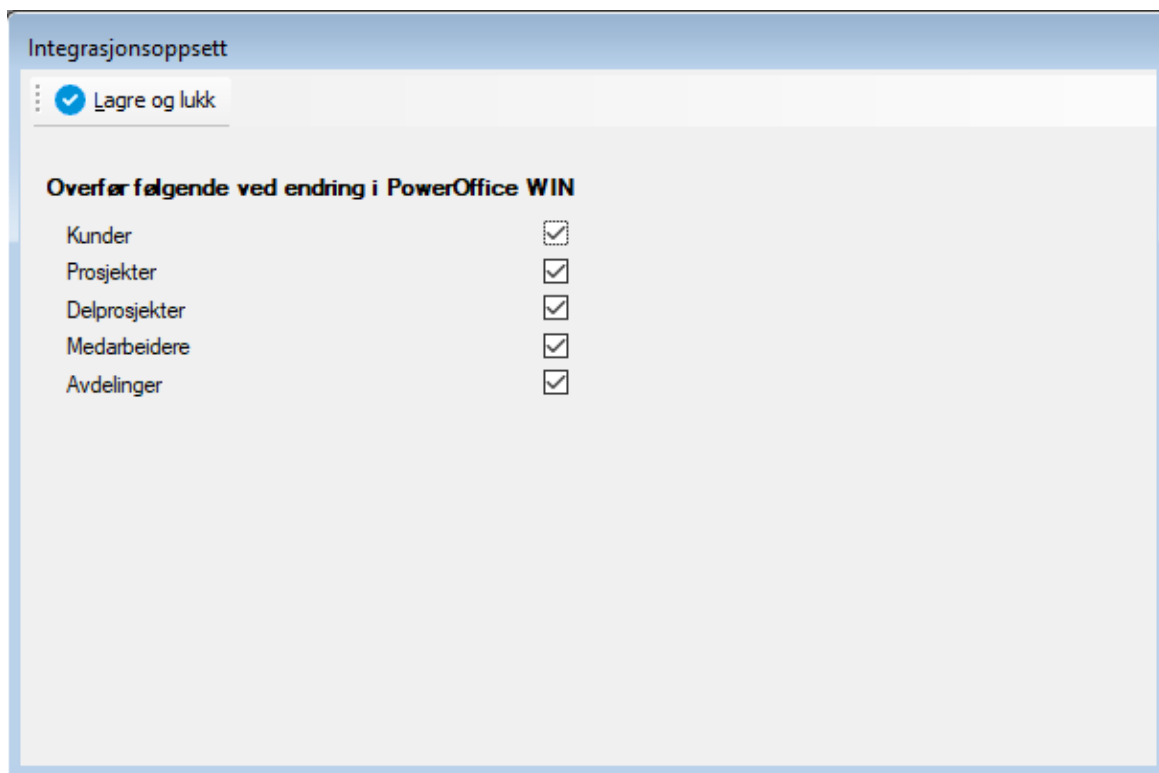


2. Integrasjonsoppsett

Funksjonen «Integrasjonsoppsett» gjør at registrene i Go oppdateres fortløpende når det gjøres endringer i registrene i Win.



Sett hake for hvilken registre du ønsker skal synkroniseres mellom Win og Go og trykk «Lagre og lukk».



Regler ved overføring av registre fra Win til Go via menyen «Skriv til Go»

- Hvis det er to eller flere e-postadresser på kundene i Win, så er det kun den første e-postadressen som blir overført.
- Ved bruk av flere fakturaklienter i Win må fakturaklient være tilknyttet kunder. I Win vil aldri dette feltet være blankt. (HVIS det eventuelt skulle være blankt i en eldre database så er det bare å åpne kundekortet og lagre igjen, da vil feltet fylles ut med fakturaklient nr 1.)
- Uavhengig om det er 1 eller 2 fakturaklienter, så er det ikke nødvendig at fakturaklient er tilknyttet prosjekter. Prosjektet styres av klienten på kunden og overstyrer klienten på prosjektet
- Ved overføring av prosjekter må prosjektleder være tilknyttet samme fakturaklient som prosjektet, ellers vil prosjektleder ikke bli overført.
- Ved overføring av kunder må kundeansvarlig være tilknyttet samme fakturaklient som kunden, ellers vil ikke kundeansvarlig bli overført. (Kundesansvarlig tilsvarer selger i Go)
- Kunde på delprosjekt må tilhøre samme fakturaklient som kunden på hovedprosjektet

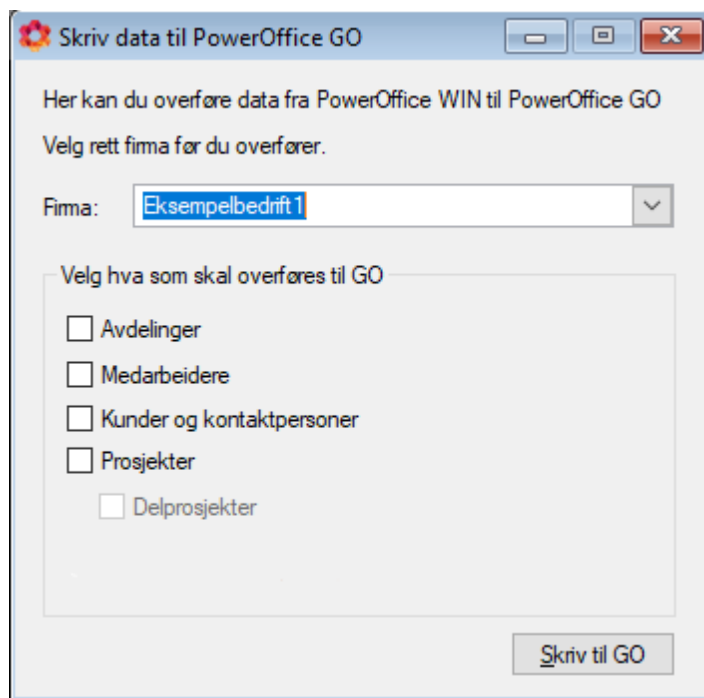
- Ved endring av avdelingsleder så må ny avdelingsleder tilhøre samme klient som forrige avdelingsleder ved bruk av flere fakturaklienter. Hvis dette ikke er tilfelle, så vil avdelingsleder blir blank på denne fakturaklienten og avdelingen i den andre fakturaklienten vil da få avdelingsleder.
- Ved endring av kunde på prosjekt, så må ny kunde tilhøre samme klient som forrige kunde.
- Alle ansatte må være tilknyttet en fakturaklient selv om det kun finnes en fakturaklient ellers vil selger, prosjektleder osv. ikke bli utfylt.
- Hvis prosjektleder ikke finnes i Go, så overføres et blankt felt.
- Hvis delprosjektleder ikke finnes i Go, så overføres blankt felt. (Resultatet i Go er at delprosjektleder blir arvet fra hovedprosjektet)
- Hvis kundeansvarlig ikke finnes i Go, så overføres et blankt felt.
- Det er bare aktive medarbeidere, avdelinger, kunder, prosjekt og delprosjekter som skal bli overført.
- Hvis man sletter informasjon i Win, så overføres ikke blankt felt til Go. Denne regelen gjelder alle felter *utenom* feltet prosjektleder.

Vær oppmerksom på:

- Prosjekttipe «Løpende tak budsjett» blir Fakturamåte «Timer og kostnader» i Go.
- Prosjekttipe «Abonnement» blir fakturamåte «Fastpris» i Go
- Status «Prospekt» i Win blir «Ikke startet» i Go
- Kontaktperson på prosjekt blir ikke overført fra Win til Go av tekniske årsaker
- Hvis det ikke er pris på et løpende prosjekt i Win, så blir Timepris per satt til «Ansatt» i Go. Hvis det er pris på løpende prosjekt i Win, så blir Timepris per satt til «Prosjekt» i Go.
- Medarbeidere som blir overført må ha hake «Ansatt»
- Ved endring av avdelingsnummer og prosjektkode så kan endringen ta lang tid (programmet står og snurrer). Årsaken er at Win endrer alle transaksjonen som er tilknyttet.

19.2.2.1 Hvilken felter overføres/synkroniseres

Funksjon «Skriv til Go»



Ved overføring av registre fra Win til Go overføres følgende felter:

Avdeling:

- Avdelingsnummer
- Avdelingsnavn
- Avdelingsleder
- Aktiv

Kunde:

- Kundenummer
- Foretaksnummer
- Navn
- Telefon
- Hjemmeside
- Startdato
- Betalingsbetingelser
- Avgiftsfri
- Avdelingsnummer
- Kundeansvarlignummer
- Gateadresse
- Postadresse
- Postnummer
- Poststed
- Landnummer
- Epostadresse

- Valutakode

Kontakter:

- Fornavn
- Etternavn
- Epostadresse
- Telefon

Medarbeider:

- Medarbeidernummer
- Etternavn
- Fornavn
- Landnummer
- Stillingstittel
- Fødselsdato
- Ansatt dato
- Epostadresse
- Telefon
- Avdelingsnummer
- Personnummer

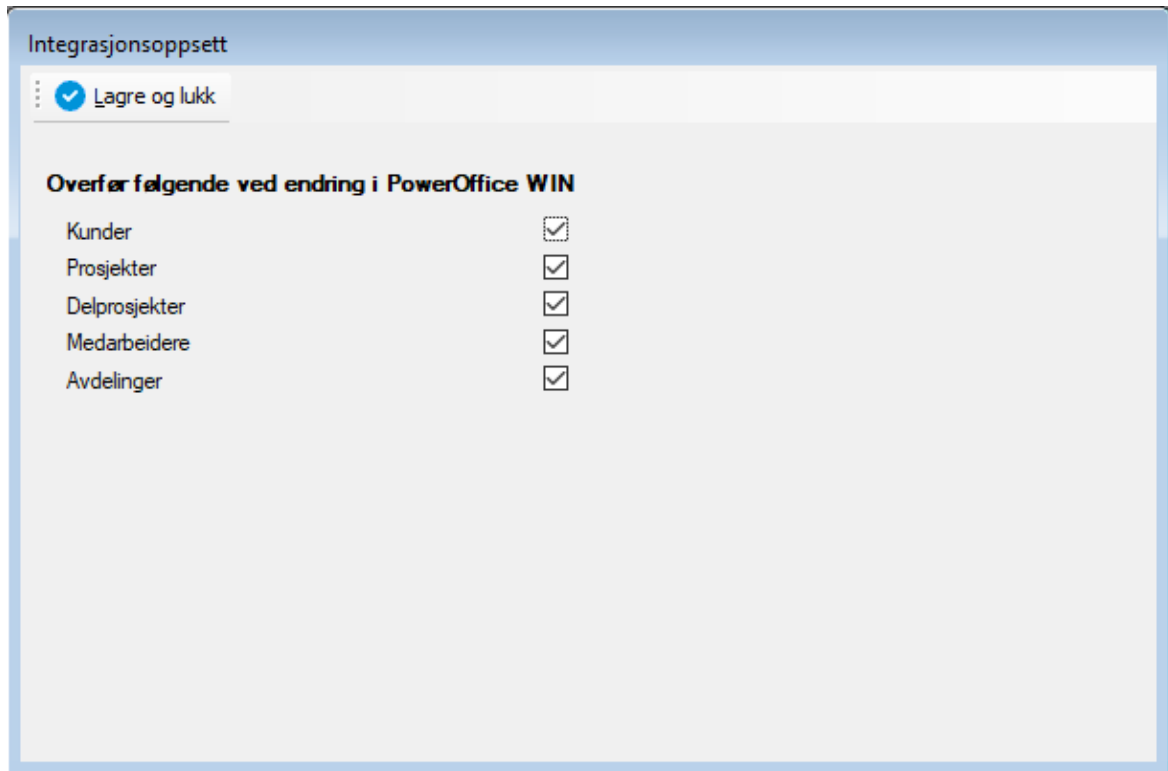
Prosjekt:

- Prosjektnummer
- Prosjektnavn
- Kundenummer
- Status
- Statusprosent (fremdrift)
- Fakturerbart
- Startdato
- Sluttdato
- Prosjektleder
- Avdelingsnummer
- Timepris hvis prosjektet er løpende og ved Fastpris.

Delprosjekt:

- Delprosjektnummer
- Delprosjekt
- Kundenummer
- Status
- Statusprosent (fremdrift)
- Fakturerbart
- Prosjektnummer
- Startdato
- Sluttdato
- Prosjektleder
- Avdelingsnummer

Integrasjonsoppsett



Ved bruk av integrasjonsoppsettet overføres følgende felter:

Kunder/Leverandører

- Kundenummer
- Kundenavn
- Daglig leder
- Foretaksnummer
- Juridisk navn
- Kundeansvarlignummer
- Telefon
- Avdelingsnummer
- Hjemmeside
- Startdato
- Betalingsbetingelser
- Avgiftsfri
- Fakturaleveringsmetode
- Pdf Faktura Epostadresse
- Epost
- Gateadresse
- Postadresse
- Postnummer
- Landnummer

- Valutakode

Prosjekter:

- Prosjektnummer
- Prosjektnavn
- Kundenummer
- Avdelingsnummer
- Prosjektansvarlignummer
- Kontaktperson
- Fakturerbart
- Aktiv
- Status
- Startdato
- Sluttdato

Delprosjekter:

- Delprosjektnummer
- Delprosjekt
- Kundenummer
- Avdelingsnummer
- Prosjektansvarlignummer
- Kontaktperson
- Fakturerbart
- Aktiv
- Status
- Startdato
- Sluttdato

Medarbeidere:

- Medarbeidernummer
- Fornavn
- Etternavn
- Landnummer
- Stillingstittel
- Fødselsdato
- Ansattdato
- Epost
- Telefon
- Avdelingsnummer
- Personnummer

Avdeling:

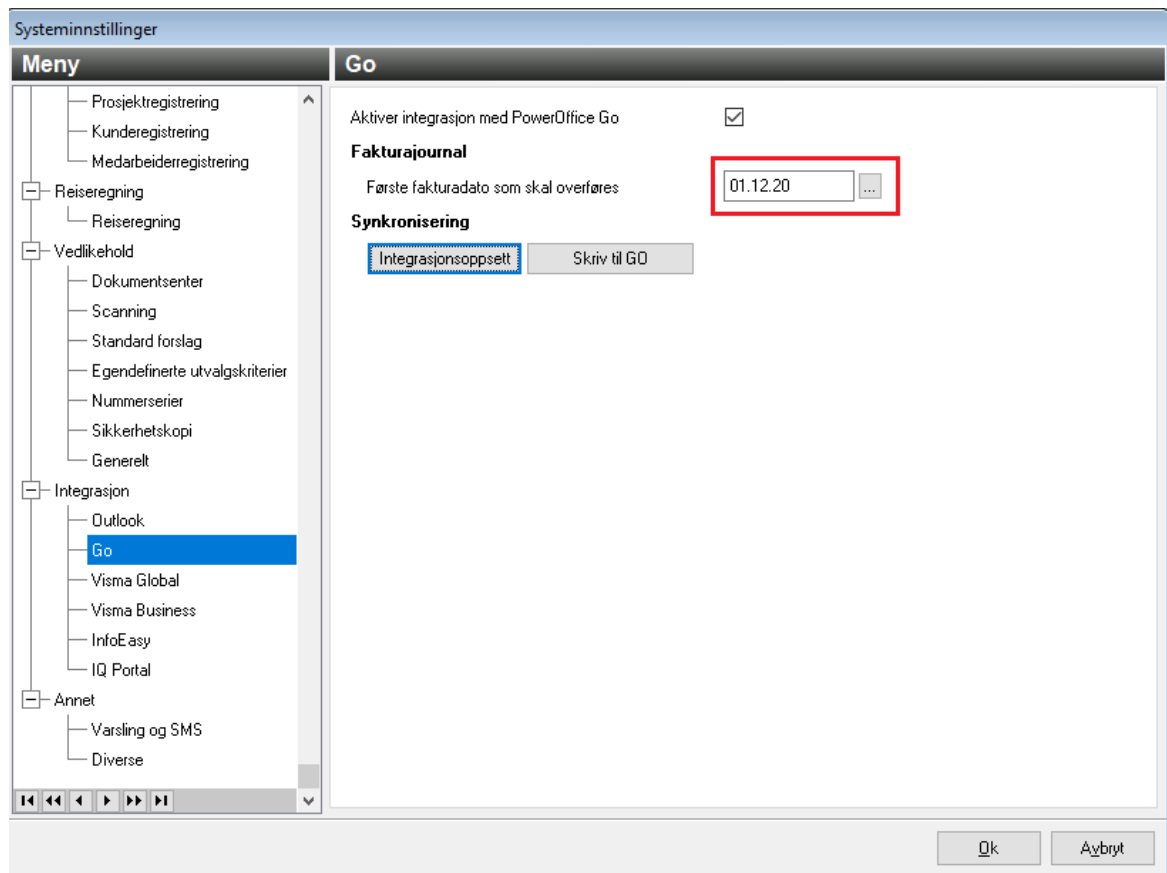
- Avdelingsnummer
- Navn
- Avdelingsledernummer
- Aktiv

19.2.3 Overføring av faktura fra Win til Go

Ved fakturering i Win kan fakturaene overføres fortløpende til klienten i Go.

Innstillinger før overføring av faktura fra Win til Go

- Meny: Systeminnstillinger-> Integrasjon -> Go. Sett første fakturadato som skal overføres til Go.



- Sjekk Fakturanummerserie.
Hvis det er opprettet flere fakturaklienter via Firmaopplysninger i Win, så må det være ulike fakturanummerserier på fakturaklientene.
Det må være ulike fakturanummerserie i Win og Go i fall noen fakturere direkte i Go.
- Valutaer som brukes i Win må opprettes i Go
- Kontoer som finnes i Win må eksistere/eventuelt opprettes i Go
- Alle mva-koder i Win må være tilknyttet mva-kodene i Go. Mva-kode for Go legges inn som ekstern kode.

Systeminnstillinger

Meny

- Timeregistrering
 - Timeregistreringsbilde
 - Normaltid
 - Regler for timeregistrering
 - Godkjenning og låsing
 - Hurtigtaster
 - Faktureringsgrad
- Tilbud/Ordre/Faktura
 - Tilbud
 - Faktura
 - Avgiftskoder**
 - Kontoplan
 - Kontoplan-grupper
 - Purring
- Regler for registrering
 - Prosjektregistrering
 - Kunderregistrering
 - Medarbeiderregistrering
- Reiseregning
 - Reiseregning
- Vedlikehold
 - Dokumentsenter
 - Word og Excel

Avgiftskoder

Kode	Beskrivelse	Sats	Ny sats	Gjelder fom	Konto	Ekstern kode
0	Utg. mva 0%	0			2700	0
3	Utg. mva 25%	25			2700	3

Avgiftskode

Avgiftskode

Avgiftskode:

Beskrivelse:

Sats:

Kontonr:

Ekstern kode:

Ny sats

I en overgangsfase mellom ny og gammel merverdiavgiftssats kan du legge inn den nye satsen her samt datoen den gjelder fra. MVA satsen styres da av ORDREDATO på fakturaen (ikke fakturadato).

Ny sats:

Gjelder fom:

Ok Avbryt

NB! Betalingsbetingelser blir opprettet ved innlesing av kunder.

Dersom det blir benyttet øresavrunding ved fakturering, så må salgskonto settes i Win for at øres avrundingen skal overføres til Go

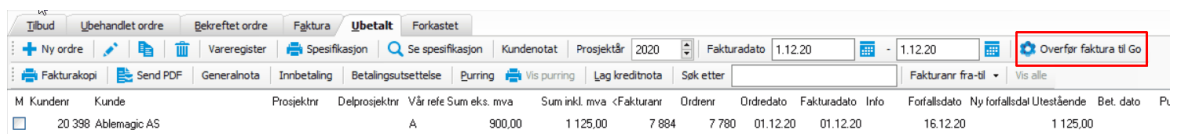
Vær oppmerksom på:

- Ved fakturering så må «vår ref» være tilknyttet samme fakturaklient som kunden eller prosjektet, ellers vil ikke «vår ref» bli overført. (vår ref settes opp i Win via Firmainnstillinger → Faktura -> Standardbetingelser)
- Det kan være avvik mellom Go og Win ved fakturering på valuta da det skjer en ny kalkulering av stk/valuta når faktura kommer til Go.
- Ved fakturering så må kunde og prosjekt tilhøre samme klient, da både kunden og prosjektet ligger i kundens Go-klient.

Hvordan overføre faktura fra Win til Go.

Ved fakturering i Win overføres fakturaen til Go når det trykkes «Faktura»

Hvis overføringen til Go feiler, så kan du overføre fakturaene på nytt ved bruk av «Overfør faktura til Go» i menyen Ubetalt.

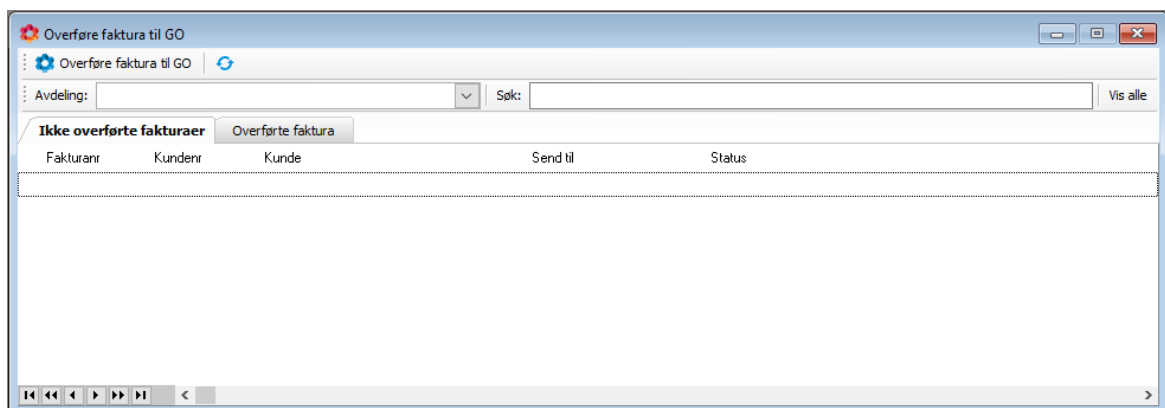


M	Kundenr	Kunde	Prosjektnr	Delprosjektnr	Vår ref	Sum eks. mva	Sum inkl. mva	<Fakturanr	Ordrenr	Ordredato	Fakturadato	Info	Forfallsdato	Ny forfallsdato	Utestående	Bet. dato	P
<input type="checkbox"/>	20 398	Ablemagic AS			A	900,00	1 125,00	7 884	7 780	01.12.20	01.12.20		16.12.20		1 125,00		

I Fakturamenyen får du en oversikt over ikke overførte og overførte fakturaer.



Du kan også her sende fakturaene på nytt.



I Go finner du overførte fakturaer i menyen Fakturaer -> Ubetalt.



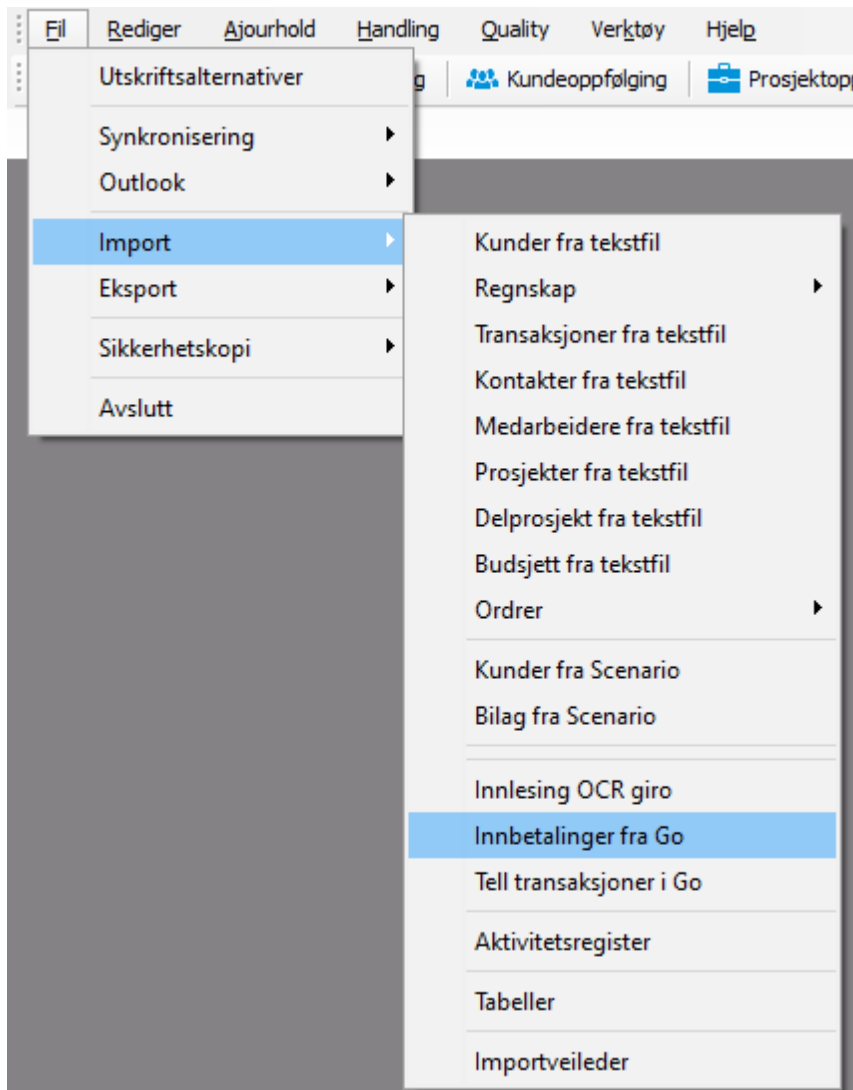
The screenshot shows the 'FAKTURAER' (Invoices) menu in PowerOffice WIN. The 'Ubetalt' (Unpaid) tab is selected. The interface includes buttons for 'Vis PDF' and 'Send fakturakopi', and a 'Fakturalfinansiering' dropdown menu set to '7884'. Below is a table with the following data:

Fakturanr	Kunde	Forfall	Purredato	Nettobeløp	Total	Betalt	Saldo
7884	Ablemagic AS	16.12.2020		900,00	1 125,00		1 125,00

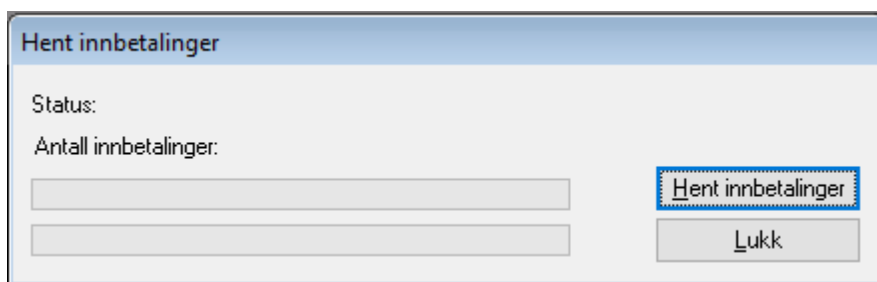
19.2.4 Innbetalinger fra Go til Win

Registrere innbetalinger i Win.

Du kan på en enkel måte oppdatere Win med innbetalingene som er gjort i Go. Dette gjøres via menyen Fil -> Import -> Innbetalinger fra Go.



Trykk «Hent innbetalinger».



19.3 Integrasjon Visma Global

PowerOffice har to varianter av integrasjoner mot Visma Global.

- [Direkteintegrasjon](#)
- [Eksport av fakturajournal](#)

19.3.1 Direkteintegrasjon

Direkteintegrasjon vil si at informasjon om kunder, prosjekter og kontakter blir oppdatert i Visma Global når det gjøres endringer i PowerOffice. I tillegg kan du overføre fakturaer direkte til Visma Global i stedet for å eksportere en fakturajournal manuelt.

Meny: Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Visma Global

The screenshot shows the 'Systeminnstillinger' window with the 'Visma Global' settings pane active. The left-hand menu is expanded to show the 'Integrasjon' category, with 'Visma Global' highlighted. The main area contains the following settings:

- Aktiver Visma Global integrasjon
- Påloggingsinformasjon**
- Datasett: []
- Bruker: []
- Password: []
- BAPI-nøkkel: []
- Bruk kryptering av passord
- Test tilkobling []

Buttons at the bottom right: Ok, Avbryt

Påloggingsinformasjon

Datasett: Dette finner du øverst i innloggingsbildet til Visma Global. Eksempelvis kan det stå: "1 – Global Data". I feltet Datasett skal da Global Data skrives inn.

Bruker/ Password: Dersom det logges på med brukernavn og passord i Visma Global skal disse opplysningene også fylles ut i PO. Hvis feltene står tom, henter Visma denne informasjon fra

brukeren som er pålogget maskinen.

Lisensnøkkel: Bruk "BAPI-nøkkelen" som du finner i Visma Global på menyen **Fil > Lisensinformasjon**.

Dersom noen av opplysningene i PO meny **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Visma** er ukorrekt, vil du få melding om at PO ikke kunne koble til Visma Global.

```
strDataConnection = Datasett
strUser = Brukernavn
strPassword = Passord
strLicenseKey = BAPI-nøkkel
```

Parameter	Description
<i>strDataConnection</i>	String specifying the name of the data-client that you want to connect to. This is the name of the client as it appears in the Logon-windows of the Global client, not the name of the database in the SQL-Server.
<i>strUser</i>	String specifying the user to be logged on. It is important that this user have the correct access-rights according to Global-specific user access-rights. If the user don't have the right to write to the customer-table, subsequent functions updating the customer-table will fail. If the parameter is blank ("") the User from the Logged on NT/2000 is used(impersination)
<i>strPassword</i>	String specifying the Password of the user. If the parameter is blank ("") the User from the Windows Security is used. If RAC is used, and you specify user/password, <i>strPassword</i> must be crypted by using the component RCC. See more about how to do this in the sample in Logon with RAC
<i>strLicenseKey</i>	String specifying the licence-number to the development-kit. This key is essential to what the application can change. Perform bcHaveLicense to check if the user-license has rights to use development kit

Overføring

Overføring skjer når man trykker **Ok** på Kundeskjema, Prosjektskjema eller Kontaktskjema og når man eksporterer Fakturajournal eller Fakturajournalkopi til Visma Global.

Når man gjør endringer på en kunde overføres følgende:

- Kundenr (dersom Eksternt Kontonr er angitt på kunden benyttes dette som kundenr)
- Navn
- Fakturadresse
- Adresse1
- Adresse2
- Postnr

- Telefon
- Telefaks
- E-Postadresse
- Hjemmeside
- Organisasjonsnr
- Alfasortering
- Aktiv / Sperret

Dersom det finnes kontakter i PowerOffice som er tilknyttet denne kunden, overføres disse (evt. kontakter med samme kontaktnr vil bli overskrevet).

Når en kontakt endres overføres følgende:

- Kontaktnr
- Navn
- Kundenr
- Adresse1
- Adresse2
- Postnr
- Telefon
- Privattelefon
- Telefaks
- Mobiltelefon
- E-Postadresse

Når et prosjekt endres (fra prosjektskjema) så overføres følgende:

- Prosjektnr
- Navn
- Aktiv
- Kundenr (kundedata for tilhørende kunde blir overført)
- Prosjektleder (medarbeiderdata for tilhørende medarbeider blir overført)
- Startdato
- Sluttdato
- Status
- Påslagsprosent
- Fakturerbart

For prosjektleder overføres følgende:

- Medarbeidernr (dersom Eksternt nummer er angitt benyttes dette istedet)
- Navn
- Fornavn
- Etternavn
- Adresse 1
- Adresse 2
- Postnr
- Aktiv
- Tittel
- Ansettelsesdato
- Sluttet dato

- Fødselsdato
- Telefon
- E-Postadresse
- Mobiltelefon
- Passord
- Avdelingsnr

Direkte eksport av faktura til Visma Global

For å eksportere fakturajournalen direkte til Visma Global må du gjøre følgende:

- Velg **Fil > Eksport > Fakturajournal**
- Velg "Original tom dato". Fakturajournalen inneholder fakturaer som er blitt laget siden siste fakturajournal
- Sett hake for "Eksporter Fakturajournal"
- Velg format "Visma Global Direkte"
- Sett "Periode" og "År"
- Trykk "Skriv ut". Fakturajournalen overføres nå til Visma Global.
- Fakturaene overføres som en bunt

For fakturajournal overføres følgende:

- Tilhørende Kunder
- Tilhørende Prosjekt (og tilhørende kunder og prosjektansvarlige)
- Tilhørende Avdelinger (kun Navn og Avdelingsnr)

Ordrehode:

- Dagens dato
- Signatur (Medarbeidernavn)

Ordrelinjer:

- Posttype (1)
- Posteringsdato/dagens
- Bilagsnr
- Bilagsdato
- Bilagsart
- Avdelingsnr
- Prosjektnr
- Antall
- KID
- Betalingsbetingelser (overstyres av det som er satt på kunden i Visma)
- Forfallsdato (overstyres av det som er satt på kunden i Visma)
- Debetkonto
- Kontonr
- MVA kode
- MVA kode

- Beløp
- Periode
- Periode år
- Delprosjektnr (settes som ekstra kostnadsbærer 1)

19.3.2 Eksport av fakturajournal

Denne funksjonaliteten ligger åpen i programmet og krever ingen tilleggsmodul. Forutsetningen er imidlertid at faktureringen foretas i PowerOffice. Etter at faktureringen er ferdig eksporteres journalen fra PowerOffice og leses manuelt inn i Visma Global.

Følgende innstillinger må være på plass i menyen **Verktøy > Firmaopplysninger > Eksport:** Kode for utgående faktura, Tekst for utgående faktura, Kode for utgående kreditnota, Tekst for utgående kreditnota, Avgiftskode pliktig, Avgiftskode fritt samt Konto for mva.

Eksemplet nedenfor er relevant for en eksport til Visma Global. Disse kodene kan imidlertid variere noe i de forskjellige Visma installasjonene. Dersom du har skrevet ut en journal der innstillingene i PowerOffice har vært feil, kan du rette opp disse og skrive ut en kopi av journalen.

Firmaopplysninger

Firma Fimalogo Fakturering Fakturablankett PDF-faktura KID A konto Factoring Eksport Diverse

Eksport av fakturajournal

Eksternt klientnr:

Firmakode: (Kun Agresso og Bravo)

Forsystemkode: (Kun Agresso)

Kode for utg. faktura:

Tekst utgående faktura:

Kode for utg. kreditnota: Visma Business Import Method:

Tekst utgående kreditnota:

Avgiftskode pliktig: Avgiftskode fritt:

Konto for mva: Avgiftskode Utenfor Omr.:

Hovedboks Reskontrnr: (Kun Bravo)

Spesifiseringsgrad i fakturajournaleksport

Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under Verktøy > Alternativer systemer > Tilbud/Ordre/Faktura > Sammendragsregler.

Overstyr standard spesifikasjonsgrad

Kundenr Prosjektnr Delprosjektnr Avdelingsnr Medarbeider

Eksport av timer

Dersom du skal eksportere timer for fakturering i eksternt system kan du styre ordrenumertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.

Neste ordrenr:

Eksportfila skrives ut i menyen **Fil > Eksport > Fakturajournal**:

Velg:

- "Original til og med dato"
- "Format": Visma Global
- Skriv i stien der journalen skal lagres og navnet på fila (For eksempel P:\Poffice \Fakturajournaler\mars2010.txt)
- "Skriv ut". Filen ligger nå på valgte filområdet og kan importeres fra Visma Global.

Skriv ut/eksport av fakturajournal

Journal type

Original tom dato: 20.07.15 ...

Kopi av fakturajournal nr: 2

Kopi av fakturajournal f.o.m. dato: 1.01.14 ... t.o.m. dato: 23.10.14 ...

Eksporter fakturajournal til fil for innlesning i regnskapssystem

Eksporter fakturajournal

Format: Visma Global

Filnavn: S:\Support\Testdokumenter\testjournal.csv

Eksporter fakturaer til zip

Fakturajournal til fil blir også opprettet ved utskrift av kopi.

Avansert

Dersom du har problemer med å lese inn tegnene ÆØÅ i regnskapssystemet, må eksportfilen være i OEM ASCII format istedenfor standard ANSI format.

Bruk OEM ASCII format

NB! Fila skrives ikke ut før du skriver ut eller lukker skjermvisningen

Recordbeskrivelse

Buntjournal: Fakturajournal - Rubicon standard format (ImportBatchCSV.ifs)

Felt navn	Lengde	Ty pe	Format
TransType (Type journal)	2	N	Dette er kun et informasjonsfelt. Du kan bruke verdien "1" dersom du er i tvil.
EntryDate (Posteringsdato)	6	D	DDMMYY
VoucherNo (Bilagsnummer)	6	N	
VoucherDate (Bilagsdato)	6	D	DDMMYY
VoucherTypeNo (Bilagsart)	4	N	
VoucherText (Bilagstekst)	30	A	
DepNo (Avd.)	4	N	Iht. avgrensninger

nummer)			
ProjectNo (Prosjekt nummer)	5	N	Iht. avgrensninger
DebitAccountNo (Debetkonto)	6	N	Iht. avgrensninger
CreditAccountNo (Kredit konto)	6	N	Iht. avgrensninger
VAT Code (Mva kode)	2	N	Det første sifferet bestemmer avgiftsklassen: <ul style="list-style-type: none"> · 0 = høy sats · 9 = middels sats · 8 = lav sats Det andre sifferet bestemmer MVA-koden.
CurrencyNo (Valutakode)	3	N	
ExchangeRate (Valuta kurs)	6+4	N	
ExchangeAmount (Valuta beløp)	11+2	N	
Amount (Beløp)	11+2	N	
ContraEntryNo (Motbilagsnumm er)	6	N	
DueDate (Forfallsdato)	6	D	DDMMYY
ContraEntryChain No (Internt bruk)	10	N	
Quantity (Mengde)	8+2	N	
KID (KIDnummer)	25	A	
CustomerNo (Kundenummer)	6	N	Iht. avgrensninger
ChainNo (Kjedenummer)	6	N	Iht. avgrensninger

Name (Kundenavn)	30	A	
Address 1 (Adresse 1)	30	A	
Address 2 (Adresse 2)	30	A	
PostCode (Postnr)	6	A	
PostOffice (Poststed)	25	A	
SKIPALFA			Kode for ignorer felt
Telephone (Telefon)	15	A	
Telefax (Telefaxnr)	15	A	
SortName (Alfasorteringsnavn)	15	A	
PostAccount (Postkontonr)	15	A	
BankAccount (Bankkontonr.)	15	A	
CreditLimit (Kredittgrense)	8+2	N	
DeliveryName (Leveringsnavn)	30	A	
DeliveryAdress1 (Leveringsadresse 1)	30	A	
DeliveryAdress2 (Leveringsadresse 2)	30	A	
DeliveryPostCode (Leveringspostnr)	6	A	
DeliveryPostOffice (Leveringspoststed)	25	A	

EmployeeNo (Medarbeidernr på kunden)	3	N	
DistrictNo (Distriktnr)	4	N	
TermsOfPayCustNo (Betalingsbetingelse)	2	N	
SKIPNUM			Kode for ignorerer felt
CustomerTypeNo (Kundetype)	3	N	
DiscountGrpCustNo (Rabattgruppe)	2	N	
CustomerProfileNo (Behandlingsprofilnr)	2	N	

19.4 Integrasjon Visma business

PowerOffice har flere ulike integrasjoner mot Visma Business:

- [Eksport av fakturajournal](#)
- [Eksport av reiseregninger](#)
- [Eksport av ordrer](#)
- [Direkteintegrasjon - Automatisk oppdatering av registrene: Kunder, Medarbeidere, Prosjekter m.m.](#)

19.4.1 Direkteintegrasjon mot Visma Business

Vår integrasjon mot Visma Business kan oppdatere Visma Business når opplysninger endres i PowerOffice. Dette gjelder bl.a. oppretting og endringer av kunder, kontakter, prosjekter, delprosjekter, prosjektgrupper, medarbeidere, avdelinger og aktiviteter. Ved oppretting av

kunder, prosjekter og medarbeidere kan PowerOffice se i Visma om disse eksisterer allerede, og evt. importere disse til PowerOffice. Integrasjonen kan også benyttes til å hente inn innbetalinger registrert i Visma til PowerOffice slik at man slipper å registrere innbetalinger i begge systemene. Vi har også en løsning for å vise Visma Business innkjøpsordrer i PowerOffice, slik at disse kan viderefaktureres til kunder om ønskelig.

Direkteintegrasjonen aktiveres i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Visma Business**. NB! Denne integrasjonen overfører ikke fakturajournal direkte til Visma Business. Se kapittelet "Eksport av fakturajournal".

The screenshot shows the 'Systeminnstillinger' window with the 'Visma Business' settings pane active. The 'Aktiver Visma Business integrasjon' checkbox is checked. The 'Innstillinger' section contains the following fields: Server (192.168.51.75), Brukernavn (sa), Passord (masked with dots), Sys DB (vsys), and Database (empty). The 'Synkronisering' section contains three buttons: 'Integrasjonsoppsett', 'Hent fra Visma', and 'Skriv til Visma'. There are also buttons for 'Hent fra registeret' and 'Test tilkobling'.

Opplysningene i skjermbildet gjelder VISMA sin server, brukernavn, passord, Sys DB og database

Integrasjonsoppsett = hvilke registre du vil ha automatiske overføringer på, og samkjøring av tabeller.

Hent fra Visma = Første gang du skal overføre opplysninger fra Visma (før du tar i bruk PowerOffice første gang)

Skriv til Visma = Overføring av opplysninger til VISMA (før du tar i bruk Visma første gang). NB! Det er viktig å angi kundenummerserie i Visma før import fra PowerOffice. I Visma gjøres dette via Bedriftsparameter - Generelt - Kontonummerserie.

Ved en ny installasjon er det mulig å hente ut en del informasjon fra Visma Business og inn i PowerOffice:

- Aktiviteter
- Avdelinger
- Brukere
- Kunder
- Kontakter
- Prosjekter
- Delprosjekter
- Prosjektgrupper

Følgene felter er involvert ved en direkteintegrasjon

Aktør (Kunde/Leverandør)

VISMA	PowerOffice
VB_Actor.CustNo	Kundenr (evt. EksterntReskontrnr på kunden). CustNo Benyttes når det er en kunde
VB_Actor.SupNo	Kundenr (evt. EksterntReskontrnr på kunden). SupNo Benyttes når det er en leverandør
VB_Actor.ActNo	GetNextIdentity('Actor', 'ActNo')
VB_Actor.CreUsr	Medarbeidernavn
VB_Actor.CreDt	Today()
VB_Actor.Nm	Kunde_Navn
VB_Actor.Ad1	Kunde_Gateadresse
VB_Actor.Ad2	Kunde_Postadresse
VB_Actor.PNo	Kunde_Postnr
VB_Actor.PArea	Kunde_Poststed
VB_Actor.Ctry	Kunde_Land
VB_Actor.Lang	Kunde_Spraak
VB_Actor.BsNo	Kunde_Foretaksnr
VB_Actor.FrDt	Kunde_StartDato
VB_Actor.ToDt	Kunde_SluttDato
VB_Actor.IntAd1	Kunde_Hjemmeside
VB_Actor.Shrt	Kunde_Alfasortering
VB_Actor.MailAd	Kunde_Epost
VB_Actor.Phone	Kunde_Telefon
VB_Actor.MobPh	Kunde_Mobiltelefon
VB_Actor.Fax	Kunde_Telefaks
VB_Actor.R	Kunde_Avdelingsnr
VB_Actor.NoOfEm	Kunde_AntallAnsatte
p	Kunde_DagligLeder
VB_Actor.YrRef	Kunde_Bransjenr
VB_Actor.Trade	Kunde_Betalingsbetingelsenr
VB_Actor.CPmtTr	Kunde_Avdelingsnr
m	Kunde_SalgsDistriktsNr
VB_Actor.R1	Kunde_Bankkonto
VB_Actor.Distr	Kunde_Valutakode
VB_Actor.BGiro	Medarbeidernavn
VB_Actor.Cur	Today()
VB_Actor.ChUsr	
VB_Actor.ChDt	

VB_Actor.ChTm Clock()

Avdeling

VISMA	PowerOffice
VB_Department.RNo	Avdeling_Avdelingsnr
VB_Department.Nm	Avdeling_Avdeling

Medarbeider

VISMA	PowerOffice
VB_Employee.ActNo	GetNextIdentity('Actor', 'ActNo')
o	Medarbeidernavn
VB_Employee.CreUsToday()	
r	Bruker_BrukerNr (evt. Bruker_EksterntBrukernr)
VB_Employee.CreDtBruker_Navn	
VB_Employee.EmpNo	Bruker_Brukernavn Bruker_Stillingstittel
VB_Employee.Nm	Bruker_Adresse1
VB_Employee.Usr	Bruker_Adresse2
VB_Employee.Title	Bruker_Postnr
VB_Employee.Ad1	Bruker_Poststed
VB_Employee.Ad2	Bruker_Initialer
VB_Employee.PNo	Bruker_Epostadresse
VB_Employee.PAre	Bruker_TelefonPrivat Bruker_Mobiltelefon
VB_Employee.Shrt	Bruker_AnsattDato
VB_Employee.MailABruker_SluttetDato	Bruker_Avdelingsnr
VB_Employee.PrivP	Medarbeidernavn Today()
VB_Employee.MobPClock()	
h	
VB_Employee.FrDt	
VB_Employee.ToDt	
VB_Employee.R1	
VB_Employee.ChUsr	
VB_Employee.ChDt	
VB_Employee.ChTm	

Kontakt

VISMA	PowerOffice
VB_Contact.ActNo	GetNextIdentity('Actor', 'ActNo')
VB_Contact.CreUsr	Medarbeidernavn
VB_Contact.CreDt	Today()
VB_Contact.Nm	Kontakt_Navn
VB_Contact.Title	Kontakt_Stilling
VB_Contact.Ad1	Kontakt_Gateadresse
VB_Contact.Ad2	Kontakt_Postadresse

VB_Contact.PNo	Kontakt_Postnr
VB_Contact.PArea	Kontakt_Poststed
VB_Contact.Shrt	Kontakt_Navn
VB_Contact.MailAd	Kontakt_Epost
VB_Contact.Phone	Kontakt_TelefonArbeid
VB_Contact.PrivPh	Kontakt_PrivatTelefon
VB_Contact.MobPh	Kontakt_Mobiltelefon
VB_Contact.Pers	Kontakt_Personsoker
VB_Contact.Fax	Kontakt_TelefaxArbeid
VB_Contact.IntAd1	Kontakt_Hjemmeside
VB_Contact.LiaAct	Kontakt_Kundenr
VB_Contact.ChUsr	Medarbeidernavn
VB_Contact.ChDt	Today()
VB_Contact.ChTm	Clock()

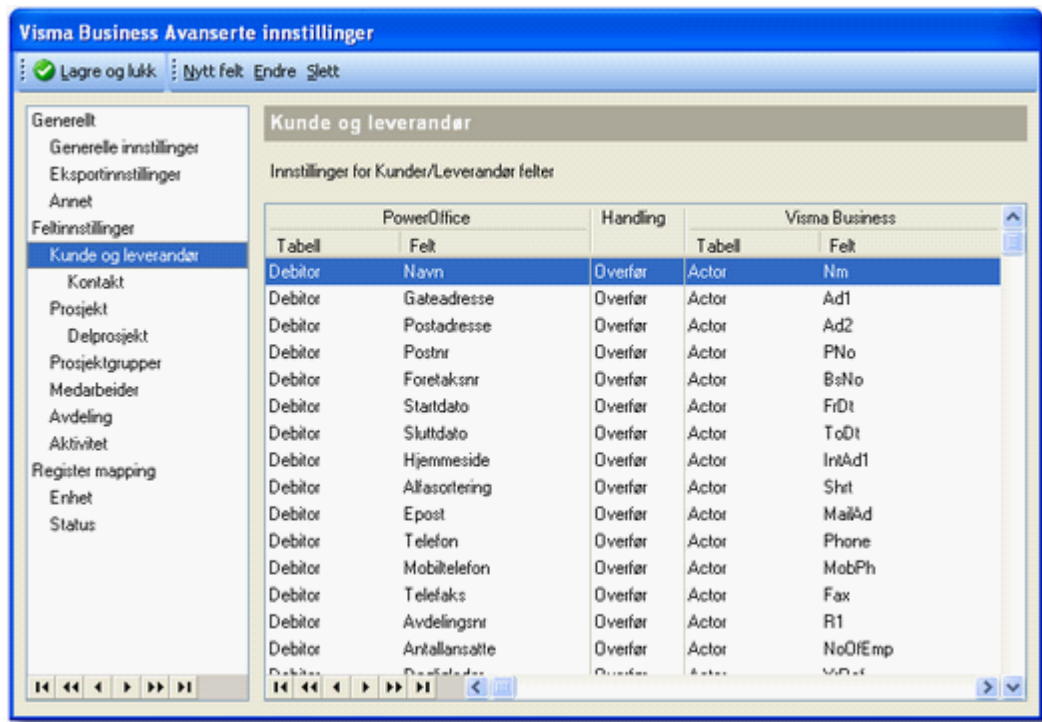
Prosjekt

VISMA

PowerOffice

VB_Project.RNo	Prosjekt_ProjektNr
VB_Project.Nm	Prosjekt_ProjektNavn
VB_Project.CustN	Prosjekt_Kundenr (evt. eksternt kundenr)
o	Prosjekt_Aktiv
VB_Project.Susp	Prosjekt_BeregnetStartdato
VB_Project.EStDt	Prosjekt_EstimertSluttdato
VB_Project.EEnd	Prosjekt_BeregnetStartdato
Dt	Prosjekt_EstimertSluttdato
VB_Project.RStDt	Prosjekt_Status (Pågår og 10%-90% Ferdig = 2, Fullført=3, Prospekt=4, og annen status = 1)
VB_Project.REnd	Prosjekt_Status (Pågår og 10%-90% Ferdig = 2, Fullført=3, Prospekt=4, og annen status = 1)
Dt	Prosjekt_Projektansvarlignr (evt. Eksternt brukernr)
VB_Project.St	Medarbeidernavn
VB_Project.Rsp	Today()
VB_Project.ChUsr	Clock()
VB_Project.ChDt	
VB_Project.ChTm	

Hvilke felter som skal overføres kan endres i integrasjonsoppsettet i PowerOffice. Dette gjøres i menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Visma Business > Integrasjonsoppsett.**



19.4.2 Eksport av reiseregninger

Denne eksporten benyttes til å eksportere reiseregninger fra PowerOffice til Visma. Eksporten lager en regnskapsbunt som inneholder alle reiseregninglinjene som reskontrolinjer, og en hovedboklinje pr. reiseregning.

For å eksportere reiseregningene går du til menyen **Fil > Eksport > Reiseregninger**.

Velg:

- Dato fra/til
- Evt. Medarbeider fra/til
- Status på reiseregninger som skal overføres
- Format: Visma Business
- Filnavn
- Eksporter

Følgene felter overføres:**Buntheading:**

@WaBnd:

(Descr, ValDt, SrcTp, SrNo)

Fra PowerOffice	Til Visma Business
Reiseregningnr	Descr
Reiseregningdato	ValDt
Fast verdi 12 (import) eller 18(Internfakturering)	SrcTp
Fast verdi 540	SrNo

Linjeheading:

@WaVo:

(VoNo, Valdt, VoDt, Votp, Txt, DbAcNo, DbTxCd, DbAcCl, CrAcNo, CrTxCd, CrAcCl, Cur, CurAm, ExRt, Am, InvoNo, DueDt, AgRef, R1, R2)

Reskontrollinjer:

(Det opprettes en reskontrollinje pr. reiseregninglinje pr. reiseregning (forutsatt at linjen ikke er betalt av arbeidsgiver)):

Fra PowerOffice	Til Visma Business
Bilagsnr (autonummerert løpenummer)	VoNo

BLANK	Valdt
Utreisedato fra reiseregningen	VoDt
Fast verdi 54 = Reiseregning	Votop
Beskrivelse av reiseregningslinjen	Txt
Medarbeidernr (evt. Eksternt reskontronnr på medarbeideren)	DbAcNo
MVA-kode fra kontoplan tilknytte lønnsarten for satsen på reiseregninglinjen (3=24%, 13=12%, 15=6%, 9=0%)	DbTxCd
BLANK	DbAcCl
Fast verdi 0	CrAcNo
BLANK	CrTxCd
BLANK	Cur
BLANK	CurAm
BLANK	ExRt
Beløp fra reiseregninglinjen	Am
Reiseregningnr	InvoNo
BLANK	DueDt
BLANK	AgRef
Avdelingsnr fra medarbeideren	R1
BLANK	R2

Hovedbokslinjer:

(Det opprettes en hovedbokslinje pr. reiseregning med sum utbetales):

Fra PowerOffice	Til Visma Business
Bilagsnr (autonummerert løpenummer)	VoNo
BLANK	ValDt
Utreisedato fra reiseregningen	VoDt
Fast verdi 54 = Reiseregning	VoTop
Beskrivelse	Txt
Medarbeidernr eller Blank	DbAcNo
BLANK	DbTxCd
BLANK	DbAcCl
Medarbeidernr eller Blank	CrAcNo
BLANK	CrTxCd
BLANK	CrAcCl
BLANK	Cur
BLANK	CurAm
BLANK	ExRt
Beløp - Sum kost	Am

Reiseregningnr	InvoNo
BLANK	DueDt
BLANK	AgRef
BLANK	R1
BLANK	R2

19.4.3 Eksport av ordre

I PowerOffice har du mulighet til å eksportere alle ordrer over til Visma for fakturering. Du eksporterer ordrer som er opprettet i PowerOffice, men som ikke er fakturert, for så å fakturere disse i Visma Business. Du kan også overføre ordre som er fakturert i PowerOffice. For å benytte denne funksjonaliteten må du ha modulene Faktura og Integrasjon økonomisystemer.

Før du eksporterer en ordre må denne opprettes som på vanlig måte i PowerOffice, slik at den ligger i fakturaoversikten med status "ubehandlet", "bekreftet" eller "fakturert".

Gå til menyen **Fil > Eksport > Ordre**:

Eksport ordre

Eksport ordre

Original - Alle eksporterte ordrer får endret status fra ordre til faktura.

Fakturadato: 13.12.2012

Kopi av fakturajournal

Fakturajournalnr:

Utvalg

Status: Ubehandlet

Orddato: Fra og med Til og med

Kunde: Fra og med Til og med

Prosjekt: Fra og med Til og med

Eksport

Regnskapssystem: Visma Business

Filnavn: \\POSERVER\PowerOffice\Intern\Eksport.csv

Format: Bruk OEM ASCII format istedenfor Windows format (dersom du har problemer med Æ Ø Å)

Fremdrift

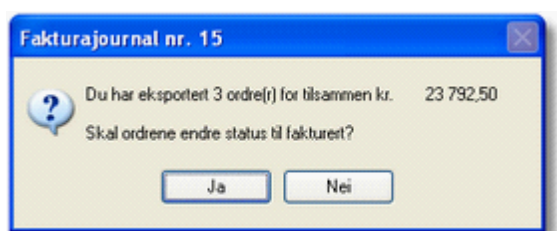
Sum pris: 0,00

Ok Avbryt

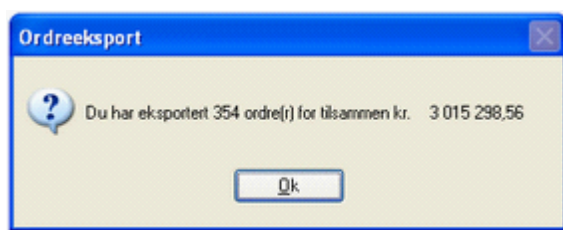
Velg:

- Original eller kopi av fakturajournal "Original" tar med seg alle fakturaene som ikke er overført tidligere og tilknytter dem et nytt fakturajournalnummer. "Kopi av fakturajournal" overfører ordrer som har status fakturert og som er tilknyttet et fakturajournalnummer)
- Status (Ordrestatus: ubehandlet, bekreftet eller fakturert)
- Ordredato fra/til
- Kunde fra/til (Blank tar alle)
- Prosjekt (Blank tar alle)
- Regnskapssystem (Visma business)
- Filnavn (Filsti + navnet på fila)
- Format(Standard er hake på)

Dersom du eksporterer **ubehandlede** eller **bekreftede ordrer**, får du spørsmål om du vil endre statusen på ordren til fakturert. Svarer du ja får du opp en skjermvisning av fakturajournalen og eksportfila skrives ut til det angitte området.



Dersom du eksporterer fakturerte ordrer, får du beskjed om hvor mange ordrer som er skrevet ut. Eksportfila skrives ut når du svarer **Ok**.



Følgende felt overføres:

OrdreHode:

!H (fast verdi)

!Ordrenr (PowerOffice)

!Ordretype

!Kundenr eller Eksterntreskontrnr*

!Kundenavn
!Adresse 1 *
!Adresse 2 *
!Postnr *
!Poststed *
!Ordredato
!Fast verdi 1
!Avdelingsnr
!Prosjektnr
!Vår ref (kunde/prosjektansvarlig)
!Selger
!Fast verdi 90 (indikerer at dette er en PO ordre) *
!-1 når det er en ny ordre, 4 når det er en endret ordre

OrdreLinje:

! L (Fast verdi)
!Eksternt Varenr eller Varenr
!Eksternt notat
!Antall
!Enhetspris
!Sum kostpris
!Rabatt
!TrDt
!Medarbeidernr
!R1 Avdelingsnr
!R2 Prosjektnr
!R3 Faggruppenr
!R4 Lokasjonnr
!R5 Periodisering
!R6 Prosjektnr+Delprosjektnr
!DurDt
!TrInf1
!TrInf2
!DelGr
!Frstc
!SCd
!ProdPrGr
!ProdPrGr2
!ProdPrGr3

!CustPrGr
!CustPrGr2
!DelDt
!NoteNm
!InvoPLn
!ProcMt
!ExcPrint
!EditPref
!SpecFunc
!R10 Delprosjekt
! -1 når det er en ny ordre, 1 når det er en endret ordre

19.4.4 Eksport av fakturajournal

Denne funksjonaliteten ligger åpen i programmet og krever ingen tilleggsmodul. Forutsetningen er imidlertid at faktureringen foretas i PowerOffice. Etter at faktureringen er ferdig, eksporteres journalen fra PowerOffice og leses manuelt inn i Visma Business.

Følgende innstillinger må være på plass i menyen **Verktøy > Firmaopplysninger > Eksport**:

- Kode for utgående faktura
- Tekst for utgående faktura
- Kode for utgående kreditnota
- Tekst for utgående kreditnota
- Avgiftskode pliktig
- Avgiftskode fritt
- Konto for mva.

Eksemplet nedenfor er relevant for en eksport til Visma Business. Disse kodene kan imidlertid variere noe i de forskjellige Visma installasjonene. Dersom du har skrevet ut en journal der innstillingene i PowerOffice har vært feil, kan du rette opp disse og skrive ut en kopi av journalen.

Firmaopplysninger

Meny	Eksport
<ul style="list-style-type: none">[-] Firmaopplysninger<ul style="list-style-type: none">FirmaFirmalogo[-] Faktura<ul style="list-style-type: none">FaktureringFakturablankettPDF-FakturaSammendragsreglerStandard betingelserØresavrunding og fakturagebyrKIDA kontoFactoringEksportTimeregistrering	<p>Eksport av fakturajournal</p> <p>Ekstern klientnr: <input type="text"/></p> <p>Firmakode: <input type="text" value="L1"/> (Kun Agresso og Bravo)</p> <p>Forsystemkode: <input type="text" value="P0"/> (Kun Agresso)</p> <p>Kode for utg. faktura: <input type="text" value="11"/></p> <p>Tekst utgående faktura: <input type="text" value="Utg. fakt."/></p> <p>Kode for utg. kreditnota: <input type="text" value="12"/> Visma Business Import Method: <input type="checkbox"/></p> <p>Tekst utgående kreditnota: <input type="text" value="Utg. Kr.nota"/></p> <p>Avgiftskode pliktig: <input type="text" value="3"/> Avgiftskode fritt: <input type="text" value="4"/></p> <p>Konto for mva: <input type="text" value="2700"/> Avgiftskode Utenfor Omr.: <input type="text"/></p> <p>Hovedboks Reskontrnr: <input type="text" value="1 500"/> (Kun Bravo) <input type="button" value="Tilordne ekstern reskontr- og klientnr"/></p> <p>Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura > Sammendragsregler.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Overstyr standard spesifikasjonsgrad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kundenr <input type="checkbox"/> Prosjektnr <input checked="" type="checkbox"/> Delprosjektnr <input type="checkbox"/> Avdelingsnr <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider</p> <p>Eksport av timer Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummer tildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.</p> <p>Neste ordrenr <input type="text"/></p>

Eksportfila skrives ut i menyen **Fil > Eksport > Fakturajournal**:

Velg:

- "Original til og med dato"
- "Format": Visma business
- Skriv i stien der journalen skal lagres og navnet på fila (For eksempel P:\Poffice\Fakturajournaler\mars2010.txt)
- "Periode" og "Prosjektår"
- "Skriv ut"

Firmaopplysninger

Meny	Eksport
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Firmaopplysninger <ul style="list-style-type: none"> Firma Firmalogo <input checked="" type="checkbox"/> Faktura <ul style="list-style-type: none"> Fakturering Fakturablankett PDF-Faktura Sammendragsregler Standard betingelser Øresavrunding og fakturagebyr KID A konto Factoring <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Eksport Timeregistrering 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Eksport av fakturajournal</p> <p>Ekstern klientnr: <input type="text"/></p> <p>Firmakode: <input type="text" value="L1"/> (Kun Agresso og Bravo)</p> <p>Forsystemkode: <input type="text" value="P0"/> (Kun Agresso)</p> <p>Kode for utg. faktura: <input type="text" value="11"/></p> <p>Tekst utgående faktura: <input type="text" value="Utg. fakt."/></p> <p>Kode for utg. kreditnota: <input type="text" value="12"/> Visma Business Import Method: <input type="checkbox"/></p> <p>Tekst utgående kreditnota: <input type="text" value="Utg. Kr.nota"/></p> <p>Avgiftskode pliktig: <input type="text" value="3"/> Avgiftskode fritt: <input type="text" value="4"/></p> <p>Konto for mva: <input type="text" value="2700"/> Avgiftskode Utenfor Omr.: <input type="text"/></p> <p>Hovedboks Reskontrnr: <input type="text" value="1 500"/> (Kun Bravo) Tilordne ekstern reskontr- og klientnr</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Spesifiseringsgrad i fakturajournal eksport</p> <p>Du kan overstyre spesifiseringsgraden på kontosammendraget i fakturajournaler. Slå på krysset på de dimensjonene du ønsker spesifisert. Ønskete dimensjoner må også være valgt under Verktøy > Systeminnstillinger > Tilbud/Ordre/Faktura > Sammendragsregler.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Overstyr standard spesifiseringsgrad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kundenr <input type="checkbox"/> Prosjektnr <input checked="" type="checkbox"/> Delprosjektnr <input type="checkbox"/> Avdelingsnr <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Eksport av timer</p> <p>Dersom du skal eksportere timer for fakturering i ekstern system kan du styre ordrenummertildelingen herfra. Da vil alle timer som overføres bli merket med det ordrenr som timene blir overført til.</p> <p>Neste ordrenr <input type="text"/></p> </div>

NB! Fila skriver ikke ut før du skriver ut eller lukker skjermvisningen

Følgende felter overføres:

Kundeopplysninger:

NB! Hvis man har direkteintegrasjon vil ikke kundeopplysninger overføres med fakturajournalen.

Fra PowerOffice	Til Visma Business
Kundenr	!CustNo
Kunde	!Nm
Alfakode	!Shrt
Adresse 1	!Ad1
Adresse 2	!d2
Postnr	!PNo
Poststed	!PArea
Telefon	!Phone
Fax	!Fax

Trade ?	!Trade
Kundegruppenr	!CustPrGr
Kontaktperson	!Inf8
14 skal iflg ??? være at dette er en kunde	!CPmtTrm
Partnernr	!Gr2

Fakturajournal:

Fra PowerOffice	Til Visma Business
Bilagsnr.	!1VoNo
11 = Faktura Bilagstype, 12 = Kreditfaktura Bilagstype	!2Votp
Bilagsdato (ååååmmdd)	!3VoDt
Fakturanr = Bilagsnr (E = A)	!4InvoNo
Valuteringsdato = Bilagsdato (F = D) (ååååmmdd)	!5ValDt
Kundenr hvis Faktura Hovedbokskonto hvis Kreditfaktura	!6DbacNo
mvakode = 0 hvis kundenr i G. Hvis Hovedbokskonto 3 pl. eller 4 fritt.	!7DbTxCd
Hovedbokskonto hvis faktura, Kundenr hvis kreditfaktura	!8CrAcNo
Hvis Hovedbokskonto 3 pl. eller 4 fritt. Mvakode=0 hvis kundenr. i l. kreditfaktura.	!9CrTxCd
Beløp - Editeres med 2 desimaler. Desimaltegn skal være komma (,).	!10Am
Forfallsdato (ååååmmdd)	!11DueDt
KIDkode	!12CID
Avdeling	!13R1
ProsjektNr	!14R2

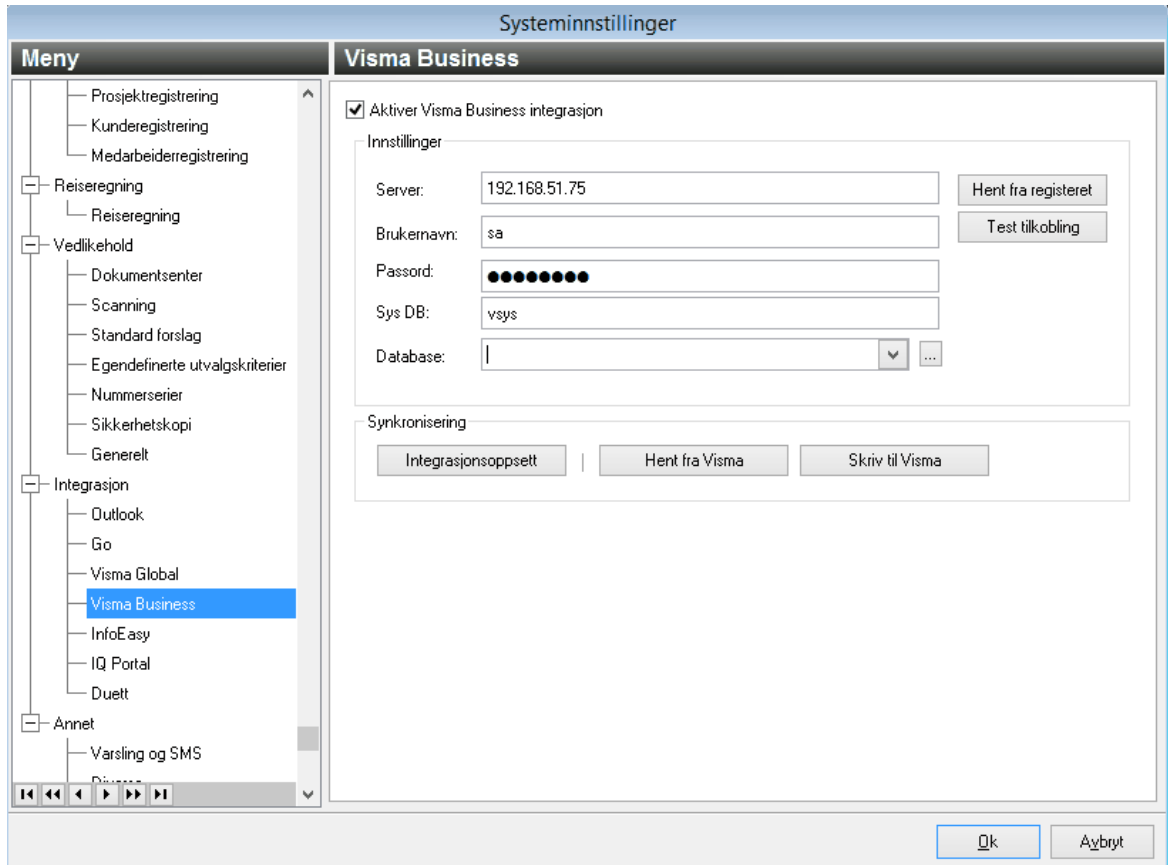
19.4.5 Innbetalinger Visma business til PowerOffice

PowerOffice har støtte for å hente innbetalinger som er lest inn i Visma Business. Ved å ta i bruk denne delen av integrasjonen, vil du til enhver tid ha full oversikt over utestående i begge systemene. Dersom det er ønskelig, er det også mulig å gjøre en automatisk sperring av kunder som ikke har betalt og som har fått kredittsperring i Visma Business. Kundene vil da bli midlertidig sperret i PowerOffice. Dette hindrer at timeføring kan gjennomføres.

Slik tar du i bruk funksjonen

For å ta i bruk funksjonen for å hente innbetalinger som er registrert i Visma Business, må det gjøres et integrasjonsoppsett på menyen **Verktøy > Systeminnstillinger > Integrasjon > Visma Business**.

1. Dersom det ikke allerede er satt opp integrasjon tidligere må du trykke **Aktiver Visma Business integrasjon**.



2. Gå inn på **Synkronisering > Integrasjonsoppsett > Generelt > Annet**.

Visma Business Avanserte innstillinger

☑ Lagre og lukk

Generell

- Generelle innstillinger
- Eksportinnstillinger
- Annet**

Feltinnstillinger

- Kunde og leverandør
- Kontakt
- Prosjekt
- Delprosjekt
- Prosjektgrupper
- Medarbeider
- Avdeling
- Aktivitet

Register mapping

- Enhet
- Status

Annet

Priser:

Hent priser fra Visma v.h.a. stored procedure

Innkjøpsordrer:

Hvilket felt i Ordretabellen skal benyttes ifm. oppslag fra PowerOffice: Gr3

Overføring av innbetalinger fra Visma

Hvilket felt i Vismatabellen CustTr skal benyttes til å skrive en PowerOffice referanse på innbetalinger som har blitt registrert i PowerOffice: ExtRef1

Bare overfør innbetalinger etter: 11.06.14

Sett kunder som har kredittsperre i Visma til midlertidig sperret

Telling av transaksjoner

Bare tell transaksjoner etter: 1.01.15

Aktivitet på transaksjon i PowerOffice: Transaksjoner

Timeart på transaksjon i PowerOffice: Ordinærtid

Minimum transaksjoner før fakturering: 10

På denne menyen settes følgende innstillinger opp:

1. Definer hvilket felt i Vismatabellen som skal benyttes til å merke at innbetalingen er lest inn og registrert i PowerOffice
2. Sett opp dato for hvor langt tilbake i tid Visma Business skal overføre innbetalinger til PowerOffice
3. Sett kunder som har kredittsperre i Visma til midlertidig sperret i PowerOffice.

Slik hentes innbetalingene inn fra Visma til PowerOffice

Det er 2 menyvalg for å hente innbetalingene fra Visma til PowerOffice.

Meny **Fakturameny > Fakturaoversikt > Hent innbetalinger fra Visma.**

Meny **Fil > Import > Innbetalinger fra Visma Business.**

Hent innbetalinger

Status:

Antall innbetalinger:

Hent innbetalinger

Lukk

Dersom det skal leses innbetalinger for én fakturaklient, brukes menyen **Fakturameny > Fakturaoversikt > Hent innbetalinger fra Visma**.

Dersom det skal leses innbetalinger for flere fakturaklienter, brukes menyen **Fil > Import > Innbetalinger fra Visma Business**. Det må i tillegg gjøres et oppsett på hver fakturaklient på menyen **Verktøy > Firmaopplysninger > Visma Business**. Her overstyres Visma klient ved å velge firma i Visma.

The screenshot shows the 'Firmaopplysninger' dialog box with the 'Visma Business' tab selected. The dialog has a title bar 'Firmaopplysninger' and a tabbed interface with the following tabs: Firma, Fimalogo, Fakturering, Fakturablankett, PDF-faktura, KID, A konto, Factoring, Eksport, Visma Business, and Diverse. The 'Visma Business' tab is active and contains the following elements:

- A checked checkbox labeled 'Overstyr Visma klient (overstyr Alternativer system)'. To its right is a 'Test tilkobling' button.
- A 'Server:' label followed by a text input field containing '192.168.51.75'.
- A 'Brukernavn:' label followed by a text input field containing 'sa'.
- A 'Passord:' label followed by a password input field with 10 black dots.
- A 'Sys DB:' label followed by a text input field containing 'vsys'.
- A 'Database:' label followed by a dropdown menu and a button with three dots.

At the bottom right of the dialog are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

Tilgangskontroll av funksjonaliteten

Tilgangen til denne funksjonaliteten bør begrenses til enkeltpersoner som skal gjøre innhenting av innbetalinger fra Visma Business. Det er flere brukergruppeinnstillinger som

det må defineres om medarbeiderne skal ha bruk for. For denne funksjonen kan vi nevne følgende:

1. Tilgang til Visma Business integrasjon

Meny: **Ajourhold > Brukergrupper > Integrasjoner > Aktiver integrasjon for medlemmer av brukergruppen.**

2. Tilgang til hent innbetalinger fra Visma via fakturaoversikten

Meny: **Ajourhold > Brukergrupper > Fakturaoversikt > Hent innbetalinger fra Visma**

3. Tilgang til hent innbetalinger fra Visma via Fil > Import

Meny: **Ajourhold > Brukergrupper > Fil > Import**

19.4.6 Telling av transaksjoner fra Visma Business

Beskrivelse av funksjonen Tell transaksjoner i Visma Business

Funksjonen teller transaksjoner i Visma Business tabellene AcTr, CustTr, SupTr og PropTr og oppretter en transaksjon på kunden i PowerOffice med det antallet som blir funnet.

På kunden lagres forrige telledato, og neste telling vil da kun være nye transaksjoner i Visma Business siden forrige telling.

Lisens:

For å få tilgang til funksjonen må kunden ha lisens for modulen Integrasjon Extended

Oppsett:

Systeminnstillinger -> Integrasjoner -> Visma Business -> Integrasjonsoppsett -> Annet:

- Første dato for transaksjoner i Visma Business som vil bli tatt med i tellingen (dersom det ikke finnes en dato for forrige telling på kunden)
- Aktivitet som vil bli benyttet når det opprettes transaksjon i PowerOffice
- Timeart som vil bli benyttet når det opprettes transaksjon i PowerOffice

Kundekort -> Faktura:

- Tell transaksjoner i Visma Business (Vises kun dersom Visma Business integrasjon er aktivert. Dette krysset må være på for at det skal telles transaksjoner for denne kunden)
- Eksternt klientnr (Dette må være angitt og være det samme som Visma Business klient nummer)

Menypunkt:

- Fil -> Import -> Tell transaksjoner i Visma Business

Valg i Tell transaksjoner i Visma Business:

- Tell transaksjoner til (Dette er siste dato som blir inkludert i tellingen, denne datoen lagres etter telling på kunde som forrige telledato)

19.5 Integrasjon Huldt & Lillevik

PowerOffice har integrasjon mot Huldt & Lillevik System 4 og H&L5.

Lønnseksporten tar med seg lønnstransaksjoner (timer og utlegg) og reiseregninger. Ferie/ fravær blir ikke overført og må "punches" manuelt.

Lønnsgrunnlaget genereres ut fra følgende kriterier:

- lønnsart på timearter eller aktiviteter
- lønnsart på alle reiseregningssatser
- innberetningspliktige/ ikke innberetningspliktige lønnsarter i eksporten for reiseregningstransaksjoner
- alle utlegg på reiseregning

Slik eksporteres lønnsgrunnlaget:

Meny: Fil > Eksport > Lønnsgrunnlag

Type

Original

Prøve

Kopi av tidligere lønnskjøring

Lønnskjøringsnr: 1

Utvalg for medarbeider

Medarbeider: Fra 1 Til 6

Utvalg for timeregistreringer

Eksporter timetransaksjoner

Transaksjonsdato: Fra 1.07.15 Til 31.07.15

Transaksjonsstatus: Ubehandlet

Ta med utlegg

Utvalg for reiseregninger

Eksporter reiseregninger

Godkjentdato: Fra Til

Reiseregningstatus: Til attestasjon

Slå sammen utleggslinjer

Kun eksporter innberettningspliktige lønnsarter

Slett reiseregninger til status "Utbetalt" etter lønnseskport

Eksportfil

Format: Huldt & Lillevik Lønn

Filnavn: C:\Test.csv

Fremdrift

Type: Velg type lønnskjøringsjournal: Prøve, Original eller Kopi av tidligere lønnskjøring. Det er viktig at du kjører **Prøve** av lønnsgrunnlaget helt til du er sikker på at alt har blitt med i eksporten. Det er ikke mulig å kjøre **Original** flere ganger, slik at det må i så tilfelle kjøres kopi av lønnsgrunnlaget.

Utvalg for medarbeider: Her kan du velge hvilke medarbeidere som skal være med i eksporten for lønnsgrunnlaget. Dersom alle skal være med kan du la utvalget stå (blank).

Utvalg for timeregistreringer

Transaksjonsdato: Velg hvilket tidsrom du ønsker at lønnsgrunnlaget skal hente timer fra. Timeantallet kan kontrolleres med rapport 30 500 Lønnsgrunnlag.

Transaksjonsstatus: Velg om transaksjonene skal være Ubehandlet, Godkjent, Kontrollert eller Alle.

Ta med utlegg: Registreres det utlegg fra Timeoversikten, kan du definere om disse skal tas med i lønnseksporten.

Kombinasjonen fastlønnede og timelønnede:

For at antall timer skal overføres til lønn, må timelønnte medarbeidere være definert riktig på medarbeiderkortet **Ajourhold > Medarbeidere > Egenskaper for medarbeider > Avansert > Ansatttype**. Her er det valg for fastlønnet og timelønnet. De fastlønnede vil bli overført med alle timearter unntatt timeart 1 (ordinærtid). Timelønnede medarbeidere vil bli overført med alle timearter og vil ut fra lønnsarten på timeart/ aktivitet hente riktig timesats som er lagt inn i System 4.

Tips!

Dersom du har fastlønnede som du ønsker å utbetale mertid på, kan dette løses på følgende måte:

For å få timene med i lønnsgrunnlaget kan man opprette en timeart som har negativ vekt på mertid men som kommer med i utbetaling til den ansatte.

Fremgangsmåte:

1. Lag en aktivitet som du eksempelvis kaller "Utbetaling av mertid".
2. Knytt til en timeart med "Vekt mertid: -100%", Vekt kost og utpris: 0%, Type: Overtid-utbetales, og knytt den til en lønnsart som kommer med på lønnseksporten
3. Når det avgjøres at en ansatt skal ha timer til utbetaling, registreres timer på denne aktiviteten. Mertiden vil telles ned, og antallet kommer med på lønns eksport.

Utvalg for reiseregninger

Dato: Velg hvilket tidsrom du ønsker at lønnsgrunnlaget skal hente reiseregninger fra. Dato vil kun ta hensyn til de reiseregninger som eksempelvis har status "Attestert" innenfor en gitt periode. Reiseregninger som er eksportert tidligere vil ikke komme med selv om datoutvalget inkluderer reiseregninger i denne perioden. Man kan derfor la datofeltet stå blankt på dato, slik at alle reiseregninger som ikke er eksportert tidligere vil komme med i lønnskjøringen.

Reiseregningstatus: I PowerOffice Reiseregning er det mulighet for 4 godkjeningsnivåer: "Ubehandlet", "Godkjent", "Attestert" og "Utbetalte". I eksport for lønn vil du kunne velge hvilken status reiseregningene må ha for å kunne overføres til lønn. Dersom du eksempelvis velger å eksportere kun reiseregninger som har status "Attestert" (til utbetaling) vil også datoutvalget ta med bare attesterte reiseregninger innenfor denne perioden.

Lønnskjøringsjournal

Lønnskjøringsnr: 2 Transaksjonsdato 1.08.09 - 17.11.09, Reiseregning attestasjonsdato fom 1.01.09

Timeart / Utlegg / LT-Kode	Enhet	Antal	Beløp
1 Administrator			
1 Ordinærtid	TIME	20,36	
Ordinært utlegg	STK	55,00	610,00
	Sum:		610,00
4 Marte Hansen			
1 Ordinærtid	TIME	2,00	
	Sum:		
6 Per Olsen			
1 Ordinærtid	TIME	18,96	
6 Reisetid	TIME	2,50	
Ordinært utlegg	STK	5,00	25,00
Km-godtgjørelse 0-9000 km	STK	10,00	35,00
Kost, Innland, mer enn 12 timer med overnatting	STK	2,00	1 064,00
Natt, Innland, Legitimert	STK	1,00	1 900,00
Passasjerutlegg	STK	20,00	15,00
Refusjon utlegg: Fly (01.11.09)	STK	1,00	2 956,00
Refusjon utlegg: Tog/Trikk (01.11.09)	STK	1,00	170,00
Refusjon utlegg: Drosje (01.11.09)	STK	1,00	149,00
Refusjon utlegg: Drosje (02.11.09)	STK	1,00	264,00
Refusjon utlegg: Drosje (02.11.09)	STK	1,00	278,00
Refusjon utlegg: Tog/Trikk (02.11.09)	STK	1,00	170,00
Refusjon utlegg: Fly (02.11.09)	STK	1,00	3 598,00
	Sum:		10 624,00

Kontroll av reisekostnadene**Meny: Rapporter > Medarbeider > 30546 Eksporterte reisekostnader**

Rapporten gir detaljerte opplysninger om hva som er eksportert, og vil gi en spesifikasjon av fordeling pr lønnsart.

Eksporterte reisekostnader

Reiseregningdato tom 19.11.09

6 - Per Olsen

Reiseregn.nr	Lønnsnr	År	Tekst	Bilagsdato	Lønnsart	Antall/Degn/Km	Bokført beløp
10	2	2009	Km-godtgjørelse 0-9000 km	01.11.2009	0	10	35,00
10	2	2009	Kost, Innland, mer enn 12 timer med overnatting	01.11.2009	0	1	560,00
10	2	2009	Kost, Innland, mer enn 12 timer med overnatting	02.11.2009	0	1	504,00
10	2	2009	Natt, Innland, Legitimert	01.11.2009	0	1	1 900,00
10	2	2009	Passasjerbillegg	01.11.2009	0	20	15,00
10	2	2009	Refusjon utlegg	01.11.2009	0	3	3 275,01
10	2	2009	Refusjon utlegg	02.11.2009	0	4	4 310,00
			Sum:			0	10 599,01

Lønnsartspesifikasjon

Reiseregningdato tom 19.11.09

Lønnsart	Sum kr
Uten lønnsart	10 599,01
Sum:	10 599,01

Oppsummering sum pr reiseregning

Reiseregningdato tom 19.11.09

Per Olsen

Reiseregn.nr	Sum kr
10	10 599,01
Sum:	10 599,01

Import i Huldt & Lillevik

Filten importeres ved valg av import i oppgavevalg **Daglig > Periodens lønn/ trekk > Registrere på andre måter > Importere**. Angi format System 4 standard fast lengde.

Lønnsart plukkes fra PowerOffice etter følgende regler

1. Lønnsart pr. timeart på aktiviteten
2. Standard lønnsart på aktiviteten
3. Lønnsart på timeart
4. Aktivitetsnr

For linjer fra reiseregning benyttes lønnsarten som er satt på tilhørende reiseregningssats.

System 4 - Recordbeskrivelse

Import av lønnstransaksjoner, System 4 standard fast lengde

Flat ASCII-fil uten komma og gåseøyne. Hver transaksjon en post.

'Antall', 'Sats', og 'Beløp' legges ut med 2 desimaler, uten desimalskilletegn.
'Filler' legges ut med blanke (mellomrom).

Filnavn: ITxxxTRS.HLT (xxx = klientnummer).

	Beskrivelse	Lengde	Fra pos	Til pos.	Kommentar
Medarbeider	Person ID	6	1	6	Høyrestilt, ledende nuller.
Lønnsart	Lønnsartnummer	5	7	11	Høyrestilt, ledende nuller.
Avdelingsnr	Avdelingsnummer	12	12	23	Høyrestilt, ledende nuller (kun ved numerisk felt).
Prosjektnr	Prosjektnummer	12	24	35	Høyrestilt, ledende nuller (kun ved numerisk felt).
(Blank)	Element 1-nummer	12	36	47	Høyrestilt, ledende nuller (kun ved numerisk felt).
(Blank)	Element 2-nummer	12	48	59	Høyrestilt, ledende nuller (kun ved numerisk felt).
(Blank)	Element 3-nummer	12	60	71	Høyrestilt, ledende nuller (kun ved numerisk felt).
(Blank)	Element 4-nummer	12	72	83	Høyrestilt, ledende nuller (kun ved numerisk felt).
(Blank)	Element 5-nummer	12	84	95	Høyrestilt, ledende nuller (kun ved numerisk felt).
Dato fra timelogg	Dato	6	96	101	Format: ddmmåå (uten skilletegn)
Medgått	Antall	10	102	111	Høyrestilt, ledende nuller. Uten desimalskilletegn.
Kostpris	Sats	10	112	121	Høyrestilt, ledende nuller. Uten desimalskilletegn.
Sum kostpris	Beløp	13	122	134	Høyrestilt, ledende nuller. Uten desimalskilletegn.
	Filler	30	135	164	
	CR (Carriage return)	1	165	165	ASCII = 13 (Hex: 0D)
	LF (Line feed)	1	166	166	ASCII = 10 (Hex: 0A)

19.6 Integrasjon Visma Lønn

PowerOffice har integrasjon mot Visma Lønn. Lønnsekporten tar med seg lønnstransaksjoner (timer og utlegg) og reiseregninger.

Lønnsgrunnlaget genereres ut fra følgende kriterier:

- lønnsart på timearter eller aktiviteter
- lønnsart på alle reiseregningssatser
- innberetningspliktige/ ikke innberetningspliktige lønnsarter i eksporten for reiseregningstransaksjoner
- alle utlegg på reiseregning

Slik eksporteres lønnsgrunnlaget:

Meny: Fil > Eksport > Lønnsgrunnlag

Type

Original

Prøve

Kopi av tidligere lønnskjøring

Lønnskjøringsnr: 1

Utvalg for medarbeider

Fra Til

Medarbeider: 1 ... 6 ...

Utvalg for timeregistreringer

Eksporter timetransaksjoner

Fra Til

Transaksjonsdato: 1.07.15 31.07.15

Transaksjonsstatus: Ubehandlet

Ta med utlegg

Utvalg for reiseregninger

Eksporter reiseregninger

Fra Til

Godkjentdato: ...

Reiseregningstatus: Til attestasjon

Slå sammen utleggslinjer

Kun eksporter innberettningspliktige lønnsarter

Sett reiseregninger til status "Utbetalt" etter lønnseksport

Eksportfil

Format: Visma Lønn

Filnavn: C:\Test.csv

Fremdrift

Type: Velg type lønnskjøringsjournal: Prøve, Original eller Kopi av tidligere lønnskjøring. Det er viktig at du kjører "Prøve" av lønnsgrunnlaget helt til du er sikker på at alt har blitt med i eksporten. Det er ikke mulig å kjøre "Original" flere ganger, slik at det må i så tilfelle kjøres kopi av lønnsgrunnlaget.

Utvalg for medarbeider: Her kan du velge hvilke medarbeidere som skal være med i eksporten for lønnsgrunnlaget. Dersom alle skal være med kan du la utvalget stå (blank).

Utvalg for timeregistreringer

Transaksjonsdato: Velg hvilket tidsrom du ønsker at lønnsgrunnlaget skal hente timer fra. Timeantallet kan kontrolleres med rapport 30 500 Lønnsgrunnlag.

Transaksjonsstatus: Velg om transaksjonene skal være Ubehandlet, Godkjent, Kontrollert eller Alle.

Ta med utlegg: Registreres det utlegg fra Timeoversikten, kan du definere om disse skal tas med i lønnseksperten.

Kombinasjonen fastlønnede og timelønnede: For at antall timer skal overføres til lønn, må timelønnte medarbeidere være definert riktig på medarbeiderkortet **Ajourhold > Medarbeidere > Egenskaper for medarbeider > Avansert > Ansatttype**. Her er det valg for fastlønnede og timelønnet. De fastlønnede vil bli overført med alle timearter unntatt timeart 1 (ordinærtid). Timelønnede medarbeidere vil bli overført med alle timearter og vil ut fra lønnsarten på timeart/ aktivitet hente riktig timesats som er lagt inn i Visma Lønn.

Tips!

Dersom du har fastlønnede som du ønsker å utbetale mertid på, kan dette løses på følgende måte:

For å få timene med i lønnsgrunnlaget kan man opprette en timeart som har negativ vekt på mertid men som kommer med i utbetaling til den ansatte.

Fremgangsmåte:

1. Lag en aktivitet som du eksempelvis kaller "Utbetaling av mertid".
2. Knytt til en timeart med "Vekt mertid: -100%", Vekt kost og utpris: 0%, Type: Overtid-utbetales, og knytt den til en lønnsart som kommer med på lønnseksperten
3. Når det avgjøres at en ansatt skal ha timer til utbetaling, registreres timer på denne aktiviteten. Mertiden vil telles ned, og antallet kommer med på lønns eksport.

Utvalg for reiseregninger

Dato: Velg hvilket tidsrom du ønsker at lønnsgrunnlaget skal hente reiseregninger fra. Dato vil ta hensyn til kun de reiseregninger som eksempelvis har status "Attestert" innenfor en gitt periode. Reiseregninger som er eksportert tidligere vil ikke komme med selv om datoutvalget inkluderer reiseregninger i denne perioden. Man kan derfor la datofeltet stå blankt på dato, slik at alle reiseregninger som ikke er eksportert tidligere vil komme med i lønnskjøringen.

Reiseregningsstatus: I PowerOffice Reiseregning er det mulighet for 4 godkjeningsnivåer: "Ubehandlet", "Godkjent", "Attestert" og "Utbetalte". I eksport for lønn vil du kunne velge hvilken status reiseregningene må ha for å kunne overføres til lønn. Dersom du eksempelvis velger å eksportere kun reiseregninger som har status "Attestert" (til utbetaling) vil også datoutvalget ta med bare attesterte reiseregninger innenfor denne perioden.

Lønnskjøringsjournal

Lønnskjøringsnr: 2 Transaksjonsdato 1.08.09 - 17.11.09, Reiseregning attestasjonsdato fom 1.01.09

Timeart / Utlegg / LT-Kode	Enhet	Antal	Beløp
1 Administrator			
1 Ordinærtid	TIME	20,36	
Ordinært utlegg	STK	55,00	610,00
	Sum:		610,00
4 Marte Hansen			
1 Ordinærtid	TIME	2,00	
	Sum:		
6 Per Olsen			
1 Ordinærtid	TIME	18,96	
6 Reisetid	TIME	2,50	
Ordinært utlegg	STK	5,00	25,00
Km-godtgjørelse 0-9000 km	STK	10,00	35,00
Kost, Innland, mer enn 12 timer med overnatting	STK	2,00	1 064,00
Natt, Innland, Legitimert	STK	1,00	1 900,00
Passasjerutlegg	STK	20,00	15,00
Refusjon utlegg: Fly (01.11.09)	STK	1,00	2 956,00
Refusjon utlegg: Tog/Trikk (01.11.09)	STK	1,00	170,00
Refusjon utlegg: Drosje (01.11.09)	STK	1,00	149,00
Refusjon utlegg: Drosje (02.11.09)	STK	1,00	264,00
Refusjon utlegg: Drosje (02.11.09)	STK	1,00	278,00
Refusjon utlegg: Tog/Trikk (02.11.09)	STK	1,00	170,00
Refusjon utlegg: Fly (02.11.09)	STK	1,00	3 598,00
	Sum:		10 624,00

Kontroll av reisekostnadene**Meny: Rapporter > Medarbeider > 30546 Eksporterte reisekostnader**

Rapporten gir detaljerte opplysninger om hva som er eksportert, og vil gi en spesifisering av fordeling pr lønnsart.

Eksporterte reisekostnader

Reiseregningdato tom 19.11.09

6 - Per Olsen

Reisereg.nr	Lønnsnr	År	Tekst	Bilagsdato	Lønnsart	Antall/Degn/Km	Bokført beløp
10	2	2009	Km-godtgjørelse 0-9000 km	01.11.2009	0	10	35,00
10	2	2009	Kost, Innland, mer enn 12 timer med overnatting	01.11.2009	0	1	560,00
10	2	2009	Kost, Innland, mer enn 12 timer med overnatting	02.11.2009	0	1	504,00
10	2	2009	Natt, Innland, Legitimert	01.11.2009	0	1	1 900,00
10	2	2009	Passasjerbillegg	01.11.2009	0	20	15,00
10	2	2009	Refusjon utlegg	01.11.2009	0	3	3 275,01
10	2	2009	Refusjon utlegg	02.11.2009	0	4	4 310,00
			Sum:			0	10 599,01

Lønnsartspesifikasjon

Reiseregningdato tom 19.11.09

Lønnsart	Sum kr
Uten lønnsart	10 599,01
Sum:	10 599,01

Oppsummering sum pr reiseregning

Reiseregningdato tom 19.11.09

Per Olsen

Reisereg.nr	Sum kr
10	10 599,01
Sum:	10 599,01

Lønnsart plukkes fra PowerOffice etter følgende regler

1. Lønnsart pr. timeart på aktiviteten
2. Standard lønnsart på aktiviteten
3. Lønnsart på timeart
4. Aktivitetsnr

For linjer fra reiseregning benyttes lønnsarten som er satt på tilhørende reiseregningssats.

Visma Lønn – Recordbeskrivelse

Fast verdi 0	!Lønnsår	1
Fast verdi 0	!Lønnskjøringsnr	2
Medarbeidernr	!Ansattnr	3
Lønnsart	!Lønnsart	4
Fast verdi 0	!Grunnlag	5
ForbruktAntall	!Antall	6
Kostpris	!Sats	7
SumKostpris	!Beløp	8
Fast verdi 0	!Konto	9
Fast verdi 0	!Motkonto	10
Ansvarsenhet 1*	!R1	11
Ansvarsenhet 2*	!R2	12
Ansvarsenhet 3*	!R3	13
Ansvarsenhet 4*	!R4	14
Ansvarsenhet 5*	!R5	15

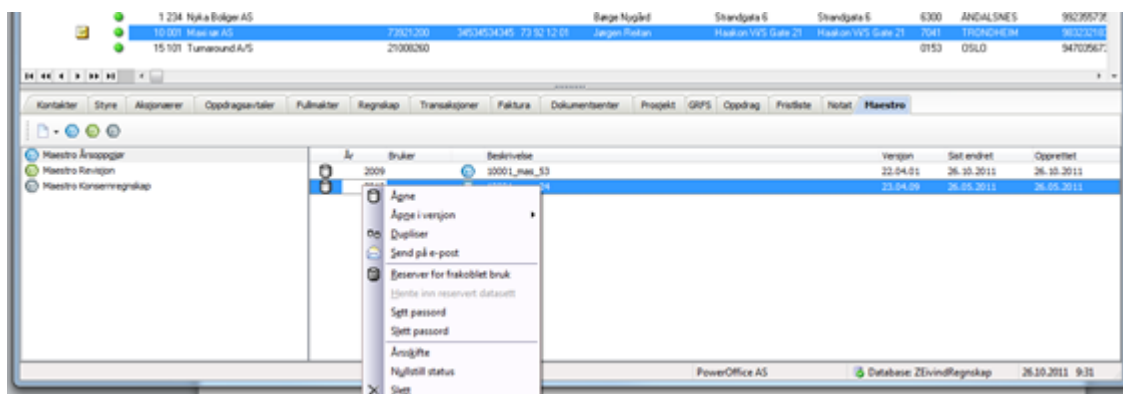
* Ansvarsenheter er mulig å stille inn under **Alternativer System>Integrasjoner>Visma Business>Integrasjonsoppsett**.

Kan enten være Avdelingsnr, Prosjektnr, Delprosjektnr eller Prosjektnr+Delprosjektnr. Der er det også mulig å slå av eksport av ansvarsenehtene helt. Da eksporteres det blank i disse feltene.

19.7 Integrasjon med Maestro

Når Maestro Klientadmin installeres (fra og med versjon x.x) vil det registreres en komponent i Windows som PowerOffice kan bruke.

Når PowerOffice starter vil den sjekke om Maestro klientadmin er installert. Dersom det er tilfelle, og brukeren har rettighet til det (gjennom **Brukergrupper->Kundeoppfølging->Faner->Maestro**) så vil det vises en Maestro-fane i kundeoppfølging med funksjonalitet fra Maestro Klientadmin.



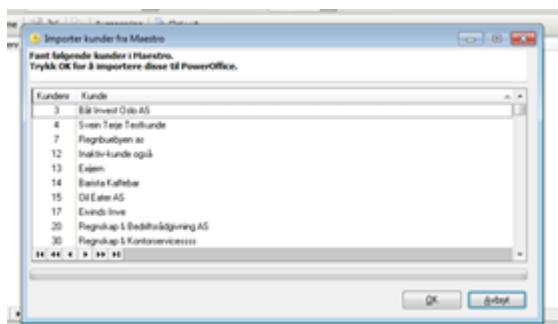
Her vil datasettene fra Maestros fagsystemer vises, med mulighet for å lage nye, åpne, ta årsskifte m.m.

Kundeopplysninger fra PowerOffice vil sendes over til Maestro når Maestro-fanen er aktiv og man velger en ny kunde eller oppdaterer den gjeldende kunden.

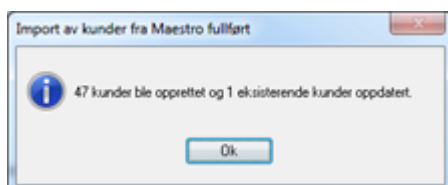
Denne informasjonen flyter bare en vei, slik at klientinformasjonen fra PowerOffice vil overskrive opplysninger lagt inn i Maestro klientadmin.

Når man har en eksisterende Maestro-installasjon og vil importere kundene over til PowerOffice kan man gå på **Fil->Import->Kunder** fra Maestro.

Det vil da vises en liste over kundene som finnes i Maestro.



Trykker man ok blir de importert til PowerOffice.



20 Synkronisering bærbar PC

I de tilfellene hvor du jobber ute fra kontoret og oppholder deg i områder uten tilgang til internett, er synkronisering til bærbar pc en meget god løsning for løpende timeregistrering.

Før du forlater kontoret og kobler fra nettverket kopierer/synkroniserer du databasen på serveren til den bærbare PCen din. Når du er borte fra kontoret logger du deg på den lokale databasen, og registrerer timene dine som vanlig. Når du kommer tilbake på kontoret og logger deg på den sentrale databasen vil systemet fange opp at det ligger timer til synkronisering. Du vil da få spørsmål om du ønsker å synkronisere disse.

Med synkronisering til bærbar pc har du løpende tilgang til å registrere timer og utlegg slik at ikke noe blir glemt.

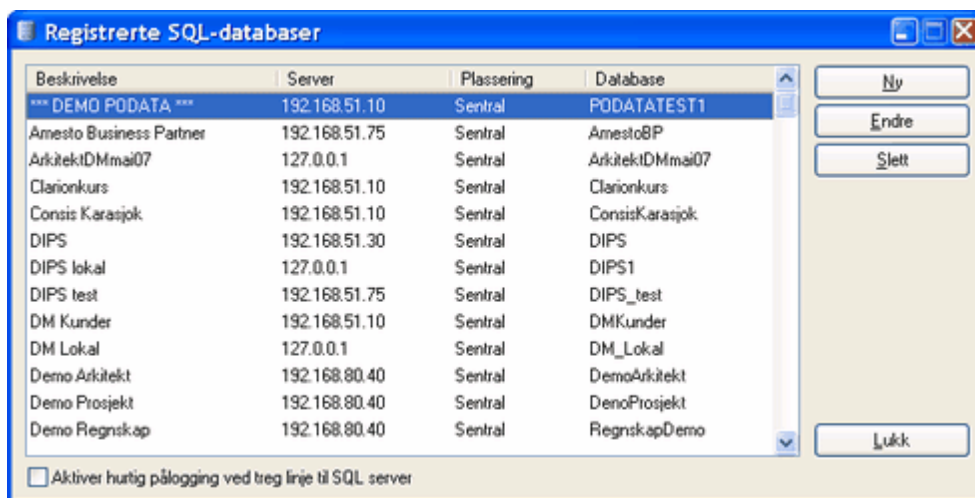
20.1 Konfigurering av lokal database

Hvis du skal registrere timer på bærbar PC må du foreta en konfigurering av lokal database.

Dersom du skal installere lokal database på PC-en, må du først installere Microsoft SQL Server Express på maskinen. Se punkt 1 i kapittelet [Ny Installasjon](#).

Start deretter PowerOffice og trykk på knappen "Avansert" i påloggingsbildet. Du får opp en oversikt over alle databaser som er registrert.

Trykk **NY** for å legge til den lokale databasen.



Beskrivelse

Tittel som vises i databaseoversikten:

Anbefalt beskrivelse for den Lokale databasen er **Lokal database**.

Påloggingsinformasjon SQL-server

Navn eller IP adresse til SQL-server:

IP adressen til din lokale PC. Hvis du ikke vet IP adressen skriver du *127.0.0.1*. Denne IP adressen referer alltid til den PC-en du sitter på.

Brukernavn til SQL-server:

Dersom du har installert SQL-server fra *før* må du ha brukernavnet tilgjengelig. Har du lastet ned MS-SQL Express fra oss bruker du *Sa* som brukernavn.

Passord til SQL-server:

Dersom du har installert SQL-server fra *før* må du ha passordet tilgjengelig. Har du lastet ned MS-SQL Express fra oss bruker du "General1" som passord.

Trykk på **Test tilkobling til SQL Server**. Dersom du ikke får **Tilkobling vellykket** må du kontrollere innstillingene en gang til.

Database

Anbefalt navn på databasen er PowerOffice.

Plassering

Dette er en lokal database og da skal det stå **Lokal** her.

Trykk **Opprett databasen**. Databasen blir nå opprettet.

Trykk på **Test tilkobling til database**. Trykk **OK**. Nå startes påloggingsbildet.

Nå er din lokale PC ferdig konfigurert for offline registrering. Etter at du har opprettet den lokale databasen, må du synkronisere med din sentrale database. Dette gjøres via **Fil > Synkronisering > Bærbar PC**. Første gang må du velge **Fullstendig > Hele databasen**, fordi den lokale databasen er tom. I ettertid kan det velges **Hurtig > Kun nødvendige registre for å registrere timer**, da denne prosessen går mye raskere.

20.2 Synkronisering bærbar PC

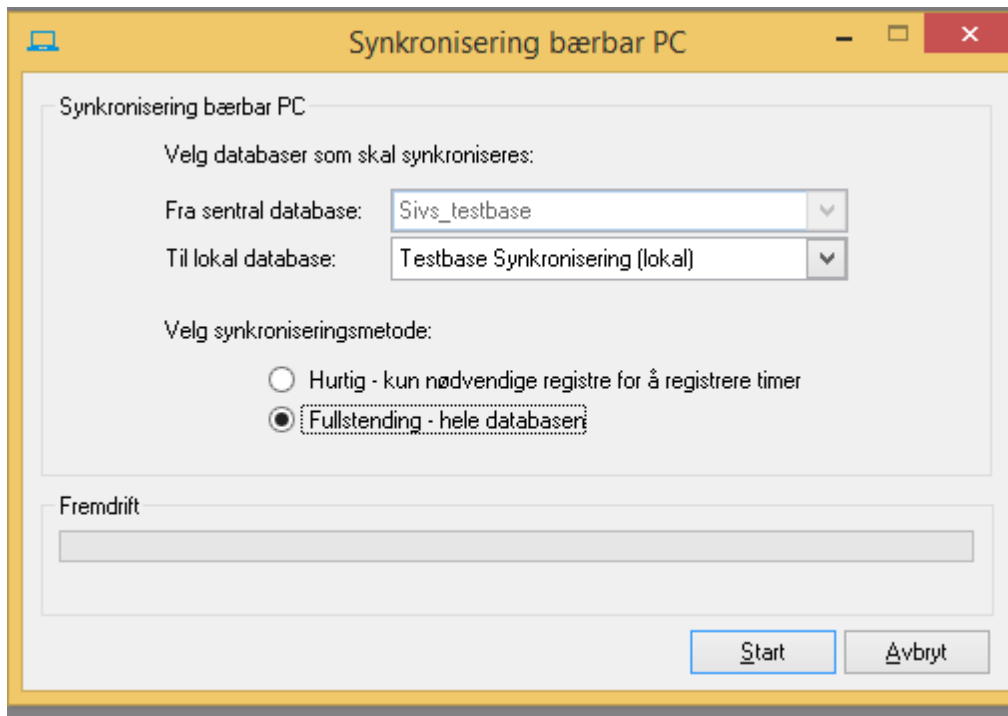
Synkronisering bærbar PC benyttes i de tilfeller du jobber på PC som benyttes både i nettverk og offline. Databasen på serveren kopieres/synkroniseres til den bærbare PC-en mens du står i nettverket. Du tar med deg PC-en og logger deg på den lokale databasen. Du registrerer transaksjoner mens du er borte fra kontoret. Når du kommer tilbake til kontoret og logger deg på den sentrale databasen, får du beskjed om at det er timer registrert på lokal database, og om du ønsker å synkronisere disse.

NB! For at det skal være mulig å utføre synkronisering med bærbar PC, må du foreta en konfigurering av lokal database. Se kapittelet **Konfigurering av lokal database**.

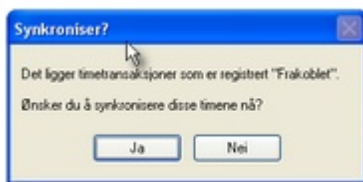
Manuell synkronisering til bærbar PC foregår steg for steg som følger:

- Pass på at du er pålogget den sentrale databasen på serveren
- Ta sikkerhetskopi av databasen
- Gå inn i menyen **Fil > Synkronisering > Bærbar PC**
- Sjekk at det er riktig navn på sentral og lokal database
- Velg Start

Ved første gangs synkronisering velges alltid **Fullstendig > Hele databasen**.



Når du har registrert timer offline og så logger på den sentrale database, vil du få fram følgende dialogboks:



Svarer du **Ja** her, kopieres transaksjonene fra den lokale til den sentrale databasen. Når synkroniseringen er fullført får du melding om hvor mange transaksjoner som er overført til den sentrale databasen.

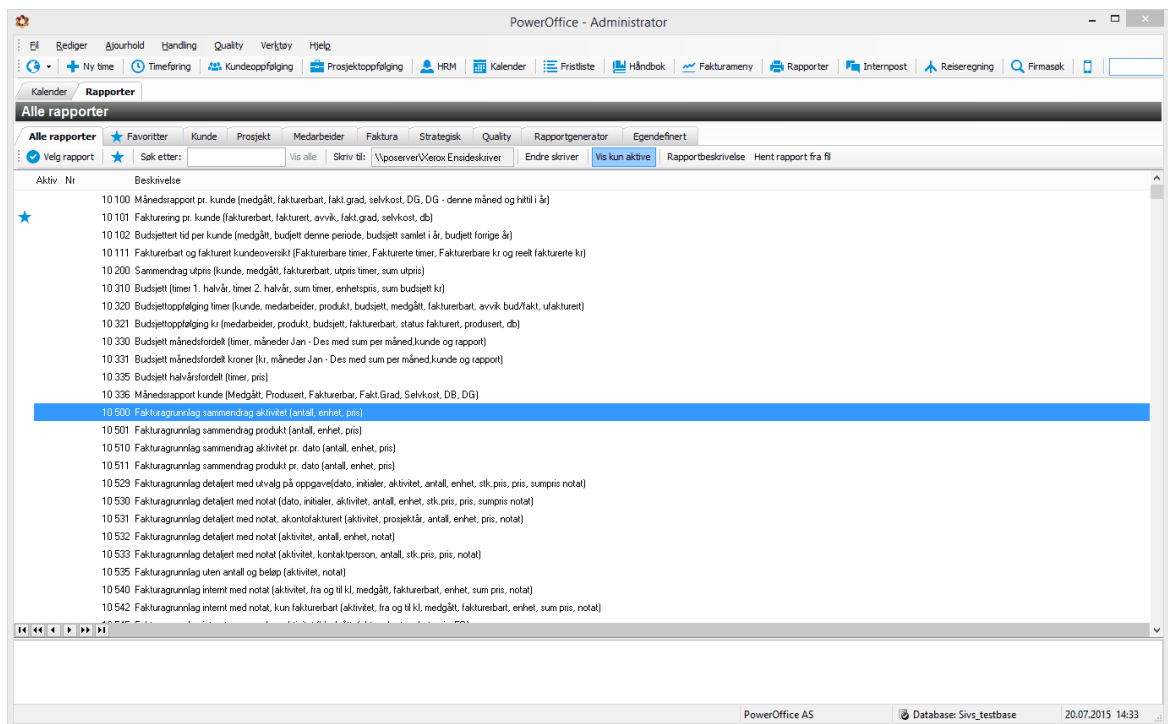
Vær OBS på at dersom det foretas korrigeringer i transaksjoner som er synkronisert må dette gjøres i den sentrale databasen.

Når du skal bort fra kontoret og jobbe offline, kan det være greit å foreta synkronisering som det siste du gjør før du logger ut av PowerOffice. Dette kan gjøres fra avloggingsbildet, klikk på knappen **Synkronisering** og du får fram menyen for synkronisering.



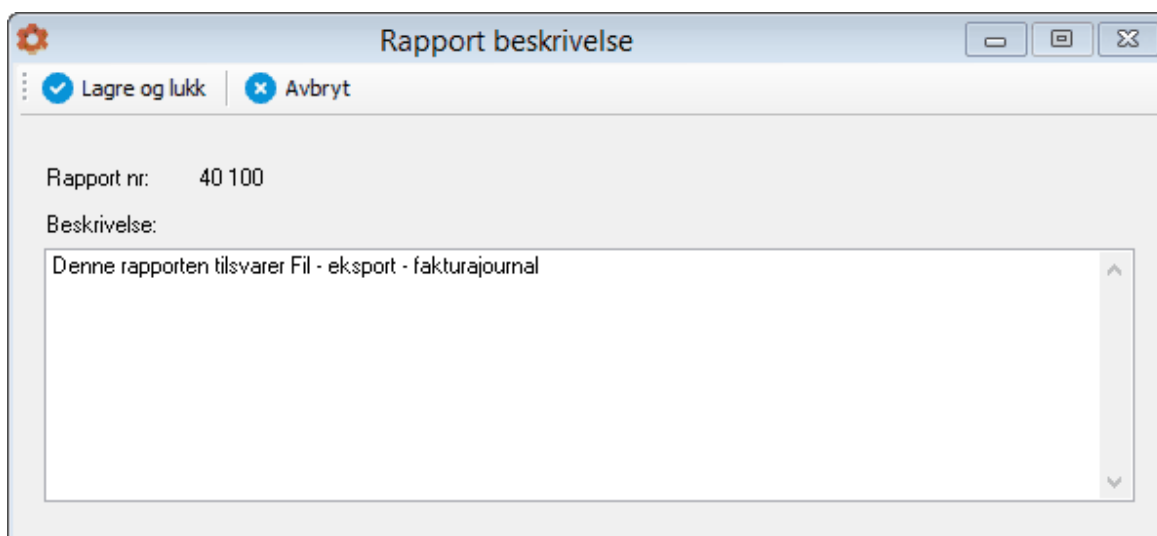
21 Rapporter

PowerOffice har et stort utvalg av rapporter. Rapporter som benyttes ofte kan du merke med stjerne, og de vil da bli tilgjengelig i fanen Favoritter. Ved å høyreklikke i rapportoversikten kan du sette rapporter som ikke er i bruk til **Ikke aktiv**.



Rapportbeskrivelse

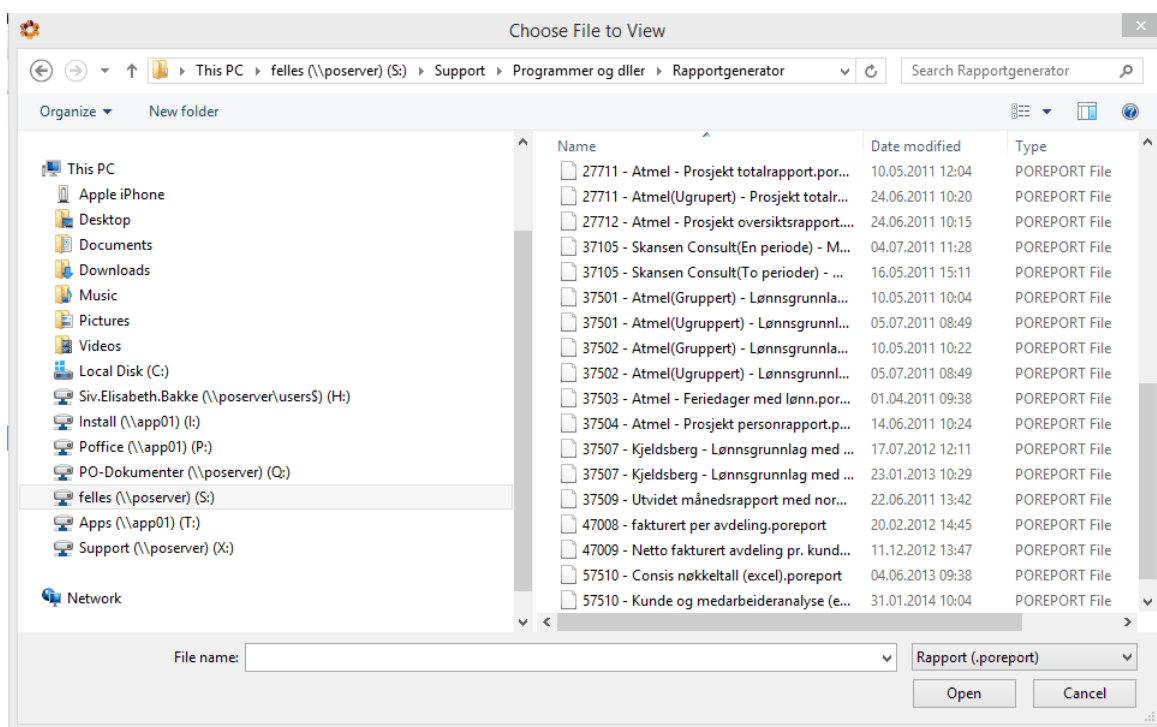
Hvis ønskelig kan du legge inn egen beskrivelse/kommentar på rapporter via knappen **Rapportbeskrivelse**.



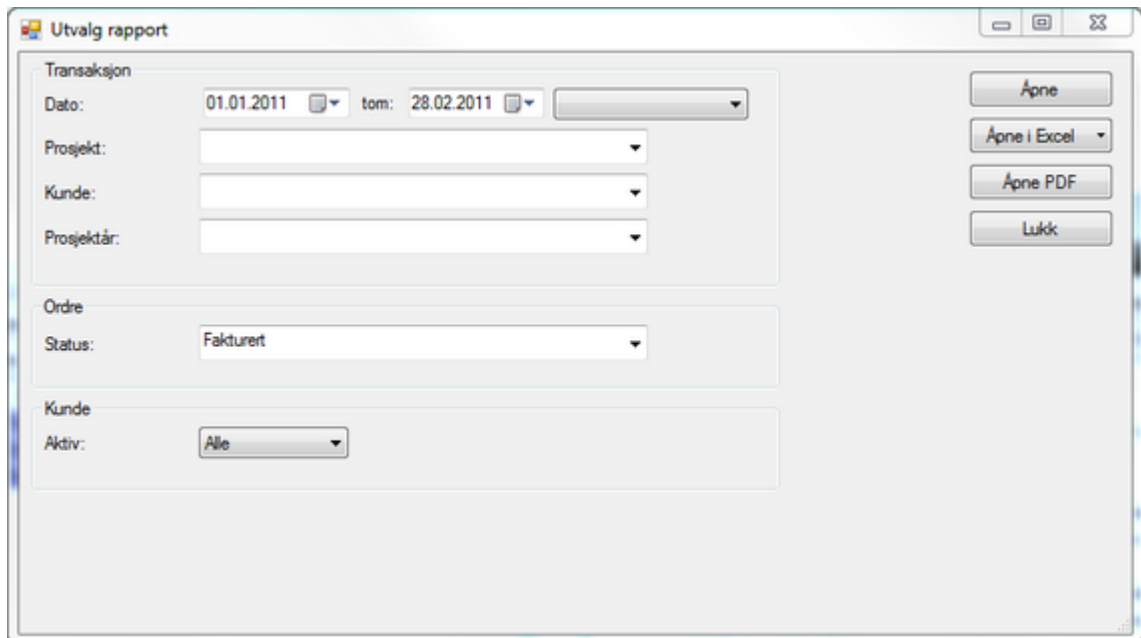
Hent rapport fra fil

Hvis du har bestilt en rapport fra oss, må du selv installere den i PowerOffice. Det må gjøres som følgende:

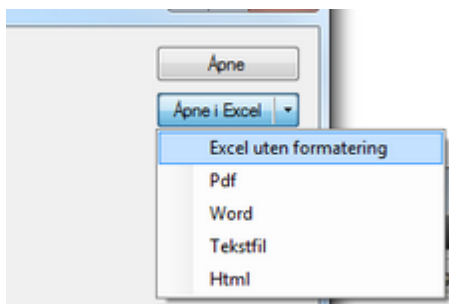
- Lagre rapportfilen du mottok i e-post på egnet sted
- Gå til Rapportmenyen i PowerOffice og klikk på ark-fanen Alle rapporter.
- I menylinjen under ark-fanene finner du en knapp som heter "Hent rapport fra fil".Klikk på denne.
- Utforsker vil da åpne seg, og du kan nå navigere deg frem til området du lagret rapportfilen på. Marker så filen og trykk på knappen **Åpne**.



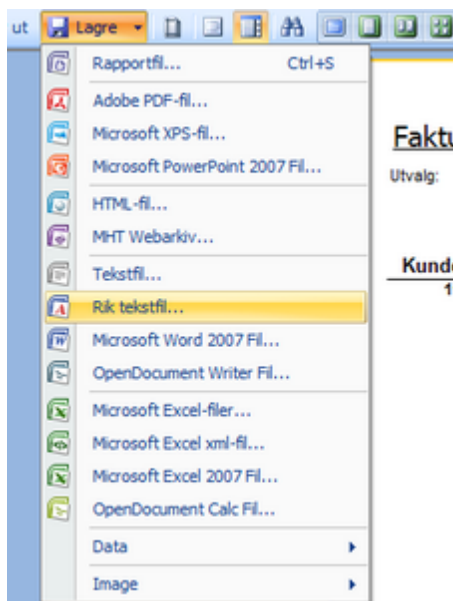
- Rapporten vises nå i arkfanen hvor den naturlig hører hjemme. Dette styres av nummerserien som rapportfilen er tildelt et nummer fra. Feks prosjektrapporter starter på 20-serien og kunderapporter starter på 10-serien.
- For å kjøre rapporten kan du dobbelklikke på rapporten og du får opp utvalgsbildet nedenfor:



- Ønskes rapport åpnet i excel kan du velge "Åpne i excel" i menyen til høyre og deretter velge "Excel uten formatering".



- Du har også en rekke andre formater som rapporten kan lagres i. Dette velger du via knappen **Lagre** i rapportvisningsvinduet.

**Anbefalte kunderapporter:**

- 10100 Månedssrapport pr kunde
- 10101 Fakturering pr kunde
- 10500 Fakturagrunnlag sammendrag aktivitet
- 10800 Kundehonorar budsjett % og kr, påløpt og fakturert/ufakturert
- 10801 Budsjettoppfølging, to perioder
- 10803 Budsjettoppfølging, to perioder med sum begge perioder
- 10804 Budsjettoppfølging, to perioder med differanse
- 10900 Beholdningsliste
- 10920 Ordrrapport
- 11010 Kundeliste

Anbefalte prosjektrapporter:

- 20100 Månedssrapport
- 20101 Månedssrapport fakturert og utestående
- 20540 Timespesifikasjon internt med notat
- 20805 Fakturagrunnlag detaljert med notat
- 20806 Fakturagrunnlag detaljer med notat, kun totaler
- 20815 Medgått tid prosjekt med notat
- 21005 Status fakturert prosjekt
- 21010 Prosjektregnskap internt
- 21020 Prosjektregnskap eksternt
- 21100 Detaljert prosjektrapport
- 21500 Status kostnader prosjekt

Anbefalte medarbeiderrapporter:

- 30100 Månedssrapport omsetning
- 30101 Månedssrapport ferie/fravær
- 30103 Månedssrapport mot budsjett
- 30500 Lønnsgrunnlag
- 30540 Timespesifikasjon internt med notat

30800 Status mertid

Anbefalte fakturarapporter:

40100 Fakturajournal

40111 Fakturert ordrelinje pr kunde

40128 Aldersfordelt saldoliste

40129 Utestående fordringer aldersfordelt

40130 Renteberegning på forfalte fakturaer

Anbefalte strategiske rapporter:

50100 Produkt/markedsmatrise

50800 Sammendrag utpris pr produkt

Anbefalte Quality rapporter:

60100 Fullmakter

60110 Oppdragsjournal

60230 Status planlagte oppgaver - alle perioder

60231 Status utførte oppgaver - alle perioder

60600 Oppdragsavtaler utvidet

60310 Kundespørsmål

Anbefalte Egendefinerte rapporter:

Ved hjelp av egendefinerte rapporter kan du utforme rapporten slik du ønsker selv. Du kan nå velge hvor filene til de egendefinerte rapportene skal lagres på utforsker. Dette gjør du via

Verktøy > Systeminnstillinger > Vedlikehold > Generelt.

Index

- A -

Abonnement 271, 298
Administrasjon 139
Administrasjonspåslag 57
Ajourhold 98
Ajourhold registre 76
Ajourhold web 143
Akonto 77, 210
Akontofaktura 215
Akontofakturering 210
Aktivitet 87
Aktiviteter 87
Aktivitetsregister 87
Alternativt navn 87
Altinn saksbehandler 367
Altinn-roller 286
Anbefalte rapporter 452
Ansvarsområde 84
Arbeidsplass 10
Arbeidsstasjon 44
Attesting 46, 350, 352
Automatisk godkjenning 183
Automatisk sikkerhetskopi 32
Automatisk timeregistrering 42
Automatisk varsling 298
Autorisasjon 136
Avansert 44, 84, 87, 375
Avansert filter 307
Avdeling 94, 119
Avgiftskoder 46
Avrunding av fakturerbar tid 57
Avspasering 163
Avstander 140
Avtaler 139, 273
Awikende prosjektår 46

- B -

Backup 32
Behandle transaksjoner 372

Betalingsplan 80, 171, 219
Betaversjoner 30
Bransjekoder 144
Brukergrupper 97
Brukerinnstillinger 44
Brukermanual 376
Brukernavn 42
Brukertilganger 97
Brukertilpasninger 44
Brønnøysundregisteret 272
Budjsett timer 339
Budsjett 338, 345
Budsjett kr 339
Budsjett kunde 339
Budsjett medarbeider 339
Budsjettering 338
Budsjettoppfølging 345
Budsjettpriser 339
Bulkmail 269
Buntvis timeregistrering 159
Bærbar pc 449, 450

- C -

CRM 248

- D -

Database 42
Datasett 408
Dbinfo-fil 34
Delprosjekt 80, 171
DI-Systemer 69
Direkteintegrasjon mot Visma Business 417
Dokumentgrupper 132, 261, 279
Dokumentmaler 279
Dokumentsenter 46, 261
Dokumentsøk 261
Duett 69

- E -

E2B 246
E-faktura 46, 246
Egendefinert utvalg 156, 259
Egendefinerte rapporter 452

Egendefinerte utvalgskriterier 46
Egne kunder 119
EHF 246
Eksisterende kunderegister 77
Eksport 57, 367
Eksport av ordre til Visma Business 425
Eksport fakturajournal 232, 428
Eksport reiseregning til Visma Business 422
Elektronisk fakturering 228
Endre aktivitetsnummer 375
Endre dokumentgruppe 375
Endre passord 375
Endring av kundenummer 77
Engasjementsbrev 323
Eniro 272
Enkelt filter 307
E-post oversikt 375
E-postadresse 367
E-postkonto 269
Etableringsveileder 314

- F -

Factoring 57, 243
Factoringavtale 243
Factoringfil 243
Factoringselskap 243
Faggruppe 144
Fagområder 135, 286
Faktura 46, 177
Fakturablankett 57
Fakturaforslag 115, 177
Fakturaforslag kunde 185
Fakturagebyr 46
Fakturajournal 232, 412
Fakturajournal til Visma Business 428
Fakturaklienter 68
Fakturameny 185
Fakturaoversikt 116, 185
Fakturareport 452
Fakturere oppdrag 357
Fakturering 87, 179, 185, 195, 228
Faktureringsgrad 46
Fakurajournal 57
Fast pris pr produkt 196
Fast volumpris 204

Fastpris 77, 139, 195, 210
Fastprisavtale 196
Fastprisavtaler 139, 210
Fastprisfakturering 195
Favoritter 452
Feil 376
Feilmelding 42
Feilmelding ved innlogging 42
Feilmelding ved pålogging 42
Feltkoder 279
Ferie 163
Ferie/fravær web 362
Feriesaldo 84, 163
Fil 98
Firefox 361
Firmalogo 57
Firmaopplysninger 57, 272
Firmasøk 272
Fjernhjelp 376
Flere fakturaklienter 68
Flettekoder 378
Fletting av dokumenter 261
Flytting av installasjon 32
Forbedringsforslag 376
Forslag 185
Fravær 163
Frister 286, 295
Fristliste 307
Fullmakter 286, 314

- G -

Globale innstillinger 46
Godkjenn 163
Godkjenning av transaksjoner 159, 183
Godkjenning og låsing 46
GRFS 312, 314
Grunnlag 185
Grupper 77
Gruppert 307

- H -

Handling 98
Hent priser fra produkt 339
Hent rapport fra fil 452

Hjelpetekst 87
Hjemmesider på internett 376
Honorar pr time 185
Honorartyper 80, 171
Hovedprosjekt 80, 171
Hovedversjon 30
HRM 113, 275
Huldt og Lillevik 436
Hurtigtaster 46
Hvitvaskingsloven 314

- I -

ID-kontroll 314
Import av dokumenter 261
Import av e-post 261
Import av kunder 77
Import av prosjekt 80
Importveileder 367
Info Easy 69
Ini-fil 34
Inkasso 230
Inkassovarsel 230
Innbetalinger 431
Innbetalinger Visma Business 431
Innlesing av fakturajournal 232
Innlogging 42
Innlogging på web 362
Installasjon 9, 10, 32
Installasjon av Outlook plugin 261
Integrasjon 46, 119, 261, 442
Integrasjon Visma Global 407
Integrasjoner 377
Integrasjonsoppsett 431
Internett explorer 361
Internkunde 119
Interpost 267

- J -

Justert 225

- K -

Kalender 273
Kampanje 237

Kampanjer 139
Kapasitet 84, 314
Kast ut bruker 375
KID 57
Kjør rutine 375
Kjøring/utlegg på web 362
Klient 10
Kompensasjonstillegg 352
Kompetanse 84, 136, 275
Kompetansenivå 136
Konfigurering av lokal database 449
Konfliktvarsel 273
Kontakter 122
Kontaktgrupper 122
Kontaktinformasjon 9
Kontoplan 46
Kontoplan-grupper 46
Kontraktsinfo 171
Kontroll av oppgave 295
Kopier til PowerOffice 44
Kopiere dokumenter 261
Kopiering av hovedprosjekt 80
Kostgodtgjørelse 352
Kostnadsfordeling 46, 350, 352
Kreditering 236
Kreditnota 236
Kredittvurdering 314
KS-håndbok 279, 323
KS-komplett 279
Kundegruppe 144
Kundekontroll 314
Kundekortet 77
Kundeoppfølging 110, 156, 259
Kunderangering 144
Kunderapporter 452
Kunderegister 77
Kundespørsmål 137, 312
Kundevurdering 312, 314
Kurs 84, 136, 275
Kvalifikasjon 314
Kvalitetssystem 333

- L -

Lag kreditnota 236
Lagerstyring 92

Land 95
Leveransemaal 286, 314
Leveranseområder 286
Lisensfil 34
Lisensfilen 376
Lisensnøkkel 408
Live update 375
Live Uppdate 30
Logg 156, 259
Lokal database 450
Lokasjon 144
Lønn 77
Lønnsart 124, 442
Lønnsarter 138
Lønnsartspesifikasjon 436
Lønnseksport 87, 436, 442
Lønnsgrunnlag 436, 442
Lønnskjøringsjournal 436, 442
Lønnstransaksjoner 436, 442
Løpende fakturering 185
Løpende timeregistrering 159

- M -

Maestro 447
Maler 97, 137, 279
Malmapper 279
Mamut 69
Manuell faktura 235
Manuell fakturering 235
Manuell godkjenning 183
Manuell innlegging av kunder 77
Manuell ordre 235
Manuell registrering 233
Manuell registrering av innbetalinger 233
Manuell sikkerhetskopi 32
Medarbeider 84
Medarbeiderrapporter 452
Medarbeiderregister 84
Mengdepriser 87
Mertidsoversikt 163
Metodikk 110
Minimumskrav 10
Moduler 8
Motta Fjernhjelp 376

- N -

Nettleser 361
Normaltid 46
Notat 77
Nummerserier 46
Ny server 32
Ny versjon 30
Nytt dokument 261

- O -

OCR 233
OCR giro 233
OCR-fil 233
OCR-innbetaling 233
OCR-innlesing 233
Oppdater budsjett 339
Oppdateringsstatus 275
Oppdrag 118, 275, 356, 357
Oppdragsavtale 314
Oppdragsgiver 357
Oppdragskø 123, 357
Oppdragsoppfølging 307
Oppdragsoversikt 357
Oppdragstype 123
Oppdragstyper 357
Oppdragsveileder 314
Oppfrisk firmainfo 272
Oppgave 80
Oppgavebeskrivelse 302
Oppgavemaler 286
Oppgaver 286
Oppgaveutførelse 279
Oppgradering til ny versjon 30
Oppretting av prosjekt 171
Oppretting lokal database 449
Oppstart 42
Oppstartsparemetere 34
Ordre 425
Outlook 261, 367
Outlook plugin 44
Overnatting 352
Overnattingssteder 140

- P -

Passord 42, 375
PDF-faktura 46, 228
PDF-format 9
Perioder 122
Periodisk fakturering 77, 219
Personalia 84
Planlegger 44
Planlegging 357
Planlegging av oppgaver 295
Plugin 44, 261
Postnummer 95
Poststeder 95
PowerOffice SQL 10
Priser 84
Prisfastsetting 180
Prisgruppe 144
Prisgrupper 87
Prisjustering 139
Prisjustering aktiviteter 375
Prismatrise 137
Privat 87
Produkter 8, 92
Produktgruppe 144
Prosentvis prisjustering 375
Prosjekt 80, 169
Prosjektfakturering 225
Prosjektgruppe 144
Prosjektkategori 144
Prosjektmal 171
Prosjektoppfølgning 80, 111, 171, 175
Prosjektrapport web 362
Prosjektrapporter 452
Prosjektregister 80
Prøvefaktura 185
Purring 46, 230
Pålogging 42
Påloggingsinformasjon 408
Påloggingsinformasjon SQL-server 449

- Q -

Quality 98, 278, 286
Quality rapporter 452

- R -

Rapportbeskrivelse 452
Rapporter 108, 452
Recordbeskrivelse 436, 442
Rediger 98
Rediger transaksjoner 372
Registre 76
Registrer på terminal 171
Registrering på web 362
Regler 77
Regler for timeregistrering 46
Regnskap 77
Regnskap fra internett og tekstfil 367
Regnskapsførere 124
Reise 349
Reisekostnader 436, 442
Reiseregning 46, 117, 140, 349, 350, 352, 442
Reiserute 352
Rekonstruerer transaksjoner 375
Rekvisisjonsnummer 357
Reorganisere dokumenter 375
Ressurser 123
Revisjon 323
Revisor 323
Revisorer 124
Ring 267
Risikoforskriften 333
Risikomoduleen 333
Risikoområder 138
Risikostyring 333
Risikovurdering 333
Roller 124

- S -

Saksbehandler 295
Salgsdistrikt 144
Sammendragsregler 46
Satser 140
Scanning 46
Se/redigere 109
Send PDF-faktura 228
Server 10
Server service 246, 271, 298

Servicepack 30
Sikkerhetskopi 32, 46, 179
Skjul internkunder 119
Skriv ut faktura 185
Slutfaktura 215
SMS 97, 271, 298
SMS logg 271
Snarveier til internett 98
Speedometer 345
Standard betingelser 46
Standard brukernavn 34
Standard forslag 46
Standard oppdragsavtale 314
Startsaldo 171
Status 267
Stille modus 267
Stjerne 95
Stoppeklokke 159
Strategiske rapporter 452
Support 376
Supportavtale 375
Synkronisering 449
Synkronisering bærbar PC 450
Synkronisering med Outlook 273
System 4 436
Systeminnstillinger 43, 46, 155, 170, 179
Søk etter transaksjoner 372

- T -

Telling 435
Telling av transaksjoner 435
Terminal 360
Terminalserver 10
Tidligere regnskapsfører 314
Tilbud 237
Tilbud/Ordre/Faktura 46, 237
Tilgang 80, 171
Tilganger 110
Tilleggsmoduler 8
Timearter 124
Timeføring 159
Timeføring på web 362
Timeføringsmeny 159
Timeoversikt på web 362
Timeregistrering 109, 154, 159, 176

Timeregistrering i ukeliste 159
Timeregistrering med kundefordeling 159
Timeregistrering prosjekt 176
Transaksjoner fra tekstfil 367

- U -

Ubehandlet ordre 185
Ukebudsjett 345
Ukerapport web 362
Ukestatistikk web 362
Uni Micro 69
Uteoppdrag 314
Utførelse 302
Utlegg 185
Utskrift 9
Utskrift av faktura 185
Utskrift av hjelpefila 9
Utskriftsalternativer 367
Utvalg 77, 156, 259

- V -

Valuta 139
Vanlig filter 307
Vare 185
Varelokasjon 144
Vareregister 92
Varsle om forfalte poster 46
Varsling 46, 80, 171, 298
Varsling og filplassering 77
Verktøy 98, 375
Vis kun kunder tilknyttet egen avdeling 119
Vis kun medarbeidere i egen avdeling 119
Visma Avendo 69
Visma business 69, 119, 417, 422, 425, 428, 431
Visma Global 69, 408, 412
Visma lønn 442
Volum 185
Volumpris 204

- W -

WEB 119, 143, 361
Websider 143

- Z -

Økonomisk 80

Øresavrunding 46



PowerOffice

Postadresse: Postboks 404, 8001 Bodø
Besøksadresse: Torvgata 2, 8006 Bodø

Telefon: 755 00 670
E-post: firmapost@poweroffice.no