



Teknisk Maual – Minuba Startguide

Inledning

Den här manualen behandlar installationen av Minuba och gäller för användare med administratörsrättigheter. Manualen är upplagd så att du med fördel kan läsa den från början till slut samtidigt som du installerar systemet så att det på bästa möjliga sätt fungerar för ditt företag. Du kan även använda manualen som uppslagsbok, t.ex. genom att söka direkt i den.

Kapitel 1 – Kom igång

I det första kapitlet går vi igenom olika begrepp och knappar som du kommer att stöta på under vägen i manualen och du får en introduktion till hur du snabbt kan komma igång med att använda Minuba.

Kapitel 2 – Företagsinställningar

I det här kapitlet ser du hur enkelt du kan ange information och inställningar för ditt företag.

Kapitel 3 – Användare

Här kan du läsa om de olika typer av användare och roller som finns och hur du skapar och hanterar användare.

Kapitel 4 – Avdelningar

Här kan du läsa lite om vad som avses med avdelningar och hur du kopplar användare till dem.

Kapitel 5 – Kunder

I det här kapitlet förklaras hur du skapar kunder och importerar kundlistor.

Kapitel 6 – Ordertyper

I det här kapitlet förklaras vad ordertyper är, fördelen med dem och hur du skapar nya sådana.

Kapitel 7 – Grossistavtal

Här får du förklarat hur du registrerar de grossister ditt företag normalt handlar hos samt ingångna avtal med dem.

Kapitel 8 – Material

I det här kapitlet förklaras hur du hanterar timersättning och egna material. Däribland skapande, redigering och radering av material samt import och export av materiallistor.

Kapitel 9 – Arbetstids- och frånvarotyper

Här förklaras hur arbetstids- och frånvarotyper fungerar och hur du kan använda dem.

Kapitel 10 – Logo och dokumentlayout

I det här kapitlet förklaras hur du kan formatera utseendet på de dokument som ska skapas och eventuellt skickas från Minuba.

Kapitel 11 – Mallar

I det här kapitlet beskrivs hur du kan skapa mallar för både offerter, order, serviceavtal och mejl.

Kapitel 12 – Mejl

Här kan du läsa lite om hantering av mejl som skickas från systemet.

Kapitel 13 – Kvalitetssäkringsdokument

Här förklaras hur du kan utforma dina egna kvalitetssäkringsdokument, som kan användas vid genomförande av kvalitetssäkring i anslutning till en order.

Kapitel 14 – Utdrag av data

Här kan du läsa hur du skapar utdrag av data i Minuba.

Innehåll

Inledning.....	1
1 Kom igång.....	8
1.1 Ordförklaringar.....	8
1.1.1 Inställningar.....	8
1.1.2 Mejl.....	8
1.1.3 Hjälp.....	8
1.1.4 Skapa ny.....	9
1.1.5 Handlingar.....	9
1.1.6 Genvägar.....	10
1.1.7 Spara.....	10
1.1.8 Skriva ut.....	10
1.1.9 Listor/tabeller.....	10
1.2 Minuba Support.....	11
1.3 Startguide.....	11
2 Företagsinställningar.....	12
2.1 Företagsdetaljer.....	12
2.2 Mejlinställningar.....	12
2.3 Bankinformation.....	13
2.4 Serienummer.....	13
2.5 Offert/order.....	13
2.6 Registreringar.....	14
2.7 Fakturering.....	15
2.8 Pdf-dokumenthantering.....	16
Granska och/eller redigera Företagsinställningar i Minuba.....	16
3 Användare.....	16
3.1 Användartyper och roller.....	17
3.2 Anställningsperioder.....	17
3.3 Lösenord.....	18
3.4 Raderade användare.....	18
Skapa ny användare.....	19
Redigera användare.....	19
Radera användare.....	20
4 Avdelningar.....	20

Skapa ny avdelning	22
Lägga till eller ta bort medarbetare till/från en avdelning	23
5 Kunder	23
5.1 Kunduppgifter	23
5.2 Prisinställningar	24
5.3 Adresser	24
Importera kundlista från csv-fil	25
Skapa ny kund	25
Redigera information om en kund	25
Radera (spärra) en kund	25
Skapa flera adresser på en kund	25
6 Ordertyper	26
Skapa ordertyp	26
Redigera ordertyp	26
Radera ordertyp	26
7 Grossistavtal	27
7.1 Inställning och ändring av grossistavtal	27
7.1.1 Rabattavtal	28
7.1.2 Nätbaserat mottagande av faktura från grossist (EDI)	29
Registrera grossistavtal	30
Radera grossistavtal	30
Radera rabattavtal hos grossist	30
8 Material	31
8.1 Egna material	31
8.1.2 Import av material	31
8.1.3 Export av material	32
8.2 Kortnummer	33
Infoga nytt material	34
Infoga nytt kortnummer	34
Skapa timpriser	34
Redigera material	34
Radera material	35
Importera materiallista	35
Importera lista med kortnummer	35

Exportera materiallista	36
9 Arbetstids- och frånvarotyper	36
9.1 Arbetstidstyper / Uppgift	36
9.2 Frånvarotyper	36
Skapa ny timregistreringstyp	36
Redigera en timregistreringstyp	37
Radera en timregistreringstyp	37
10 Logo och dokumentlayout	37
10.1 Dokumentformat	37
10.2 Sidhuvud	37
10.3 Sidfot	37
10.4 Bakgrundsbild	38
10.5 Logo	38
Skapa nytt dokumentlayout	38
Redigera dokumentlayout	38
Radera dokumentlayout	38
Ange standarddokumentlayout för företaget	39
Ange standarddokumentlayout för avdelning	39
Infoga logo på dokument	39
Sidhuvudslogo	39
Logo som bakgrundsbild	40
11 Mallar	40
11.1 Dokumentkoder	41
Skapa ny mall	41
Redigera mall	42
Radera mall	42
Ange mall som standard	42
12 Mejl	42
12.1 Problem med mejl skickade från Minuba	42
12.1.1 Teknisk förklaring	43
12.2 Mejlmallar	43
12.3 Avsändare av mejl skickade från Minuba	43
Ange avsändare av mejl	43
13 Kvalitetssäkringsdokument	44

13.1 Kvalitetssäkringsutkast	44
13.2 Kvalitetssäkringsdesigner	44
13.2.1 Rubrik.....	44
13.2.2 Radioknappar.....	44
13.2.3 Textområde	44
13.2.4 Kryssruta	44
13.2.5 Text	44
13.2.6 Datumfält.....	44
13.2.7 Fast text	44
13.2.8 Signatur/Underskrift.....	45
13.2.8 Möjligheter när det gäller fält	45
Skapa kvalitetssäkringsdokument	45
Välj kvalitetssäkringsdokument som redan är tillgängliga	45
Kapitel 14 Utdrag av data	46
14.1 Fakturor och fakturerade kunder	46
14.2 Egna material.....	47
14.3 Timkort	47
14.4 Material- och timförbrukning på arbetskort	48
14.5 Dokumentation på arbetskort.....	48

1 Kom igång

Det här kapitlet hjälper dig att komma igång med att använda Minuba. Som ny användare av systemet kan det vara en fördel att läsa igenom kapitlet, eftersom du här blir introducerad för olika begrepp och knappar som du kommer att stöta på under installationen av systemet.

1.1 Ordförklaringar

Det här avsnittet innehåller beskrivningar av olika ord, begrepp, knappar och andra delar av Minuba som återkommer på flera ställen. Syftet med avsnittet är att göra läsningen av manualen enklare, snabbare och mer överskådlig.

1.1.1 Inställningar



Den grå knappen med kugghjulsikonen befinner sig i det övre högra hörnet av skärmen. I manualen kommer **Inställningar** att referera till denna knapp.

1.1.2 Mejl



Uppe i högra hörnet till vänster om **Inställningar** ser du **Mejl**-knappen. När du klickar på knappen får du överblick över de mejl som har skickats från systemet. Här kan du också se om ett mejl inte har levererats. Du kan också ange om du vill att en kopia av samtliga mejl som skickas från Minuba skickas till dig.

1.1.3 Hjälp



I övre högra hörnet till vänster om **Mejl** finns **Hjälp**-knappen. När du klickar på **Hjälp** får du följande möjligheter:



- **Personuppgifter och data:** Här kan du hantera eller rensa data i Minuba (GDPR)
- **Startguide:** Innehåller videofilmer som hjälper dig att komma igång med att använda Minuba
- **Hjälpcenter:** En länk som tar dig direkt till minuba.se/support
- **Mejlsupport:** Skicka mejl till support
- **Distanssupport:** Används när du pratar med support i telefon och behöver visa eller dela din skärmbild
- **Uppdateringar:** Här kan du bläddra bland ändringshistorik för samtliga uppdateringar av Minuba
- **Nyhetsbrev:** Här kan du anmäla dig till Minubas nyhetsbrev

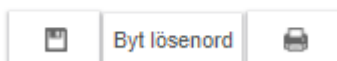
1.1.4 Skapa ny



Knappen **Skapa ny** finns precis under **Inställningar**. Den används för att skapa olika saker som order, offerter, kunder och användare. Vilka valmöjligheter knappen ger är beroende både av vilken användarroll du har samt var i systemet du befinner dig. Det är t.ex. bara möjligt att skapa en ny dokumentlayout om du är inne på administrationssidan för dem. Alternativt kan du använda Ctrl+L för att gå till "Skapa ny".

1.1.5 Handlingar

Handlingar



Menyn **Handlingar** finns på höger sida av skärmen på platser där den är tillgänglig. Exemplet här är taget från sidan **Redigera användare** där den innehåller tre knappar: **Spara**, **byt lösenord** och **skriv ut**. Knappen i mitten är beroende på vilken sida du befinner dig på. När du t.ex. skapar en order är det en **Godkänn order**-knapp.

*OBS! På en liten skärm, t.ex. iPad eller surfplatta – eller om webbläsarfönstret är mindre än normalt – är **Handlingar** dolt bakom en **Meny**-knapp (de tre vågräta raderna):*



1.1.6 Genvägar

Genväg

Användaruppgifter

Roller

Anställningsperioder

Utlökade inställningar

Kalendersynkronisering

Menyn **Genväg** finns på höger sida av under **Handlingar** på platser där den är tillgänglig. Exemplet här är taget från sidan **Redigera användare** där den innehåller fem genvägar till motsvarande ämnen på sidan.

*OBS! På en liten skärm, t.ex. iPad eller surfplatta – eller om webbläsarfönstret är mindre än normalt – är **Genvägar** dolt bakom en **Meny**-knapp (de tre vågräta raderna):*



1.1.7 Spara



Spara-knappen med diskettikonen kan vara antingen vit eller röd och finns i menyn **Handlingar**. När den är röd innebär det att det finns ändringar som inte är sparade. Du kan också använda Ctrl+S för att spara.

*OBS! På en liten skärm, t.ex. iPad eller surfplatta – eller om webbläsarfönstret är mindre än normalt – är **Spara**-knappens placering ändrad:*



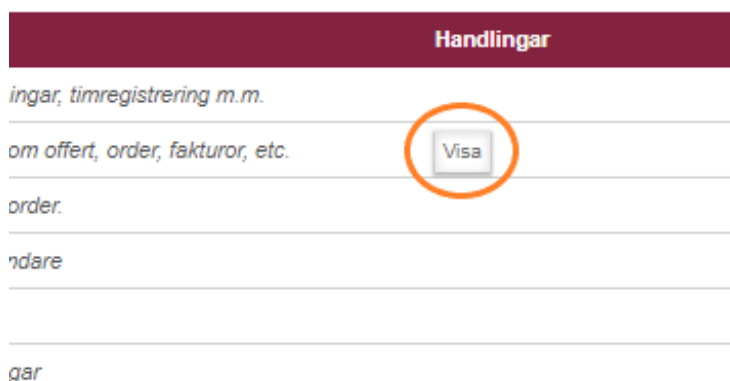
1.1.8 Skriva ut



Skriva ut-knappen med skrivarikonen finns i menyn **Handlingar** och kan användas för att skriva ut den sida som visas eller – där det är möjligt, t.ex. offert, order och fakturor – att visa pdf-dokument och därefter eventuellt välja att skriva ut det. Du kan också använda Ctrl+U för att skriva ut dokumentet.

1.1.9 Listor/tabeller

När en lista/tabell visas kan du välja ett av de delar de innehåller genom att klicka på den tillhörande texten. Du kan också hålla musen över den önskade delen så visas en eller flera valmöjligheter under **Handlingar** på höger sida av raden:



I det här exemplet blir en **Visa**-knapp synlig. Beroende på var i systemet du befinner dig kan andra knappar visas under **Handlingar**, t.ex. **Redigera**, **Inställningar** och **Radera**.

OBS! Visar du listan på en iPad eller surfplatta är alla knapparna synliga.

1.2 Minuba Support

Inne på sidan www.minuba.se/support hittar du många artiklar som handlar om installation och användning av Minuba. Här kan du hitta svar på ett stort antal frågor. Du hittar en artikel genom att antingen klicka på en kategori och sedan välja en sektion eller genom att söka direkt i sökfältet.

Om du inte kan hitta svar på din fråga är du välkommen att kontakta Minubas support genom att skicka ett mejl till info@minuba.se eller genom att ringa på 031-3613577 vardagar mellan kl. 9:00 och 16:00.

1.3 Startguide

När du som ny användare (med administratörsrättigheter) loggar in på Minuba visas startguiden. Du kan alltid öppna startguiden genom att klicka på **Hjälp** och välja "Startguide". Du följer punkterna på vänster sida och klickar på "Nästa" för att komma vidare. Du kan även välja att gå direkt till en viss punkt genom att klicka på den. Du stänger startguiden genom att klicka på det runda krysset upp i guidens högra hörn.

På punkten "Företag" kan du ange grunduppgifter om ditt företag så att du på så sätt snabbt kan komma igång med att använda systemet med rätt information.

I de nästa tre punkterna "Skapa order", "Första arbetskort" och "Skicka din faktura" visa tre videofilmer. De här videofilmerna introducerar dig för hur du skapar din första order, arbetar med den samt hur du skickar en faktura för det utförda arbetet.

När du är klar med guiden klickar du på "Avsluta" för att stänga fönstret. Om du inte vill att startguiden ska visas igen kan du kryssa i "Visa inte igen" innan du klickar på "Avsluta".

2 Företagsinställningar

Du kan redigera i informationen om ditt företag och på så sätt koppla allmän information till din profil. Du hittar dina företagsinställningar genom att klicka på **Inställningar** och välja **Företagsinställningar**.

2.1 Företagsdetaljer

Här ser du information om företaget – framför allt kontaktinformation.

Företagsdetaljer

Företagsnamn: Företagsnamn	Webbplats: www.hemsidansnamn.se
Organisationsnummer: 12345678	Att:
Adress: 	Telefon: 0701234567
Adress2: Adressvägen 1	Mobil:
Postnummer: 9999	Mejl: mejl@mejl.se
Ort: Malmö	EAN-nr.:
Land: Sverige	

2.2 Mejlinställningar

Inställningar för utskick av mejl. Genom att kryss i den lilla rutan kan du ange om företaget (den mejladress som anges under [företagsdetaljer](#)) ska stå som avsändare på de mejl som skickas ut i samband med offerter, order och fakturering. Om du inte vill att företaget ska stå som avsändare kommer det att vara mejladressen till den medarbetare som skapar offerten, ordern eller fakturan.

Du kan välja om en kopia av alla skickades mejl ska skickas till en viss mejladress genom att ange önskad mejladress i fältet.

Mejlinställningar

☐ Mejl ska skickas med företag som avsändare istället för användare

Skicka kopia av skickade mejl till:

2.3 Bankinformation

Här anger du företagets bankinformation. BankGiro eller PlusGiro visas på fakturan och gör det möjligt för dina kunder att betala sin faktura så kom ihåg att utfylla detta korrekt.

Bankinformation

Banknamn:

Registreringsnr.:

IBAN-nr.:

Kontonummer:

SWIFT-kod:

Bankgiro:

Plusgiro:

2.4 Serienummer

Serienummer innehåller räknare för kundserie-, faktura-, order- och serviceavtalsnummer. T.ex. om **Senast använda ordernummer** är 39 kommer nästa order som skapas att ha 40 som ordernummer. När du börjar med Minuba är det viktigt att du anger det senast använda fakturanumret, eftersom fakturanumereringen inte får ha några "hål" i ordningsföljden.

Serienummer

Redigera

Senast använda kundserienummer: 100

Senast använda fakturanummer: 315

Senast använda ordernummer: 39

Senast använda serviceavtalsnummer: 0

Redigera serienummer



Senast använda kundserienummer:

Senast använda fakturanummer:

Senast använda ordernummer:

Senast använda serviceavtalsnummer:

OK

Annullera

2.5 Offert/order

Du kan ange om offerter och order ska visas i två separata listor under fliken **Överblick**, om avisade offerter och order ska döljas från **Överblick**, om **ansvarig medarbetare** ska visas för offerter och order, om

en varning ska visas vid avslut av arbetskort utan registrerade timmar och om särskilda material ska användas för timregistrering.

Du kan välja standardordertyp för ditt företag och ange om material ska kopieras till arbetskort från antingen beräkning eller ordertyp.

Det är också här du anger vad som inkluderas i pdf-dokument för offert/orderbekräftelse.

Offert/order

- ☒ Visa offert i överblick separat lista
- ☐ Dölj avvisade offerter och order
- ☒ Använd ansvarig medarbetare
- ☒ Visa varning vid avslut av arbetskort utan registrerade timmar
- ☐ Måste ange avdelning vid ny order

- ☒ Kopiera material från beräkning till arbetskort
- ☐ Kopiera material från ordertyp till arbetskort

Önskad täckningsgrad i % (beräknat på pågående):

|T.ex. 30

Materialnummer som ska visas:

EAN-nummer

Välj standardordertyp:

Offert

Visa följande i offert/orderbekräftelse pdf-dokument

- ☒ Visa rubrik
- ☒ Visa arbetsbeskrivning
- ☒ Visa totalpris längst ned i offerten
- ☒ Visa orderbeskrivning före orderbekräftelsetext
- ☒ Offert förfallodatum
- ☒ Visa materiallista från beräkning
- ☒ Visa materialpriser i pdf

2.6 Registreringar

Först kan du välja om medarbetare endast ska kunna visa egna och öppna arbetskort eller alla arbetskort.

Du kan välja om det automatiskt ska sättas in en eller flera pauser när medarbetare skapar heldagsregistreringar. Längst ned i avsnittet anger du starttidpunkt samt hur länge den eller de pauser du vill sätta in ska pågå.

Om medarbetare ska kunna registrera timmar som övertid anger du det här. Du kan ange om timregistreringsintervall ska vara 15 eller 30 minuter, vilka timpriser som ska användas som standard samt vid övertid.

Registreringar

☒ Begränsa visade arbetskort till egna och öppna ☒ Wildcard-sökning i material (längre söktid) Välj timregistreringsintervall i minuter: 30 Välj produkt som standardtimpris: 8000 Montör (timmar) (435,00 kr) Välj standard lön till export: ☒ Aktivera registrering av övertid Välj produkt för övertidstimpris: 8000 Montör (timmar) (435,00 kr) Skicka godkända timkort: [Aldrig]	☐ Tvungen arbetstidstyp vid tidrapportering ☒ Visa "Order planering"-funktionen i avsnittet Planering ☒ Beräkna timsaldo ☒ Raster <table border="1"> <thead> <tr> <th>Starttid (tt:mm):</th> <th>Varaktighet (minuter):</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10:00</td> <td>15</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td>60</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15:00</td> <td>15</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>15</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Starttid (tt:mm):	Varaktighet (minuter):		10:00	15		12:00	60		15:00	15			15	
Starttid (tt:mm):	Varaktighet (minuter):															
10:00	15															
12:00	60															
15:00	15															
	15															

2.7 Fakturering

Här kan du anpassa dina faktureringsinställningar som standardpåminnelseavgift, månadsränta vid försenad betalning, förtjänsten på grossistmaterial och om den ska beräknas utifrån listpris eller kostnad. Det är också här du anger antal dagar till förfallodag för dina fakturor samt en text om betalningsvillkoren – den här texten anges på de fakturor som du skapar.

Du kan välja om produktnumret ska visas på dina fakturor och om datum, medarbetarnamn och anteckningar för timregistreringar ska läggas till på fakturalinje. Om du inte vill att det ska vara möjligt att fakturera en order innan den är avslutad kan du ange det här.

Du kan välja om rader från EDI-faktura ska läggas till på arbetskort eller om de ska jämföras med befintliga rader på arbetskortet. Om medarbetarna skapar en fullständig mätning av förbrukade material ska du använda "Jämför rader från EDI-faktura med befintliga rader på arbetskort". Om medarbetare registrerar det som avviker från vad de har köpt ska du välja "Infoga rader från EDI-faktura till arbetskort".

Fakturerering

Marginal grossistmaterial i %*:

20 %

Marginal på grossistmaterial beräknas utifrån*:

Listpris

Antal dagar till förfallodag:

14

Ange standardpåminnelseavgift:

100

Ange standardmånadsränta i %:

1,5

Betalningsvillkor:

- ☐ Visa produktnr. på faktura
- ☒ Infoga datum till fakturerad på nya timregistreringar
- ☒ Infoga medarbetarnamn till fakturerad på nya timregistreringar
- ☒ Infoga anteckning till fakturerad på nya timregistreringar
- ☒ Markera först fakturor som "klara för fakturering" när ordern avslutats.

- ☐ Infoga rader från EDI-faktura till arbetskort
- ☒ Jämför rader från EDI-faktura med befintliga rader på arbetskort

Upprätta motkontering vid redigering av EDI-linjer (gäller även linjer som hanteras av ekonomisystem)

☐

<>
↶
↷
¶
B
/
⌂
A²
A₂
🔗
≡
≡
≡
≡
⋮
⋮
—
⌂
📅
🔍

[Fri textruta]

Vid försenad betalning tillkommer ränta i enlighet med gällande lagstiftning.

2.8 Pdf-dokumenthantering

Här kan du välja om dokument ska öppnas och visas eller laddas ned till datorn när man klickar på dem.

Pdf-dokumenthantering

När man klickar på dokumentet måste det

- ☒ Öppnas och visas
- ☐ Laddas ned till datorn

Granska och/eller redigera Företagsinställningar i Minuba

1. Klicka på **Inställningar** 
2. Välj **Företagsinställningar** i menyn som visas
3. Använd eventuellt genvägspanelen på höger sida av skärmen för att snabbt gå till önskat område
4. Genomför eventuella ändringar
5. Klicka på **Spara** under **Handlingar**

3 Användare

Du kan få överblick över samtliga medarbetare i ditt företag som är registrerade som användare i systemet samt hantera inställningar och rättigheter för var och en av dem. Du har också möjlighet att skapa nya användare.

3.1 Användartyper och roller

Det finns fyra användartyper:

- **Resurs:** Användare av den här typen kan inte logga in i systemet, men fungerar som en resurs som andra medarbetare kan administreras. Används normalt för medarbetare som arbetar på långvariga entreprenader.
- **Resursanvändare:** Användare av den här typen har tillgång till **Min plan** och **Min tid**, däribland tidsrapportering. Användaren har också tillgång till att se arbetskort och infoga anteckningar och bilddokumentation.
- **Begränsad användare:** Användare av den här typen har tillgång till **Min plan** och **Min tid**, däribland tidsrapportering och materialregistrering. Man kan också välja att användaren har tillgång till överblick, priser samt möjlighet att skapa order.
- **Användare:** Användare av denna typ har normalt tillgång till **Min plan**, **Överblick** och **Min tid**. Användarna kan också tilldelas olika roller som samtliga ger tillgång till olika funktioner i systemet. Samma användare kan tilldelas flera roller. De tillgängliga rollerna ger följande rättigheter eller begränsningar:
 - Administratör – ger tillgång till alla funktioner i systemet (OBS! Välj ENDAST denna roll för full kontroll och åtkomst i Minuba)
 - Fakturering – ger tillgång till **Fakturering**
 - HR-medarbetare – ger tillgång till **Planering**, alla användares timkort och rättigheter för att administrera eller registrera tid för andra användare
 - Medarbetare – ger tillgång till att logga in i systemet (*tilldelas automatiskt*)
 - Dölj överblicksflik – tar bort **Överblick** från användarens profil
 - Dölj priser – döljer priser på användarens arbetskort
 - Offert/order – ger rättigheter till att skapa order och offerter
 - Timregistrering – ger tillgång till att genomföra egen timregistrering (*tilldelas automatiskt*)

OBS! Det är viktigt att tilldela användare rätt användartyp, eftersom kostnaderna för en användarlicens är beroende av användartyp. Ju färre funktioner en användare har tillgång till, desto billigare blir licensen. Se ev. grafisk översikt av användartyperna här: [Användartyper](#)

3.2 Anställningsperioder

När du skapar en användare ska du ange både start- och slutdatum för användarens anställning. För att systemet ska kunna hantera både tidsbegränsade och icke-tidsbegränsade anställningar måste ett slutdatum anges. Om det handlar om en anställning utan tidsbegränsning ska du bara ange ett datum långt in framtiden, exempelvis 31-12-9999.

Du kan ange varje enskild användares timlön samt timlön för övertidsarbete. Du kan också ange en fast månadslön.

Veckodagarna som anges under anställningsförhållanden på en användarprofil refererar till den avtalade arbetstiden per dag. Om användaren har en arbetsvecka på 40 timmar, som exempelvis fördelas på 8 timmar måndag till fredag, ska 8 anges under alla vardagar. ***Timangivelserna används för att räkna ut flexitimmarna samt övertidsarbete på användarens timkort.***

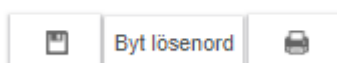
Startdatum	Slutdatum	Material för tidrapportering	Överarbete	mån	tis	ons	tor	fre
2018-02-21	2099-02-21	8000 - Montör (timmar) (435,00 kr)	[Standard]	8	8	8	8	8
		[Standard]	[Standard]					

3.3 Lösenord

När du skapar en ny användare i systemet genereras inte något lösenord automatiskt och användaren kan därför inte logga in i systemet. Det finns två möjligheter att skapa ett lösenord för användaren:

- Skicka ett välkomstmejl till användaren, som ger användaren möjlighet att själv skapa ett lösenord
- kapa ett lösenord för användaren i den aktuella användarprofilen och leverera det till användaren (klicka på **Byt lösenord** under **Handlingar**)

Handlingar



3.4 Raderade användare

Du kan få en överblick över raderade användare genom att klicka på **Inställningar**, välja **Administration** och därefter **Användare**. Här kan två tabeller visas, en för "aktiva" och en för "raderade" användare. Du kan dölja och visa tabellerna genom att trycka på knapparna vid sidan av **Visa** i verktygsfältet. Om du klickar på en raderad användare kan du korrigera i informationen om denna användare.

Aktiva medarbetare

1 till 4 av 4 elementer

Namn	Mejl	Skapad d.	Skapad av	Senaste inloggning	Roll	Handling
Anders Andersson	dfgsg@minuba.dk	2018-02-21 10:23			Begränsad användare	
Flo	flhw1234@gmail.com	2017-10-04 08:48		2018-07-25 09:27	Användare	
Hans Hansson	ffg@minuba.se	2018-02-21 10:22			Begränsad användare	
Resurs Anv 1	12345@minuba.dk	2018-05-11 09:27			Resursanvändare	

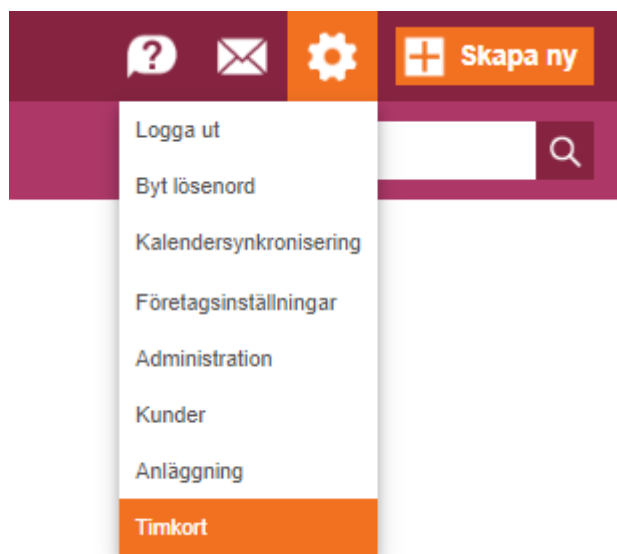
Raderade medarbetare

1 till 1 av 1 elementer

Namn	Mejl	Skapad d.	Skapad av	Raderat datum	Roll	Handling
Erik Eriksson	sdfsdf@minuba.dk	2018-02-21 10:38		2018-07-25 11:02	Begränsad användare	

OBS! Om du vill återanvända e-postadressen för en raderad användare på en ny användare ska den förstnämnda ändras så att det inte finns två användare med samma e-postadress.

Du kan se ytterligare historiska data från en raderad användare genom att klicka på **Inställningar** och välja **Timkort**.



Om du väljer *en period* i verktygsfältet där den aktuella raderade användaren har registrerade timmar, visas de tillsammans med timkort från aktiva användare

Inte levererade

Inlämnade

Godkända

Från 2018-07-01 till och med 2018-07-31 Visa 25 element [Alla avdelningar] Export

Timkort

Medarbetare	Inlämnat	Godkänt	Godkänt saldo	Rapporterad tid	Ärenderelaterad tid	Ärenderelaterad övertid	Övrig arbetstid	Övrig övertid
Anders Andersson	2018-06-15	2018-06-15	-39.25	0	0	0	0	0
Erik Eriksson				7.5	7.5	0	0	0
Flo	2018-06-15	2018-06-15	-29.5	31.25	31.25	0	0	0
Hans Hansson				5.25	5.25	0	0	0
Resurs Änv 1				0	0	0	0	0

Härifrån kan du sedan klicka på **Saldo** eller **Visalogg** under Handlingar på höger sida eller klicka på själva medarbetaren för att visa "Min tid" för denna medarbetare. Här kan du bläddra fram och tillbaka mellan veckor och månader som vanligt och visa den raderade medarbetarens tidsregistreringar. Raderade användare visas annars inte i medarbetarmenyer på Min Tid, Min Plan, Arbetskort och liknande.

Skapa ny användare

1. Klicka på **Skapa ny**
2. Välj **Skapa användare** i menyn som visas
3. Fyll i uppgifter om användaren (för närmare info se avsnittet [Användartyper och roller](#))
4. Ange användarens e-postadress och kryssa i fältet **Skicka välkomstmejl** (för närmare info se avsnittet [Lösenord](#))
5. Ange information om anställningsperiod samt arbetstid
6. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara

Redigera användare

1. Klicka på **Inställningar**

2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Användare**
4. Välj önskad användare
5. Genomför eventuella ändringar
6. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara ändringarna

Radera användare

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Användare**
4. Håll musen över önskad användare
5. Klicka på **Radera** i höger sida av raden
6. Klicka på **OK** för att bekräfta

4 Avdelningar

Inställningar – Administration – Avdelningar

Du kan skapa det antal avdelningar som du behöver och därefter fördela medarbetarna på de här avdelningarna. Det fiktiva företaget Hansen VVS kan t.ex. bestå av både rörläggare, tekniker och oljepannemontörer. Medarbetarna kan då delas upp på tre avdelningar för att skilja mellan olika specialområden när medarbetare ska kopplas till en order.

Redigera avdelning

Visat namn Montörer Avd. 2	Marginal på grossistmaterial %: 0%
Välj dokumentlayout [Standard]	Marginal på grossistmaterial beräknas utifrån: [Standard]
Tillgängliga användare Anders Andersson Flo	Anslutna användare Hans Hansson Resurs Anv 1

Adress

Infoga adress

Bankinformation

Infoga bankinformation

I exemplet ovan har en avdelning skapats som heter "Montörer Avd. 2" kopplad till dokumentlayout med samma namn (för mer info om detta, se [Logo och dokumentlayout](#)) och med tre kopplade medarbetare.

Här kan du ange en specifik marginal på grossistmaterial för var och en av de olika avdelningarna som du skapar i Minuba samt om marginalen ska beräknas utifrån listpris eller kostnad.

För varje avdelning kan du skapa en särskild uppsättning bankinformation och adressuppgifter. På så sätt kan du skriva över företagets information med avdelningens information på de orderbekräftelsedokument och fakturor som skickas till kunderna.

För att lägga till bankuppgifter och/eller adress måste du klicka på "Infoga adress" och/eller "Infoga bankuppgifter" för att lägga till adress- och/eller bankuppgifter för avdelningen:

Adress

Använd företagets adressinformation

Namn:

Montörer Avd. 2

Att:

Adress:

Telefon:

Adress 2:

Mejl:

Postnr.:

Ort:

EAN-nr.:

Organisationsnummer:

Bankinformation

Använd företagets bankinformation

Banknamn:

Registreringsnr.:

IBAN-nr.:

Kontonummer:

SWIFT-kod:

Bankgiro:

Plusgiro:

Skapa ny avdelning

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Avdelningar**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Lägg till ny avdelning** i menyn som visas
6. Ange namnet på avdelningen
7. Välj eventuellt dokumentlayout för den aktuella avdelningen
8. Klicka på de användare/medarbetare som du vill koppla
9. Klicka på >> för att koppla de valda användarna
 - Alternativ: Dubbelklicka på medarbetare
 - Alternativ: Dra medarbetare
10. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara avdelningen

Lägga till eller ta bort medarbetare till/från en avdelning

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Avdelningar**
4. Klicka på önskad avdelning
5. Klicka på de användare/medarbetare som du vill lägga till eller ta bort
6. Klicka på >> eller << för att koppla respektive ta bort de valda användarna
 - Alternativ: Dubbelklicka på medarbetare
 - Alternativ: Dra medarbetare
7. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara ändringarna

5 Kunder

Du kan visa en överblick över samtliga kunder, där du har möjlighet att ändra i de uppgifter du har om dem. När du ändrar uppgifterna om en kund kan du lägga till ytterligare betalningsparametrar som inte går att lägga till när kunden skapas.

Du kan inte radera kunder permanent, men du kan spärra dem. En spärrad kund syns inte i ditt kundkartotek och du kan inte heller hitta kunden genom att söka på den. Du kommer dock fortfarande att kunna se order och serviceavtal som tillhör den aktuella kunden.

Kunder som har förfallna fakturor kopplade till sig är markerade i rosa. Det vill säga kunder som inte har betalt sin faktura i tid och därför är skyldiga dig pengar.

5.1 Kunduppgifter

Du kan ange standardinformation om en kund som kundnamn, kundnummer, org. nr samt en kundanmärkning.

Kund

Kundnamn:

Elin Klintgård

Kundnummer:

29396

Org.nr:

Förfallodag:

Netto



dag

Kundanmärkning:

Du väljer antal dagar till förfallodag, som antingen är netto eller löpande månad – alltså om kunden har t.ex. 14 dagar från faktureringsdatum (netto) eller månaden ut plus 14 dagar (löpande månad).

5.2 Prisinställningar

Om du har kundspecifika avtal om timpriser kan du i Minuba ange det på kunden. Det gör du genom att ersätta ett timregistreringsmaterial med ett annat som har ett annat pris/kostnad.

Du kan ange om kunden ska ha sin egen marginal på grossistmaterial samt om den ska beräknas utifrån kostnad eller listpris. Om kunden ska ha rabatt på timmar eller material anges det också här och om andra timprisprodukter ska utnyttjas än de som anges under Företagsinställningar

Om du t.ex. har en storkund som du har ett avtalat timpris med kan du skriva över de normala timmaterialen med andra timmaterial som i det här exemplet:

Prisinställningar

Marginal på grossistmaterial beräknas utifrån: [Standard]	Marginal på grossistmaterial %: 0
Rabatt på timmar %: 0	Rabatt på material %: 0
Moms %: 	

Kundspecifika priser för eget material:

Material	Standard pris	Beskrivning	Kundpris	Rabatt %
Q				

Kundspecifika priser för grossistmaterial:

Material	Standard pris	Beskrivning	Kundpris	Rabatt %
Q				

Om du har kundspecifika avtal om timpriser kan du i Minuba ange det på kunden. Det gör du genom att ersätta ett timregistreringsmaterial med ett annat som har ett annat pris/kostnad.

Du går in på kunden genom att klicka på "Inställningar" => "Kunder". Klicka på den kund du vill skapa ett prisavtal på. I "Prisinställningar" kan du infoga dina regler för kunden.

Om du t.ex. har en storkund som du har ett avtalat timpris med kan du skriva över de normala timmaterialen med andra timmaterial som i det här exemplet:

I det här exemplet ersätts materialen i kolumnen "Timmaterial" med materialen i kolumnen "Ersätts med". Alla material som inte finns med i den här listan registreras normalt.

5.3 Adresser

Du kan skapa alla de adresser på en kund som du behöver, bland annat kontaktadress, installationsadress och faktureringsadress. Om du bara skapar kontaktadress används den också som både installationsadress och faktureringsadress.

Importera kundlista från csv-fil

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Kunder** i menyn som visas
3. Klicka på **Import/Export** i fältet överst på sidan
4. Välj **Importera från fil (csv)** i menyn som visas
5. Klicka på **Välj fil**
6. Välj önskad csv-fil
7. Om du vill importera fakturerings- och leveransadresser trycker du på knappen "Utökade inställningar" och markerar det du vill importera.
8. Klicka på **OK** för att bekräfta

Skapa ny kund

1. Klicka på **Skapa ny**
2. Välj **Kund** i menyn som visas
3. Fyll i uppgifter om kunden
4. Klicka på **Spara** under **Handlingar**

Redigera information om en kund

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Kunder** i menyn som visas
3. Håll musen över aktuell kund
4. Klicka på **Visa** i höger sida av raden
 - Du kan också klicka på någon av textdelarna för den aktuella kunden
5. Genomför de önskade ändringarna
6. Klicka på **Spara** under **Handlingar**

Radera (spärra) en kund

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Kunder** i menyn som visas
3. Håll musen över aktuell kund
4. Klicka på **Spärra** i höger sida av raden
5. Klicka på **OK** i det fönster som visas för att bekräfta spärrningen

Skapa flera adresser på en kund

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Kunder** i menyn som visas
3. Håll musen över aktuell kund
4. Klicka på **Visa** i höger sida av raden
 - Du kan också klicka på någon av textdelarna för den aktuella kunden
5. Klicka på **Skapa ny**

6. Välj **Infoga ny adress** i menyn som visas
7. Fyll i informationen
8. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar

6 Ordertyper

Du kan skapa ordertyper för att ange standarder för vissa typer av arbete. De här standarderna överförs automatiskt när du skapar offerter eller order av en viss typ. Det går att koppla en standardavdelning, kvalitetssäkringsdokument och material samt ange ett fast pris, färg (ses i listorna som visas under flikarna **Min plan** och **Överblick**) och beskrivning.

Ett exempel kan vara att Hansen VVS skapar en ordertyp som heter "Montering av oljepanna". Ordertypen får en beskrivning som är generell för de order som handlar om montering av oljepannor. En avdelning med medarbetare kopplas (t.ex. "Oljepannemontörer") och ett eller flera kvalitetssäkringsdokument som är obligatoriska vid montering av oljepannor samt vissa material som används vid denna typ av order.

När man sedan skapar en order av typen "Oljepannemontering" infogas beskrivningen automatiskt. Alla medarbetare från avdelningen "Oljepannemontörer" och de valda kvalitetssäkringsdokumenten kopplas och material registreras.

Skapa ordertyp

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Ordertyper**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Ordertyp** i menyn som visas
6. Ange ett namn på ordertypen
7. Fyll i specifikationer för ordertypen (se eventuellt beskrivning i föregående avsnitt)
8. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara

Redigera ordertyp

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Ordertyper**
4. Håll musen över önskad ordertyp
5. Klicka på **Redigera** i höger sida av raden under **Handlingar**
 - Du kan också klicka på den aktuella ordertypen
6. Genomför eventuella ändringar
7. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara

Radera ordertyp

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas

3. Klicka på **Ordertyper**
4. Håll musen över önskad ordertyp
5. Klick på **Radera** i höjre side af linjen under **Handlinger**
6. Klicka på **OK** för att godkänna

7 Grossistavtal

Du kan registrera olika grossister på ditt Minuba-konto samt registrera ingångna avtal med dem. På så sätt kan du enkelt få tillgång till grossisternas varukataloger och ta emot EDI-fakturor från dem. Du kan också registrera rabattavtal, vilket innebär att när man väljer material från den aktuella grossisten räknas rabatter in automatiskt. Det ger en mer exakt uträkning av vinsten för det aktuella materialet.

Du hittar dina grossistavtal genom att klicka på **Inställningar**, välja **Administration** och därefter välja **Grossistavtal** i listan. Om du har skapat grossistavtal visas de här.

För att registrera ett grossistavtal måste du klicka på **Skapa ny** medan du är inne på administrationssidan för grossistavtal och välja **Lägg till grossist**. I det lilla fönster som visas kryssar du i den eller de grossister som du vill skapa.

I listan kan du se följande information om dina grossistavtal:

- Namn: Namnet på grossistavtalet – kan också vara enbart grossistens namn.
- Uteslutet från sökning: Om det aktuella grossistavtalet ska ingå i eller uteslutas från sökning. Om du t.ex. har ingått ett avtal med en grossist som endast gäller under vissa perioder (t.ex. i december månad) kan du välja att dölja det här avtalet när det inte är aktuellt.
- EDI: Om du har registrerat ett EDI-avtal med grossisten visas det här.
- EDI mottaget: Om du har ingått ett EDI-avtal med grossisten kan du se datum för mottagna EDI-fakturor här – om du har tagit emot några.
- Avtalsnummer:
- Rabattavtal (datum): Om du har registrerat ett rabattavtal med grossisten kommer datumet för avtalet att framgå här. På så sätt kan du alltid enkelt kontrollera om det är det senaste rabattavtalet som är registrerat.

När du för musen över ett grossistavtal visas två knappar på höger sida under "Handlingar": **Inställningar** och **Radera**. När du klickar på **Inställningar** öppnas inställningarna för det aktuella grossistavtalet och du kan ändra i det.

7.1 Inställning och ändring av grossistavtal

Under **Grossistinställningar** kan du ge grossistavtalet ett avtalsnummer, ange om grossisten ska uteslutas från materialsökningar eller om den ska föredras framför andra grossister.

Grossistavtalsinstallation: Solar Sverige AB EI

- ☐ Utelämna denna grossist från sökningar
- ☐ Föredra material från denna grossist

Kund-/avtalsnummer hos grossist:

7.1.1 Rabattavtal

När du ställer in ett rabattavtal för en grossist ska du följa de steg som beskrivs under avsnittet **Rabattavtal** under inställningen av det aktuella grossistavtalet. Tillvägagångssättet ser olika ut beroende på om grossisten har ett rabattavtal du kan hämta själv eller om de måste skicka det.

Om grossisten aktivt måste skicka rabattavtalet till dig ser skärmen ut så här:

Rabattavtal

1. Skicka mejl till grossist ▾

2. Ladda upp rabattfil ▾

3. Rabattavtal aktivt ▾

För att läsa in dina rabatter måste du göra följande:

1. Skicka mejl till grossisten

Skicka ett mejl till din grossist och be att få dig tillsänt din rabattfil för inläsning.

Klicka för att skicka mejl till grossisten

2. Ladda upp rabattfilen

När du har fått rabattfilen laddar du upp den för inläsning.

Välj fil Ingen fil har valts

Ladda upp rabattfil

3. Filen behandlas av Minuba

Minuba behandlar den uppladdade rabattfilen.

När rabattfilen är korrekt inläst får du besked via mejl.

Först måste du skicka ett mejl till grossisten där du begär att få en fil med rabatterna. När du klickar på knappen **"Klicka för att skicka mejl till grossisten"** öppnas ett standardmejl som du kan skicka till grossisten. Hos vissa grossister kan du hämta rabattfiler direkt via grossistens webbplats och du behöver därför inte skicka ett mejl och be om filen. För de här grossisterna heter första steget "Följ vägledningen" istället för "Skicka mejl till grossisten".

Så snart du har fått filen från grossisten och sparat den på din dator kan du gå vidare till det andra steget då du laddar upp filen till Minuba. Det gör du genom att klicka på **Välj fil**, välja filen och därefter klicka på **Ladda upp rabattfil**.

Minuba kommer därefter att behandla den uppladdade rabattfilen och meddela dig via mejl när filen är korrekt inläst.

Om du kan hämta rabattfilen själ ser skärmen ut på följande sätt:

Rabattavtal

1. Skicka mejl till grossist ▾

2. Ladda upp rabattfil ▾

3. Rabattavtal aktivt ▾

För att läsa in dina rabatter måste du göra följande:

1. Skicka mejl till grossisten

Skicka ett mejl till din grossist och be att få dig tillsänt din rabattfil för inläsning.

Klicka för att skicka mejl till grossisten

2. Ladda upp rabattfilen

När du har fått rabattfilen laddar du upp den fil

* Det här fältet krävs

Välj fil

Ingen fil har valts

Ladda upp rabattfil

3. Filen behandlas av Minuba

Minuba behandlar den uppladdade rabattfilen.

När rabattfilen är korrekt inläst får du besked via mejl.

Så snart du har hämtat filen från grossisten och sparat den på din dator kan du gå vidare till det andra steget då du laddar upp filen till Minuba. Det gör du genom att klicka på **Välj fil**, välja filen och därefter klicka på **Ladda upp rabattfil**.

Minuba kommer därefter att behandla den uppladdade rabattfilen och meddela dig via mejl när filen är korrekt inläst.

7.1.2 Nätbaserat mottagande av faktura från grossist (EDI)

På samma sätt som vid rabattavtal kan du skicka ett mejl till grossisten och begära att få fakturor för elektronisk inläsning.

Var uppmärksam på att det inte är alla grossister som har möjlighet för detta.

Nätbaserat mottagande av faktura (EDI)

1. Skicka mejl till grossist ▾ 2. Aktivera EDI-avtal 3. EDI-avtal aktivt ▾

1. Skicka mejl till grossist

Skicka ett mejl till grossisten och be dem att skicka elektroniska fakturor direkt till din Minuba.

Vi har gjort det lättare och skapat en mejlmall som du kan använda. Klicka på knappen och skicka sedan mejlet.

Klicka för att skicka mejl till grossisten

2. Aktivera EDI-avtal

Det här avtalet aktiveras automatiskt när Minuba får den första fakturan från grossisten.

3. EDI-avtal är aktivt

Avvaktar mottagande av första faktura från grossisten.

Registrera grossistavtal

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Grossistavtal**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Lägg till grossist** i menyn som visas
6. Markera önskad grossist
7. Klicka på **OK** för att godkänna

Radera grossistavtal

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Grossistavtal**
4. Håll musen över önskat grossistavtal
5. Klicka på **Radera** i höger sida av raden
6. Klicka på **OK** för att godkänna

Radera rabattavtal hos grossist

1. Radera grossistavtalet på det sätt som beskrivs i avsnittet [Radera grossistavtal](#)
2. Om du fortsatt vill ha tillgång till grossistens varukatalog måste du skapa ett nytt grossistavtal (se avsnittet [Registrera grossistavtal](#)), som sedan kommer att vara utan rabattavtal

8 Material

I Minuba kan du använda material som hämtas från dina grossisters varukartotek (se kapitel [7 Grossistavtal](#)) och material som du själv skapar. Inne på administrationssidan kan du klicka på **Material** i listan och därefter kan du registrera olika material och timsatser som kan användas på order, arbetskort och fakturor. Du kan skapa enskilda nya material manuellt eller importera materiallistor från filer i csv-format.

8.1 Egna material

Du skapar ett nytt material genom att klicka på **Skapa ny** och välja **Infoga nytt material**. I det lilla fönster som visas fyller du i information om materialet. I exemplet nedan skapas ett material med materialnr. 8000 som ska användas för timregistrering:

Redigera material 

Materialnr.

Beskrivning:

Kostnad:

Pris:

Avgift:

Moms %:

☒ **Material för tidrapportering**

8.1.2 Import av material

När du vill importera en materiallista kan du förenkla processen genom att se till att din materiallista innehåller kolumner med följande namn och innehåll:

- Materialnr.
- Beskrivning
- Kostnad
- Pris

Du måste därför komma ihåg att den första raden i din materiallista ska bestå av kolumnnamn. Här kan du se ett exempel:

Materialnummer	Beskrivning	Kostnad	Pris
8718291697046	MASTER LED 4W/827 GU10 40G D	72,72	94,54
5710551252913	KRYMPMUFF 5X4 - 5X16MM2	27,12	35,26
5017455000016	KRYMPMUFF 5X1,5-2,5MM2 MINI	23,94	31,12
5705378659977	BUNTBAND 8,9X450 SVART (100)	1,08	1,4
74983540679	BUNTBAND 4,8X292 SVART (100)	0,27	0,35
5701291502536	SPÅNSKRUV PH TX20 4X20 200 STK	33	42,9

Kolumnen "Kostnad" täcker din kostnad för materialet och kolumnen "Pris" täcker det pris dina kunder betalar för materialet.

Du kan eventuellt importera fler uppgifter genom att trycka på knappen "Utökade inställningar".

Obs! Du ska inte importera dina leverantörers material här. De läses in automatiskt när du lägger till grossisten (se kapitel [7 Grossistavtal](#)).

8.1.3 Export av material

Du kan exportera det material som du har skapat i Minuba genom att klicka på knappen **Exportera materiallista**. Sedan väljer du om du vill exportera till PDF eller CSV och vilket material som ska exporteras. I nedanstående exempel exporteras material med numren 1, 3, 10, 8000-8020, 8025 (totalt 24 material) i CSV-format.

Filtrer Materialer [X]

Skriv enkelte numre som 100 eller interval som 200-300
Brug flere filtre ved at bruge "," eller "-" som 100,200-300

Eksport format
PDF ☐ CSV ☒

Filter
1,3,10,8000-8020,8025

OK Annuller

8.2 Kortnummer



Skapa Ny – Skapa kortnummer

Du kan skapa kortnummer för att lättare hitta de av dina grossisters varor som du oftast använder. När du skapar ett kortnummer kan du använda det när du ska registrera material. Du anger det nummer (kortnummer) som du vill ha och väljer det material (materialnr.) som det ska kopplas till.

Skapa kortnummer

Kortnummer

K8

Materialnr.

1271527

▼

Pris

311,00

Egen beskrivning

KABEL HON/HAN 8M

Beskrivning	Kostnad	Pris
KABEL HON/HAN 8M SV PVC 92.232.8000.1	kr 311,00	kr 311,00

OK

Annullera

Precis som när det gäller material kan du skapa individuella nya kortnummer manuellt eller importera listor som innehåller flera kortnummer från csv-filer. Du kan förenkla processen genom att se till att din lista med kortnummer innehåller kolumner med följande namn och innehåll:

- Kortnummer
- Materialnr.

Du måste därför komma ihåg att den första raden i din lista med kortnummer ska bestå av kolumnnamn. Här kan du se ett kort exempel:

Kortnummer	Materialnr.	Beskrivning
1001	5703302028776	ELSKÅP UG2 169E3202

1234	1234567890123	PRYVEVARE T/GUI UNDERVISNING 1 – TESTBBA
------	---------------	--

Kolumnen "Kortnummer" refererar till ditt eget kortnummer, medan kolumnen "Materialnr." refererar till grossistens materialnummer. Du kan enkelt ha fler kolumner som exempelvis beskrivning, men de går inte att inkludera vid import och är därför inte nödvändiga.

Infoga nytt material

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Infoga material** i menyn som visas
6. Fyll i uppgifter om materialet
7. Klicka på **OK** för att godkänna

Infoga nytt kortnummer

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Skapa kortnummer** i menyn som visas
6. Fyll i uppgifter
7. Klicka på **OK** för att godkänna

Skapa timpriser

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Lägg till nytt material** i menyn som visas
6. Fyll i uppgifter
7. Kryssa i **Material för timregistrering**
8. Klicka på **OK** för att godkänna

Redigera material

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Klicka på önskat material
5. Redigera uppgifterna om materialet

6. Klicka på **OK** för att godkänna

Radera material

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Håll musen över önskat material
5. Klicka på **Radera** i höger sida av raden
6. Klicka på **OK** för att bekräfta

Importera materiallista

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Klicka på **Importera**
5. Välj **Importera material** i menyn som visas
6. Klicka på **Välj fil**
7. Välj önskad fil
8. Klicka på **OK**
- A. Om du har namngett kolumnerna i materiallistan som beskrivits tidigare:
 - 9a. Klicka i fältet **1:a raden är kolumnrubriker**
 - 10a. Klicka på **Spara och läs in** om namngivningen av kolumnerna stämmer överens
- B. Om kolumnerna inte är namngivna som tidigare beskrivits:
 - 9b. Ange vad kolumnerna var för sig innehåller – gör det inte för kolumner som du inte vill importera
 - 10b. Klicka på **Spara och läs in**

Importera lista med kortnummer

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Klicka på **Importera**
5. Välj **Importera kortnummer** i menyn som visas
6. Klicka på **Välj fil**
7. Välj önskad fil
8. Klicka på **OK**
- A. Om du har namngett kolumnerna i filen som beskrivits tidigare:
 - 9a. Klicka i fältet **1:a raden är kolumnrubriker**
 - 10a. Klicka på **Spara och läs in** om namngivningen av kolumnerna stämmer överens
- B. Om kolumnerna inte är namngivna som tidigare beskrivits:
 - 9b. Ange vad kolumnerna var för sig innehåller – gör det inte för kolumner som du inte vill importera

10b. Klicka på **Spara och läs in**

Exportera materiallista

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Material**
4. Klicka på **Exportera materiallista**
5. Ange om du vill exportera till PDF eller CSV
6. Ange vilka material som ska exporteras
7. Klicka på **OK**

9 Arbetstids- och frånvarotyper

En timregistreringstyp/timregistreringsuppgift är en typ av uppgift som medarbetarna kan kategorisera registrerad tid under. Exempel på timregistreringstyper kan bland annat vara arbete, möte, transport, support, sjukdom, semester eller annat. På så sätt kan man se vad den registrerade tiden används till, utöver vilken tid ordern eventuellt är relaterad till. Du kan skapa arbetstidstyper och frånvarotyper.

9.1 Arbetstidstyper / Uppgift

En arbetstidstyp innehåller följande uppgifter:

- Typkod/arbetstidstypnr.
- Typnamn/arbetstidstypnamn. Kan t.ex. vara "Möte" eller "Administration"
- Sats för timregistrering. Väljs från förkonfigurerad lista
- Startdatum. Anges som tidigast möjliga datum som medarbetaren kan använda den aktuella uppgiftstypen
- Slutdatum. Om det inte finns något slutdatum för uppgiften anger du bara ett datum långt in framtiden, exempelvis 31-12-9999.

För att kunna hantera tidsbegränsade timregistreringsuppgifter måste man notera start- och slutdatum för alla timregistreringstyper.

9.2 Frånvarotyper

En frånvarotyp innehåller följande uppgifter:

- Frånvarokod
- Frånvaronamn. Kan t.ex. vara "Sjukdom" eller "Semester"
- Kompensationsledighet (kom ihåg att markera kryssruta för kompensationsledighet)

Skapa ny timregistreringstyp

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Arbetstids- och frånvarotyper**
4. Klicka på **Skapa ny**

5. Välj **Infoga ny arbetstidstyp** eller **Infoga ny frånvarotyp** i menyn som visas, beroende på om du vill lägga till en ny typ av arbetsrelaterad eller frånvarorelaterad timregistrering
6. Fyll i informationen
7. Klicka på **OK** för att godkänna

Redigera en timregistreringstyp

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Arbetstids- och frånvarotyper**
4. Håll musen över den aktuella arbetstids- eller frånvarotypen
5. Klicka på **Redigera** i höger sida av raden under **Handlingar**
 - Du kan också klicka på den aktuella arbetstids- eller frånvarotypen
6. Genomför önskade ändringar
7. Klicka på **OK** för att godkänna

Radera en timregistreringstyp

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Arbetstids- och frånvarotyper**
4. Håll musen över den aktuella arbetstids- eller frånvarotypen
5. Klicka på **Avsluta/radera** i höger sida av raden under **Handlingar**
6. Klicka på **OK** för att godkänna

10 Logo och dokumentlayout

Du kan anpassa pdf-dokumentens utseende efter önskemål. Du kan skapa flera layouter för ditt företag – men du kan dock bara använda en i taget. Du kan också välja layouter för de olika avdelningarna. Om du väljer en layout för en viss avdelning kommer den att användas för varje order som avdelningen kopplas till istället för den som är vald för företaget.

10.1 Dokumentformat

Du kan ange teckensnitt (font), teckenstorlek, PDF-dokumentmarginaler, kuverttyp, bredd på fakturans informationshuvud samt hur många millimeter ett sidnummer som eventuellt ska flyttas ned.

10.2 Sidhuvud

Här kan du formatera sidhuvudet på dina PDF-dokument. Du kan antingen välja mellan att infoga logo i mitten, på höger eller vänster sida av dokumentet (**bild**), ange text som sidhuvud (**användardefinierat**) eller helt avstå från att visa ett sidhuvud (**ingen**).

10.3 Sidfot

När det gäller formatering av sidfoten har du samma möjligheter som när det gäller sidhuvud.

10.4 Bakgrundsbild

Du kan välja att infoga din logo som bakgrundsbild på dina dokument så att texten på dina dokument är placerad ovanför din logo.

10.5 Logo

Du kan få din logo på dina PDF-dokument antingen som en del av sidhuvud, sidfot eller som bakgrundsbild. Du måste vara uppmärksam på att filen som innehåller din logo måste vara i något av följande format:

- jpg
- bmp
- jpeg
- wbmp
- png
- gif

Skapa nytt dokumentlayout

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Logo och dokumentlayout**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Dokumentlayout** i menyn som visas
6. Ange ett nytt dokumentnamn och formatera layouten enligt önskemål
7. Klicka på **Spara**

Redigera dokumentlayout

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Logo och dokumentlayout**
4. Håll musen över aktuell dokumentlayout
5. Klicka på **Redigera** i höger sida av raden (**Redigera** visas när du håller musen över raden)
 - Du kan också klicka på någon av textdelarna för den aktuella dokumentlayouten
6. Använd eventuellt genvägsmenyn på höger sida av skärmen för att navigera till den punkt du vill redigera
7. Genomför de önskade ändringarna
8. Klicka på **Spara**

Radera dokumentlayout

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Logo och dokumentlayout**
4. Håll musen över aktuell dokumentlayout
5. Klicka på **Radera** i höger sida av raden (**Radera** visas när du håller musen över raden)

6. Klicka på **OK** i det fönster som visas för att bekräfta

Ange standarddokumentlayout för företaget

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Företagsinställningar** i menyn som visas
3. Skrolla hela vägen ner till botten av sidan
4. Välj önskad dokumentlayout som standard
5. Klicka på **Spara**

Ange standarddokumentlayout för avdelning

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Avdelningar**
4. Klicka på önskad avdelning
5. Välj önskad dokumentlayout
6. Klicka på **Spara**

Infoga logo på dokument

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Logo och dokumentlayout**
4. Klicka på önskad dokumentlayout

Sidhuvudslogo

5. Klicka på **Sidhuvud** i genvägsmenyn
6. Markera **Bild**
7. Klicka på **Välj fil** (beroende på vilken webbläsare du använder) för att välja filen med din logo

Sidhuvud

☒ Visa faktura/offert information på alla sidor(inte bara den första)

Visa sidhuvud: ☐ Standard ☒ Bild ☐ Användardefinierat ☐ Inget

Ladda upp bild (format: jpg, bmp, jpeg, wbmp, png, gif):

Ingen fil har valts

Placering av logo:

Högerställt

Logo i full bredd: 165 mm. X 23 mm t.ex: 1650 px. X 230 px.

Logo på höger sida över text: 62 mm X 23 mm t.ex: 620 px. X 230 px.

8. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att uppdatera
9. Flytta eventuellt runt logons placering
10. Klicka på **Spara**

Logo som bakgrundsbild

11. Klicka på **Bakgrundsbild** i genvägsmenyn i höger sida på skärmen
12. Markera **Ja**
13. Klicka på **Choose file/Browse** (beroende på vilken webbläsare du använder) för att välja filen med din logo

Bakgrundsbild

☒ Ja ☐ Nej

Ladda upp bild (format: jpg, bmp, jpeg, wbmp, png, gif):

Ingen fil har valts

Bakgrundsbild i full bredd: A4 (210 mm X 297 mm) t.ex: 2 100 px. X 2 970 px.

Bilden centreras på sidan och skalanpassas 1:1 till kant.

14. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att uppdatera

11 Mallar

En mall är ett fördefinierat dokument där du kan ange text och annan information som alltid ska inkluderas i en viss typ av dokument. Du kan skapa mallar för följande typer av dokument:

- Offert
- Order
- Serviceavtal
- Mejl

När du har skapat en mall för någon av ovan nämnda dokumenttyper kan du fortsättningsvis välja att använda den och därmed kunna undvika att ange samma information upprepade gånger. För varje kategori kan man skapa flera mallar samt ange vilka som ska väljas som standard och därmed automatiskt användas.

11.1 Dokumentkoder

Du kan använda "textmarkeringar" för att infoga data i mejlmallar. F.eks. kan du skriva {{order.contactName}} i stället för att skulle skriva kundens kontaktnamn varje gång.

Dokumentkoder

Du kan använda "textmarkeringar" för att infoga data i mejlmallar. Följande markeringar är tillgängliga:

Markering	Beskrivning
{{user.name}}	Ange nuvarande användares namn
{{user.email}}	Ange nuvarande användares mejladress
{{user.cellPhone}}	Ange nuvarande användares mobilnr.
{{order.contactName}}	Infogar kundens kontaktnamn från ordern
{{order.contactAtt}}	Infogar kundens kontakt att från ordern
{{order.contactAddress}}	Ange kontaktadress
{{order.contactAddress2}}	Ange kontaktadress 2
{{order.contactCity}}	Ange kontaktort
{{order.contactPostCode}}	Ange kontaktpostnr.
{{order.contactPhone}}	Ange kontakttелефон
{{order.contactCellPhone}}	Ange kontaktmobil
{{order.contactEmail}}	Ange kontaktemejladress
{{order.deliveryName}}	Ange installationsadressnamnet
{{order.deliveryAtt}}	Ange installationsatt

Skapa ny mall

Följande tillvägagångssätt gäller för alla typer av mallar

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Mallar**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Mallar** i menyn som visas
6. Välj den malltyp som du vill skapa
7. Namnge mallen genom att fylla i fältet **Mallnamn**
8. Fyll i texten för mallen
9. Klicka på **OK** för att spara mallen

Redigera mall

Följande tillvägagångssätt gäller för alla typer av mallar

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Mallar**
4. Klicka på redigeringsknappen (blyertspenneikonen) på höger sida av raden för den aktuella mallen
5. Genomför eventuella ändringar
6. Klicka på **OK** för att spara mallen

Radera mall

Följande tillvägagångssätt gäller för alla typer av mallar

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Mallar**
4. Klicka på radera-knappen (soptunneikonen) på höger sida av raden för den aktuella mallen
5. Klicka på **OK** för att bekräfta

Ange mall som standard

Följande tillvägagångssätt gäller för alla typer av mallar

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Mallar**
4. Markera/kryssa i under **Standard** vid den önskade mallen

12 Mejl

Mejlverktyget ger dig en överblick över de mejl som skickats från systemet. Här kan du också se om ett mejl inte har levererats. Du kan se de skickade mejlen genom att klicka på **Mejl** i skärmens övre högra hörn.



Du kan också ange om du vill att en kopia av samtliga mejl som skickas skickas till dig. (Se avsnittet [Ange avsändare av mejl](#)).

12.1 Problem med mejl skickade från Minuba

De mejl du skickar från Minuba skickas via vår mejlserver, men med ditt namn som avsändare. Ett fåtal mejlserverar kommer därför att uppfatta mejlet som skräppost och i den situationen kommer din kund inte att kunna ta emot mejlet i sin inkorg, men däremot i spamfiltret.

Det har inget med Minuba att göra och vi kan därför inte erbjuda support när det gäller det här problemet. Nedan följer en kort teknisk förklaring på hur problemet kan lösas. Om den är för teknisk rekommenderar vi att du kontaktar din mejlleverantör.

12.1.1 Teknisk förklaring

För att lösa problemet ska du installera SPF för din domän. SPF står för Sender Policy Framework och kan användas för att säkerställa att det endast är vissa mejlserverar som kan skicka mejl med ditt domännamn som avsändare. Utan en SPF-installation är det mycket lätt för andra att skicka falska mejl i ditt namn. Därför har din mejlleverantör skapat en säker installation och det är den som blockerar de mejl som du skickar genom Minuba. Du måste därför ha lagt till Minubas mejlserver som en godkänd server.

Installation av SPF görs i DNS-inställningarna för din domän. Om du själv har tillgång till dem lägger du till följande:

v=spf1 include:spf.minuba.dk

När du har lagt till ovanstående kan du klicka på den här länken och kontrollera installationen

<http://mxtoolbox.com/spf.aspx>

Om du inte har tillgång till DNS-inställningarna för din domän eller om du är osäker kontaktar du din mejlleverantör.

12.2 Mejlmallar

Du kan skapa mallar för mejl som ska skickas så att du på så sätt kan undvika att behöva skriva samma information upprepade gånger. För mer information, se kapitel 11 [Mallar](#).

12.3 Avsändare av mejl skickade från Minuba

I normalfallet är det den användare som skickar mejlen som står som avsändare i det aktuella mejlet. Du kan istället ange företaget som avsändare – i så fall handlar det om en generell inställning och alla mejl som skickas från Minuba har därefter företaget som avsändare oberoende av vilken användare som skickar mejlet.

Ange avsändare av mejl

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Företagsinställningar** i menyn som visas
3. Klicka på **Mejlinställningar** i genvägsmenyn i höger sida på skärmen
4. Kryssa i den lilla rutan om du vill ha företaget som avsändare
 - Ange eventuellt en e-postadress om du vill att en kopia av samtliga mejl som skickas från Minuba skickas till dig.

Mejlinställningar

☐ Mejl ska skickas med företag som avsändare istället för användare

Skicka kopia av skickade mejl till:

5. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara dina ändringar

13 Kvalitetssäkringsdokument

Du kan själv utforma dina kvalitetssäkringsdokument så att de innehåller precis det du behöver. Det är förstås fortfarande ditt ansvar att din kvalitetssäkring uppfyller gällande lagstiftning. Du kan också välja bland de kvalitetssäkringsdokument som Minuba har tillgång till.

13.1 Kvalitetssäkringsutkast

Ett kvalitetssäkringsutkast är ett kvalitetssäkringsdokument som du håller på att utforma, men som ännu inte är klart. De här kvalitetssäkringsutkasterna kan inte kopplas till en order och kan med andra ord inte användas i verksamheten innan de är *godkända och sparade*.

13.2 Kvalitetssäkringsdesigner

I designern kan du själv sammanställa ditt kvalitetssäkringsdokument som du vill. Du kan lägga till följande typer av fält:

- Rubrik
- Radioknappar
- Textområde
- Kryssruta
- Text
- Datumfält
- Fast text
- Plats för signatur/underskrift

13.2.1 Rubrik

Du kan ge alla sektioner i dokumentet en rubrik samt ange om sektionen ska visas i tabellayout.

13.2.2 Radioknappar

De används vid flera valmöjligheter, t.ex. ja/nej/inte relevant. Här kan du ange en fråga med kopplade svarsmöjligheter. Genom att klicka på knappen med en blyertspenna som finns ute i höger sida av raden kan du redigera i svarsmöjligheterna och ta bort eller lägga till fler möjligheter.

13.2.3 Textområde

Ett område där medarbetaren kan skriva längre text. Här kan du exempelvis infoga en fråga som behöver ett längre svar.

13.2.4 Kryssruta

Ett litet fält som kryssas i.

13.2.5 Text

Kort textfält placerat i höger sida av dokumentet.

13.2.6 Datumfält

Ett fält där datum kan anges.

13.2.7 Fast text

Område för fast text som inte kan redigeras av medarbetare. Används exempelvis för fast information, beskrivningar eller villkor.

13.2.8 Signatur/Underskrift

Ett område som gör det möjligt för en person (kund, medarbetare, chef eller annan) att underskriva ett kvalitetssäkringsdokument.

13.2.8 Möjligheter när det gäller fält

- Du kan ange om ett visst fält ska vara obligatoriskt så att kvalitetssäkringen inte kan genomföras utan att den här delen av dokumentet har genomförts.
- Du kan radera ett fält genom att klicka på papperskorgikonen till höger om fältet.
- Du kan flytta enskilda fält uppåt och nedåt i relation till varandra, genom att klicka på de små pilarna ute i vänster sida av en rad och därefter flytta raden till önskad placering medan du håller ned musknappen.
- Längst ned på sidan ser du en förhandsvisning av ditt dokument och du kan därför löpande följa med i hur ditt dokument utvecklas och ser ut i färdig form.

Skapa kvalitetssäkringsdokument

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Kvalitetssäkringsdokument**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Kvalitetssäkringsmallar** i menyn som visas
6. Namnge dokumentet i fältet **Dokumentnamn**
7. Ange en rubrik för den första sektionen i dokumentet i fältet **Rubrik**
8. Infoga de fält du önskar
9. Klicka på **Spara** under **Handlingar** för att spara utkastet
10. För musen över ditt utkast (finns i listan **Kvalitetssäkringsutkast**)
11. Klicka på godkänn

Välj kvalitetssäkringsdokument som redan är tillgängliga

Om det finns gratis kvalitetssäkringsdokument i Minuba visas dessa här.

1. Klicka på **Inställningar**
2. Välj **Administration** i menyn som visas
3. Klicka på **Kvalitetssäkringsdokument**
4. Klicka på **Skapa ny**
5. Välj **Lägg till kvalitetssäkring** i menyn som visas
6. Klicka på **Välj dokument**
7. Klicka på det dokument du vill använda i listan som visas
8. Klicka på **OK**

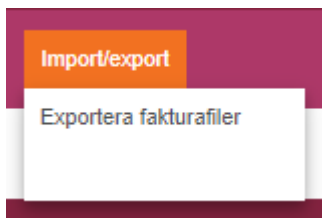
Kapitel 14 Utdrag av data

Du kan skapa utdrag av följande data i Minuba:

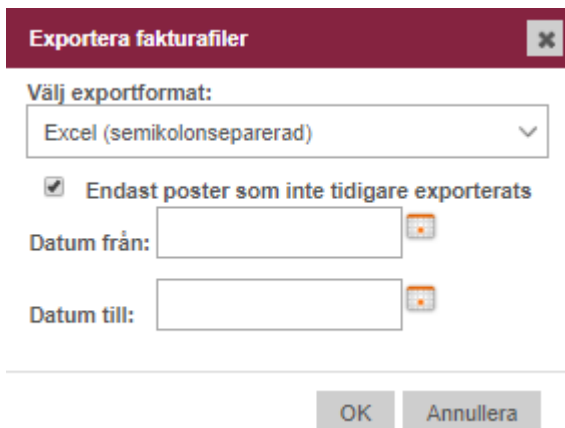
- Fakturor
- Kunder som är fakturerade
- Egna material
- Registrerade timmar
- Material- och timförbrukning på arbetskort
- Dokumentation på arbetskort

14.1 Fakturor och fakturerade kunder

Under fliken **"Fakturering"** finns det en knapp, **"Import/export"**, där du kan välja **"Exportera fakturafiler"**:

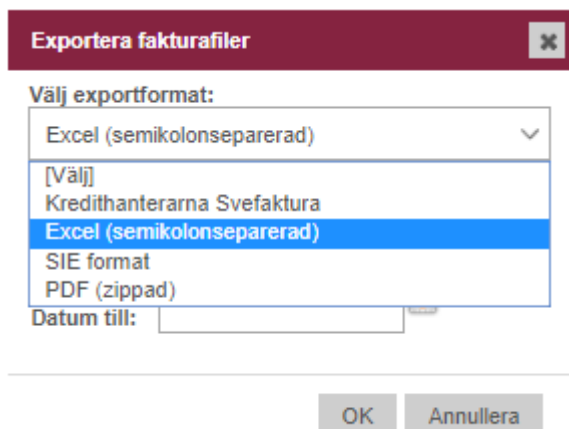


I dialogrutan som visas kan du välja Excel-format samt ange datum:

A screenshot of a dialog box titled 'Exportera fakturafiler' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section 'Välj exportformat:' with a dropdown menu currently set to 'Excel (semikolonseparerad)'. Below this, there is a checked checkbox labeled 'Endast poster som inte tidigare exporterats'. At the bottom, there are two date input fields: 'Datum från:' and 'Datum till:', each with a calendar icon to its right. At the very bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Annullera'.

Den csv-fil/excelark som genereras kommer att – utöver data om fakturor – innehålla data om de kunder som har fakturerats under den valda perioden.

Du kan även välja andra format beroende på vad du önskar att exportera.

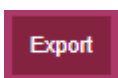


14.2 Egna material

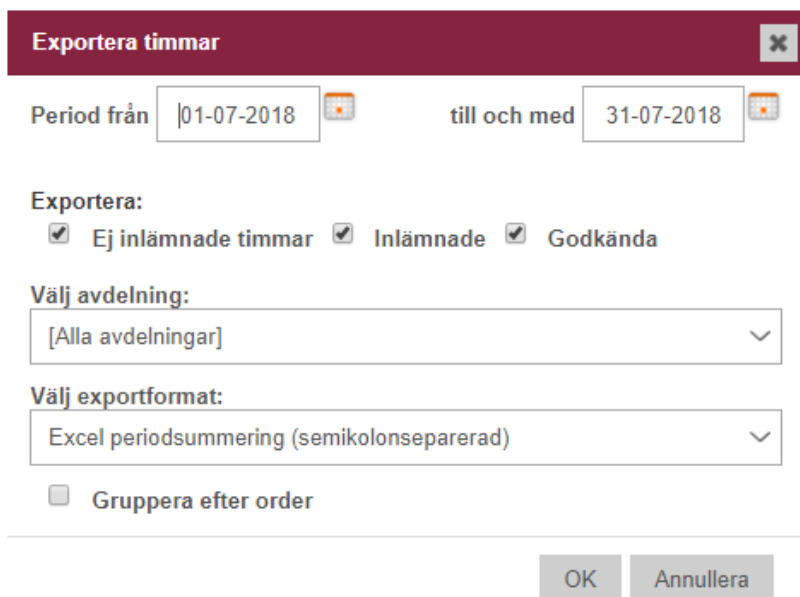
Se

14.3 Timkort

För att exportera timkort klickar du på kugghjulet, väljer "Timmkort" och klickar på knappen "Exportera":

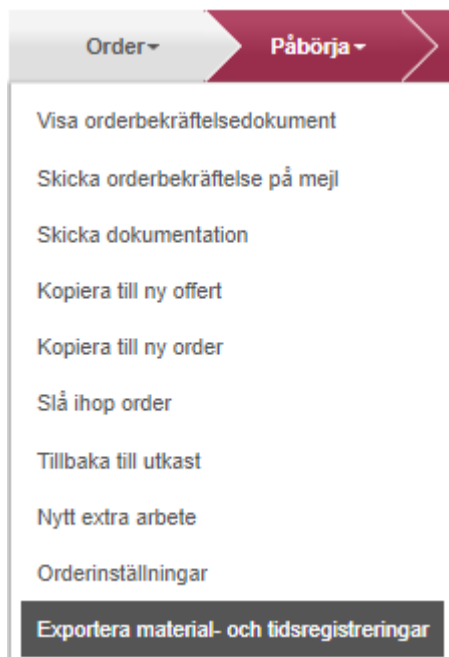


I den dialogruta som visas anger du för vilken period timkortet ska gälla, vilket format de ska exporteras till samt om timmarna ska grupperas efter order:



14.4 Material- och timförbrukning på arbetskort

Du kan exportera ett arbetskorts material- och timregistreringar till en csv-fil/ett excel-blad. På arbetskortet klickar du på "Order" på processraden och väljer "Exportera material- och timregistreringar":



14.5 Dokumentation på arbetskort

Du laddar ned en arbetskordsdokumentation genom att välja/markera (kryssa i till höger om) de önskade filer som finns i avsnittet "Dokumentation" på arbetskortet och därefter klicka på knappen "Ladda ned":

