



STORA HANDBOKEN

Allt om webbapplikationen Flexibla kontoret

Sammanfattning

Beskrivningar och instruktioner för handhavande av Nya Flexibla Kontoret

*Författare: Ulrika Rosander
Ansvarig utgivare: Per-Ola Norling
Version: 2.4*

Innehåll

Inledning	7
Om manualen.....	7
Navigationskontroller.....	7
Visningsalternativ.....	9
Priser och rabatter.....	10
Begreppen kring priser och rabatter.....	10
Anpassa priserna i Flexibla kontoret.....	12
Avsnitt 1:	13
Systeminställningar	13
Företagsuppgifter.....	14
Nummerserier.....	15
Faktureringsinställningar.....	16
Bokföringsinställningar.....	17
Medarbetare.....	17
Lägga till ny medarbetare.....	17
Ändra medarbetare.....	19
Byta lösenord.....	19
Prislistor.....	20
Lägga till ny prislista.....	20
Ändra prislista.....	20
Läsa in rabattbrev för en prislista.....	20
Öppna prislista.....	21
Egen prislista.....	21
Lägga till ny artikel i egen prislista.....	22
Läsa in egen prislista från fil.....	22
Prisformler.....	22
Skapa ny prisformel.....	22
Ändra prisformel.....	23
E-post.....	23
Ändra E-postmall.....	24
Ställa in e-post server.....	24
Konfigurera e-post i Flexibla kontoret.....	25
Sökning i loggen.....	26
Inställningar.....	27
Aktivera integration med Fortnox.....	27
Automatiska ordersvar.....	27
■ Mobil - Egna systeminställningar.....	27
Register	28
Kunder.....	29
Arbetsplatser.....	29
Arbeten / resurser.....	29
Skapa nytt arbete/resurs.....	30
Ändra arbeten/resurser.....	32
Statusregister.....	32
Skapa ny status.....	32
Ändra status.....	32
Kontoplan.....	33

Skapa nytt konto.....	33
Ändra konto	33
Ta bort konto	34
Övrigt.....	34
Avsnitt 2:.....	35
Kundhantering	35
Skapa ny kund	35
■ Mobil - Skapa ny kund	37
Anpassa kundunika priser.....	38
Ändra/justera undunika priser	39
Arbetsplatser	39
Skapa ny arbetsplats	39
Ändra arbetsplats	40
■ Mobil - Välja arbetsplats.....	40
Ärendehantering.....	40
Ärenden / startvyn	40
Flikarna under Ärende.....	40
Tabellen.....	41
■ Mobil – Ärenden / Startvyn	42
Skapa nytt ärende	42
■ Mobil - Skapa nytt ärende	45
Öppna befintligt ärende	46
■ Mobil - Öppna befintligt ärende	46
Stänga öppet ärende	46
Kopiera befintligt ärende.....	47
Tilldela medarbetare till ärendet	47
■ Mobil - Tilldela medarbetare till ärendet	48
Bilagor som gäller ärendet	48
Lägga till bilagor i ärendet.....	48
■ Mobil - Hantera bilagor	48
■ Mobil - Hantera alla bilagor.....	49
Uppdatera vyn Bilagor.....	49
Dokument som gäller ärendet	49
Ta bort ärende.....	49
Material och beställning/inköp.....	50
Menyn Katalog: RSK	50
När ett ärende är öppet:.....	50
När inget ärende är öppet:	50
■ Mobil - Menyn Katalog: RSK-databasen	51
Fliken Material: Allt i RSK-databasen och prislistor.....	51
Lägga till material i faktura	53
Lägga till material med känt artikelnummer/namn.....	53
Lägga till material via katalogen	54
■ Mobil - Lägga till material	54
■ Mobil - Visa artikelinformation	55
Ändra material	55
Ändra grunddetaljer för en rad	56
Ändra flera detaljer för en eller flera materialrader.....	56
Handla material.....	58
Handla material i butik eller webbshop	58
Beställa material via Flexibla kontoret	58
Ordersvar från grossisten	60

Ställa in automatisk överföring av ordersvar	60
Manuell överföring av ordersvar	60
Returer	62
Arbete.....	63
Lägga till arbete på ärendet.....	63
■ Mobil - Lägga till arbete.....	65
Ändra arbete	66
Ändra grunddetaljer för en rad	66
Ändra flera detaljer för en eller flera arbetsrader	67
■ Mobil - Ändra arbetspost	68
Rotgrundande arbete enligt schablon	69
Offerter.....	70
Minst en rad för summering	70
Fritext.....	70
Håll offert borta från allmän summering.....	70
Skapa ny offert	71
Sortera material/arbete på offerten	72
Komplettera material/arbete i befintlig offert	72
Ändra detaljer för befintlig offert.....	72
Kalender	73
Vad som visas i kalendern	73
Ärende, Kalender	73
Menyn Kalender	73
Skapa ny kalenderpost.....	74
Redigera kalenderpost.....	74
Avsnitt 3:.....	75
Fakturering	76
Inledning.....	76
Fakturadelarna	76
Skapa ny faktura.....	80
Inställningar	80
Skapa faktura	80
Skapa nytt fakturaunderlag	82
Inställningar	82
Skapa fakturaunderlag	83
Visa faktura/fakturaunderlag	84
Sortera material/arbete på faktura.....	85
Komplettera faktura.....	85
Ändra ny faktura	86
Hantera felaktig faktura.....	86
Ta bort faktura.....	86
Makulera faktura	86
Skapa kreditfaktura på hela fakturan	87
Skicka faktura till kund.....	87
Skapa kundfordran.....	87
Registrera faktura-betalning från kund	87
Skapa påminnelsefaktura	88
Registrera påminnelse-betalning från kund	88
Rothantering.....	89
Inledning.....	89

Skatteverket utgår ifrån personnummer	90
Nya Rotansökningar	90
Ändra Rotkategorier inför ansökan	90
Skapa Rotansökan	91
Exportera XML-fil för att skicka som ansökan	91
Ta tillbaka ansökan	91
Registrera betalning från Skatteverket	91
Fortnox - integration	92
Skapa API-kod (steg 1)	92
Tillåta integration (steg 2)	92
Exportera bokföringsdata till Fortnox	93
Aktivera fakturering via Fortnox	93
Skapa fakturaunderlag	93
Bokföringsposter	96
Exportera poster	96
Tidrapport	96
Importera tider registrerade på ärenden	98
■ Mobil - Importera tider från ärende	98
Importera tider via kontorsversionen	98
Skapa ny rapport	99
■ Mobil - Skapa ny rapport	99
Signera tidrapport	100
■ Mobil - Signera rapport	100
Attestera tidrapport	101
Följa upp tidrapportering	101
Veckorapport / Månadsrapport	101
Statistik och uppföljning	102
Översikt	103
Fordran / datum	103
Sakregister	104

Inledning

Syftet med Flexibla kontoret är att hantverkare ska kunna hantera processen kring arbetsordrar på ett mobilt, enkelt och effektivt sätt.

Webbapplikationen Flexibla kontoret nås via följande adress:

<https://app.flexiblakontoret.nu> och den fungerar bäst tillsammans med webbläsaren **Google Chrome**. Eftersom det är en webbapplikation kan den nås via valfri dator, padda eller smartphone.

Applikationen har två utföranden:

- **Kontorsversionen** – kan bara visas på dator och padda.
- **Mobilversionen** – kan visas på alla typer av enheter.

Behörigheter ställs in när användaren registreras.

Om manualen

Denna manual innehåller både information om funktionerna och användarinstruktioner för både kontorsversionen och mobilversionen av Flexibla kontoret. Huvuddelen handlar om kontorsversionen då man kan göra allt i den.

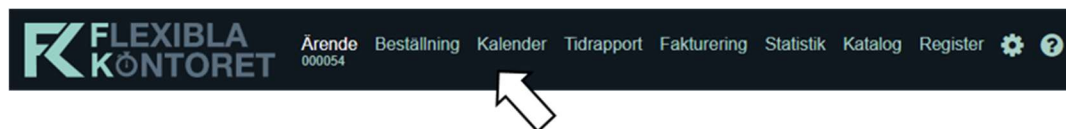
Alla instruktioner är formulerade i steg-för-steg listor som är numrerade.

Rubriker med avsnitt som innehåller beskrivningar och instruktioner för mobilversionen indikeras med "■ Mobil...".

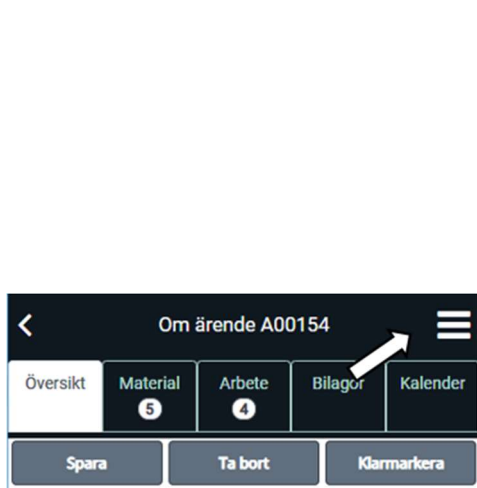
Navigationskontroller

Menyer

Menyerna grupperar funktionsområden och liggerst överst i fönstret i kontorsversionen och grupperade under knappen uppe till höger i mobilversionen.



Menyer i kontorsversionen



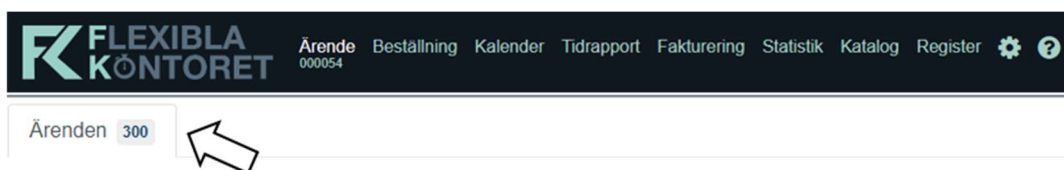
Ikonen för menyer i mobilversionen



Menyerna i mobilversionen

Flikar

När en meny är aktiv grupperas användningsmoment för just den menyn under en eller flera flikar.



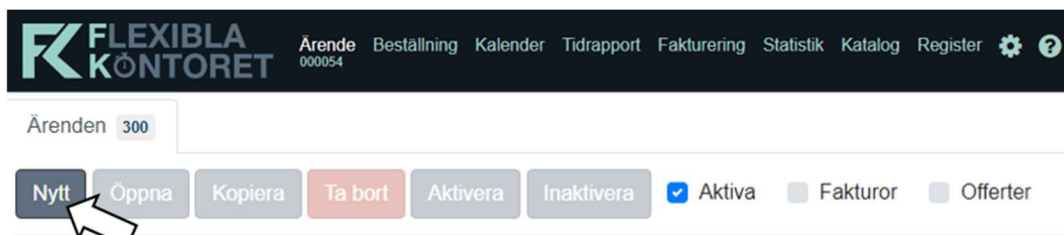
Flikar i kontorsversionen. I instruktioner som Klicka på [Meny], [Flik].



Flikar i mobilversionen.

Knappar

Under flikarna visas knappar med kommandon som hör till momenten som utförs på den fliken.



Knappar i kontorsversionen. Knappar är klickbara först när de är relevanta.

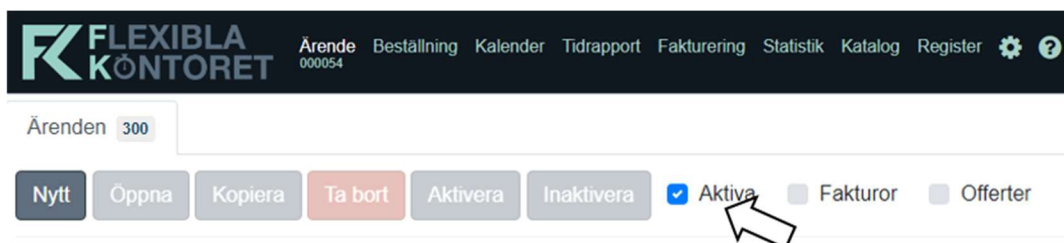


Knappar i mobilversionen.

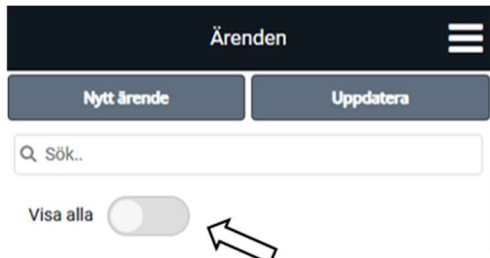
Visningsalternativ

Filtrera urval via kryssruta eller skjutknapp

Under vissa menyer ligger kontroller för visningsalternativ. När en sådan kontroll (kryssruta eller skjutknapp) är markerad, styrs visningen till det alternativet.



Visningsalternativ i kontorsversionen. Kryssruta.



Visningsalternativ i mobilversionen. Skjutknapp.

Sortera i tabeller i kontorsversionen

Alla rubriker i tabell-kolumner är klickbara för enkel sortering.

- Pil bredvid rubrik visar sortering
 - Pil upp – stigande A-Ö
 - Pil ner – fallande Ö-A.

Visa antal rader i tabellen

Med vallistan **Visa...rader** kan antalet tabellrader som visas i samma vy anpassas efter behov. Välj mellan 10 (standard), 25, 50 och 100.

CSV, Excel och Skriv ut

Det som visas i tabellen under respektive flik kan exporteras eller skrivas ut. Utskriften/exporten kommer då direkt att spegla tabellens utseende, inte underliggande data.

Knappar	Beskrivning
CSV	Tabellen exporteras till en CSV-fil (kommaseparerade värden) vilket är en textfil för överföring av data mellan databaser.
Excel	Tabellen exporteras till en Excel-fil (ordnat i kolumner och rader).
Skriv ut	Tabellen skickas till skrivare.

Priser och rabatter

Begreppen kring priser och rabatter

Nedan beskrivs de olika begrepp och fältetiketter inom prisstyrning som förekommer i Flexibla kontoret.

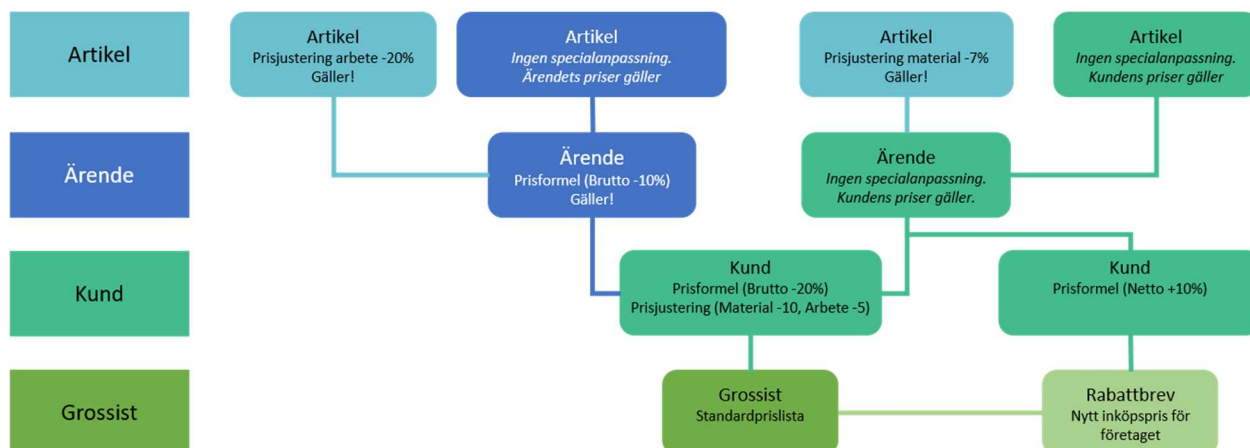
Benämning	Beskrivning
Apris	Företagets pris ut till kund.
Ipris	Företagets pris hos grossisten efter avdrag enligt det inlästa rabattbrevet. Läs mer på sidan 20.
Justering	På Register, Om kund : Material Justering / Arbete justering. Läs mer på sidan 36. På Ärende, Material/Arbete : Hämtar kundens justering från kundkortet. Justeringen är redigerbar per artikelrad. Läs mer på sidorna 53 för material och 64 för arbete.
Kundrabatt	En kryssruta i dialogrutorna för att skapa offert och faktura. Markerad: Skriver ut eventuell prisjustering i procent för alla artikelrader på fakturan. Läs mer på sidan 76.
Kundunika priser	Företaget kan för varje kund anpassa priserna för alla de olika arbetstyper som återfinns under fliken Register, Arbeten/resurser. Därefter kan en standardtyp väljas i ärendet och priset anpassas för den aktuella kunden. Läs mer på sian 38.

Benämning	Beskrivning
Ordersvar	Materiallista från grossist som inkommer via EDI-koppling efter inköp. Ett företag kan ha många EDI-kopplingar till olika grossister, men priset på fakturan/i materiallistan kommer att spegla ärendet baserat på aktuell prislista, prisformel och prisjuteri.
Prio inköp	Anges som inbördes prioritering mellan flera prislistor under Kugghjulet, Prislistor . Detta är enbart aktuellt vid fler än en prislista. Läs mer på sidan 20.
Prio sälj	Anges som inbördes prioritering mellan flera prislistor under Kugghjulet, Prislistor . Detta är enbart aktuellt vid fler än en prislista. Läs mer på sidan 20.
Prisformel	På Kugghjulet, Prisformler : Formel som anger hur priser mot kund (Apris) ska beräknas. Läs mer på sidan 22.
Prislista	På Ärende, Om ärende : Prislista som gäller för ärendet. Läs mer på sidan 42.
Prislista	På Kugghjulet, Prislistor : Grossistprislistor (en per kundnummer) som företaget har kopplat till sin profil i Flexibla kontoret. Läs mer på sidan 20.
Prislista inköp	Företagets inköpsprislista. Anges på Kugghjulet, Företagsuppgifter . Läs mer på sidan 14.
Prislista ut till kund	Priset för alla kunder om inget annat anges. Anges på Kugghjulet, Företagsuppgifter . Läs mer på sidan 14. !!Notera att om ingen prislista är vald här visas inga priser alls i katalogen.
Rabattbrev	Den anpassade prislistan som företaget har hos grossisten. Anger i detalj hur rabatter ska dras av vid inköp. Inläses på Kugghjulet, Prislistor . Läs mer på sidan 20.

Anpassa priserna i Flexibla kontoret

Ipriser och Apriser kan ställas in med stor variation enligt avtal mellan grossist och företaget, och mellan företaget och kunden.

Nedan visas ett exempel där ett pris hänger med tills något annat anges.



Hierarki för priser till kunden (Apris).

Prisformel räknas ut först och sedan dras prisjustering av.

Exempel:

Grossistens (standard) Apris = 100kr

Prisformel: "Brutto -20%" = 80kr

Prisjustering på artikel: -7% = $(80 * 7\%) = 5,60kr$

Nytt Apris = 74,40kr.



Viktigt:

Ärendets prislista gäller

Oavsett om material läggs in manuellt (under Ärende, Material) eller importeras via inkommet ordersvar, kommer priset på fakturan att spegla den prislista som gäller för det aktuella ärendet, oavsett inköpspris. Läs mer om prislistor och prisformler på sidan 10.

Avsnitt 1:

Innan arbetet kan komma igång i Flexibla kontoret, måste företagsinställningar, register och andra listor anpassas efter företagets behov. Stämmer inte dessa inställningar finns det risk för att ärendehantering, fakturering och bokföring blir drabbade. Nedan listas de viktigaste anpassningsområdena och sidorna i manualen där instruktionerna ligger.



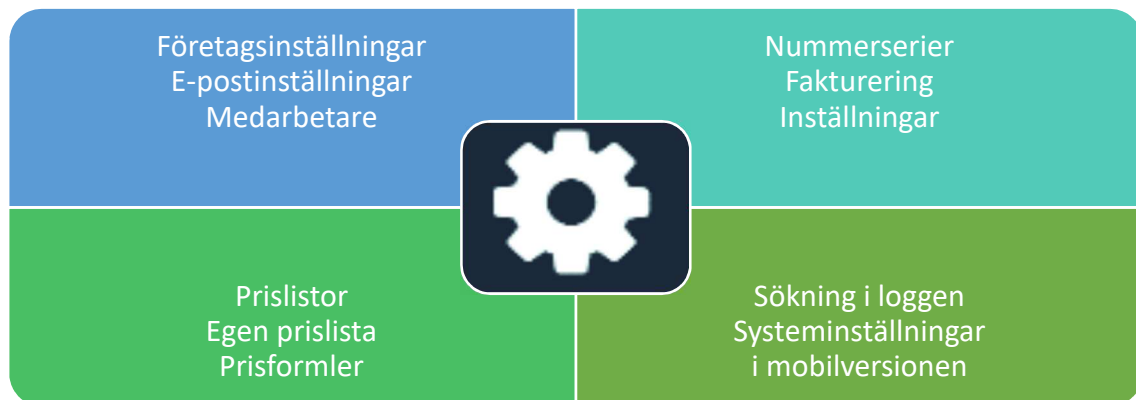
Checklista:

- Företagsuppgifterna.....sidan 14.
- Nummerseriernasidan 15.
- Rabattbrev.....sidan 20.
- E-postsidan 23.
- Arbeten och resursersidan 29.
- Kontoplanensidan 33.

Anpassningarna görs i kontorsversionen.

Systeminställningar

Alla systeminställningar återfinns under den meny som har kugghjulet som symbol. Denna meny refereras till som **Kugghjulet**.



Grundläggande systeminställningar

Flikar under menyn **Kugghjulet**.

Flik	Beskrivning
Företagsuppgifter	Grunddata för företaget.
Nummerserier/Fakturering	Nummerserier och inställningar för fakturering.
Medarbetare	Information om och inlogg för företagets medarbetare.

Flik	Beskrivning
Prislistor	Prislistor och rabattbrev som är inlästa i företagets konto.
Egen prislista	Prislista med egna eller anpassade artiklar.
Prisformler	Formler för justering av priser mot kund (Apris).
E-post	E-postmallar och inställningar för att skicka e-post från Flexibla kontoret.
Sökning i loggen	Sökbar aktivitet (för aktuellt företag) som har loggats över tid för Flexibla kontoret.
Inställningar	Integrationer med externa system.

Företagsuppgifter

Under fliken **Kugghjulet, Företagsuppgifter** visas och administreras företagets grunduppgifter. Dessa används vid bland annat fakturering.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Företagsuppgifter**.
- 2) Fyll i fälten enligt önskemål:

Fält	Beskrivning
Namn	Företagsnamnet.
Referens	Företagets referens (på fakturan: "Vår referens").
Telefonnummer	Telefonnumret till företaget.
Mobil	Mobilnumret till företaget.
E-post	E-postadressen till företaget.
Hemsida	Adressen till företagets webbsida.
Organisationsnummer	Organisationsnumret.
Momsnr	Momsnumret.
Postadress	Postadressen för företaget.
Innehar F-skatt	Kryssruta Markerad: "Godkänd för F-skatt" skrivs ut i sidfoten.
Plusgiro	Plusgirokontonumret för inbetalningar.

Fält	Beskrivning
Bankgiro	Bankgirokontonumret för inbetalningar.
IBAN	IBAN-numret för inbetalningar från utlandet.
BIC/Swift	BIC/Swiftnumret för inbetalningar från utlandet.
Logotyp	Företagets logotyp. Infogas överst till vänster på fakturor, offerter och andra dokument (se under Ärende, Dokument).
Prislista till kund	Standardprislista ut till kund. Styr utpriser som visas i katalogen (om inget ärende är valt).
Prislista inköp	Standardprislista vid inköp till kund. Styr inpriser som visas i katalogen.

3) Klicka på **Spara**.

Nummerserier

Under fliken **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**, rubriken **Nummerserier** visas och administreras de nummerserier som används för fakturor, offerter, ärenden, kunder och beställningar. Numret som visas är alltid aktuellt och kommer att hamna på nästa skapade faktura etc.

Vid första inloggning i Flexibla kontoret rekommenderas att nummerserierna ses över så att de tar vid eventuell existerande och invand nummerserie.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**.
- 2) Fyll i fälten enligt önskemål:

Nummerserier för nästa registrering under
Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering, rubriken **Nummerserier**

Fält	Beskrivning
Fakturanr	Fakturanumret för nästa faktura. (Om Fortnox tar över fakturering, heter fältet <i>Fakturaunderlag</i> .)
Offertnr	Offertnumret för nästa offert.
Ärendenr	Ärendenumret för nästa ärende.
Kundnr	Kundnumret för nästa kund.
Beställningsnr	Beställningsnumret för nästa direktbeställning (från Flexibla kontoret).

Faktureringsinställningar

Under fliken **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**, rubriken **Fakturering** administreras faktureringsinställningar och -metod.

!! Notera att i de fall företaget har valt att arbeta vidare med fakturering och/eller bokföring i Fortnox, behöver särskilda inställningar göras och instruktioner för dessa finns på sidan 92.

Fält under **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**, rubriken **Fakturering**

Fält	Beskrivning
Meddelande på faktura	Ett standardmeddelande som skrivs ut på alla fakturor som ska skickas till kund. Meddelandet kan anpassas när fakturan skapas. Exempel: <i>Anmärkningar ej gjorda inom 10 dagar godkännes ej.</i>
Betalningsvillkor	Antal dagar som ligger till grund för beräkning av förfallodatum. Antalet kan anpassas på kundnivå. Datumet är justerbart när fakturan skapas.
Påminnelsetext	Ett standardmeddelande som skrivs ut på alla påminnelsefakturor som skickas till kund.
Dröjsmålsränta	Procentuell dröjsmålsränta som läggs på och räknas upp vid försenad betalning. Procentsatsen skrivs ut på fakturan och konsekvensbeloppet skrivs ut på påminnelsefakturan.
Påminnelseavgift	Belopp för påminnelseavgift vid försenad betalning. Skrivs automatiskt ut på påminnelsefakturan.
Faktureringsmetod	Listruta <ul style="list-style-type: none"> Fakturahantering i Flexibla kontoret All fakturering och Rothantering sker i Flexibla kontoret. Enbart fakturaunderlag i Flexibla kontoret Fakturaunderlag skapas och skickas till externt faktureringsprogram. Fakturahantering i Fortnox. Fakturaunderlag skapas och skickas till Fortnox (kräver integration med Fortnox, läs mer på sidan 92).
E-post fakturaunderlag	E-postadress till mottagare som behöver fakturaunderlaget för att kunna hantera extern fakturering för företaget. (Detta fält visas bara om alternativ Enbart fakturaunderlag i Flexibla kontoret är valt i listrutan ovan).
Visa artikelkommentarer	Standardinställning för artikelkommentarer på faktura. Markerad: Kommentarer inlagda för både Material och Arbete kommer med på fakturan. Kan specialanpassas i dialogrutan Faktura.

Fält	Beskrivning
Visa artikelnummer	Standardinställning för artikelnummer på faktura. Markerad: Artikelnummer för Material kommer med på fakturan. Kan specialanpassas i dialogrutan Faktura.
Inaktivera ärenden med automatik när de faktureras	Kryssruta Markerad: Ärenden som faktureras blir automatiskt inaktiverade och döljs från tabellen med aktiva ärenden i kontorsversionen. Då företaget ofta delfakturerar är denna inställning inte att rekommendera.
Visa artikelkommentarer	Kryssruta Markerad: Kryssrutan för att visa artikelkommentarer (för både material och arbete) är förmarkerad i dialogrutan <i>Faktura</i> . Läs mer om att skapa faktura på sidan 93.

Bokföringsinställningar

Fält under **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**, rubriken **Bokföring**

Fält	Beskrivning
Verifikationsserier:	Kundfordringar Verifikationskoden som används mot kundfordringar. (se över inställningar i det externa bokföringssystemet) Betalningar Verifikationskoden som används mot betalningar. (se över inställningar i det externa bokföringssystemet)
Bokföringsdata:	Listruta <ul style="list-style-type: none"> • Exportera i SIE-format • Exportera till Fortnox Läs mer om Fortnox - integration på sidan 92. • Utskrivbart dokument (alltid tillgängligt)

3) Klicka på **Spara**.

Medarbetare

Under fliken **Kugghjulet, Medarbetare** visas och administreras profiler och inloggningsuppgifter för alla medarbetare i företaget som använder Flexibla kontoret.

Lägga till ny medarbetare.

1) Klicka på **Kugghjulet, Medarbetare**.

- 2) Klicka på **Ny**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Namn*	Medarbetarens för- och efternamn
Initialer*	Medarbetarens initialer
E-post	Medarbetarens e-postadress
Mobilnr	Medarbetarens mobiltelefonnummer
Användarnamn*	Unikt användarnamn för inloggning i Flexibla kontoret. Det går bra att använda ÅÄÖ.
Lösenord*	Unikt lösenord för inloggning. (minst 8 tecken inklusive minst en versal, en gemen och en siffra). Klicka på ögat för att se lösenordet utskrivet. Det går bra att använda ÅÄÖ.
AnställningsID	Medarbetarens anställningsnummer.
Färg	Personlig färg som används vid kalendervisning.
Inaktiv	Kryssruta Markerad: Medarbetaren arbetar inte längre kvar. Medarbetaren måste ligga kvar i ärendehistoriken. (Vid behov, byt namn på medarbetaren för att inte spara onödigt personlig information.)
Administratörsrättigheter	Kryssruta Administratörer har fullständiga rättigheter i Flexibla kontoret. Då denna kryssruta markeras, markeras även alla andra rättigheter. Dessa kan inte avmarkeras enskilt. !! Notera att den medarbetare som i tabellen markeras som Adm , är den som registrerades tillsammans med företaget. Denna rad kan inte raderas. Dock kan profilinformationen bytas ut så att den passar den faktiska huvudanvändaren.
Behörighet till kontor/mobil	Markerad/-e (skapar en licens var): <ul style="list-style-type: none"> • Kontor: Behörighet till kontorsversionen. Enskilda rättigheter måste markeras under rubriken Kontor nedan. • Mobil: Behörighet till mobilversionen. Enskilda rättigheter måste markeras under rubriken Mobil nedan.

Fält	Beskrivning
Kontor	<p>Behörighet som gäller vid en kontorslicens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ärendehantering: Visa/ändra ärenden. • Beställning: Lägga till/ändra/ta bort beställningar. • Tidrapportering: Lägga till/ändra Tidrapporteringar. • Fakturering: Lägga till/ändra/ta bort faktureringar i kontorsversionen. • Statistik: Visa statistik över fakturering/tidrapportering/debitering. • Registervård: Åtkomst till register.
Mobil	<p>Behörighet som gäller vid en mobil-licens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta bort ärende: Ta bort ärenden i mobilversionen. • Skapa ärende: Skapa ärenden i mobilversionen. • Se priser: Visa priser i mobilversionen. • Ta bort registreringar av andra medarbetare: Ta bort material/arbete som har registrerats av andra medarbetare i mobilversionen.

4) Klicka på **Spara**.

Ändra medarbetare

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Medarbetare**.
- 2) Markera önskad medarbetare.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Redigerafälten enligt önskemål (se ovan).
- 5) Klicka på **Spara**.

Byta lösenord

Lösenorden är krypterade och kan endast bytas via kontorsversionen¹.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Medarbetare**.
- 2) Markera önskad medarbetare.
- 3) Klicka på **Byt lösenord**.
- 4) Skriv in nytt lösenord.
- 5) Klicka på **Spara**.

¹ Administratörsrättigheter krävs.

Prislistor

Under fliken **Kugghjulet, Prislistor** administreras prislistor, rabattbrev och tillhörande kontaktuppgifter till säljare hos grossist. Läs mer om övergripande prisadministration på sidan 10.

Lägga till ny prislista

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Prislistor**.
- 2) Klicka på **Ny**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Grossist*	Grossisten som prislistan gäller för.
E-post för beställning	E-postadressen till ordermottagaren hos aktuell grossist.
Kontakt	Kontaktpersonen hos grossist.
Prio-sälj	Om flera prislistor: Inbördes prioritering mellan olika prislistor. (1=Basprislista vid försäljning.)
Prio-inköp	Om flera prislistor: Inbördes prioritering mellan olika prislistor. (1=Basprislista vid inköp.)
Kundnummer	Företagets kundnummer hos aktuell grossist.

- 4) Klicka på **Spara**.

Ändra prislista

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Prislistor**.
- 2) Markera önskad prislista.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Redigera fälten enligt önskemål (se ovan).
- 5) Klicka på **Spara**.

Läsa in rabattbrev för en prislista

Rabattbrev kan läsas in för varje enskild prislista.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Prislistor**.
- 2) Markera önskad prislista.
- 3) Klicka på **Läs in rabatter...**

- 4) Markera önskad .txt-fil.
- 5) Klicka på **Öppna**.

Öppna prislista

I en prislista visas grossistens priser med och utan rabatter.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Prislistor**.
- 2) Markera önskad prislista.
- 3) Klicka på **Öppna prislista**.
Fliken **Om prislista** skapas och visas.
- 4) Klicka på **Stäng**.

Egen prislista

Under fliken **Kugghjulet, Egen prislista** visas och administreras företagets egna artiklar.

Om företaget, utöver produkter från inlagda grossister, även säljer andra materialartiklar (biverksamhet, utökat sortiment eller övrigt som ska komma med på kundens faktura) registreras dessa under **Egen prislista**.

Artiklar som läggs in under fliken **Egen prislista** visas vid sökning på **Ärende, Material** och bokförs som försäljning av material. För artiklar som mer handlar om tjänster eller arbete (faktureringsavgift) se avsnittet om **Arbeten/resurser** på sidan 29.

Artiklar kan registreras en och en eller importerats från fil.



Tips från supporten:
Exempel på användning av Egen prislista

Kombinationer av mindre tillbehör som köps in på företaget kan paketeras och faktureras i egna kombinationer och med egna priser.

Även material som köps in från helt annan typ av grossist (bräder) kan läggas in i den egna prislistan och faktureras per valfri enhetstyp.



Tips från supporten:
Egen prislista eller en egen tjänst?

*Om det finns egna artiklar som mer räknas som arbete eller tjänst (exempelvis faktureringsavgift eller kostnad för annan hantering) bör dessa istället läggas in under **Register, Arbeten/Resurser** (och därmed få andra egenskaper). Då väljs de och läggs till via fliken **Ärende, Arbete**.*

Lägga till ny artikel i egen prislista

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Egen prislista**.
- 2) Under rubriken **Egna artiklar**, fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Artnr*	Nytt artikelnummer.
Namn*	Artikelns namn.
Enhet*	Enheten för artikeln (gemener, exempel: m, st, dag).
Apris*	Utpriset till kund per enhet.
lpris	Kostnaden för företaget per enhet.

- 3) Klicka på **Lägg till**.

Läsa in egen prislista från fil

Om den egna prislistan ligger listad i en separat Excel- eller CSV-fil kan denna importeras. Säkerställ bara att rubrikerna har samma namn och kolumnerna ligger i samma ordning som i tabellen ovan.

- 1) Klicka på **Läs in prislista**.
- 2) Bläddra fram önskad fil.
- 3) Klicka på **Öppna**.
Artiklar och priser läses in och läggs i tabellen.

Prisformler

Under fliken **Kugghjulet, Prisformler** visas och administreras företagets prisanpassningar.

Prisformler är ett sätt att anpassa prislistor ut mot kund och i Flexibla kontoret kan flera varianter sparas och appliceras på enskild kund och enskilt ärende.

Om olika prisformler ligger inlagda för kunden och för kundens ärende, kommer den som ligger i ärendet att gälla.

Skapa ny prisformel

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Prisformler**.
- 2) Klicka på **Ny**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Namn*	Prisformelns namn, gärna beskrivande.
Dra av rabatt	Kryssruta Markerad: Företagets rabatt dras av innan prisformeln appliceras
Formel*	Om endast en prislista är inläst spelar valet här ingen större roll. Det viktigaste är att något är valt. <ul style="list-style-type: none"> • Efter vald ordning – väljer priset efter ordning av grossister • Billigaste – väljer det billigaste priset om artikeln återfinns i fler prislistor • Dyraste – väljer det dyraste priset om artikeln återfinns i fler prislistor • Medel – räknar ut medelpriset • Median – väljer pris hos grossist i mitten • Som inköp – väljer inköpspriset efter ordning av grossister
Prislistor*	Prislista/-or dras från Tillgängliga till Vald ordning och arrangeras enligt önskad ordning.
Justering %*	Procentuell justering, exempelvis 10 eller -10.

4) Klicka på **Lägg till**.

Ändra prisformel

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Prisformler**.
- 2) Markera önskad prisformel.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Redigera fälten enligt önskemål (se ovan).
- 5) Klicka på **Spara**.

E-post

Under fliken **Kugghjulet, E-post** visas och administreras inställningar för E-postutskick från Flexibla kontoret.

E-post till kund med offert, faktura och orderbekräftelse som rör ärendet kan skickas direkt via Flexibla kontoret. Dock sparar inte programmet någon historik, utan själva kommunikationen sker via företagets externa e-postleverantör. När sedan kunden svarar på e-postmeddelandet kommer det att skickas till den inboxen, inte till Flexibla kontoret.

För att det ska gå så lätt som möjligt behöver användaren ställa in både HUR kommunikationen med kunden ska se ut rent språkligt när dokument skickas och andra inställningar som rör det externa e-postkontot.

Dokumenterna automatgenereras och placeras under **Ärende, Dokument** men förinställda mallar för själva e-postmeddelandena finns under fliken **Kugghjulet, E-post**. Dessa mallar är redigerbara och bör anpassas efter företagets sätt att kommunicera.

Ändra E-postmall

- 1) Klicka på **Kugghjulet, E-post**.
- 2) Markera önskad e-postmall.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Redigera budskapet.

\$foretaget\$ i ärenderaden är en länk som automatiskt hämtar användarens företagsnamn. Det finns även andra koder som automatiskt kan generera anpassad data till utskicket för att göra det mer personligt och tydligt.

- 5) Placera markören på önskad plats i e-postmallen.
- 6) Klicka på **Makro**.
- 7) Välj någon av följande byggstenar ur listan.
 - a. Beställningsnummer
 - b. Fakturanummer
 - c. Företagets namn
 - d. Kundens namn
 - e. Kundens referens
 - f. Kundnummer
 - g. Logotyp
 - h. Offertnummer
 - i. Ärendenummer.
- 8) Klicka på **Spara**.

Ställa in e-post server

Läs mer på sidan 25 för instruktioner om konfigurationer för olika e-post-leverantörer.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, E-post**.
- 2) Gå till rubriken **E-postinställningar**.
- 3) Fyll i följande information om ditt e-postkonto.
 - a. Användare – e-postadress
 - b. SMTP-server (sök på nätet eller fråga leverantör)
 - c. Lösenord
 - d. Port
 - e. Markera kryssrutan **Använd SSL** vid behov.

Konfigurera e-post i Flexibla kontoret

Google-konto (G-mail)

Skapa tvåstegsverifiering

- 1) Logga in på befintligt Google-konto (alternativt skapa ett nytt).
- 2) Klicka på kontosymbolen uppe till höger.
- 3) Klicka på **Google-konto**.
- 4) Klicka på **Säkerhet** i marginalen till vänster.
- 5) Klicka på **Logga in på Google, Tvåstegsverifiering**.
- 6) Klicka på **Kom igång**.
- 7) Ange lösenordet och klicka på **Nästa**.
- 8) Följ instruktionerna för verifiering.
- 9) Klicka på **Aktivera**.
- 10) Backa genom att klicka på **<Tvåstegsverifiering** uppe till vänster.

Skapa lösenord att använda i Flexibla kontoret

- 11) Klicka på **Logga in på Google, Applösenord**.
- 12) Verifiera att lösenordet redan är inlagt och klicka på **Nästa**.
Verifieringsmeddelande skickas till angiven enhet för tvåstegsverifiering.
- 13) I listrutorna, välj **E-post** och **Annat (Other)**.
- 14) Skriv in **Flexibla kontoret**.
- 15) Klicka på **Skapa**.
- 16) Kopiera lösenordet som visas i gult och klicka på **Klar**.

Konfigurera e-posten i Flexibla kontoret

- 17) Gå till app.flexiblakontoret.nu.
- 18) Klicka på **Kugghjulet, Epost**.
- 19) Fyll i följande uppgifter:
 - a. Användare: G-mailadressen
 - b. Lösenord: Klistra in app-lösenordet som nu ligger i Urklipp.
 - c. SMTP-server: smtp.gmail.com
 - d. Port: 465
- 20) Klicka på **Spara**.
- 21) Klicka på **Testa e-post** och skicka mail (till en adress du har tillgång till).

Outlook-konto

- 1) Följ denna länk:
<https://account.live.com/proofs/manage/additional?mkt=sv-SE&refd=account.microsoft.com&refp=security&uaid=ae215cd79adc4b8f8ea5233182173a14>.
- 2) Logga in på befintligt Outlook-konto, alternativt skapa ett nytt.
- 3) Klicka på **Ytterligare säkerhetsalternativ**.
- 4) Välj **Konfigurera tvåstegsverifiering** och följ anvisningarna för att aktivera tvåstegsverifiering.
- 5) Klicka på **Säkerhet** i huvudmenyn.

- 6) Klicka på **Fler säkerhetsalternativ** längst ner på sidan.
- 7) Klicka på **Skapa ett nytt applösenord**.
- 8) Kopiera lösenordet som visas och klicka på **Klart**.

Konfigurera e-posten i Flexibla kontoret

- 9) Gå till <https://app.flexiblakontoret.nu>.
- 10) Klicka på **Kugghjulet, Epost**.
- 11) Fyll i följande uppgifter:
 - a. Användare: Outlook-adressen
 - b. Lösenord: Klistra in (Ctrl+V) app-lösenordet som nu ligger i Urklipp.
 - c. SMTP-server: smtp.office365.com
 - d. Port: 587
- 12) Klicka på **Spara**.
- 13) Klicka på **Testa e-post** och skicka mail (till en adress du har tillgång till).

Loopia

- Server: mailcluster.loopia.se.
- Port: 465 med SSL (alternativt 587 för vissa klienter).

Telia

- Server: mailout.telia.com.
 - Port: 465 med SSL.
- Alternativt:
- Server: smptrealay1.telia.com.
 - Port: 25 utan SSL.

Telenor

- Server: smtp.bredband.net.
- Port: 465 med SSL (alternativt 587).

Sökning i loggen

Under fliken **Kugghjulet, Sökning i loggen** visas en sammanfattad logg för allt som händer i systemet.

Allt (VAD) som görs i Flexibla kontoret loggas tillsammans med VEM som var inloggad när det hände och NÄR det hände. På de individuella flikarna visas en **Logg** längst ner för den aktuella fliken, men en samlad logg finns att söka i under **Kugghjulet, Sökning i loggen**.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Sökning i loggen**.
- 2) Ange kriterier för sökningen:
 - a. Från – starttid
 - b. Till – sluttid
 - c. Person – namnet enskild medarbetare
 - d. Område – vad sökningen gäller

3) Klicka på **Sök**.

Inställningar

Under fliken **Kugghjulet, Inställningar** administreras övriga inställningar.

Aktivera integration med Fortnox

Läs mer om integrationen och samtliga instruktioner för att aktivera Fortnox på sidan 92.

Automatiska ordersvar

Under rubriken **Ordersvar** anges om företaget väljer att aktivera automatisk överföring av ordersvar.

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Inställningar**.
- 2) Markera kryssrutan **Överför automatiskt ordersvar till ärenden**.
- 3) Klicka på **Spara**.

Alla ordersvar (artikelrader) som inkommer från och med nu, som har en korrekt matchande märkning med befintliga ärenden, kommer att överföras automatiskt till dessa.

Mobil - Egna systeminställningar

Under menyn **System** kan användaren välja att anpassa specifika inställningar som ska gälla för dennes inloggning i mobilversionen.

Alternativ under menyn **System**.
Standardinställningar är markerade med fet-stil.

Alternativ	Beskrivning
Om FK	Namn på inloggad användare Företag som inloggad användare representerar Versionsnummer för applikationen
Dölj bilder i materiallistan:	Skjutknapp: Ja/ Nej Bilder döljs i materiallistan för att spara utrymme.
Uppräkning av tid vid arbete:	Alternativknappar: Hel timme /Halvtimme/Kvart. När en rad är inlagd under Arbete och användaren öppnar den för att justera tiden, stegas tiden enligt angivet alternativ.
Inmatning / artikelnummer:	Skjutknapp: ABC /123 ABC tillåter sökning med fritext och siffror. 123 tillåter endast numerisk sökning.

Alternativ	Beskrivning
Dölj veckoslut i kalendern:	Skjutknapp: Ja/Nej Lördagar och söndagar visas inte vilket ger möjlighet för veckodagar att visas i större storlek.
Filtrera katalogen:	Alternativknapp: Inget/Mot använda artiklar
Använda artiklar:	Skjutknapp: Mina/Allas Material som visas under Mest använda (Ärende, Material): Mina visar användarens mest använda artiklar. Allas visar hela företagets mest använda artiklar.
Begränsning av katalogens grupper:	Alternativknappar: Ingen/2:a nivå/3:e nivå/4:e nivå När användaren trycker på produktkategorier i katalogen, begränsas kategorinivåerna enligt inställning. Ingen: Tillåter obegränsad visning av kategorinivåer. 2:a nivå: Visar alla enskilda artiklar efter två nivåer. Osv...

Register

I registret lagras information som krävs för att Flexibla kontoret ska fungera som avsett. Information om kunder och arbetsplatser återfinns under *Kundhantering* på sidan 35.



Grundläggande register

Flikar under menyn **Register**.

Flikar	Beskrivning
Kunder	Företagets kunder.
Arbetsplatser	Alla arbetsplatser som är knutna till befintliga kunder.
Arbeten/resurser	Artiklar som används vid registrering av arbete, resurser och tidrapportering.
Statusregister	Statiska statusetiketter som anger ett ärendes status.

Flikar	Beskrivning
Kontoplan	Företagets anpassade kontoplan.

Kunder

Under fliken **Register, Kunder** visas och administreras kunder som är inlagda i Flexibla kontoret.

På kundkortet specificeras all data och alla anpassningar som ska gälla för den aktuella kunden.

Exempel på anpassningar:

- Kundenspecifik prislista och rabatter.
- Rotuppgifter
- Omvänd moms för företag
- Kundenspecifika prisvillkor

Läs mer om kundhantering på sidan 35.

Arbetsplatser

Under fliken **Register, Arbetsplatser** visas och administreras kundernas alternativa arbetsplatser.

Varje kund kan ha fler adresser där arbete ska utföras men i Flexibla kontoret behöver inte varje arbetsplats ha ett eget kundkort. De olika arbetsplatserna registreras separat och knyts till kunden.

Läs mer om arbetsplatser på sidan 37.

Arbeten / resurser

Under fliken **Register, Arbeten/resurser** visas och administreras arbeten och resurser som används vid registrering på ärenden och vid tidrapportering.

Det som ligger i tabellen arbeten/resurser är RSK-databasens motsvarighet för det som inte är material, dvs. arbetstid, hyra av maskiner och servicebil etc.

I tabellen visas hur de olika artiklarna ska visas, användas och hanteras i systemet och detaljerna administreras under respektive artikelrad. Företaget administrerar själv listan.

Priset (apris) som är angivet för en rad fungerar som ett ordinarie pris för aktuell arbetsinsats eller resurs. Priset för var och en av dessa rader kan sedan anpassas för varje enskild kund på kundkortet (Register, Kunder). Läs mer på sidan 38.



Viktigt:

Kontonummer: standard eller anpassat

Alla rader i tabellen **Arbeten/resurser** blir automatiskt knutna till kontonummer **Försäljning Övrigt Arbete (övrarb)** som ligger i kontoplanen. Bara om en arbetsartikel behöver få ett unikt och annat konto behöver detta registreras.

Skapa nytt arbete/resurs

- 1) Klicka på **Register, Arbeten/resurser**.
- 2) Klicka på **Nytt**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Artnr*	Artikelnumret
Namn*	Namn på arbetsartikeln.
Typ	Lista med arbets-/resurstyper.
Enhet	Enhet (tim, dag, minut, st etc.).
Apris	Priset ut mot kund.
lpris	Inköpspris/kostnad.
Pos	Sorteringsnumret i tabellen.
Avvikande konto	Lämnas tomt. <i>Fylls endast i om aktuellt arbete/resurs ska kopplas till annat konto än det som anges som 'övrarb' under Register, Kontolan, dvs standardkontot för bokföring av arbeten.</i>
Visa i	Kryssrutor Vilka sammanhang som kontot ska användas i. <ul style="list-style-type: none"> • Ärende/arbete: Arbetstypen kan väljas för att registrera tid i ett ärende. • Tidrapport: Lönegrundande. Arbetstypen kan väljas för att registrera tid i tidrapport. Tid importeras från ärende till tidrapporteringen för medarbetaren. (Se Viktigt nedan) • Mobil: Valbar i mobilversionen.

Fält	Beskrivning
Tidstyp	<p>Kryssrutor Typ av tid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frånvaro: Exempelvis sjuk, vab och semester. • Övertid: Arbete registreras som övertid. • Debiterbar tid: Arbete registreras som debiterbar.
Övrigt	<p>Rotgrundande: Arbetet blir Rotgrundande.</p> <p>!!Notera att arbetet endast anses som rotgrundande när enheten är 'tim'.</p>

4) Klicka på **Spara**.



Viktigt:

Bara rotgrundande arbetstyp är Rotgrundande

För att arbetsinsatsen för ärendet på fakturan ska bli Rotgrundande måste(!) arbetstypen som tid registreras på vara markerad som Rotgrundande och enheten måste vara tim. All annan registrerad tid som inte är Rotgrundande kommer alltså inte att räknas med.



Viktigt:

Allt arbete är inte lönegrundande

Sjukdom ska aldrig kunna registreras på ärendet men ska kunna tidrapporteras: Endast Tidrapport (inte Ärende/arbete).

Arbetad tid ska alltid kunna registreras på både ett ärende och tidrapport.

Planerad tid ska aldrig kunna importeras till tidrapportering: Endast Ärende/arbete (inte Tidrapport). (se mer utförligt nedan)



Viktigt:

Planerat arbete äre inte utfört arbete

Vid registrering av arbete på ett ärende väljs den arbetstyp som passar. Alla arbetstyper som har Tidrapport markerad i egenkaperna, kommer att anses höra till den medarbetare som är knuten till registreringen och kan därför föras över till dennes tidrapport. Detta minskar risken för dubbel/fel-registrering.

Det är därför VIKTIGT att, i ett ärende som enbart är till för planering och ska ligga som grund för en framtida offert, registrera arbetstid på "Arbete tim (Planerad)". Denna arbetstyp är INTE kopplad till Tidrapport.

Ändra arbeten/resurser

- 1) Klicka på **Register, Arbeten/resurser**.
- 2) Markera önskad rad.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Utför önskade ändringar.
- 5) Klicka på **Spara**.

Statusregister

Under fliken **Register, Statusregister** visas och administreras statusar (etiketter) som kan användas i ärendehantering.

Vid start ligger en standarduppsättning statusar som företaget lätt kan justera och anpassa efter sina egna behov.

Skapa ny status

- 1) Klicka på **Register, Statusregister**.
- 2) Klicka på **Ny**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Pos	Sorteringsnummer, den ordning de visas i tabellen samt i listrutan på Ärende, Om ärende .
Namn*	Namn på status.
Färg	Färg som särskiljer statusen i ärendelistan.
Beskrivning	Beskrivning av hur etiketten lämpligast används och vad den representerar.

- 4) Klicka på **Spara**.

Ändra status

- 1) Klicka på **Register, Statusregister**.
- 2) Markera önskad status.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Redigera fälten enligt önskemål (se ovan).
- 5) Klicka på **Spara**.

Kontoplan

Under fliken **Register, Kontoplan** visas och administreras kontoplanen som gäller för företagets bokföring.



Viktigt:

Justera eller anpassa kontoplanen först

För att ärendehantering, fakturering och bokföring ska kunna fungera korrekt, behöver kontoplanen ses över och samstämmas med eventuellt bokföringsprogram innan aktiva ärenden skapas.

Skapa nytt konto

- 1) Klicka på **Register, Kontoplan**.
- 2) Klicka på **Nytt**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Kontonr*	Kontonumret.
Namn*	Namnet på kontot.
Diffkonto	Markerad: Kontonumret listas som diffkonto vid registrering av betalning från kund. Läs mer på sidan 87 och 88.
Försäljning arbete	Markerad: Kontot gäller för försäljning av arbete.
Försäljning material	Markerad: Kontot gäller försäljning av material.
Omvänd moms	Markerad: Kontot gäller arbete med omvänd moms.

- 4) Klicka på **Spara**.

Ändra konto

- 1) Klicka på **Register, Kontoplan**.
- 2) Markera önskat konto.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Redigera fälten enligt önskemål (se ovan).
- 5) Klicka på **Spara**.

Ta bort konto

- 1) Klicka på **Register, Kontoplan**.
- 2) Markera önskat konto
- 3) Klicka på **Ta bort**.

**Viktigt:****Konton med systemtyp**

Kontonummer med en systemtyp kopplad till sig används av systemet och kan inte tas bort.

Övrigt

**Tips från supporten:****Material och arbete – olika konton för omvänd moms**

Flexibla kontoret har konto 3231 förinställt för omvänd moms och både material och arbete bokförs därför på detta konto. Om företaget vill använda två olika kontonummer för omvänd moms, ett för material och ett för arbete, går det också bra. Gör då följande:

Material: Ändra konto 3231 och avmarkera kryssrutan Omvänd moms (kontot har systemtyp fmatomv.) Välj önskat kontonummer och namn.

Arbete: Skapa nytt konto att använda till 'försäljning arbete omvänd moms' och markera kryssrutan Omvänd moms. Välj önskat kontonummer och namn.

Avsnitt 2:

Ärendeprocessen sträcker sig från det att ett ärende (och eventuellt ny kund) skapas fram till fakturering av ärendet. Självklart kan ärenden delfaktureras och då fortsätter båda processerna (ärendeprocessen och faktureringsprocessen) parallellt.



Del ett i ärendeprocessen

Kundhantering

För att ett ärende ska kunna skapas krävs det att det finns en kund. I kundregistret visas alla företagets kunder och en kund kan ha flera arbetsplatser. Dessa extra arbetsplatser registreras separat och knyts sedan till kundkortet. Läs mer på sidan 37.

Skapa ny kund

Det som krävs för att en kund ska kunna sparas är att det finns ett namn och en faktureringsadress inlagd för kunden.

- 1) Klicka på **Register, Kunder**.
- 2) Klicka på **Ny**.
Fliken **Om kund** skapas och visas.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Om kund	
Kundnr	Skapas automatiskt. (Enligt inställningar i Kugghjulet , Nummerserier/Fakturering , fältet Kundnr . Läs mer på sidan 15.)
Namn*	Namnet på företaget.
Referens	Kontaktpersonen hos kunden.
Adress*: Faktureringsadress postnummer och postort	Kundens huvudadress / faktureringsadress. Knappen till höger visar att detta fält kommer att bli klickbart. Ny flik med Google Maps öppnas och kan visa vägen till kundens adress.

Fält	Beskrivning
Mobil	Kundens mobilnummer. Knappen till höger visar att detta fält är klickbart.
Telefonnummer	Kundens telefonnummer. Knappen till höger visar att detta fält är klickbart.
E-post	Kundens e-postadress. Knappen till höger visar att detta fält är klickbart.
Hemsida	Kundens webbadress. Knappen till höger visar att detta fält är klickbart.
Omvänd moms (företagskunder)	Kryssruta Markerad: Företagskund, har omvänd moms. !! Notera att detta endast fungerar tillsammans med organisationsnummer. Se nedan.
Organisationsnummer	Kundens personnummer eller organisationsnummer.
Fax	Faxnumret till kunden.
Priser	
Prislista	Prislistan/prisformeln som gäller för aktuell kund. Den valda prislistan/prisformeln ärvs för de ärenden som skapas för kunden.
Betalningsvillkor (heltal dagar)	Används för att räkna ut förfallodag på fakturan. Denna inställning gäller istället för inställningar under Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering .
Materialjustering	Rabattjustering i procent som kunden (som utgångsläge) alltid, enligt avtal, ska få utöver prisformeln för material. Om annan prisjustering anges för materialartikel i kundens ärende, gäller den i stället. Justering dras av efter prisformelavdrag. Exempel: Ord: 100kr. Prisformel: -10% = 90kr. Justering: -10% = 81kr.
Arbete justering	Rabattjustering i procent som kunden (som utgångsläge) alltid, enligt avtal, ska få utöver prisformeln för arbete. Om annan prisjustering anges för arbetsraden i kundens ärende, gäller den i stället. Justering dras av efter prisformelavdrag. Se exempel ovan.
Kundunika priser för arbeten/resurser	
Namn	Namn på aktuell arbetstyp som är anpassat.
Ordinarie pris	Ordinarie pris för aktuellt arbete enligt <i>Register, Arbeten/resurser</i> .

Fält	Beskrivning
Kundunik pris	Kundens anpassade pris för aktuellt arbete.
Rotuppgifter	
Fastbet / lgh. Nr	Fastighetsbeteckningen eller lägenhetsnumret vid ansökan om Rotavdrag från Skatteverket.
Brf. Orgnr.	Organisationsnumret för bostadsrättsföreningen.
Person 1 och 2 namn, personnummer och procent	Detaljer om personen/personerna som Rotavdraget ska gälla för.
Interna anteckningar	Intern kundanteckning.

- 4) Klicka på **Spara**.
- 5) Klicka på **Stäng**.

☰ Mobil - Skapa ny kund

- 1) Tryck på **Kunder** i menyn.
- 2) Tryck på **Ny kund**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
<i>Kundnummer</i>	<i>Skapas automatiskt. (Enligt inställningar i Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering, fältet Kundnr. Läs mer på sidan 15)</i>
Namn	Kundens namn
Referens	Kontaktperson hos kunden
Adress	Kundens faktureringsadress
Postnr	Faktureringsadressens postnummer
Ort	Faktureringsadressens postort
Mobil	Kundens mobiltelefonnummer
Telefon	Kundens telefonnummer
E-post	Kundens e-postadress
Orgnr	Organisationsnummer

Fält	Beskrivning
Omv. Moms	Skjutknapp
Mat. just % (-/+)	Rabattjustering i procent som kunden alltid, enligt avtal, ska få utöver prisformeln för material.
Arb. just % (-/+)	Rabattjustering i procent som kunden alltid, enligt avtal, ska få utöver prisformeln för arbete.
Anteckning	Anteckning
Rotuppgifter:	
Fastbet. / lgh. Nr	Fastighetsbeteckningen eller lägenhetsnumret
Brf. Org. Nr	Bostadsrättsföreningens organisationsnummer
Personnr 1	Sökande 1 personnummer
Person 1	Sökande 1 namn
Pers. 1%	Sökande 1 andel rotfördelning
Personnr 2	Sökande 2 personnummer
Person 2	Sökande 2 namn
Pers. 2%	Sökande 2 andel rotfördelning

4) Klicka på **Spara**.

Anpassa kundunika priser

- 1) Aktivera fliken **Register, Kunder**.
- 2) Markera önskad kund och klicka på **Ändra**.
Bläddra ner till rubriken för **Kundunika priser**.
- 3) Klicka på **Nytt**.
Dialogrutan **Kundunikt pris** visas.
- 4) Välj aktuellt arbete i listan.
Ordinarie pris fylls i automatiskt.
- 5) Skriv in anpassat pris per enhet för den aktuella kunden.
- 6) Klicka på **Spara**.

När arbete registreras på ett ärende, och en standardbenämning väljs (exempelvis **Arbete tim**, eller **Arbete tim helg**) kommer det kundanpassade priset att användas vid beräkning och fakturering av ärendet. Detta underlättar inläggning av arbetade timmar på fältet avsevärt.

!!Notera att när ett arbete får ett kundunikt pris enligt stegen ovan, och denna arbetsinsats redan har ett kundunikt pris för den aktuella kunden, kommer det nya priset inte att skapa en ny rad utan skriva över den befintliga.

Ändra/justera undunika priser

- 1) Klicka på **Register, Kunder**.
- 2) Markera aktuell kund och klicka på **Ändra**.
- 3) Bläddra ner till rubriken **Kundunika priser**.
- 4) Markera aktuell arbetsbenämning.
- 5) Klicka på **Ändra**.
- 6) Ange ett nytt pris i fältet **Kundunikt pris**.
- 7) Klicka på **Spara**.

Arbetsplatser

Under fliken **Register, Arbetsplatser** visas och administreras kundernas alternativa arbetsplatser. Dessa kan redigeras i kontorsversionen men är valbara i mobilversionen i samband med att ärendet skapas. Läs mer på sidan 40.

Skapa ny arbetsplats

- 1) Klicka på **Register, Arbetsplatser**.
- 2) Klicka på **Ny**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Kund*	Kundens namn. Börja skriva namnet för att visa lista med kunder.
Namn	Beskrivand namn som kännetecknar arbetsplatsen. Exempelvis: Sommarstugan, Port 43, Kista-kontoret etc.
Postadress*	Fullständig adress till den nya arbetsplatsen.
Mobil / tel	Mobiltelefonnumret till fastighetsägaren.
E-post	E-postadressen till fastighetsägaren
Fastighetsbet.	Fastighetsbeteckningen på den nya arbetsplatsen.
Lägenhetsnr.	Lägenhetsnumret.
Brf. Orgnr.	Bostadsrättsföreningens organisationsnummer.

- 4) Klicka på **Spara**.

Ändra arbetsplats

- 1) Klicka på **Register, Arbetsplatser**.
- 2) Markera önskad arbetsplats.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Utför önskade ändringar.
- 5) Klicka på **Spara**.

■ Mobil - Välja arbetsplats

När ett nytt ärende skapas och sen sparas i mobilversionen, kan användaren välja arbetsplats i listrutan **Arbetsplats**.

Ärendehantering

I Flexibla kontoret kretsar arbetet kring det som här kallas för ärende. Ärenden kan användas på olika sätt och fylla olika behov.

- Arbetsorder med allt som det innebär
- Planering
- Beräkningar
- Registrering av vad som ligger i bilen.
- mm

När ska man fortsätta på samma ärende och när måste man skapa ett nytt ärende.

Ärenden / startvyn

Vid uppstart av Flexibla kontoret visas vyn **Ärende, Ärenden**. Företagets aktiva ärenden visas som standard men även de inaktiva, som är dolda, kan visas vid behov.

- Avmarkera kryssrutan **Aktiva** ärenden för att även visa inaktiva ärenden.
- Välj hur många rader som visas per sida med kontrollen **Visa ... rader**.

Flikarna under Ärende

Flikar under menyn **Ärende**

Flikar	Beskrivning
Ärenden	Tabell med alla aktiva (ev även inaktiva) ärenden.
När ett ärende är öppet visas även följande flikar:	
Om ärende	Grunddata för aktuellt ärende.

Flikar	Beskrivning
Medarbetare	Visar alla medarbetare och de som är tilldelade det öppna ärendet är markerade med bock.
Kalender	Ärendespecifik kalender som kan administreras på medarbetarnivå.
Material	Materialhantering för det aktuella ärendet. Inkluderar beställningsfunktion för det material som behöver kompletteras.
Arbete	Arbetshantering för det aktuella ärendet. Översiktlig bild över arbetet som har genomförts.
Bilagor	Bilagor kopplade till ärendet. Alla typer av dokument/bilder som är relevanta för ärendet.
Dokument	Automatiskt skapade dokument som berör det aktuella ärendet.
Om kund	Information om kunden som är kopplad till ärendet. Kundkortet är inte redigerbart härifrån.

Tabellen

Rubriker i tabellen **Ärenden**.

Kolumn	Beskrivning
Ärendenr	Ärendets löpnummer
Datum	Registrerat datum för ärendet
Avser	Ärendets "rubrik"
Kund	Namn på kunden
Status	Angiven status (med tillhörande färg)
Resurser	Initialer för medarbetare som är tilldelade ärendet
Plats	Arbetsplatsen för ärendet
Klar	När alla tilldelade medarbetare har klarmarkerat sin del, visas en bock i denna kolumn.
Offertnr	Det offertnummer som är knutet till ärendet
Fakturanr	Ärendets senaste fakturanummer.
Aktivt	När ett ärende är aktivt, visas en bock i denna kolumn.

☰ Mobil – Ärenden / Startvyn

Startvyn i mobilversionen visar (som standard) de ärenden som den inloggade är tilldelad. När skjutknappen **Visa alla** är markerad (grön) visas alla företagets ärenden i datumordning.

Sortering: Ärenden ligger sorterade och grupperade efter datum. Till höger visas initialerna för tilldelade medarbetare samt statusetiketten i färg.

Indikation om nytt ärende: När någon annan har lagt till ett ärende och tilldelat den inloggade medarbetaren, indikeras detta ärende som nytt med en gul bricka vid ärendenumret.

Reglage för att söka och navigera bland företagets ärenden:

- **Sökfältet** (det går att söka på allt i listan nedan):
 - Ärendenummer
 - Kund
 - Kundens adress
 - Text i rubriken (Avser)
 - Medarbetares initialer
 - Statusetikett
- Skjutknappen **Visa alla**:
Markerad: Visar företagets alla ärenden, både aktiva och inaktiva.
- Skjutknappen **Dölj klara**:
Markerad: Visar bara ärenden som inte är markerade som '**klara**'.

Skapa nytt ärende

Det som krävs för att ett ärende ska kunna sparas är att det finns en kund och en rubrik (Avser) inlagd för ärendet.

- 1) Klicka på **Ärende, Ärenden**.
- 2) Klicka på **Nytt**.
Fliken **Om ärende** skapas och visas.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Kund*	Kundens namn. Börja skriva bokstäver som ingår i kundens namn för att visa filterad lista med matchande förslag. Nya kunder skapas och administreras under fliken Register, Kunder . Läs mer på sidan 35.
Ärendenummer	Skapas automatiskt. (Enligt inställningar i Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering, fältet Ärendenr . Läs mer på sidan 15)

Fält	Beskrivning
Märke	<i>Får automatiskt samma nummer som ärendenumret. Märket är redigeringsbart. Används vid beställningar av material (för att peka artiklar till ärendet).</i>
Avser*	Beskrivning av vad ärendet avser
Arbetsplats	<i>Skriver automatiskt in kundens huvudadress/faktureringsadress. En kund kan ha flera arbetsplatser och då visas en knapp (Arbetsplatser) till höger. Arbetsplatsen där arbetet ska utföras.</i>
Kartknapp	Knapp Öppnar nytt fönster till Google Maps och visar var arbetsplatsen ligger. !! Notera att den inskrivna/valda adressen till arbetsplatsen visas först efter att ärendet har sparats.
Återställ	Knapp Återställer arbetsplatsens adress till faktureringsadressen.
Datum	<i>Skriver automatiskt in dagens datum. Datumet är redigerbart och anpassas med fördel till startdatum för arbetet.</i>
Datum till	Datum då arbetet ska eller beräknas vara slutfört. (Valfritt)
Status	Visar den status som ärendet har just nu. Valbart. Statusalternativ skapas och administreras under fliken Register, Statusregister . Läser mer på sidan 31.
Prislista	Prislista som gäller för aktuellt ärende. Den prisformel som anges här gäller istället för den prisformel som är vald på kundkortet.
Visa i mobil	<i>Kryssruta Markerad: Ärendet visas i mobilen.</i>
Skall faktureras	<i>Kryssruta Markerad: Material-/arbetskostnader (som ännu inte är fakturerade) inkluderas under Summering, Ofakturerat. Avmarkerad: Material-/arbetskostnader (som ännu inte är fakturerade) inkluderas INTE under Summering, Ofakturerat. Passar för ärenden som bara är till för planering eller exempelvis påfyllning av lager. !! Notera att detta inte påverkar möjligheten att skapa faktura för ärendet.</i>

Fält	Beskrivning
ROTärende	Kryssruta Markerad: Fakturan blir en Rotfaktura. Om kunden är en privatperson och Rotinformation ligger inlagd, blir ärendet automatiskt ett Rotärende.
Vår referens	<i>Kontaktperson hos företaget. Hämtas automatiskt från Kugghjulet, Företagsuppgifter fältet Referens. Läs mer på sidan 14. Namnet är redigerbart.</i>
Er referens	<i>Kontaktperson hos kunden. Hämtas automatiskt från Register, Kunder fältet Referens. Läs mer på sidan 35. Namnet är redigerbart.</i>
Referensnummer	Ev. referensnummer från kunden. (Kan ibland kallas för <i>kundens märkning</i> . Ska inte förväxlas med det märke som anges vid inköpt i butik eller webbshop. Se ovan.)
Mobil till Er referens	Telefonnummer till kundens kontaktperson.
Beskrivning som kommer på offert/faktura	Beskrivning som visas på offert och faktura i egen ruta. Om detta fält är tomt, skapas ingen extra ruta alls. Se pos 6 på sidan 76. !! Notera att beskrivningen infogas automatiskt på ärendets offert men för fakturor måste kryssrutan Beskrivning markeras. Läs mer på sidan 93.
Anteckning till mobil	Anteckning som visas i mobilversionen för ärendet. Exempel: Särskilda noteringar att tänka på för att komma in i fastigheten
Interna anteckningar	Anteckningar som endast visas i kontorsversionen för aktuellt ärende.
Summering	Visar översikt för registrerade rader i det aktuella ärendet. Registrerade timmar: Antal timmar registrerade under Ärende, Arbete. Brutto kr: Totalt Apris-belopp. Netto kr: Total kostnad. Täckningsbidrag: Skillnaden mellan brutto och netto. Fakturerat: Summerat Apris-belopp för material- och arbetsrader som ingår i en faktura (dvs. som har fått ett fakturanummer). Ofakturerat²: Summerat Apris-belopp för material- och arbetsrader som INTE ingår i en faktura (dvs. som har INTE har något fakturanummer).

² Summeras när kryssrutan "Skall faktureras" är markerad för ärendet.

4) Klicka på **Spara**.

När ärendet sparas visas ytterligare ett antal flikar som tillhör det nya ärendet.

■ Mobil - Skapa nytt ärende

Ärenden kan snabbt och lätt läggas in via mobilversionen. Det som krävs för att spara ett nytt ärende är att det finns en kund och en rubrik (avser) inlagd för ärendet.

- 1) Välj **Ärende** från menyn.
- 2) Tryck på **Nytt ärende**.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Ärendenummer	Skapas automatiskt.
Sök kund*	Kundens namn. Valbart. Börja skriva bokstäver som ingår i kundens namn för att visa filtrerad lista med matchande förslag. I listan visas alla kunder med alla arbetsplatser knutna till kunden. Välj kund plus aktuell adress. Nya kunder skapas och administreras under menyn Kunder . Läs mer på sidan 35.
Kund	Kundens namn hämtas från kundkortet.
Avser*	Beskrivning av vad ärendet avser
Arbetsplats	Faktureringsadressen hämtas från kundkortet. Adressen är redigerbar men när ärendet är sparad kan arbetsplats väljas ur de övriga arbetsplatser som är listade för den aktuella kunden.
Status	Visar den status som ärendet har just nu. Valbart.
Vår referens	Kontaktperson hos företaget.
Er referens	Kontaktperson hos kunden hämtas från kundkortet. Namnet är redigerbart.
Mobil till er referens	Telefonnummer till kundens kontaktperson hämtas från kundkortet. Numret är redigerbart.
Referensnummer	Ev. referensnummer från kunden.
Medarbetare	Skriver automatiskt in användarens namn. Alla medarbetare finns i listan, tilldelas med kryss i listan.
Ansvarig	Alla medarbetare finns i listan. Ange ansvarig medarbetare med kryss i listan.

Fält	Beskrivning
Datum	Skriver automatiskt in dagens datum. Datumet är redigerbart och anpassas med fördel till startdatum för arbetet.
Märke	Skriver automatiskt in samma som ärendenumret. Märket är redigeringsbart.
Anteckning	Anteckning som visas i både kontorsversion och mobilversion.
ROT-ärende	Skjutknapp Markerad (grön): Fakturan blir en Rotfaktura. Om kunden är en privatperson och Rotinformation ligger inlagd, blir ärendet automatiskt ett Rotärende.

Öppna befintligt ärende

När ett ärende är öppet speglas och visas det på flera sätt.

- Ärendenumret för det öppna ärendet visas direkt nedanför menynamnet **Ärende**.
- I tabellen under **Ärende, Ärenden** markeras det öppna ärendet med grön färg.
- Flikarna under menyn **Ärende** gäller endast det aktuella ärendet.
- I menyn **Katalog** visas priserna som är anpassade efter den prisformel som gäller för ärendet

Så, för att se information om ett ärende och växla mellan ärendeflikar, säkerställ att korrekt ärende är öppet och inte bara markerat i tabellen (blått).

- 1) Klicka på menyn **Ärende**.
- 2) Markera önskat ärende.
- 3) Klicka på **Öppna**.

☰ Mobil - Öppna befintligt ärende

- 1) Välj **Ärende** i menyn.
- 2) Tryck på ärendet.

Stänga öppet ärende

Ett öppet ärende behöver inte stängas för att ett annat ska kunna öppnas.

- 1) Klicka på **Ärende, Om ärende**.
- 2) Klicka på **Spara**.
- 3) Klicka på **Stäng**.



Viktigt:
Spara ditt arbete

Glöm inte att spara de ändringar som ska behållas innan ärendet stängs annars går de förlorade.

Kopiera befintligt ärende

Ärenden kan kopieras i sin helhet och användas för att skapa ett nytt ärende.



Tips från supporten
Återkommande ärenden

Underlätta skapandet av återkommande ärenden som ser likadana ut genom att skapa ett mall-ärende som senare kan kopieras och anpassas.

- 1) Klicka på **Ärende, Ärenden**.
- 2) Markera önskat ärende.
- 3) Klicka på **Kopiera**.
En kopia av markerat ärende lägger sig längst upp i tabellen. Eventuellt kan det krävas en ut-/inloggning för att uppdatera det nya ärendet med material- och arbetsrader.
- 4) Markera det nya ärendet och klicka på **Öppna**.
- 5) Redigera ärendet så att det stämmer med kunden.



Viktigt:
Ärendenumret uppdateras men märkningen kopieras

Vid kopiering av ett ärende uppdateras ärendenumret och blir unikt. All annan information behålls och kopieras, därmed även märkningen som används för inköp.

Rekommendationen är att när mall-ärenden skapas, lämnas märkningsfältet tomt så att det nya ärendet inte ärver något annat ärendes märkning. Detta minimerar risken för felplacerade ordersvar.

Tilldela medarbetare till ärendet

För att det ska vara lätt att hantera ärenden för företagets olika medarbetare, tilldelas ärenden till valda medarbetare. När en medarbetare är satt som tilldelad eller ansvarig, visas hens initialer under rubriken **Resurser** i ärendetabellen och där visas även när medarbetarna har klarmarkerat sin del av arbetet (initialerna understrukna).

Listan med medarbetare administreras under **Kugghjulet, Medarbetare**. Läs mer på sidan 17.

- 1) Klicka på **Ärende, Medarbetare**.
- 2) Markera önskat namn.
- 3) Klicka på **Tilldela** eller **Ange som ansvarig**.

När ärendet sparas visas tilldelade medarbetares initialer i kolumnen **Resurser**.

☰ Mobil - Tilldela medarbetare till ärendet

När ett ärende skapas direkt i mobilversionen, tilldelas medarbetare och ansvarig direkt på ärendekortet. Den som skapade ärendet tilldelas ärendet direkt som medarbetare. Läs mer om tilldelning i mobilen på sidan 45.



Tips från supporten:

Det blir lättare att hitta bland ärendena

*När en medarbetare har ärendet tilldelat sig, visas ärendet i startvyn i mobilversionen. När ärendet senare är klarmarkerat (via knappen **Klarmarkera**) döljs ärendet från första filtreringen men visas fortfarande när skjutknappen **Visa alla** är markerad och grön. Detta gör att det finns en poäng att tilldela ärenden till sig själv även om man är egenföretagare.*

Bilagor som gäller ärendet

I Flexibla kontoret är det möjligt att lägga in bilagor som rör ärendet. Det kan vara bilder, videos, pdf:er (planritningar) mm.

Lägga till bilagor i ärendet

- 1) Klicka på **Ärende, Bilagor**.
- 2) Klicka på **Lägg till**.
- 3) Välj fil och klicka på **Öppna**.
- 4) Skriv en beskrivande text för bilagan så är den lättare att urskilja.

☰ Mobil - Hantera bilagor

- 1) Välj **Ärende** ur menyn.
- 2) Öppna ett ärende.
- 3) Tryck på fliken **Bilagor**.
- 4) Tryck på **Lägg till**.
Den aktuella mobiltypens alternativ (för att ta bild eller välja befintlig fil) visas.
- 5) Tryck på fil-raden.
- 6) Lägg till en passande beskrivning.
- 7) Tryck på **Spara**.

☰ Mobil - Hantera alla bilagor

Under menyalternativet **Bilagor** visas alla bilagor som hör till alla ärenden i datumordning. Exempel på användning: Montörer kan lätt dela lösningar med varandra. Detta är unikt för mobilversionen och finns inte i kontorsversionen.

Uppdatera vyn Bilagor

- 1) Klicka på knappen **Uppdatera** för att hämta in bilagor som någon annan användare har lagt till i ärendet.

Dokument som gäller ärendet

Under fliken **Ärende, Dokument** samlas alla dokument som skapas för ärendet.

- Fakturor
- Beställningar
- Offert
- Orderbekräftelse – Autoskapas då ett nytt ärende sparas
- Arbetsorder – Autoskapas då ett nytt ärende sparas

På denna flik kan dessa dokument sparas ner på datorn, skrivas ut och e-postas³.

Ta bort ärende

Ärenden kopplas fort till medarbetare, kunder, material och arbete och om ett ärende måste tas bort finns det vissa riktlinjer för hur det kan gå till.

- Nya ärenden utan material och arbete **KAN** tas bort.
- Ärenden med material och arbete **KAN** tas bort efter att posterna raderats från respektive flik.
- Ärenden med material och arbete som ingår i offert eller faktura **KAN** tas bort efter att dessa poster har exkluderats från faktura- eller offertnumret. Läs mer på sidan 57.
- Ärenden som är kopplade till en eller flera skickade fakturor kan **INTE** tas bort.

³ Förutsatt att e-postserver är konfigurerad korrekt på Kugghjulet, E-post. Läs mer på sidan 22.

Material och beställning/inköp

Under fliken **Ärende, Material** måste allt material ligga som ska faktureras kunden. Materialet kan registreras direkt under fliken eller överföras efter inköp.

När företaget har en fungerande EDI⁴-koppling till en grossist⁵ kommer alla bekräftelser på inköp och returerna att skickas som ordersvar och lägga sig i tabellen under **Beställning, Ordersvar**.

Därifrån flyttas materiallistan antingen manuellt (användaren överför dem till respektive ärende) eller automatiskt över till ärenden för att antingen bekräfta antalet mottagna artiklar eller för att fylla på materiallistan som ska ingå i fakturan till kunden.



Menyn Katalog: RSK⁶

Under menyn **Katalog** i kontorsversionen visas alla artiklar som ingår i RSK-databasen. Bakom artiklarna ligger relevant och användbar information om tillverkare, dimensioner, bilder, monteringsanvisningar och annan dokumentation.

När ett ärende är öppet:

- Apriserna speglar priser som gäller för det aktuella ärendet.
- Ipriserna speglar företagets aktuella prislista⁷.
- Med hjälp av knappen **Överför** kan artiklar överföras till materiallistan för det aktuella ärendet.

När inget ärende är öppet:

- Apriserna speglar standardprislistan för alla kunder, enligt inställningar i **Kugghjulet, Företagsuppgifter**.

⁴ Electronic Data Interchange

⁵ EDI-kopplingar administreras och beställs av supporten för Flexibla kontoret.

⁶ I RSK-databasen ligger den produktinformation som är nödvändig för den dagliga hanteringen av VVS-produkter. Databasen innehåller över 400 000 artiklar. Över 200 000 är artiklar som förekommer i den dagsaktuella handeln. Resterande är artiklar som har utgått ur företagets sortiment men som sparas för att kunna användas i olika former av "historie-beskrivningar".

⁷ Baserat på en inläst prislista med eller utan rabatter.



Viktigt:
Administration av detaljer i databasen

Innehållet i Katalogen hämtas direkt från den officiella RSK-databasen och är ingenting som Flexiblakontoret administrerar.

☰ Mobil - Menyn Katalog: RSK-databasen

Under menyn **Katalog** i mobilversionen visas alla artiklar som ingår i RSK-databasen. Det är möjligt att skriva in sökkriterier (siffror och fritext) och att bläddra fram kategori efter kategori. Det är dock inte möjligt att överföra artiklar till något ärende den här vägen. Vyn är enbart till för bläddring. Priser visas i listan men inte i detaljvyn.

Bakom artiklarna (tryck på en artikel) ligger relevant och användbar information om tillverkare, dimensioner, bilder, monteringsanvisningar och annan dokumentation.

Fliken Material: Allt i RSK-databasen och prislister

När material läggs in under fliken **Ärende, Material** kommer företaget åt alla de artiklar som finns i RSK-databasen, plus ytterligare artiklar som ingår i företagets prislister: både egna och från grossisters rabattbrev. Detta betyder att materialet inte begränsas till artiklar i RSK-databasen.⁸

Knappar under fliken **Ärende, Material**.

Knapp	Beskrivning
Ändra	Visar dialogrutan <i>Ändra material</i> för att ändra grundegenskaperna för en materialrad.
Ändra flera	Visar dialogrutan <i>Ändra flera</i> för att ändra övriga egenskaper för en eller flera markerade materialrader.
Kopiera	Kopierar materialrad. När en materialrad ingår i en makulerad faktura, behöver posten kopieras för att kunna ingå i en ny faktura för det aktuella ärendet.
Klistra in	Klistrar in materialrad.
Ta bort	Tar bort en markerad materialrad alternativt avgrupperar en materialgrupp.
Gruppera	Grupperar markerade materialrader för att dölja detaljrader. !! Notera att materialrader aldrig visas grupperade i mobilversionen.
Positionera	Styr i vilken ordning artiklar hamnar i tabellen och i alla dokument.

⁸ Under menyn **Katalog** listas enbart artiklar som finns i RSK-katalogen. De artiklar som ligger i för företaget inlästa prislister visas med Ipris och Apris.

Knapp	Beskrivning
Uppd. priser	Priser på artiklar i markerade rader uppdateras enligt följande justeringar: <ul style="list-style-type: none"> • Uppdaterat rabattbrev. • Ändrade priser under Egen prislista. • Ändrade detaljer i prisformel. • Ny prisformel vald för kund eller ärende.
Beställ	Skapar en beställning för alla eller enbart markerade materialrader. Beställningen läggs under fliken Ärende, Dokument och kan skickas därifrån. Läs mer på sidan 20.
Ordersvar	Skiftar vy till Beställning, Ordersvar .
Art.info	Visar en tabell med detaljer för de artiklar som ingår i en grupp. Om en grupp är markerad visas detaljrader som ingår i gruppen.

Rubriker i tabellen **Ärende, Material**.

Kolumn	Beskrivning
Pos	Placeringen av materialraden på fakturan.
Artnr	Artikelnumret.
Namn	Namnet / benämningen.
Datum	Datum för materialet.
Apris	Utpriset till kunden.
Antal	Antalet.
Enhet	Enheten.
Just	Prisjusteringen för just denna materialrad.
Belopp	Antal * Apris.
Kostnad	Antal * Ipris.
Lev.ord.nr	Leveransordernumret.
Bekr. antal	Mottaget antal efter mottaget och överfört ordersvar.
Ord.hist	Visar dokument-ikon (med snabbvisning av historik) när ordersvar inkommit.
Best.nr	Beställningsnumret på den beställning som aktuell materialrad ingår i.
Fakturanr	Fakturanumret på den faktura som aktuell materialrad ingår i.
Offertnr	Offertnumret på den offert som aktuell materialrad ingår i.

Kolumn	Beskrivning
Reg	Initialerna för medarbetaren som registrerade materialraden.

Lägga till material i faktura

Allt material som läggs till under **Ärende, Material** har möjlighet att komma med på faktura till kund.

Lägga till material med känt artikelnummer/namn

- 1) Klicka på **Ärende, Material** för det aktuella ärendet.
- 2) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
<i>Position</i>	<i>Inbördes placering av materialraden på fakturan.</i>
Artnr / sök*	Sök genom att börja skriva in artikelnummer eller fritext (alla artiklar som matchar inmatningen på något sätt visas i en lista under textrutan). Klicka på önskat alternativ.
Namn	Namn på vald artikel (ovan) hämtas automatiskt. Texten är redigerbar.
Antal	Antal artiklar.
Enhet	Artikelns enhet (st, m, kg) hämtas automatiskt.
Apris	Priset ut mot kunden hämtas automatiskt. Priset är redigerbart.
lpris	Inköpspriset hämtas automatiskt. Priset är redigerbart.
Just %	Procentuell justering för den aktuella artikelposten. Justeringen hämtas automatiskt från Register, Kunder för den aktuella kunden. Procentsatsen är redigerbar.
Datum	Skriver automatiskt in dagens datum. Datumet är redigerbart.
Kommentar	Kommentar om artikelposten.

- 3) Klicka på **Lägg till**.

**Tips från supporten:****Samma artikelnummer – olika rader**

Poster med samma artikelnummer separeras om de läggs in vid olika tillfällen. Det finns många parametrar som kan skilja för en och samma artikel som är inlagd flera gånger. Det kan vara olika pris, olika rabatt och olika personer som lagt in artiklarna.

Slå ihop rader manuellt: En rekommendation är att söka på artikelnumret i tabellen (sökruatan uppe till höger) eller sortera efter artikelnummer och utifrån det se vad som manuellt skulle kunna slås ihop i exempelvis en grupp (gruppering), vilka rader som kan tas bort eller vilka artiklar man kan justera antal för i själva posten.

Lägga till material via katalogen

Under menyn **Katalog** ligger enbart (men alla) de artiklar som ingår i RSK-databasen. När ett ärende är öppet går det utmärkt att söka artiklar utifrån kategorier (med bilder) i katalogen och sedan överföra valda artiklar till det aktuella ärendet.

Kryssrutan **Dölj om pris saknas** uppe till vänster kan markeras för att filtrera bort de artiklar som inte har några priser (dvs de som inte återfinns i grossistens prislista). Läs mer om Katalogen på sidan 62.

- 1) Klicka på **Ärende, Material** för det aktuella ärendet.
- 2) Klicka på **Hämta från katalogen**.
Vyn ändras till att visa menyn **Katalog**, alltså går det bra att klicka direkt på menyn **Katalog** när önskat ärende är öppet.
- 3) Leta upp rätt artikel i prislistan.
 - a. Sök via sökfältet (artikelnummer/fritext).
 - b. Klicka på kategorierna till vänster.
- 4) Ange antal (klicka på plus och minus alternativt skriv in önskat antal).
- 5) Klicka på **Överför...** för att lägga till valt material till ärendet.
(Fler artiklar från samma vy kan överföras samtidigt).
- 6) Klicka på **Ok** för att bekräfta.
Vyn återgår automatiskt till ärendets materialflik och artikeln ligger inlagd i tabellen.
- 7) Upprepa stegen (2-6) ovan om det är fler produkter som ska hämtas från katalogen.

☰ Mobil - Lägga till material

I mobilversionen kan användaren lägga till material under tre flikar.

- Lista
- Katalog
- Mest använt

LISTA: Lista med material som är inlagt på ärendet.

- 1) Sök efter komplett artikelnummer eller namn.
Artiklar visas i listruta utan bilder.
- 2) Tryck på rätt artikel.
- 3) Tryck på **Lägg till**.

KATALOGEN: RSK-katalogen grupperat efter kategorier.

- 1) Sök efter början/del i artikelnummer, dimensioner, namn etc.
Artiklar filtreras fram vartefter och visas med bilder.
- 2) Ange antal genom att trycka på plus eller minus alternativt skriv in antal.
- 3) Tryck på **Lägg till**.
- 4) Tryck på
 - a. **OK** för att lägga till mer ur katalogen.
 - b. **Ok gå tillbaka till listan** för att kontrollera listan.

MEST ANVÄNT: Listar företagets⁹ mest använda artiklar.

- 1) Leta upp önskad artikel.
- 2) Ange antal genom att trycka på plus eller minus alternativt skriva in antal.
- 3) Tryck på **Lägg till**.
- 4) Tryck på
 - a. **OK** för att lägga till mer ur katalogen.
 - b. **Ok gå tillbaka till listan** för att kontrollera listan.

■ Mobil - Visa artikelinformation

Med mobilversionen kan användaren se all specifikation som rör artikeln, även övrig information såsom produktinfo, byggvarudeklaration, monteringsanvisningar och typgodkänd.

- Tryck på en artikel för att visa detaljer.

I mobilversionen kan alla materialartiklar som ska faktureras kunden läggas in (både det som beställs, ska inhandlas och det som tas från lager/bilen). Manuell beställning kan dock inte göras i mobilversionen utan det måste ske i kontorsversionen.

Ändra material

En materialrad som är inlagd för ett ärende kan justeras i efterhand. Grunddetaljerna som angavs och valdes vid registrering ändras under knappen **Ändra** och ytterligare detaljer ändras via knappen **Ändra flera**. Via den knappen kan även fler poster ändras samtidigt.

⁹ Om medarbetarna på företaget arbetar med olika typer av artiklar kan det vara mer intressant att lista sina egna mest använda artiklar i listan. För att ändra denna inställning, se avsnitt *Mobil - Egna systeminställningar* på sidan 23



Viktigt:

Admin och Reg kan redigera

För att det ska gå att ändra en rad i tabellen under **Ärende, Material** eller **Arbete**, måste den inloggade ha administratörsrättigheter. Dock kan radens egenskaper även justeras av den som manuellt registrerade raden (reg.av).

Ändra grunddetaljer för en rad

- 1) Klicka på **Ärende, Material**.
- 2) Markera önskad materialrad.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Komplettera eller ändra önskade fält:

Fält i dialogrutan **Ändra material**.

Fält	Beskrivning
Pos	Placering av materialraden på fakturan.
Artnr	Artikelnummer
Namn	Namn på artikeln (hämtas från RSK-databasen, prislistan eller egna prislistor)
Antal	Antal enheter
Levererat antal	Antal levererade enheter
Enhet	Enhet
Apris	Utpris till kunden
Ipris	Inköpspris, kostnaden för företaget
Just %	Prisjustering för just denna materialrad
Datum	Datum för registrering
Kommentar	Kommentar (kommer inte med på fakturan)

- 5) Klicka på **Stäng**.

Ändra flera detaljer för en eller flera materialrader

I dialogrutan kan flera poster ändras samtidigt och fälten i dialogrutan är av annan karaktär än grunddetaljerna.

Knappen **Ändra flera** kan användas i två syften:

- **Lägga till** information – markera kryssrutan och skriv in önskad data i fältet.
- **Ta bort** information – markera kryssrutan och lämna fältet blankt.

- 1) Klicka på **Ärende, Material**.
- 2) Markera en eller flera¹⁰ poster som ska ändras på samma sätt.
 - a. Utspridda rader: Håll ner Ctrl och klicka på önskade rader.
 - b. Sammanhängande rader: Klicka på första raden, håll ner Skift, klicka på sista raden.
- 3) Klicka på **Ändra flera**.
- 4) Markera en eller flera kryssrutor som behöver ändras.
- 5) Ändrafälten enligt önskemål:

Fält i dialogrutan **Ändra flera**.

Fält	Beskrivning
Justering	Prisjustering ¹¹ i procent.
Faktura nr	Befintligt fakturanummer som materialet ska inkluderas i. Fältet lämnas blankt om posterna ska exkluderas från befintlig faktura.
Offert nr	Befintligt offertnummer som materialet ska inkluderas i. Fältet lämnas blankt om posterna ska exkluderas från befintlig offert.
Best. nr	Befintligt beställningsnummer som materialet ska tillhöra. Fältet lämnas blankt om posterna ska exkluderas från befintlig beställning.
Datum	Datum som ska gälla för materialet.
Konto	Konto som materialet ska registreras på. <i>Allt material som läggs in under fliken Ärende, Material bokförs automatiskt under kontot <i>FörsäljningMaterial (fmat)</i> som ligger i kontoplanen. Alla specialanpassningar görs i detta fält.</i>
Moms	Procentsats för moms som ska gälla för materialet. (25, 12, 6 eller 0 %)
Rotkategori	Ny rotkategori som materialet ska tillhöra. Om inget annat anges gäller VVS som Rotkategori vid ansökan som skickas till Skatteverket. Läs mer om att ändra Rotkategori innan ansökan på sidan 90.
Prislista	Annan prislista som materialet ska justeras efter.

- 6) Klicka på **Spara**.

¹⁰ Det är inte möjligt att ändra grupper.

¹¹ Minustecken behöver skrivas ut men om inget tecken anges alls, läser systemet det som ett plusvärde.

Handla material

Flexibla kontoret stödjer tre olika sätt att handla material. Hur företaget än väljer att handla material, resulterar det i att ett ordersvar inkommer till företagets system och kompletterar respektive ärendes materialtabell.

Metod	Beskrivning
I butik	Via ordersvar Material som handlas i butik kommer in via ordersvar och läggs till i ärendet, automatiskt eller manuellt.
Webbshop	Via ordersvar Material som handlas i webbshop kommer in via ordersvar och läggs till i ärendet, automatiskt eller manuellt.
Beställning från Flexibla kontoret	Via ordersvar Under fliken Ärende, Material finns en knapp som heter Beställ . Denna används då en e-postbeställning ska skickas till säljare hos angiven grossist (under fliken Kugghjulet, Prislister).

Då redan inköpt material läggs till (från bilen eller lager) läggs dessa rader till manuellt under **Arbete, Material** alternativt från **Katalogen**.

Metod	Beskrivning
Från bilen	Manuellt När material tas från annat lager (exempelvis bilen), är det viktigt att ange artikelnummer och antal. Detta för att det ska komma med på fakturan till kunden.

Handla material i butik eller webbshop

När inköp görs i butik eller webbshop är det viktigt att rätt ärende sätts som märkning på inköpet.

- Ange ärendenumret eller eventuellt specialanpassad Märkning.

Beställa material via Flexibla kontoret

Beställningar av det material som är registrerat under **Ärende, Material** kan skickas som e-post till angiven grossistsäljares e-post via Flexibla kontoret.

Skapa ny beställning

- 1) Klicka på **Ärende, Material**.
- 2) Markera den materialrad/de materialrader som ska beställas.
- 3) Klicka på **Beställ**.
Dialogrutan *Beställning* visas.
- 4) Fyll i fälten enligt önskemål:

Fält	Beskrivning
Grossist	Välj vilken grossist du vill beställa ifrån.
Skapad datum	Skriver automatiskt in dagens datum. Datumet är redigerbart.
Levereras till	Välj att skicka till Företagets adress eller Kundens adress. Adresser hämtas automatiskt från rätt ställe.
Märke	Hämtar automatiskt det märke som står angivet på ärendet.
Beställare mobil	Telefonnummer för ref till mottagare.
Mottagare namn	Ordermottagaren hos grossisten. Namnet hämtas automatiskt från kontaktperson för angiven grossist under Kugghjulet, Prislister . Läs mer på sidan 20
Mottagande e-post	E-post till ordermottagaren hos grossisten. Adressen hämtas automatiskt från inställningar om angiven grossist under Kugghjulet, Prislister . För att lägga till e-postadress, läs mer på sidan 20.
Meddelande till mottagare	Meddelande till ordermottagaren.
Beställ endast markerade rader	Markerad: Endast markerade rader följer med i beställningen.

- 5) Klicka på **OK**.
Beställningen får ett beställningsnummer och läggs under **Beställning, Beställningar** tillsammans med alla andra beställningar (men även under **Ärende, Dokument** för det aktuella ärendet).
- 6) Klicka på **Beställning, Beställningar**.
- 7) Markera beställningen.
- 8) Klicka på **E-posta**.
- 9) Skriv en rubrik för beställningen.
- 10) Mottagarens e-postadress är redan inlagd. Om fler mottagare, komplettera mottagarlistan.
- 11) Redigera meddelandet vid behov.
- 12) Klicka på **Skicka**.

När leveransen är mottagen, kan ordern med fördel markeras som mottagen och därmed arkiveras och döljas.

- 1) Klicka på **Beställning, Beställningar**.
 - 2) Markera beställningen.
 - 3) Klicka på **Sätt mottagen**.
- Markera kryssrutan **Visa mottagna** för att visa alla dolda och mottagna ordrar.

Ordersvar från grossisten

När beställningen/ordern är inlagd hos grossisten, skickas ett ordersvar till företagets system och läggs i tabellen **Beställning, Ordersvar**. Därifrån flyttas materiallistan över till respektive ärende baserat på märkning.

Överföringen till ärenden kan ske **automatiskt** för korrekt märkta ordersvar och kompletteras med manuell överföring för omärkta eller felaktigt märkta ordersvar. **Manuell** överföring för alla ärenden kan naturligtvis vara företagets standardinställning.

Ställa in automatisk överföring av ordersvar

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Inställningar**.
- 2) Aktivera automatiska ordersvar.
- 3) Klicka på **Spara**.
Företagets ordersvar som från och med nu kommer in till Flexibla kontoret kommer att överföras automatiskt.



De som inte matchade

De ordersvar vars märkning inte stämmer med något ärende kommer att ligga kvar och dessa behöver föras över manuellt.

Manuell överföring av ordersvar

Då ordersvar antingen inte är markerade för automatisk överföring under **Kugghjulet, Inställningar**, eller då ordersvar har ommatchande märkning, behöver överföringen ske manuellt.

Visa artiklar som ligger i ett ordersvar

- 1) Klicka på **Beställning, Ordersvar**.
- 2) Markera önskat ordersvar.
- 3) Klicka på knappen **Se artiklar**.
Fliken **Om ordersvar** öppnas.
- 4) Klicka på **Stäng** för att stänga fliken

Överför ordersvar till ärende

I Flexibla kontoret är det två knappar som används för att manuellt överföra ordersvar till ärenden:

- **Överför till aktuellt ärende**
 - Denna knapp fungerar när ett ärende är öppet. Ett eller flera ärenden, oavsett märkning, överförs till det aktuella ärendet.
- **Överför till ärenden**
 - Markerade ordersvar som har märkning som finns kopplat till ärende i systemet förs över till respektive ärende.



Viktigt:

Märke som finns = korrekt märke?

Alla ordersvar som har ett märke som finns i företagets system, kommer att överföras till det ärendet. Garanterar detta att materialet hamnar i rätt ärende? Nej, bara att det hamnar i ett ärende och synkroniseras med befintligt material. Alla kan göra fel och märket anges vid inköp men knappas in av säljare hos grossisten. Var därför uppmärksam och se till att korrekt märke hamnar på ordern.

Överför korrekt märkta ordersvar till ärende

- 1) Klicka på **Beställning, Ordersvar**.
- 2) Markera alla önskade order-rader.
 - a. Utspridda rader: Håll ner Ctrl och klicka på önskade rader.
 - b. Sammanhängande rader: Klicka på första raden, håll ner Skift, klicka på sista raden.
- 3) Klicka på **Överför till ärenden**.
Leveransordernumret skrivs in för alla berörda artikelrader under rubriken **Lev.ord.nr.**

Överför omärkta eller felaktigt märkta ordersvar till ärende

- 1) Öppna rätt ärende för ordersvaret.
- 2) Klicka på **Beställning, Ordersvar**.
- 3) Klicka på det önskade ordersvaret.
- 4) Klicka på **Överför till aktuellt ärende**.
Leveransordernumret skrivs in för alla berörda artikelrader under rubriken **Lev.ord.nr.**
När överföringen är okej arkiveras ordersvaret och får status **Importerad OK**.

Situation: Ordersvar inkommer och...	Beskrivning
...artikeln i ordersvaret ligger inte inlagd i ärendet.	Tabellen kompletteras med nya rader (Artikel, Antal och Bekr. antal.)
...artikeln i ordersvaret ligger redan inlagd i ärendet (manuellt).	Tabellen kompletteras med nya rader (Artikel, Antal och Bekr. antal) och dubletter skapas.
...artikeln i ordersvaret ligger redan inlagd och var beställd via FK (har beställningsnummer).	Matchning görs (på beställningsnummer, artikelnummer och antal) och mottaget antal bekräftas i kolumnen Bekr. antal . Vid diff mellan antal och Bekr. antal, kommentar i historikloggen " orent bekräftat antal ".

Returer

Returer kommer in via EDI till **Beställning, Ordersvar** med en bockmarkering i kolumnen **Retur**.

!! Notera att om automatisk överföring är inställd kommer även dessa att föras över automatiskt till respektive ärende. Läs mer på sidan 27.

- 1) Klicka på **Beställning, Ordersvar**.
- 2) Markera önskat ordersvar.
- 3) Klicka på knappen **Se artiklar**.
Fliken **Om ordersvar** öppnas.
- 4) Klicka på **Stäng** för att stänga fliken

När returen har överförts till ett ärende, lägger sig alla returrader som nya rader i tabellen med ett negativt värde för antal, belopp och kostnad. Anledningen är att det inte är möjligt att garanterat hitta rätt rad att korrigera i ärendet, eftersom returen inte refererar till någon explicit orderrad.

Om inte returraden för artikeln ska vara med på fakturan kan denna rad tas bort och antalet justeras manuellt så att fakturan stämmer.

Arbete

Arbete och andra resurser som används vid utförandet av uppdraget registreras på ärendet under fliken **Ärende, Arbete**. Det arbete som registreras här kommer med på fakturan.

Knappar under fliken **Ärende, Arbete**.

Knapp	Beskrivning
Ändra	Ändrar egenskaperna för en arbetspost.
Ändra flera	Ändrar typer av inställningar för en eller flera markerade poster.
Kopiera	Kopierar en arbetspost
Klistra in	Klistrar in en arbetspost
Ta bort	Tar bort en post
Gruppera	Grupperar flera markerade poster
Positionera	Styr i vilken ordning artiklar hamnar i tabellen och i alla dokument.
Schablon	Använder schablonberäkning för arbetet. Läs mer på sidan 68.

Lägga till arbete på ärendet

- 1) Klicka på **Ärende, Arbete** för det aktuella ärendet.
- 2) Fyll i fälten enligt önskemål:

Fält	Beskrivning
Position	Inbördes placering av arbetsposten på fakturan.
Typ	<i>Typen anpassas automatiskt efter det önskade artikelnumret.</i>
Artnr / sök	Fritextsökning efter artikelnummer eller text som förekommer någonstans i artikelnamnet.
Namn	<i>Benämningen på vald arbetsartikel hämtas automatiskt.</i>
	Namnet är redigerbart och förslag är att komplettera med VAD som utfördes då. Texten visas på fakturan och kan kompletteras med datumet. (Detta väljs när faktura skapas. Läs mer på sidan 93.) Namnen administreras under Register, Arbeten/resurser . Läs mer på sidan 29.
Antal	Antalet artiklar.
Enhet	Lista med val (timme, dag).

Fält	Beskrivning
Apris	Priset ut mot den aktuella kunden. Priset anpassas efter prislista/prisformel angiven på kundkortet eller i ärendet (prioriterat).
Ipris	Inköpspriset/kostnaden.
Just %	Procentuell justering för den aktuella artikelraden. Justeringen hämtas automatiskt från Register, Kunder för den aktuella kunden. Procentsatsen är redigerbar.
Datum	Dagen då arbetet utfördes. Dagens datum skrivs in automatiskt. Datumet är redigerbart.
Kommentar	Kommentar om artikelposten. Kan skrivas ut på fakturan (anges i dialogrutan Faktura).

3) Klicka på **Lägg till**.

Rubriker i tabellen under fliken **Ärende, Arbete**.

Kolumn	Beskrivning
Pos	Inbördes placering av arbetsposten på fakturan och i tabellen.
Artnr	Artikelnumret
Namn	Namnet / benämningen
Datum	Datumet då arbetet registrerades.
Apris	Utpriset till den aktuella kunden för det aktuella ärendet
Antal	Antalet
Enhet	Enhetstypen
Just	Prisjusteringen här för denna arbetsartikel.
Belopp	Antal*Apris
Kostnad	Antal*Ipris
Typ	Arbets/resurs-typ
Fakturanr	Fakturanumret som aktuell post ingår i.
Offertnr	Offertnumret som aktuell post ingår i.
Reg. Av	Initial för den medarbetare som registrerade posten.
KontoNr	Kontonumret som arbetet bokförs på.

Kolumn	Beskrivning
Rotkategori	Rotkategori som aktuell arbetspost är tilldelad vid Rotansökan.
Moms	Momsnivån
Kommentar	Kommentar om arbetsposten. Kommer inte med på fakturan.

■ Mobil - Lägga till arbete

- 1) Tryck på **Arbete** för det aktuella ärendet.
- 2) Fyll i fälten enligt önskemål:

Fält	Beskrivning
Arbetstyp	Välj ur listan (det översta grå fältet).
Namn	Namnet på vald arbetsartikel.
Datum	Dagen då arbetet utfördes. Dagens datum skrivs in automatiskt. Datumet är redigerbart.
Antal	Antal enheter.
Enhet	Lista med val (timme, dag).
Apris	Priset ut mot den aktuella kunden.
Kommentar	Artikelkommentarer. Kan väljas att få med på fakturan.

- 3) Klicka på **Lägg till**.



Tips från supporten:
Arbetsbeskrivning på fakturan

Kommentarer rörande utfört arbete kan anges på två sätt på fakturan beroende på hur företaget har bestämt.

Namnet på arbetstypen (skrivs in automatiskt) kan bytas ut mot en kort beskrivning. Texten ersätter då arbetsbenämningen.

Kommentaren kan innehålla en lite mer utförlig förklaring om vad som hände vid den aktuella arbetsinsatsen. Då faktura skapas anges om artikelkommentarer ska komma med på fakturan eller inte.

Ändra arbete

En arbetsrad som är inlagd för ett ärende kan justeras i efterhand. Grunddetaljerna som angavs och valdes vid registrering ändras under knappen **Ändra** och ytterligare detaljer ändras via knappen **Ändra flera**. Via den knappen kan även fler markerade rader ändras samtidigt.



Viktigt:

Admin och Reg kan redigera

*För att det ska gå att ändra en rad i tabellen under **Ärende, Material** eller **Arbete**, måste den inloggade ha administratörsrättigheter. Dock kan radens egenskaper även justeras av den som manuellt registrerade raden (reg.av).*

Ändra grunddetaljer för en rad

- 1) Klicka på **Ärende, Arbete**.
- 2) Markera önskad materialrad.
- 3) Klicka på **Ändra**.
- 4) Komplettera eller ändra önskade fält:

Fält i dialogrutan **Ändra Arbete**.

Fält	Beskrivning
Position	Inbördes placering av arbetsposten på fakturan och i tabellen.
Artnr	Artikelnumret.
Typ	Arbetstypen. Arbetstypen för artikeln är förinställd under Register, Arbeten/resurser .
Namn	Namnet eller benämning på arbetet. Benämningen på artikeln för artikeln är förinställd under Register, Arbeten/resurser . Namnet kan ersättas av passande rubrik för arbetsinsatsen.
Antal	Antal enheter.
Enhet	Lista med val (timme, dag mm.).
Apris	Priset per enhet ut mot den aktuella kunden.
Ipris	Kostnaden per enhet för företaget.
Just. %	Prisjustering i procent för valt arbete.
Datum	Dagen då arbetet utfördes. Registreringsdatum skrivs in automatiskt.
Kommentar	Artikelkommentarer. Kan väljas att få med på fakturan.

Ändra flera detaljer för en eller flera arbetsrader

I dialogrutan kan flera rader ändras samtidigt och fälten i dialogrutan är av annan karaktär än grunddetaljerna.

Knappen **Ändra flera** kan användas i två syften:

- **Lägga till** information – markera kryssrutan och skriv in önskad data i fältet.
- **Ta bort** information – markera kryssrutan och lämna fältet blankt.

- 1) Klicka på **Ärende, Arbete**.
- 2) Markera en eller flera¹² rader som ska ändras på samma sätt.
 - a. Utspridda rader: Håll ner Ctrl och klicka på önskade rader.
 - b. Sammanhängande rader: Klicka på första raden, håll ner Skift, klicka på sista raden.
- 3) Klicka på **Ändra flera**.
- 4) Markera en eller flera kryssrutor som behöver ändras.
- 5) Ändra fälten enligt önskemål:

Fält i dialogrutan **Ändra flera**.

Fält	Beskrivning
Justering	Prisjustering ¹³ i procent.
Faktura nr	Befintligt fakturanummer som arbetet ska inkluderas i. Fältet lämnas blankt om raderna ska exkluderas från befintlig faktura.
Offert nr	Befintligt offertnummer som arbetet ska inkluderas i. Fältet lämnas blankt om raderna ska exkluderas från befintlig offert.
Datum	Datum som ska gälla för arbetet.
Konto	Konto som arbetet ska registreras på. <i>Arbete som registreras på ett ärende bokförs på det kontonummer som ligger inlagt under fliken Register, Arbeten/resurser. Läs mer på sidan 29.</i> <i>Om inget kontonummer är angivet för det specifika artikelnumret bokförs arbetet automatiskt på kontot Försäljning övriga arbeten (övrarb) som ligger i kontoplanen. Alla specialanpassningar görs i detta fält.</i>
Moms	Procentsats för moms som ska gälla för arbetet. (25, 12, 6 eller 0 %)

¹² Det är inte möjligt att ändra grupper.

¹³ Minustecken behöver skrivas ut men om inget tecken anges alls, läser systemet det som ett plusvärde.

Fält	Beskrivning
Rotkategori	Ny rotkategori som arbetet ska tillhöra. Om inget annat anges gäller VVS som Rotkategori vid ansökan som skickas till Skatteverket. Läs mer om att ändra Rotkategori innan ansökan på sidan 90.
Medarbetare	Ny medarbetare som arbetet ska knytas till. Den medarbetare som registrerar tiden står standard som Reg. av i arbetsposten. Ändra via denna kryssruta för att antingen få tillgång till att ändra allt (under knappen Ändra) för aktuell rad alt eller för att korrigera så att tidrapporteringen.

6) Klicka på **Spara**.

■ Mobil - Ändra arbetspost

Registrerade arbetsposter kan redigeras och kompletteras i efterhand. Fälten i redigeringsläget är fler än för registrering.

- 1) Tryck på **Arbete** för det aktuella ärendet.
- 2) Tryck på arbetspost som ska ändras.
- 3) Ändra fälten enligt önskemål:

Fält	Beskrivning
Namn	Namnet på vald artikel. Originalnamn eller anpassat.
Antal	Antal enheter
Datum	Dagen då arbetet utfördes. Dagens datum skrivs in automatiskt. Datumet är redigerbart.
Enhet	Lista med val (timme, dag).
Apris	Priset ut mot den aktuella kunden.
Just %	Procentuell justering för den aktuella artikelposten. Justeringen hämtas automatiskt från kundregistret för den aktuella kunden. Procentsatsen är redigerbar.
Kommentar	Artikelkommentarer. Kan väljas att få med på fakturan.
Kl. från	Starttid för arbetet.
Kl. till	Sluttid för arbetet.

Rotgrundande arbete enligt schablon

Vid vissa Rotarbeten beräknas arbetskostnaden (en viss procentsats) ut genom en schablon som är framtagen av Skatteverket tillsammans med andra aktörer. När detta ska offereras och faktureras används knappen **Schablon** som ligger under **Ärende, Arbete**.

- 1) Klicka på **Ärende, Arbete** för det aktuella ärendet.
- 2) Klicka på **Schablon**.
Dialogrutan *Rotgrundande arbete enligt schablon* visas.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

Fält	Beskrivning
Namn	Beskrivande namn på arbetet
Belopp	Offererat belopp.
Procent	Andel arbete i procent (i regel 20, 30 eller 35%). Styrs av Skatteverket.
Inkludera moms	Kryssruta Markerad: Det angivna beloppet är inklusive moms och kommer att vara totalbeloppet på fakturan. Avmarkerad: Det angivna beloppet är exklusive moms och tillkommer på fakturan.
Inkludera Rot	Kryssruta Markerad: Det angivna beloppet är efter rotavdrag. Avmarkerad: Rotavdragsberäkningen sker vid fakturering.

- 4) Klicka på **Registrera**.



Tips från supporten:

Göm timmar på schablonfakturan till kunden.

*När ett schablonarbete registreras under **Ärende, Arbete** kommer procentsatsen som angivits att räkna ut hur många timmar som kan användas för beräkning av Rotavdrag. Dessa timmar skrivs ut på fakturan och detta är Skatteverket intresserad av men kanske inte kunden.*

Ett förslag är att gruppera posten och ge den ett beskrivande namn. Då visas beloppet men antal timmar döljs och visas inte på fakturan.

Ett förslag för att göra Skatteverket nöjd är att skapa ett parallell-ärende där faktiska arbetstimmar registreras och redovisas. Det är då viktigt att säkerställa att kryssrutan Skall faktureras (under

Ärende, Om ärende) är avmarkerad så att inte ofakturerat belopp dubblas i företagets summering.

Offert

En offert är ett säljande dokument som ska beskriva "produkten" och den kan säljas på olika sätt. Antingen genom att artiklarna som ska ingå presenteras eller genom att arbetet beskrivs i fritext-form. I Flexibla kontoret stöds båda varianterna.

Minst en rad för summering

Ett ärende måste ha minst en rad material eller arbete inlagd för att det ska gå att skapa en offert.



Tips från supporten:

Samlingspris med egen benämning

Denna rad behöver inte vara någon specifik artikel från någon prislista utan kan få en beskrivande benämning och ett samlingspris.

- 1) Klicka på fliken **Ärende, Material** (eller **Arbete**).
- 2) Skriv valfri benämning i fältet **Namn** och komplettera med **enhet, antal** och **Apris**.
- 3) Klicka på **Lägg till**.

Det behöver inte vara svårare än så.

Fritext

Under fliken **Ärende, Om ärende** finns ett fält som heter **Beskrivning som kommer på offert / faktura**. Detta är ett fritextfält som kan fyllas med i stort sett obegränsat antal tecken. Vid inklistring av text från annat program behålls enbart text och punkt/numrerade listor. Tabeller, bilder och formateringar faller bort.

Beskrivning som kommer på offert / faktura

Beskrivningsfältet. Längst ner till höger finns handtag som används för att justera storleken på fältet.

Håll offert borta från allmän summering

När en offert planeras och utformas i ett ärende finns det risk att beloppen, som ännu inte är bekräftade, stör de aktuella summeringarna plus att arbetad tid, som inte har utförts, riskerar att hamna på en enskild medarbetares tidrapport.



Tips från supporten:
Håll isär offert från verkligheten

Skapa ett parallellärende för offerten.

- Avmarkera kryssrutan **Skall faktureras**¹⁴.
- Avmarkera kryssrutan **Visa i mobilen**¹⁵ så att montörerna inte registrerar tid på detta ärende.
- Använd arbetstypen **Arbete tim (Planerad)**¹⁶ som inte är lönegrundande (istället för Arbete tim).

Skapa sedan ett ärende för faktiskt arbete och faktiskt material. Detta ärende ska visas i mobilen, arbetet ska vara lönegrundande och det ska senare faktureras.

Skapa ny offert

- 1) Klicka på menyn **Ärende**.
- 2) Markera önskat ärende.
- 3) Klicka på **Öppna**.
- 4) Klicka på **Offerera**.
Dialogrutan *Skapa offert* visas.
- 5) Komplettera fälten vid behov.

Fält	Beskrivning
Nummer	Skapas automatiskt. (Enligt inställningar i Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering , fältet Offertnr . Läs mer på sidan 15)
Datum	Dagens datum skrivs ut automatiskt. Datumet är redigerbart.
Giltig t.o.m	Sista giltighetsdatum för offerten.
Kunduppgifter	Kunddata hämtas automatiskt från ärendet.
Dölj radpriser	Kryssruta Markerad: Endast totalt belopp visas på offerten. Avmarkerad: Priser per artikel visas.
Visa radpris inkl. moms	Kryssruta Markerad: Artikelns pris med moms specificeras på offerten. Avmarkerad: Artikelns pris visas utan moms.

¹⁴ Under fliken Ärende, Om ärende.

¹⁵ Under fliken Ärende, Om ärende.

¹⁶ Under fliken Ärende, Arbete.

Sortera material/arbete på offerten

På offerten ligger material- och arbetsrader i samma ordning som under respektive flik (**Ärende, Material/Arbete**).

Raderna ligger som standard i kronologisk ordning efter när de registrerades. Articklarnas placeringen i listan på offerten styrs av siffrorna under kolumnrubriken **Pos**. Detta betyder att även om listan sorteras kommer inte denna sortering att speglas ut på offerten.

Gör såhär för att se till att Pos-numreringen speglar sorteringen.

- 1) Öppna aktuellt ärende.
- 2) Klicka på fliken **Material** eller **Arbete**.
- 3) Klicka på önskad kolumnrubrik i tabellen för att justera sorteringen.
- 4) Klicka på **Positionera**.

Pos-siffrorna anpassar sig nu efter den valda sorteringen och raderna kommer att visas på sorterat sätt på offerten.

Komplettera material/arbete i befintlig offert

Detaljändringar som görs i de poster som **redan var registrerade** när offerten skapades, förs automatiskt över och blir synliga i offerten bland ärendets dokument.

När material eller arbete **läggs till i ärendet**, efter att en offert har skapats, kommer dessa inte automatiskt att inkluderas i den existerande offerten. Offertnumret och material-/arbetsposten måste kopplas samman först.

- 1) Klicka på **Ärende, Material** eller **Arbete** för det önskade ärendet.
- 2) Markera de materialrader som inte ingår¹⁷ i offerten (håll ner Skift och klicka för att markera fler).
- 3) Klicka på **Ändra flera**.
- 4) Markera kryssrutan **Offertnummer** och skriv in önskat offertnummer.
- 5) Klicka på **Spara**.

Den uppdaterade offerten ligger under fliken **Ärende, Dokument** för det aktuella ärendet.

Ändra detaljer för befintlig offert

- 1) Klicka på **Ärende, Om ärende** för det önskade ärendet.
- 2) Klicka på **Ändra offert**.
- 3) Redigera fälten enligt önskemål (se ovan).
- 4) Klicka på **Spara**.

¹⁷ Kännetecknas av att de inte har något offertnummer i fältet Offertnr i tabellen.

Den uppdaterade offerten ligger under fliken **Ärende, Dokument** för det aktuella ärendet.



Viktigt:

Bara en offert per ärende ("There can be only one")

I Flexibla kontoret går det inte att skapa fler offerter för ett och samma ärende, så om det är viktigt på företaget att versionshistorik sparas, måste olika ärenden skapas.

Kalender

Kalendern i Flexibla kontoret är fristående och varken kopplad till andra datum som läggs in i programmet eller till extern kalender. Kalenderbokningar skapas direkt i själva kalendervyn.

Det är dock flera saker som avgör innehållet som presenteras i just den kalender som visas. Bokningar knyts till medarbetare och ärenden och kan således filtreras efter dessa enligt önskad visning.

Vad som visas i kalendern

Ärende, Kalender

- När kryssrutan **Filtrera efter aktuellt ärende** är markerad visas endast ärendets kalenderposter. (Avmarkerad: poster för alla ärenden visas).

Menyn Kalender

- Kalenderposter för alla ärenden visas.
- Filtreras efter markerad/-e medarbetare.

Kontroller på menyn **Kalender**.

Kontroll	Beskrivning
Sök	Frisök i kalendern
Alla/inga	Alla: Alla medarbetare markeras och deras kalenderbokningar visas. Inga: Alla medarbetare avmarkeras och ingen kalenderinformation visas.
< >	Reglage för att stega höger (+1) eller vänster (-1) enligt Visingsläge nedan.
Idag	Förflyttar fokus direkt till dagens datum.
Visningsläge	Månad, vecka, Dag, Lista (månad), Lista (år)

Skapa ny kalenderpost

- 1) Klicka på menyn **Kalender** eller **Ärende, Kalender**.
- 2) Markera vitt område i valfri datumruta i kalendervyn.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Medarbetare*	Markera de medarbetare som berörs av bokningen.
Händelse*	Beskrivande namn på händelsen.
Kund	Kundens namn. Börja skriva namnet så visas listan.
Ärende	Ärendets namn Börja skriva namnet så visas listan.
Plats	Arbetsplatsens namn Ärver ärendets arbetsplats.
Datum	Datumet då kalenderbokningen ska inledas
Start-/Sluttid	Start- och sluttid för kalenderbokningen.
(Slutdatum)	Slutdatum ställs in då bokningen/händelsen spänner över flera dagar. Om inget anges, antas att start/slut-datum är detsamma.
Notering	Valfri anteckning
Färg	Färg som skiljer bokningarna från varandra. Används vid behov.

- 4) Klicka på **Spara**.

Redigera kalenderpost

- 1) Klicka på en händelse i kalendern.
- 2) Redigera enligt önskemål (se ovan).
- 3) Klicka på **Spara**.



Tips från supporten: **Flytta kalenderpost**

En händelse kan enkelt flyttas med hjälp av musen (klicka och dra till rätt dag).

Avsnitt 3:

I faktureringsarbetet ingår allt som har med fakturering, betalningar och Rotansökningar att göra. Dessa steg i processen kan bara utföras i kontorsversionen och inte i mobilversionen.

Om företaget väljer att arbeta med både Flexibla kontoret och Fortnox kommer funktionaliteten anpassas och därför gäller olika instruktioner för olika lösningar.

All fakturering och Rothantering i Flexibla kontoret:

Läs följande avsnitt

- *Fakturering* på sidan 75
- *Rothantering* på sidan 89
- *Bokföringsposter* på sidan 96.

Fakturaunderlag skickas till externt faktureringsprogram för vidare fakturering, rothantering och bokföring:

Läs följande avsnitt:

- *Aktivera fakturaunderlag under Kugghjulet, Nummerserier/fakturering* på sidan 16.
- *Skapa nytt fakturaunderlag* på sidan 82.

Fakturering och Rothantering i Flexibla kontoret men överföring av bokföringsposter till Fortnox:

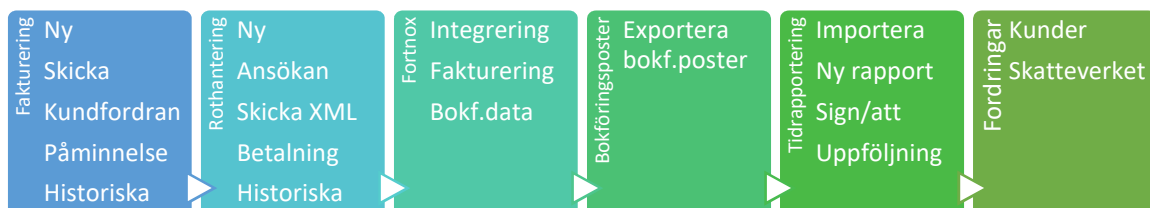
Läs följande avsnitt

- *Fakturering* på sidan 75
- *Rothantering* på sidan 89
- *Fortnox - integration* på sidan 92
- *Exportera bokföringsdata till Fortnox* på sidan 93.

Fakturaunderlag skickas till Fortnox för vidare fakturering, rothantering och bokföring:

Läs följande avsnitt

- *Fortnox - integration* på sidan 92
- *Aktivera fakturering via Fortnox* på sidan 93.
- *Skapa fakturaunderlag* på sidan 93



Del två i ärendeprocessen

Fakturering

Under menyn **Fakturering** administreras samtliga fakturor och faktureringsunderlag från faktura eller fakturaunderlag till export av bokföringsposter till bokföringsprogram. Faktureringsarbetet i Flexibla kontoret utförs i kontorsversionen.

För att det ska gå att skapa en faktura av ett ärende krävs det att det finns material och/eller arbete registrerat i ärendet.



Viktigt:
Rotfakturer måste ha Rotuppgifter

Innan Rotfakturan skapas, säkerställ att kompletta Rotuppgifter (namn, personnummer och procentsats) är inlagda för den aktuella kunden. Det är ju så tråkigt att få felmeddelande och att behöva gå tillbaka.

Inledning

Fakturadelarna

Den information som ingår i en faktura är en samling av alla detaljer som bygger ett ärende. Fakturan speglar alla delar och detaljerna behöver därför bara ändras på respektive ställe.

På bilden och i tabellen nedan visas och beskrivs vad som ingår i just den här exempelfakturan; varifrån detaljerna hämtas och var dessa kan ändras och ibland (när det är valfritt) vad som styr visningen.

Nr: F000180 / Sida 1 (2)
Nr: F000180 / Sida 2 (2)

Faktura

Adress

Demokund
Gärdegatan 2c
41111 Mölndal

Faktumr.
F000180

Kundnr.
K000001

Fakturdatum
2019-04-05

Referenser

Er referens	Vår referens
Anders Andersson	Demo Demolainen
Referensnr. A08756B	Ärendnr. 000139

Villor

Dröjsmålsränta 15,00 %

Övrig betalning	Meddelande på löbet.
2019-04-20	F000180

Arbetsplats

Utängsvägen 3, 453 32.

Arbetsnamn

Bytte av handfat och toalett

Beskrivning

En lite längre beskrivning av arbetet som ska utföras.

Material och arbete

Benämning	Antal	Enh.	A-pris	Rab. %	Belopp	
Tvättstall Duravit/te Handfat Enligt dk 1803207	1,00	st	1 248,00	-10	1 122,50	
WC-stol 5546 Nautic 214 stl sits	1,00	st	3 990,00		3 990,00	
					5 112,50	
Arbete / övr						
Servicearbete *	2019-04-05	1,00	st	400,00	0	400,00
Arbete tim *	2019-04-05	3,00	tim	590,00	0	1 770,00
Bytte av wc-abst/						
Arbete tim *	2019-04-05	2,00	tim	590,00	0	1 180,00
Bytte av handfat						
						3 100,00

Adress Demo BODN
Teststaden 14
16102 Bromma

Telefon 070-4545454

E-post / hemsida info@bdn.nu
www.bdn.nu

Beskrivning 123-4567

Ognr: 556186-5691
Momsnr: SE596186569101
Guldskiff för F-skatt

* Preliminärt ROT-avdrag 30% på 3 937,00 kr (inkl. moms), 1 181,00 kr.

Färdighet 1:05:2

Sändnr	Förskning	Belopp
19050100-1234	50%	591 kr
19781224-1235	50%	590 kr

För det fall Skatteverket efter begäran inte medger - helt eller delvis - utbetalning åger entreprenören rätt att omgående fakturera beställaren återstående del av arbetskostnaden. Beställaren är betalningsansvarig för detta belopp och betalning ska erläggas till entreprenören inom 10 dagar från fakturering. Dröjsmålsränta utgår från och med den dag entreprenören begärde utbetalning från Skatteverket.

Meddelande på faktura:

Exkl. moms	Moms 25%	ROT-avdrag	Oresavr	ATT BETALA
5 260,50	2 065,13	1 181,00	0,37	9 146,00

Adress Demo BODN
Teststaden 14
16102 Bromma

Telefon 070-4545454

E-post / hemsida info@bdn.nu
www.bdn.nu

Beskrivning 123-4567

Ognr: 556186-5691
Momsnr: SE596186569101
Guldskiff för F-skatt

Exempelfaktura

I tabellen beskrivs vad som visas ovan, varifrån det hämtas och vad som styr resultatet.

Pos	Vad	Varifrån / varför	Kommentar
1	Kundens faktureringsadress.	Hämtas från kundkortet under fliken Register, Kunder .	!! Notera att när fakturan skapas hämtar den informationen från kundkortet, men då en faktura redan är skapad och kundens adress måste ändras, görs ändringen i dialogrutan <i>Faktura</i> .
2	Referenser för både ärendet, kunden och företaget.	Hämtas från fliken Ärende, Om ärende , rubriken Referenser och beskrivning för faktura och offert .	
3	Betalningsvillkor som gäller för fakturan.	Hämtas från kundkortet under fliken Register, Kunder .	Standardinställning: Under fliken Kugghjulet, Nummerserier/ Fakturering , rubriken Fakturering . Kundanpassning görs under fliken Register, Kunder
4	Arbetsplatsen där uppdraget utförs.	Hämtas från fliken Ärende, Om ärende , fältet Arbetsplats .	Adressen administreras under fliken Register, Arbetsplatser .

Pos	Vad	Varifrån / varför	Kommentar
5	Uppdragets rubrik.	Hämtas från fliken Ärende, Om ärende , fältet Avser .	
6	En mer utförlig beskrivning av ärendet.	Kryssrutan Beskrivning är markerad i dialogrutan <i>Faktura</i> . Hämtas från fliken Ärende, Om ärende , rubriken Referenser och beskrivning för faktura och offert .	Beskrivningsrutan visas inte på fakturan eller offerten då textrutan är tom. Storleken på rutan anpassas efter innehållet.
7	Ärendets materialrader.	Hämtas från fliken Ärende, Material .	Alla ändringar görs ärendets material-flik.
8	Ärendets arbetsrader.	Hämtas från fliken Ärende, Arbete .	Alla ändringar görs ärendets arbets-flik.
9	Inga artikelnummer visas (här).	Kryssrutan Artikelnummer är avmarkerad i dialogrutan <i>Faktura</i> .	Standardinställning för att visa/inte visa artikelnummer ställs in under Kugghjult, Nummerserier/fakturering rubriken Fakturering .
10	Rabattsatsen skrivs (här) ut för varje enskild artikelrad.	Kryssrutan Kundrabatt är markerad i dialogrutan <i>Faktura</i> . Hämtas från kolumnen Just. % för artikelraden under fliken Ärende, Material eller Arbete .	Generell rabattsats för kunden: I kundkortet under fliken Register, Kunder , fältet Material/Arbete justering .
11	Artikelkommentarer skrivs (här) ut för varje enskild rad.	Kryssrutan Artikelkommentarer är markerad i dialogrutan <i>Faktura</i> .	Text kan anges per enskild artikelrad: I fältet Kommentar under fliken Ärende, Material eller Arbete . Om visning av ev. kommentar alltid är aktuellt: Kryssruta Visa artikelkommentarer markeras under Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering .
12	Apriset för arbete.	Hämtas från kolumnen Apris för artikelraden under fliken Ärende, Arbete .	Företagets standardpriser för arbete administreras under fliken Register, Arbeten/resurser .
13	Företagets grunduppgifter visas i sidfoten.	Hämtas från fliken Kugghjulet, Företagsinställningar .	

Pos	Vad	Varifrån / varför	Kommentar
14	Företagets logotyp. Företagsnamnet är inte utskrivet (här).	Hämtas från fliken Kugghjulet, Företagsinställningar . Kryssrutan Visa bara logotyp i dokumentens sidhuvud (ej företagsnamn) är markerad.	Om ingen logotyp är inlagd, och kryssrutan är avmarkerad, skrivs företagets namn ut.
15	Specifikation om rotuppgifter och förklaring av rotprocessen.	Ärendet är ett Rotärende och kryssrutor för Rot är markerade i dialogrutan <i>Faktura</i> .	Kunden (här) har rotuppgifter inlagda under fliken Register, Kunder . Kryssrutan Rotärende markeras automatiskt under fliken Ärende, Om ärende .
16	Fakturadetaljer startar på sida 1 och fortsätter på sida 2. Summeringsraden (Att betala) placeras på sista sidan.	Kryssrutan Specifikation som bilaga är avmarkerad i dialogrutan <i>Faktura</i> .	Markerad: Summeringsraden (Att betala) placeras på sida 1 och detaljraderna för artiklarna på sida 2 och framåt. Endast Rotspecifikationen skrivs då ut på sida 1.
17	Meddelande till kund på faktura.	Hämtas från dialogrutan <i>Faktura</i> .	!! Notera att när fakturan skapas hämtar den generell meddelandetext från Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering , men då en faktura redan är skapad och texten måste ändras, görs ändringen i dialogrutan <i>Faktura</i> .
18	Summerat belopp anges exklusive moms.	Kryssrutan Inkl.moms är avmarkerad i dialogrutan <i>Faktura</i> .	Priser förmedlas exklusive moms och moms tillkommer i fältet Moms. Markerad: Alla priser visas inklusive moms. Momsfältet byter namn till Varav moms .
19	Rotavdrag.	Rotavdraget räknas automatiskt ut eftersom kunden har rotuppgifter och ärendet är ett rotärende.	

Skapa ny faktura

Inställningar

Inställningar för att skapa fakturor i Flexibla kontoret:

- **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**, rubriken **Fakturering**, Faktureringsmetod **Fakturahantering i Flexibla kontoret**. Läs mer på sidan 16.

Skapa faktura

- 1) Klicka på menyn **Ärende**.
- 2) Markera önskat ärende.
- 3) Klicka på **Öppna**.
- 4) Kontrollera att alla material och arbetsposter stämmer (under fliken **Material** och **Arbete** se sidan 52 och 63).

För att fakturera delmängd av registrerat material och arbete.

- Markera en eller flera önskade rader (håll ner Skift och klicka för att markera fler).
- 5) På fliken **Om ärende**, klicka på **Fakturera**.
Dialogrutan *Faktura* visas.
 - 6) Fyll i fälten enligt önskemål:

Förmarkerade kryssrutor indikeras med .

Fält	Beskrivning
Fakturanummer	Skapas automatiskt. (Enligt inställningar i Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering , fältet Fakturanr . Läs mer på sidan 15)
Fakturadatum	Skriver automatiskt in dagens datum. Datumet är redigerbart.
Kund-/ärendedata	Kund- och ärendedata hämtas in automatiskt.
Meddelande till kund	Standardtexten skrivs in automatiskt. Texten är redigerbar. Hämtas från Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering . Läs mer på sidan 16.
Fakturatyp	Kryssrutor <ul style="list-style-type: none"> • Kontant: Skapar kontantfaktura • <input checked="" type="checkbox"/> Rot: Skapar Rotfaktura <u>om</u> Rotuppgifter är inlagda för kunden och ärendet är angivet som ett Rotärende. • Kredit: Skapar kreditfaktura

Fält	Beskrivning
Visa	Kryssrutor <ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Sidfot: • Beskrivning: Hämtar text inskrivet i fältet <i>Beskrivning som kommer på offert/faktura från Ärende, Om ärende.</i>
Specifikation	Kryssrutor <ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Detaljpris: Specificerar pris (per rad). • Inkl. moms: Markerad: Redovisar totalsumman "inklusive moms" och "varav moms". Avmarkerad: Redovisar totalsumman "exklusive moms" och lägger på momsen. • Artikelnummer: Visar artikelnumret för material (per rad). Förmarkerad om det är angivet som standardinställning. Läs mer om det på sidan 17. • Specifikation som bilaga: Visar totalsumman på första sidan istället för efter sista artikelraden. (Sida 1: Fakturahuvud, sidfot, ev. Rotbeskrivning och totalpris att betala. Sida 2 osv.: Detaljraderna.) • Kundrabatt: Visar rabattsatsen (per rad). • <input checked="" type="checkbox"/> Rotuppgifter: Skriver ut detaljer om Rotberäkningarna. • Artikelkommentarer: Visar kommentarerna för material och arbete (per rad). Förmarkerad om det är angivet som standardinställning. Läs mer om det på sidan 17.
Material	Listruta <ul style="list-style-type: none"> • Visa detaljrader: Visar namn, antal och styckepris och summering. • Dölj detaljrader: Visar enbart det summerade beloppet helt utan förklaring. • Dölj summering: Summerar inte detaljraderna.
Arbete	Listruta <ul style="list-style-type: none"> • Visa detaljrader: Visar namn, antal och styckepris och summering. • Dölj detaljrader: Visar enbart det summerade beloppet helt utan förklaring. • Dölj summering: Summerar inte detaljraderna.
Visa datum	Kryssruta Markerad: Visar datum då arbete utfördes (registrerades).

Fält	Beskrivning
Fakturera endast markerade rader	<p>Kryssruta</p> <p>Markerad: Endast markerade rader som är fakturerbara för material och arbete kommer med på fakturan.</p> <p>Avmarkerad: Alla fakturerbara rader för material och arbete kommer med på fakturan.</p> <p>!! Notera att om kryssrutan är markerad när dialogrutan <i>Faktura</i> öppnas, är rader markerade. Avmarkera kryssrutan om alla fakturerbara rader i ärendet ska faktureras.</p>

- 7) Klicka på **Skapa faktura**.
Fakturan skapas, placeras under **Fakturering, Nya** och fliken visas automatiskt.



Viktigt:
Dubbelkolla direkt att fakturan stämmer

*En faktura som ligger under fliken **Fakturering, Nya** har ännu inte gått vidare till bokföringshantering. Detta innebär att fakturan fortfarande kan justeras, ändras och tas bort.*

Rot: Säkerställ att personnummer stämmer för rot-sökande. Om det inte stämmer, läs mer på sidan 90.

Omvänd moms: Säkerställ att momsregnummer står med och att momsberäkningen är noll.

Notera att momsregnumret visas när ärendet skapades då kryssrutan för omvänd moms var markerad. Om den tillfälligt var avmarkerad blev ärendet icke ett omvänd-moms-ärende. Skapa då ett nytt ärende med rätt förutsättningar. Om momsens av någon anledning inte skulle vara nollad, markera materialrader och ändra till 0% i dialogrutan Ändra flera.

- 8) Markera fakturan.
9) Klicka på **Visa**.

Skapa nytt fakturaunderlag

Inställningar

Inställningar för att skapa fakturaunderlag i Flexibla kontoret och skicka iväg för vidare fakturering, rothantering och bokföring externt (ej Fortnox):

- **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**, rubriken **Fakturering**, Faktureringsmetod **Enbart fakturaunderlag i Flexibla kontoret**. Läs mer på sidan 16.

Skapa fakturaunderlag

- 1) Klicka på menyn **Ärende**.
- 2) Markera önskat ärende.
- 3) Klicka på **Öppna**.
- 4) Kontrollera att alla material och arbetsposter stämmer (under fliken **Material** och **Arbete** se sidan 52 och 63).

För att fakturera delmängd av registrerat material och arbete.

- Markera en eller flera önskade rader (håll ner Skift och klicka för att markera fler).
- 5) På fliken **Om ärende**, klicka på **Skapa Fakturaunderlag**.
Dialogrutan *Fakturaunderlag* visas.
 - 6) Fyll i fälten enligt önskemål:

Förmarkerade kryssrutor indikeras med .

Fält	Beskrivning
<i>Underlagsnummer</i>	Skapas automatiskt. (Enligt inställningar i Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering , fältet Fakturanr. Läs mer på sidan 15)
Fakturadatum	Skriver automatiskt in dagens datum. Datumet är redigerbart.
Kund-/ärendedata	Kund- och ärendedata hämtas in automatiskt.
Meddelande till kund	Standardtexten skrivs in automatiskt. Texten är redigerbar. Hämtas från Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering . Läs mer på sidan 16.
E-post	Epostadressen till mottagaren av fakturaunderlaget.
Förfalldatum	Uträkningen baseras på generell inställning under Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering eller anpassad inställning på kundkortet. Datumet är justerbart.
Fakturatyp	Kryssrutor <ul style="list-style-type: none"> • Kontant: Skapar kontantfaktura • <input checked="" type="checkbox"/> Rot: Skapar Rotfaktura <u>om</u> Rotuppgifter är inlagda för kunden och ärendet är angivet som ett Rotärende.
Visa	Kryssruta <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivning: Hämtar text inskrivet i fältet <i>Beskrivning som kommer på offert/faktura från Ärende, Om ärende</i>.

Fält	Beskrivning
Specifikation	<p>Kryssrutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inkl. moms: Markerad: Redovisar totalsumman "inklusive moms" och "varav moms". Avmarkerad: Redovisar totalsumman "exklusive moms" och lägger på momsen. • Artikelkommentarer: Visar kommentarerna för material och arbete (per rad). Förmarkerad om det är angivet som standardinställning. Läs mer om det på sidan 17.
Fakturera endast markerade rader	<p>Kryssruta</p> <p>Markerad: Endast markerade rader som är fakturerbara för material och arbete kommer med på fakturan. Avmarkerad: Alla fakturerbara rader för material och arbete kommer med på fakturan.</p> <p>!! Notera att om kryssrutan är markerad när dialogrutan <i>Faktura</i> öppnas, är rader markerade. Avmarkera kryssrutan om alla fakturerbara rader i ärendet ska faktureras.</p>

- 7) Klicka på **Skapa fakturaunderlag**.
Fakturaunderlaget skapas, placeras under **Fakturering, Nya** och fliken visas automatiskt.
- 8) Klicka på **Skicka** för att maila fakturaunderlaget till angiven mottagare (kräver e-postadress under **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**, rubriken **Fakturering** och utskriven i dialogrutan *Fakturaunderlag*).
- 9) Klicka på **Flytta till historiska** för att arkivera fakturaunderlaget.

Visa faktura/fakturaunderlag

Fakturor ligger under menyn **Fakturering** men beroende på var i cykeln de är återfinns de på olika flikar.

- **Nya:**
Nya fakturor som ännu inte har gått vidare till kundreskontra
Nya fakturaunderlag som ännu inte har skickats för extern fakturering.
- **Kundreskontra:**
Fakturor som har omskapats som kundfordringar.
- **Historiska:**
Historiska fakturor som är betalade och klara.
Historiska fakturaunderlag som har skickats för extern fakturering.

Instruktionen för att visa en faktura (i ny flik i webbläsaren) är densamma.

- 1) Markera önskad faktura/fakturaunderlag i tabellen (under **Fakturering Nya**, **Kundreskontra** eller **Historiska**).
- 2) Klicka på **Visa**.

Alla fakturor/fakturaunderlag återfinns även under ärendets **Dokument**-flik.

Sortera material/arbete på faktura

På fakturan ligger material- och arbetsrader i samma ordning som under respektive flik (**Ärende**, **Material/Arbete**).

Raderna ligger som standard i kronologisk ordning efter när de registrerades. Articklarnas placeringen i listan vid fakturering styrs av siffrorna under kolumnrubriken **Pos**. Detta betyder att även om listan sorteras kommer inte denna sortering att speglas ut på fakturan.

Gör såhär för att se till att Pos-numreringen speglar sorteringen.

- 1) Öppna aktuellt ärende.
- 2) Klicka på fliken **Material** eller **Arbete**.
- 3) Klicka på önskad kolumnrubrik i tabellen för att justera sorteringen.
- 4) Klicka på **Positionera**.

Pos-siffrorna anpassar sig nu efter den valda sorteringen och raderna kommer att visas på sorterat sätt på fakturan.

Komplettera faktura

Detaljändringar som görs i de poster som **redan var registrerade** när fakturan skapades, förs automatiskt över och blir synliga i fakturan bland ärendets dokument och under **Fakturering, Nya**.

När material eller arbete **läggs till i ärendet**, efter att en faktura har skapats, kommer dessa inte automatiskt att inkluderas i den existerande fakturan. Fakturanumret och material-/arbetsposten måste kopplas samman först.

- 1) Klicka på **Ärende, Material** för det önskade ärendet.
- 2) Markera de materialrader som inte ingår¹⁸ i fakturan (håll ner Skift och klicka för att markera fler).
- 3) Klicka på **Ändra flera**.
- 4) Markera kryssrutan **Fakturanummer** och skriv in önskat fakturanummer.
- 5) Klicka på **Spara**.

¹⁸ Kännetecknas av att de inte har något fakturanummer i fältet Fakturanr i tabellen.

Fakturan ligger nu uppdaterad både under fliken **Ärende, Dokument** för det aktuella ärendet och under fliken **Fakturering, Nya**.

Ändra ny faktura

Det går utmärkt att direkt under fliken **Fakturering, Nya** justera detaljer för den nya fakturan.

- 1) Klicka på **Fakturering, Nya**.
- 2) Klicka på fakturanumret till vänster på raden för den önskade fakturan.
- 3) Klicka på **Ändra** i listan.
- 4) Redigera fälten enligt önskemål (se ovan).
- 5) Klicka på **Spara**.

Hantera felaktig faktura

Det går att, under specifika omständigheter, radera en faktura helt men det kräver att borttagningen sker direkt efter att fakturan skapades, annars måste den makuleras.

- **En faktura kan tas bort helt:**
 - a. Borttagning kan ske av samma användare som skapade fakturan.
 - b. Användaren har inte hunnit logga ut sedan fakturan skapades.
 - c. Det är den senast skapade fakturan.
- **En faktura måste makuleras:**
 - a. Det inte är den senast skapade fakturan.
 - b. Användaren som skapade fakturan har hunnit logga ut.

Ta bort faktura

Fakturan försvinner och nummerserien för fakturor backar ett steg så att samma fakturanummer kan användas igen.

- 1) Markera aktuell faktura under **Fakturering, Nya**.
- 2) Klicka på **Ta bort**.

Makulera faktura

Fakturan flyttas till fliken **Fakturering, Historiska**, markeras som makulerad och nummerserien för fakturor backar INTE ett steg, dvs samma fakturanummer kan inte användas igen.

- 1) Markera aktuell faktura under **Fakturering, Nya**.
- 2) Klicka på **Makulera**.

Skapa kreditfaktura på hela fakturan

- 1) Klicka på **Fakturering, Kundreskontra**.
- 2) Markera önskad faktura.
- 3) Klicka på **Kreditfaktura**.
- 4) Klicka på **Ok**.
Den nya kreditfakturan läggs under **Fakturering, Nya**.
- 5) Följ samma instruktioner som för vanliga fakturor med start från rubriken *Visa faktura* på sidan 84.



Tips från supporten: **Skapa kreditfaktura manuellt**

Då ett ärende som enbart innehåller kreditrader (minusposter) ska faktureras, kommer fakturan automatiskt att skapas som en kreditfaktura.

Skicka faktura till kund

Under förutsättning att företagets e-postkonto är konfigurerat korrekt under **Kugghjulet, E-post**, kan en faktura e-postas direkt från Flexibla kontoret. Läs mer om att konfigurera e-postserver på sidan 25.

- 1) Markera aktuell faktura under **Fakturering, Nya**.
- 2) Klicka på **Skicka**.
- 3) Ange mottagaradressen och vid behov, anpassa meddelandetexten.
- 4) Klicka på **Skicka**.

Skapa kundfordran

- 1) Markera fakturan under **Fakturering, Nya**.
- 2) Klicka på **Skapa kundfordran**.
Fakturan flyttas till **Fakturering, Kundreskontra**.

Nu startas matning av bokföringsposter till **Fakturering, Bokföringsposter**.

Registrera faktura-betalning från kund

När fakturan är (helt eller delvis) betald av kunden, registreras betalningen i Flexibla kontoret.

- 1) Klicka på **Fakturering, Kundreskontra**.
- 2) Markera önskad faktura.
- 3) Klicka på **Betalning**.
- 4) Kontrollera att **Datum** och **Betalsätt** stämmer överens med verkligheten.

- 5) Fakturans fulla belopp förs över till fältet **Betalning** och beroende på inbetalningens storlek, följ instruktion nedan:
 - a. Vid full betalning – gör inget, gå bara vidare till nästa steg.
 - b. Vid delbetalning – justera inbetalt belopp i fältet **Betalning**.
 - i. Vid delbetalning med vetskap om att inga fler betalningar kommer att inkomma – välj **Diffkonto** för att direkt bokföra anledningen till den uteblivna betalningen. Fakturan anses vara slutbetald och flyttas till fliken **Fakturering, Historiska**.
- 6) Klicka på **Registrera**.
Vid delbetalning ligger fakturan kvar och resterande belopp visas i kolumnen **Kvarstående**.
- 7) Klicka på **Godkänn betalning**.
Vid full betalning (eller då resterande belopp har bokförts på diffkonto) flyttas fakturan till fliken **Fakturering, Historiska** och ärendet går vidare till fliken **Fakturering, Rot – nya**. Läs mer på sidan 90.

Skapa påminnelsefaktura

Vid delbetalning eller försenad betalning av en faktura finns möjligheten att skapa påminnelsefaktura

- 1) Klicka på **Fakturering, Kundreskontra**.
- 2) Markera önskad faktura.
- 3) Klicka på **Påminnelse**.
I tabellen får fakturaposten en bock under rubriken **Påminnelse**. Fakturan omvandlas till en påminnelsefaktura och läggs även den under **Ärende, Dokument** för det aktuella ärendet.
- 4) Klicka på **Skicka** för att skicka påminnelsen till kund.

När en påminnelsefaktura skapas, räknas ränta ut automatiskt och påminnelseavgift läggs på fakturabeloppet. Inställningar för detta anpassas under **Kugghjulet, Nummerserier/fakturering**, rubriken **Fakturering**. Läs mer på sidan 15.

Registrera påminnelse-betalning från kund

När påminnelsefakturan är betald av kunden, registreras betalningen på samma sätt som ovan.



Viktigt:

Påminnelseavgift och eventuell ränta måste registreras.

*För att påminnelsefakturan ska anses vara fullt betald behöver påminnelseavgiften och räntan bokföras på ett diffkonto. I dialogrutan **Betalningar** är fakturans ursprungliga belopp inskrivet och måste justeras så att det motsvarar det inbetalda beloppet.*

- 1) Klicka på **Fakturering, Kundreskontra**.
- 2) Markera önskad faktura.
- 3) Klicka på **Inbetalning**.
- 4) Kontrollera att **Datum**, **Betalsätt** och **Belopp** stämmer överens med verkligheten.
- 5) Klicka på **Betalning**.

- 6) Skriv in inbetalat belopp i fältet **Betalning**.
- 7) Välj **8313 Ränteintäkter...** i listan **Diffkonto**.
- 8) Klicka på **Registrera**.

- 9) Klicka på **Godkänn betalning**.
 Vid full betalning (eller då resterande belopp har bokförts på diffkonto) flyttas fakturan över till **Fakturering, Historiska** och ärendet går vidare till fliken **Fakturering, Rot – nya**. Läs mer på sidan 90.

Rothantering

Inledning

Skatteverket beviljar Rotavdrag för privatpersoner upp till ett visst belopp per ägare av fastigheten. Då ett arbete utförs på en fastighet där ägarna ännu inte har använt upp allt sitt Rotbidrag, kan denna användas för att delvis betala arbetskostnad för arbetet.

Fakturan måste vara en Rotfaktura och tydligt nämna hur processen går till och den behöver innehålla ägarnas personnummer.

Följande steg gäller för Rotfakturor:

- En kund är en **Rotkund** om personnummer ligger inlagda för ägarna.
- Ett ärende blir ett **Rotärende** om kunden är en Rotkund. Kryssruta **Rotärende** markeras automatiskt men är inte tvingande.
- Ett Rotärende skapar automatiskt en **Rotfaktura** och det visas tydligt i dialogrutan **Faktura**.

Skatteverket utgår ifrån personnummer

Kundkortet i Flexibla kontoret har en kontrollfunktion som inte medger att kunddata sparas om inte rotuppgifterna är kompletta (dvs. om namn är inskrivet men inte personnummer går det inte att spara kunden). Dock finns denna kontroll ej för importerade kunddatalistor.

Detta kan leda till att en Rotfaktura skapas och ansökan skickas men att Skatteverket inte godkänner underlaget.

- Dubbelkolla att kundens personnummer stämmer på fakturan direkt efter att fakturan har skapats.
- Om inget personnummer står på fakturan kan fakturan tas bort direkt (innan någon annan faktura skapas och innan användaren hinner logga ut). Läs mer på sidan 86.
- Korrigera Rotuppgifterna i kundkortet och skapa en ny faktura.

Om det skulle upptäckas för sent, dvs efter fakturan är skickad, kan rotuppgifter korrigeras innan Rotansökan skickas till Skatteverket.

- 1) Klicka på **Fakturering, Rot – ansökta**.
- 2) Markera önskad ansökan.
- 3) Klicka på **Exportera XML**.
Filen laddas ner till datorn och kan laddas upp till Skatteverket.
- 4) Öppna XML-filen i programmet Notepad.
- 5) Skriv in personnummer mellan följande sk. taggar: **<Kopare>** och **</Kopare>**
- 6) Spara XML-filen och skicka den till Skatteverket.

Nya Rotansökningar

När en fakturabetalning är godkänd under fliken **Kundreskontra** kan en ansökan om Rotavdrag göras till Skatteverket. Fakturan placeras under fliken **Fakturering, Rot – nya** och därmed kan processen för Rotansökan gå vidare.

Ändra Rotkategorier inför ansökan

Det är viktigt att specificera korrekt Rotkategori inför skapandet av Rotansökan som ska skickas till Skatteverket. Om arbetet tillhör kategorin VVS (standard) behöver inget justeras men om flera olika kategorier ska sökas Rotavdrag för, bör ansökan anpassas.

Kategorier som korrigeras direkt under fliken **Ärende, Arbete** (se sidan 68) följer med och behöver inte justeras i efterhand.

- 1) Klicka på **Fakturering, Rot - nya**.
- 2) Markera önskad faktura.

- 3) Klicka på **Ändra timmar/belopp**.
Dialogrutan *Utfört ROT-arbete* visas.
- 4) Disponera om timmarna och materialkostnad.
- 5) Klicka på **Spara**.

Skapa Rotansökan

- 1) Klicka på **Fakturering, Rot – nya**.
- 2) Markera en eller flera Rotärenden i tabellen.
- 3) Klicka på **Skapa ansökan**.
Ansökningarna flyttas till fliken **Fakturering, Rot – ansökta**.

Exportera XML-fil för att skicka som ansökan

- 1) Klicka på **Fakturering, Rot – ansökta**.
- 2) Markera önskade ansökningar (max 50).
- 3) Klicka på **Exportera XML**.
Filen laddas ner till datorn och kan laddas upp till Skatteverket.

Ta tillbaka ansökan

När en Rotansökan behöver ändras kan den tas tillbaka till **Fakturering, Rot – nya** och uppdateras.

- 1) Klicka på **Fakturering, Rot – ansökta**.
- 2) Markera önskad ansökan.
- 3) Klicka på **Ta tillbaka ansökan**.
Ansökan flyttas till fliken **Fakturering, Rot – nya**.

Registrera betalning från Skatteverket

- 1) Klicka på **Fakturering, Rot – ansökta**.
- 2) Markera önskad ansökan.
- 3) Klicka på **Inbetalning**.
- 4) Registrera betalningen
 - a. Vid full betalning, gå direkt vidare till nästa steg.
 - b. Vid delbetalning (dvs helt eller delvis avslag gällande Rotavdrag), skriv in det aktuella beloppet under rubriken **Mottaget från SKV**.
- 5) Klicka på **Registrera**.

Vid full betalning, flyttas fakturan till **Fakturering, Rot – Historiska**.

Vid delbetalning skapas en ny faktura för det belopp som inte erhållits från skatteverket. Denna faktura ligger nu under **Fakturering, Nya** och hanteras som en ny faktura. Följ samma instruktioner som med fakturor med start från rubriken *Visa faktura* på sidan 84.

Fortnox - integration

Om företaget väljer att arbeta med både Flexibla kontoret och Fortnox kommer funktionaliteten anpassas och därför gäller olika instruktioner för olika lösningar.

Fakturering och Rothantering i Flexibla kontoret men överföring av bokföringsposter till Fortnox:

Läs följande avsnitt

- *Fakturering* på sidan 75
- *Rothantering* på sidan 89
- *Fortnox - integration* på sidan 92
- *Exportera bokföringsdata till Fortnox* på sidan 93.

Fakturering, Rothantering och bokföring i Fortnox:

Läs följande avsnitt

- *Fortnox - integration* på sidan 92
- *Aktivera fakturering via Fortnox* på sidan 93.
- *Skapa fakturaunderlag* på sidan 93

Skapa API-kod (steg 1)

För att kunna integrera Fortnox med Flexibla kontoret, oavsett lösning, krävs en API-kod som skapas i Fortnox och läggs in under fliken **Kugghjulet, Inställningar**.

- 1) Logga in som vanligt i Fortnox.
- 2) Säkerställ att Integration är aktiverad för kontot.
- 3) Klicka på **Gubben** uppe till höger i huvudmenyn.
- 4) Klicka på **Administrera användare**.
- 5) Klicka på **Lägg till integration**.
- 6) Sök på **Flexibla kontoret**.
- 7) Välj det alternativ som gäller för **Building Digital Solutions Nordic AB**.
- 8) Klicka på **Godkänn**.
API-koden visas i en dialogruta.
- 9) Klicka på ikonen till höger för att kopiera koden.

Tillåta integration (steg 2)

Nästa steg är att under fliken **Kugghjulet, Inställningar** ställa in att Fortnox-integration ska tillåtas och för detta krävs endast API-koden som skapas enligt instruktionen ovan.

Spara

Integrationer

Fortnox Tillåt Fortnox integration ✔ Auktoriserad integration

API kod
Möjlighet att lägga till ny API kod
Koppla mot Fortnox

Kugghjulet, Inställningar för integration mot Fortnox

- 1) Klicka på **Kugghjulet, Inställningar**.
- 2) Klicka på skjutknappen **Tillåt Fortnox integration**.
- 3) Klistra in API-koden.
- 4) Klicka på **Koppla mot Fortnox**.
Säkerställ att kryssrutan **Auktoriserad integration** blir markerad och grön.
- 5) Klicka på **Spara**.

Exportera bokföringsdata till Fortnox

Följ stegen nedan för att ställa in att bokföringsdata ska exporteras direkt till Fortnox.

- 1) Tillåt integration mellan Flexibla kontoret och Fortnox enligt instruktionerna steg 1 och 2 på sidan 92.
- 2) Klicka på **Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering**.
- 3) Under rubriken **Bokföring**, välj **Exportera till Fortnox** i listrutan **Bokföringsdata**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Aktivera fakturering via Fortnox

Följ stegen nedan för att ställa in att fakturaunderlag ska kunna skickas till Fortnox.

- 1) Tillåt integration mellan Flexibla kontoret och Fortnox enligt instruktion på sidan 92.
- 2) Klicka på **Kugghjulet, Nummerserier/fakturering**.
- 3) Under rubriken **Fakturering**, klicka på skjutknappen **Använd Fortnox för fakturering**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Skapa fakturaunderlag

För att det ska gå att skapa en faktura av ett ärende krävs det att det finns material och/eller arbete registrerat i ärendet.

- 1) Klicka på menyn **Ärende**.
- 2) Markera önskat ärende.

- 3) Klicka på **Öppna**.
- 4) Kontrollera att alla material och arbetsposter stämmer (på flik **Material** och **Arbete** se sidan 52 och 63).



Grupperingar stöds inte av Fortnox

Alla grupperingar som har gjorts under flikarna Material och Arbete kommer med till Fortnox men(!) endast som tomma extrarader med gruppens namn.

För att fakturera delmängd av registrerat material och arbete:

- Markera en eller flera önskade rader
 - Utspridda rader: Håll ner Ctrl och klicka på önskade rader.
 - Sammanhängande rader: Klicka på första raden, håll ner Skift, klicka på sista raden.
- 5) På fliken **Om ärende**, klicka på **Fakturera**.
Dialogrutan *Fakturaunderlag* visas.
 - 6) Fyll i fälten enligt önskemål:

Information som följer med fakturaunderlaget till Fortnox.
Förmarkerade kryssrutor indikeras med .

Fält	Beskrivning
<i>Underlagsnr</i>	<i>Skapas automatiskt (Enligt inställningar i Kugghjulet, Nummerserier/Fakturering, fältet Fakturaunderlag.)</i>
Fakturadatum	Skriver automatiskt in dagens datum. Datumet är redigerbart.
Kund-/ärende-data	Kund- och ärendedata hämtas in automatiskt.
Meddelande till kund	Standardtexten skrivs in automatiskt. Texten är redigerbar. Hämtas från Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering . Läs mer på sidan 16.
Förfalldatum	Hämtas från Kugghjulet, Nummerserier/fakturering , rubriken Fakturering . Läs mer på sidan 16. Datumet är redigerbart.
Fakturatyp	Kryssrutor <ul style="list-style-type: none"> • Kontant: Skapar kontantfaktura • <input checked="" type="checkbox"/> Rot: Skickar med rotuppgifter <u>om</u> dessa är inlagda för kunden och ärendet är angivet som ett Rotärende.
Visa	Kryssrutor <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivning: Hämtar text inskrivet i fältet <i>Beskrivning som kommer på offert/faktura från Ärende, Om ärende</i>.

Fält	Beskrivning
Specifikation	<p>Kryssrutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inkl. moms: Markerad: Redovisar totalsumman "inklusive moms" och "varav moms". Avmarkerad: Redovisar totalsumman "exklusive moms" och lägger på moms. • Artikelkommentarer: Visar kommentarerna för material och arbete (per rad). Förmarkerad om det är angivet som standardinställning. Läs mer om det på sidan 17.
Fakturerera endast markerade rader	<p>Kryssruta</p> <p>Markerad: Endast markerade rader som är fakturerbara för material och arbete kommer med på fakturan. Avmarkerad: Alla fakturerbara rader för material och arbete kommer med på fakturan.</p> <p>!! Notera att om kryssrutan är markerad när dialogrutan <i>Fakturaunderlag</i> öppnas, är rader markerade. Avmarkera kryssrutan om alla fakturerbara rader i ärendet ska faktureras.</p>

- 7) Klicka på **Skapa fakturaunderlag**.
Fakturaunderlaget skapas, placeras under **Fakturering, Nya** och fliken visas automatiskt.
- 8) Säkerställ att rätt underlag är markerat och klicka på **Skicka till Fortnox**.
 - a. Underlaget skickas nu till Fortnox.
 - b. Underlaget flyttas till fliken för **Historiska** fakturor.
 - c. I kolumnen **Exportref.** anges ett nummer som är fakturanumret i Fortnox.
 - d. Kunduppgifterna i Flexibla kontoret skickas med och synkroniseras med registret i Fortnox.



Viktigt:

Uppdateringar i kundregister görs i Flexibla kontoret

När ett fakturaunderlag skickas till Fortnox, skickas även alla kunduppgifter med. Eventuella justeringar som har gjorts för kunden i Flexibla kontoret synkroniseras då med kundregistret i Fortnox. Inte tvärtom.

Därför: Håll kunduppgifterna uppdaterade i Flexibla kontoret så blir det uppdaterat även i Fortnox.

Bokföringsposter

När en faktura har placerats under fliken **Fakturering, Kundreskontra** börjar bokföringsposterna att registreras. Dessa poster kan sedan visas på olika sätt och exporteras till bokföringsprogram.

Exportera poster

- 1) Klicka på **Fakturering, Bokföringsposter**.
- 2) Välj vad som ska visas.
 - a. Fordringar eller betalningar.
 - b. Datumintervall.
- 3) Klicka på **Exportera** för att exportera bokföringsposterna.
Dialogrutan *Exportera bokföringsunderlag* visas.
- 4) Klicka på knappen **Exportera** om den är aktiv (när det finns bokföringsposter att exportera).

Här kan *SIE* och *PDF*-underlag samt *faktura-* och *betalningsjournaler* hämtas och sparas ner.

- 5) Klicka på **Stäng**.

Tidrapport

Under menyn **Tidrapport** är det möjligt att hantera tidrapportering och löneunderlag.

För att förenkla hanteringen kan det arbete som en medarbetare har registrerat på ett ärende (som är klassat som lönegrundande) överföras till tidrapporteringen.

Vilka arbetstyper som är lönegrundande, och därmed följer med vid överföring, och vilka som inte är det administreras under fliken **Register, Arbeten/Resurser**. Läs mer om det på sidan 29.



Viktigt:

Rätt arbetad tid till rätt tidrapport

*När en inloggad medarbetare registrerar tid för ärendet under **Ärende, Arbete** anses tiden vara dennes arbetade tid. Om tid registreras och arbetet faktiskt utfördes av en annan medarbetare (ej den inloggade), måste arbetsposten knytas om till den utförande medarbetaren. Läs om det på sidan 65.*

Menyn **Tidrapport** (i kontorsversionen) används för administration (övergripande) av medarbetares tidsrapportering men kan även användas av enskilda medarbetare för att registrera tid.

Kontrollerna på menyn **Tidrapport**.

Kontroll	Beskrivning
< >	Reglage för att stega höger (+1) eller vänster (-1) enligt periodsinställning.
Period	Visning period: Vecka, Månad, År .
Vyalternativ	Visning arbetstyp: Allt, Frånvaro, Debiterbar tid, Övertid .
Person	Visning medarbetare. Listar företagets registrerade medarbetare.

Rubriker i tabellen **Tidrapport**trader.

Kolumn	Beskrivning
Person	Namnet på medarbetaren
Aktivitet	Aktivitetstypen
Datum	Datum för aktiviteten.
Tid från	Starttiden
Tid till	Sluttiden
Timmar	Antal timmar (uträknat från tidsangivelser eller manuellt noterat).
Deb.	Tiden ingår i kategorin debiterbar.
Frånv.	Typen ingår i kategorin frånvaro.
Övert.	Tiden ingår i kategorin övertid
Status	Tidrapportens status. SIGN: Signerad och godkänd av medarbetaren. ATT: Attesterad och godkänd av administratör eller chef.
Kund	Eventuell kund knutet till arbetet <ul style="list-style-type: none"> Tiden registrerades i ärendet. Tiden registrerades direkt under Tidrapportering och kunden knöts till tidposten.
Ärende	Eventuellt ärende knutet till arbetet. <ul style="list-style-type: none"> Tid som är registrerad för ett ärende och sedan importerad till tidrapporten är knutet till ärendet Tid som är registrerad direkt under Tidrapportering i mobilversionen och som knyts till ett ärende, är bara relevant för statistik.
Kommentar	Kommentar som lades in i samband med tidrapporteringen.

Kolumn	Beskrivning
Anst.Id.	Medarbetarens eventuella anställnings ID. Anges under Kugghjulet, Medarbetare . Läs mer på sidan 18.
ArtNr	Artikelnumret för arbetet. Läs mer på sidan 29.

Importera tider registrerade på ärenden

För att undvika dubbelarbete för montören, vid tidrapportering i Flexibla kontoret, kan registrerad arbetstid för ärendet direkt överföras in till tidrapporteringen. Detta är en funktionalitet som ska underlätta arbetet för montören och därför utförs importen i mobilversionen per inloggad medarbetare.

Då importen sker förs tiderna över från **Ärende, Arbete** till **Tidrapporteringen**. Medarbetaren som står som registrerad på den arbetade tiden kommer att få tiden importerad till sin tidrapport.

Vid import klipps länken mellan Arbetstid och Tidrapport och det betyder att ändringar under Ärende, Arbete inte kommer att justera lönegrundande arbetstider i tidrapporten. Därför bör importen ske då arbetstiden garanterat är utförd, exempelvis en gång i veckan.



Viktigt:

Import i kontorsversionen importerar allas tider

Vid import av tider via kontorsversionen överförs alla medarbetares tider för arbetad tid i ärenden. Använd detta i nödfall efter att admin har säkerställt att alla arbetstider är korrekta i ärendena.

Läs mer om att anpassa vilka typer av tider som kan överföras till tidrapportering på sidan 29 om **Arbeten/resurser**.

■ Mobil - Importera tider från ärende

- 1) Välj **Tidrapportering** i menyn.
- 2) Tryck på **Importera**.
 Tid, registrerad av *inloggad medarbetare för alla ärenden*, som tidigare ej har förts över, importeras till tidrapporteringen. Tiderna läggs in under respektive veckonummer (se grön rubrikrad).

Importera tider via kontorsversionen

- 1) Klicka på menyn **Tidrapport**.
- 2) Klicka på **Importera från ärenden**.
 Tid, registrerad av *alla medarbetare för alla ärenden*, som tidigare ej har förts över, importeras till tidrapporteringen.

Skapa ny rapport

Kompletera tidrapporten med tider som ligger utöver arbetad tid, såsom exempelvis interntid, sjukdagar och VAB.

- 1) Klicka på menyn **Tidrapport**.
- 2) Klicka på rubriken **Lägg till** för att visa fälten.
- 3) Fyll i fälten enligt önskemål:

*) Obligatoriska fält

Fält	Beskrivning
Person*	Medarbetarens namn.
Aktivitet*	Utförd aktivitetstyp.
Datum	Datum då aktiviteten utfördes. Vid registrering av flera dagar, exempelvis semester: <ul style="list-style-type: none"> • Ange start (Datum) och slutdatum (Datum till) och 8 timmar (Timmar). En post med 8 timmar skapas då per dag.
Datum till	Slutdatum för aktiviteten. (om inget väljs, antas att aktiviteten pågick över en dag.)
Tid från	Starttid för aktiviteten
Tid till	Sluttid för aktiviteten
Timmar	Antal timmar spenderad på vald aktivitet.
Ärende	Valfritt ärende kan väljas i listan som visas när användaren börjar skriva tecken som ingår i ärendenummer/-namn.
Kommentar	Intern kommentar om posten.

- 4) Klicka på **Lägg till**.

☰ Mobil - Skapa ny rapport

- 1) Välj **Tidrapportering** i menyn.
- 2) Tryck på **Ny rapport**.
- 3) Välj **Typ**.
Klicka på det grå fältet för att visa listan.
- 4) Välj datumet för aktiviteten.
(I mobilversionen kan endast enstaka dagar registreras.)

- 5) Registrera tiden (välj sätt nedan).
 - a. Med fälten **Från kl.** och **Till kl.** anges tidsstämpel. Programmet räknar ut antal timmar.
 - b. Med fältet **Timmar** anges antal timmar. Tidsstämplarna nonchaleras vid beräkning.
- 6) Skriv in ev. intern anteckning.
- 7) Markera kryssrutan **Koppla till aktuellt ärende** eller ange vilken kund som berörs enligt arbetsgivares instruktioner.

**Viktigt:**

Ärende -> Tidrapportering, inte tvärtom.

Tid som är registrerat i ärendet importerar till tidrapporten men det sker ingen överföring av justerade/tillagda tider från tidrapporten till ärendet.

Att knyta en rapport till ett ärende resulterar enbart i bättre statistik. "Aktuellt ärende" är det ärende som är öppet i bakgrunden. Dubbelkolla informationen (om ärendet) som hämtas in i fälten så att det stämmer.

Signera tidrapport

Det är medarbetarens ansvar att se till att tiden registreras korrekt och **Signera** är dennes sätt att visa att tidrapporteringen avlämnas och stämmer överens med verkligheten.

- 1) Klicka på menyn **Tidrapport**.
- 2) Markera önskad tidrapport-post.
- 3) Klicka på **Signera**.
Etiketten *SIGN* visas i fältet **Status**.
- 4) För att ångra signering, klicka på **Avsignera**.

☰ Mobil - Signera rapport

- 1) Välj **Tidrapportering** i menyn.
- 2) Tryck på **Signera**.
Etiketten *Signerad* visas för signerade rader.

Med skjutknappen **Visa osignerade rapporter** markerad, visas enbart osignerade rapporter.

Attestera tidrapport

Det är administratörens ansvar att se till att det blir rätt och **Attestera** är dennes sätt att visa att tidrapporteringen är godkänd.

- 1) Klicka på menyn **Tidrapport**.
- 2) Markera önskad tidrapport-post.
- 3) Klicka på **Attestera**.
Etiketten *ATT* visas i fältet **Status**.
- 4) För att ångra attestering, klicka på **Avattestera**.

Följa upp tidrapportering

Under menyn **Tidrapportering**, **Veckorapport** och **Månadsrapport** finns möjlighet att få överblick över tidrapporteringen.

- I rapportvyn är det möjligt att dela upp rapporten efter datum och löneart. Detta gör det möjligt att efter önskemål från kunder se (summerat) hur mycket som har rapporterats av en medarbetare på tex en dag eller på en specifik arbetspost

Veckorapport / Månadsrapport

Fält	Beskrivning
< >	Reglage för att stega höger (+1) eller vänster (-1) enligt periodsinställning vecka eller månad.
Vyalternativ	Listruta (filtrerar fram) <ul style="list-style-type: none"> • Alla • Signerade • Attesterade
Fördela på	Visningskryssrutor <ul style="list-style-type: none"> • Datum: Kolumn för datum visas i tabellen • Typ: Kolumn för typ visas i tabellen

Fält	Beskrivning
Veckans tider fördelade på medarbetare	Standardkolumner i tabellen <ul style="list-style-type: none"> • Person • Total tid • Varav debiterbart • Ordinarie • Övertid • Frånvaro • Status • Anst. id
Summering	Visad data summeras: <ul style="list-style-type: none"> • Totalt • Debiterat • Ordinarie • Frånvaro • Övertid

Statistik och uppföljning

Aktivitet i Flexibla kontoret registreras och presenteras som statistik i tre olika varianter under menyn Statistik.

Flikar under menyn **Statistik**.

Flik / typ	Beskrivning
Fakturerat / månad	Visar det totala, fakturerade, beloppet per månad.
Tidsstatistik	Visar hur mycket tid olika medarbetare har registrerat på olika tidstyper. Visningskryssrutan Månadsvis : Markerad: Varje medarbetare får egen stapel och alla staplar grupperas per månad. Avmarkerad: Alla medarbetares insats summeras för perioden.
Debitering / medarbetare	Visar hur mycket debiterbar tid olika medarbetare har registrerat. Visningskryssrutan Månadsvis : Markerad: Varje medarbetare får egen stapel och alla staplar grupperas per månad. Avmarkerad: Alla medarbetares insats summeras för perioden.

Översikt

Fordran / datum

Under fliken **Fakturering, Fordran/datum** visas en översikt över vilka fordringar som företaget har ute.

1) Klicka på **Fakturering, Fordran/datum** för att visa tabellen.

- Visning:
 - Fordringar per **faktura** eller per **kund**.
 - Fordringar från **kund** eller från **Skatteverket**.

Sakregister

- API-kod
 - Skapa, 92
- Arbete, 63
 - Lägga till i ärende, 63
 - Schablon, 69
 - Sortera rader på faktura, 85
 - Sortera rader på offert, 72
 - Ändra Rotkategori, 90
- Arbeten/resurser
 - Ny, 30
 - Ändra, 32
- Arbetsplats, 39
 - Ny, 39
 - Ändra, 40
- Beställa
 - Material, 50, 58
- Beställning
 - Ny, 59
- Beställningsnummer
 - Ändra för material, 57
- Betalning
 - Diffkonto, 89
 - Godkänn, 87, 89
 - Kund, 87, 89
 - Påminnelse, 88
 - Registrera, 87, 88
 - Skatteverket, 91
- Bilagor
 - Ny, 48
- Bokföringsdata
 - Export till Fortnox, 93
- Bokföringsposter, 96
 - Exportera poster, 96
- Datum
 - Ändra för material, 57, 67
- Dokument, 49
- Egen prislista
 - Läsa in fil, 22
 - Ny artikel, 22
- E-post
 - G-mail, 25
 - Outlook, 25
 - Ställa in server, 24
 - Ändra mall, 24
- Faktura
 - E-post, 87
 - Felaktig, 86
 - Kreditfaktura, 87
 - Kundfordran, 87
 - Lägga till material, 53
 - Makulera, 86
 - Ny, 80
 - Påminnelse, 88
 - Skicka, 87
 - Skicka till kund, 87
 - Sortera rader, 85
 - Ta bort, 86
 - Visa, 84
- Fakturanummer
 - Ändra för material, 57, 67
- Fakturaunderlag
 - Fortnox, 93
- Fakturering
 - Aktivera Fortnox, 93
 - Fordran/datum, 103
 - Historiska, 87, 89
- Fortnox
 - Aktivera fakturering, 93
 - Bokföringsdata, 93
 - Fakturaunderlag, 93
 - Integration, 92
 - Skapa API-kod, 92
- Handla
 - Beställa via Flexibla kontoret, 58
 - Butik, 58
 - Material, 58
 - Webbshop, 58
- Import
 - Tidrapport, 98
- Kalender, 73
 - Redigera post, 74
 - Skapa ny post, 74
- Katalog
 - Lägga till material, 54
- Katalogen, 50
- Konfigurera
 - G-mail, 25
 - Outlook, 25
- Konto
 - Ändra för material, 57, 67
- Kontoplan
 - Nytt konto, 33, 34
 - Ändra konto, 33
- Kreditfaktura
 - Ny, 87
- Kugghjulet
 - Egen prislista, 21
 - E-post, 23

Fakturering, 16	Uppdatera, 72
Företagsuppgifter, 14	Offertnummer
Inställningar, 27	Ändra för material, 57, 67
Medarbetare, 17	Ordersvar
Nummerserier, 15	Returer, 62
Prisformler, 22	Överför till aktuellt ärende, 61
Prislistor, 20	Överför till ärende, 61
Sökning i loggen, 26	Överför till ärenden, 61
Kugghjulet, 13	Priser
Kund	Kundunika priser, 38
Ny, 35	Kundunika priser - ändra, 39
Kundfordran	Prisformel
Ny, 87	Ny, 22
Kundhantering, 35	Ändra, 23
Kundunika priser	Prisjustering
skapa, 38	Ändra för material, 57, 67
Ändra, 39	Prislista
Lösenord	Ny, 20
Byte, 19	Rabattbrev, 20
Material, 50	Ändra, 20
Beställa via Flexiala kontoret, 58	Ändra för material, 57, 68
Beställning, 50	Påminnelse
Handla, 58	Inbetalning, 88
Katalog, 54	Ny, 88
Lägga till, 53	Rabattbrev, 20
Sortera rader på faktura, 85	Register, 28
Sortera rader på offert, 72	Arbetsplatser, 29, 39
Ändra, 55	Kontoplan, 33
Ändra flera, 56	Kunder, 29
Medarbetare	Statusregister, 32
Byta lösenord, 19	Returer, 62
Ny, 17	Rot
Ändra, 19	Exportera XML, 91
Mobilversionen	Inbetalning, 91
Alla bilagor, 49	Skapa ansökan, 91
Bilagor, 48	Ändra Rotkategori, 90
Dölj klara ärenden, 42	Rotansökan
Katalogen, 51	Skapa, 91
Lägga till material, 54	Rotkategori
Ny kund, 37	Ändra för material, 57, 68
Nytt ärende, 42, 45	Ändra inför ansökan, 90
Sortera ärenden, 42	Schablon
Systeminställningar, 27	Registrera, 69
Söka ärenden, 42	Skatteverket
Tilldela medarbetare, 48	Inbetalning, 91
Visa alla, 42	Sortering
Visa artikelinformation, 55	Arbete på faktura, 85
Välja arbetsplats, 40	Arbete på offert, 72
Öppna ärende, 46	Material på faktura, 85
Momssats	Material på offert, 72
Ändra för material, 57, 67	Statistik, 102
Offert	Status
Komplettera, 72, 85	Ny, 32
Ny, 71	Ändra, 32
Sortera rader, 72	Systeminställningar, 13

Tidrapport
 Veckorapport, 101
Tidrapporter, 96
 Importerera arbetstider, 98
 Skapa ny rapport, 99
Tidrapportering
 Attestera, 101
 Signera, 100
 Uppföljning, 101
Uppföljning, 102
Veckorapport, 101
Ändra
 Material, 56
Ändra flera
 Material, 56
Ärende, 40
Bilagor, 48
Dokument, 49
Kopiera, 47
Lägga till material, 53
Material, 51
Materialbeställning, 50
Medarbetare, 47
Nytt, 42
Stänga, 46
Tilldela medarbetare, 47
Öppna, 46
Ärendehantering, 40
Överför till aktuellt ärende
 Ordersvar, 61
Överför till ärenden, 61