grund1

Användarguide för företagsportalen

Från kund och affär till uppdrag, ekonomi, fakturaunderlag och personal

Den här guiden beskriver hur ägare, administratörer och medarbetare använder grund1 i det dagliga arbetet. Den följer hela flödet från registrering och grundinställningar till försäljning, leverans, uppföljning och support.

Version 1.3 | 6 oktober 2026

Webbplats: grund1.se

Support: Hjälp och guider i portalen eller hej@ptjn.se

Så använder du guiden

Börja med avsnitten om konto, företagsprofil och behörigheter. Därefter kan du läsa de delar som motsvarar ditt arbete. Menynamn skrivs som de visas i grund1. Funktioner kan döljas när företaget har stängt av en modul eller när din behörighetsprofil saknar åtkomst.

Innehåll

- 1. Konto och första inloggning
- 2. Navigation och personlig översikt
- 3. Kunder och kundkort
- 4. Försäljning, pipeline och kundresa
- 5. Ringlistor, uppgifter och aktiviteter
- 6. Uppdrag och prissättning
- 7. Schema, tid, avvikelser och kostnader
- 8. Klarmarkering och attest
- 9. Fakturaunderlag och Fortnox
- 10. Ekonomi och marginal
- 11. Artiklar och konsulter
- 12. Team, behörigheter och HR
- 13. Säljmål och provision
- 14. Dokument
- 15. Inställningar och moduler
- 16. Notiser, hjälp och support
- 17. grund1 Admin för PTJN AB
- 18. Vanliga arbetsflöden och felsökning

1 Konto och första inloggning

Ett företag kan skapa en egen tom arbetsyta. Den person som registrerar företaget blir ägare och kan sedan bjuda in fler användare. Varje företag har separerade kunder, uppdrag, dokument och inställningar.

Skapa ett nytt företag

1. Välj Skapa konto på startsidan.
2. Ange din e-postadress och skapa inloggningen.
3. Fyll i företagsnamnet och dina kontaktuppgifter.
4. Bekräfta e-postadressen om bekräftelse krävs.
5. Logga in och följ introduktionen för att kontrollera företagsprofilen och välja moduler.

Logga in och återställ lösenord

Använd den e-postadress som är kopplad till din användare. Om lösenord saknas eller är glömt väljer du återställ lösenord på inloggningssidan. Länken skickas till e-postadressen. En inbjuden medarbetare måste använda samma e-postadress som inbjudan skickades till.

Bjud in en medarbetare

1. Öppna Team under Medarbetare.
2. Välj att bjuda in en ny person och ange e-postadress.
3. Välj roll eller behörighetsprofil.
4. Skicka inbjudan. Personen skapar sin inloggning och ansluts då till rätt företag.

2 Navigation och personlig översikt

Vänstermenyn är indelad efter arbetsområde och visar bara funktioner som användaren har rätt att se. Knappen Nytt är den gemensamma startpunkten för att skapa kund, affär, uppdrag, arbetsregistrering, uppgift, dokument eller supportärende. Uppe till höger finns klockan för notiser samt användarmenyn för konto och utloggning.

Område	Vad det innehåller	Typiska användare
Översikt	Dagens läge, egna uppgifter, arbetstid och uppdrag	Alla
Sälja och kunder	Kunder, pipeline, kundresa, ringlistor och konsulter	Sälj och kundansvariga
Leverera	Uppdrag, arbete, kalender och aktiviteter	Alla som levererar
Ekonomi	Uppdragsekonomi, fakturaunderlag och uppföljning	Ägare, ekonomi och ansvariga
Medarbetare	Team, anställning, mål, lön och behörigheter	Ägare, HR och medarbetare
Inställningar	Profil, artiklar, moduler, integrationer och notiser	Ägare och administratörer

Översikt för medarbetare

Startsidan anpassas efter rollen. Medarbetare får genvägar till arbete, uppgifter och kalender. Säljare får fokus på pipeline, kunder och aktiviteter. Ägare, administratörer och ekonomiansvariga får genvägar till faktureringskö, uppdrag och ekonomi. Ekonomiska och administrativa uppgifter visas bara när behörighetsprofilen tillåter det.

Visa mig runt

Introduktionen anpassas efter behörighetsprofilen. Den pekar ut var funktioner finns och kan öppna en demomiljö där användaren får prova arbetsmoment utan att påverka företagets riktiga data.

3 Kunder och kundkort

Kundregistret kan innehålla både företag och privatpersoner. För ett företag är företagsnamnet den enda obligatoriska uppgiften. För en privatperson anges personens namn. Övriga fält kan kompletteras senare.

Skapa en kund

1. Välj Nytt och sedan Kund, eller öppna Kunder och välj Ny kund.
2. Välj Företag eller Privatperson.
3. Fyll i namn. Komplettera vid behov med kontaktperson, telefon, e-post, organisationsnummer, adress, fakturaadress och betalningsvillkor.
4. Välj ansvarig eller lämna kunden utan ansvarig.
5. Spara. En bekräftelse visas. Om något saknas markeras fältet och ett felmeddelande förklarar vad som behöver rättas.

Filtrera och masshantera

- Filtrera på egen ansvarighet, en viss ansvarig eller Ansvarig saknas.
- Filtrera på kunder med aktiva uppdrag, tidigare uppdrag eller utan uppdrag.
- Markera flera kunder och tilldela dem till dig själv eller en annan ansvarig.
- Sortera och sök för att hitta rätt kund snabbt.

Kundkortet

Öppna en kund genom att klicka på raden eller kortet. Kundkortet samlar kontaktuppgifter, ansvarig, nästa aktivitet, kommentarer med datum och författare, uppgifter, pågående och tidigare uppdrag, kundresa samt uppladdade dokument.

Dokument på kundkort

Ladda upp en fil och välj dokumenttyp, till exempel avtal, offert, fullmakt, underlag eller övrigt. Dokumentet kopplas till kunden och kan hämtas från kundkortet. Behöriga användare kan ta bort det efter bekräftelse.

4 Försäljning, pipeline och kundresa

Pipeline

Pipeline visar affärsmöjligheter som kort i redigerbara steg. Som standard finns steg från ny möjlighet till vunnen eller förlorad affär. Företaget kan lägga till, döpa om, ordna och ta bort steg.

1. Skapa en affärsmöjlighet och koppla den till en kund.
2. Ange uppskattat värde, ansvarig säljare, sannolikhet och nästa aktivitet.
3. Flytta kortet mellan steg med dra och släpp.
4. Växla mellan Min pipeline, ett specifikt team och Hela företaget.
5. När affären vinns väljer du Skapa uppdrag och kompletterar uppdragsinformationen innan det sparas.

Nyförsäljning

Affärens beräknade värde räknas som nyförsäljning den månad då affären markeras vunnen. Uppdragets senare fakturering räknas separat som fakturerad försäljning.

Kundresa efter signering

Kundresan används för arbetssteg som börjar efter vunnen affär, till exempel Avtal signerat, Introduktion, Leverans och Klart. Stegen kan anpassas efter företagets process. Från en vunnen affär kan du både skapa ett fakturerbart uppdrag och lägga kunden i kundresan. Kundens aktuella steg visas också på kundkortet.

5 Ringlistor, uppgifter och aktiviteter

Ringlistor

Administratörer skapar ringlistor från befintliga kunder och prospekt och kan fördela poster mellan säljare. En medarbetare kan begära att en ringlista skapas; begäran visas för administratörer i notiserna.

- Importera prospekt från en fil som följer den nedladdningsbara mallen.
- Välj vilka kunder eller prospekt som ska ingå.
- Fördela poster och registrera utfall, kommentar och nästa aktivitet.
- Använd spärren Kontakta inte när en person inte ska ringas igen.

Uppgifter

En uppgift kan kopplas till kund, uppdrag eller affär. Öppna uppgiften för att se detaljer, skriva en kommentar som även hamnar på kundkortet, skjuta upp uppgiften eller skapa nästa uppgift.

Aktiviteter och kalender

Aktiviteter samlar nästa steg, samtal och planerade åtgärder. Kalendern visar tidsbundna aktiviteter och uppgifter. Medarbetare ser normalt sin egen aktivitet, medan behöriga roller kan få en bredare vy.

6 Uppdrag och prissättning

Ett uppdrag är det som företaget levererar till en kund. Det kan vara ett konsultuppdrag, löpande redovisning, ett hantverksarbete, en bemanningsleverans, ett fast projekt eller ett återkommande månadsuppdrag.

Skapa ett uppdrag

1. Välj Nytt och sedan Uppdrag. Uppdraget skapas i fem korta steg.
2. Grund: välj kund, namn, beskrivning, startdatum och vid behov slutdatum.
3. Pris: välj löpande arbete, fast pris eller månadsarvode. Delfakturering är ett val under Fast pris; ange totalpris, startdatum och antal delbetalningar.
4. Team och Faktura: välj ansvarig, deltagare, status, budget, fakturareferens och eventuell standardartikel. Uppdragsansvarig blir normalt Vår referens i Fortnox.
5. Kontroll: granska sammanfattningen och välj Skapa uppdrag.
6. Schema, detaljerad kostnadsmodell och andra avancerade inställningar kan läggas till efter att uppdraget har skapats.

Prissättning	När den passar	Vad som faktureras
Löpande arbete	Tid eller enheter registreras fortlöpande	Registrerade och attesterade rader per vecka eller månad
Fast pris	Ett avtalat totalbelopp	Fast belopp; tid kan registreras för kostnad och uppföljning
Månadsarvode	Återkommande tjänst varje månad	Avtalat månadsbelopp

Fast pris och månadsarvode

Dessa uppdrag kan klarmarkeras och attesteras utan registrerad tid eller kostnad. Ett attesterat månadsarvode visas som intäkt för den attesterade perioden i ekonomiöversikten, även innan fakturan har skapats. Tid bör ändå registreras när företaget vill följa faktisk arbetsinsats och marginal.

7 Schema, tid, avvikelser och kostnader

Schema

Ett schema beskriver den planerade leveransen för ett löpande uppdrag. Det kan skapas för en anställd eller extern konsult. Planerade timmar används för att beräkna uppdragets planerade omsättning, kostnad och marginal.

- Arbetstid mellan klockslag, till exempel 08.00-17.00 med angiven rast.
- Ett fast antal timmar per vardag.
- Manuellt schema där enskilda dagar och timmar anges tydligt.

Registrera avvikelse

Knappen Registrera avvikelse visas bara när uppdraget har ett schema. Ange datum och faktisk tid. Vid sjukfrånvaro för hela dagen registreras normalt 0 timmar och en förklarande kommentar. Avvikelsen ersätter schemats planerade värde för dagen i periodens utfall.

Registrera arbete

1. Öppna uppdraget eller välj Nytt och sedan Arbete. Välj tid, material, utlägg eller fast pris.
2. Välj datum, person eller konsult, antal timmar eller enheter och eventuell artikel. Uppdragets förvalda artikel är redan vald men kan bytas.
3. För tid anger du Fakturatext, som blir kundens fakturarad, och Beskrivning av arbetet, som är intern och kan tas med i tidrapporten.
4. Ange fakturerbart pris om det inte hämtas från uppdraget eller artikeln. Välj sedan kostnadskälla: intern kostnad, konsultkostnad eller övrig direkt kostnad.
5. För utlägg kan du ladda upp PDF, PNG eller JPG som underlag och markera underlaget som fakturabilaga. Filen sparas på uppdraget.
6. Spara. Registreringen påverkar fakturaunderlag, kostnader och marginal enligt de valda beloppen.

Tid utan kostnad eller intäkt

grund1 markerar registreringar som saknar kostnad eller intäkt. Följ länken från varningen för att öppna berörda rader. Rätta beloppet eller välj att godkänna att värdet avsiktligt saknas. En godkänd avvikelse ligger kvar som dokumenterad kontroll.

8 Klarmarkering och attest

Klarmarkering och attest skiljer den som utför arbetet från den som godkänner periodens ekonomiska underlag. När du väljer Granska och attestera visas antal registreringar, timmar och belopp per deltagare innan perioden låses.

Steg	Vem gör det	Vad som kontrolleras
1 Registrera	Deltagare eller konsultansvarig	Tid, artiklar, material, fast pris, kostnad och kommentarer
2 Klarmarkera	Varje deltagare	Att personens registreringar för perioden är kompletta
3 Kontrollera	Uppdragsansvarig	Att alla deltagare är klara och att varningar är hanterade
4 Attestera	Uppdragsansvarig eller behörig roll	Att periodens intäkter och kostnader får ligga till grund för fakturering
5 Skapa underlag	Ekonomi eller administratör	Attesterade rader sammanställs till fakturaunderlag

Backa en period

Om en klarmarkerad period behöver ändras kan behörig användare öppna perioden och återöppna den, så länge den inte är låst av ett senare faktureringssteg. Efter ändringen klarmarkeras och attesteras perioden på nytt.

Påminnelser

När en vecka eller månad har avslutats kan berörda deltagare få en notis om att klarmarkera. E-postutskick styrs av användarens notisinställningar.

9 Faktureringskö och Fortnox

Vad ett fakturaunderlag är

Fakturaunderlaget är arbetsunderlaget inför fakturering. Det innehåller kund, uppdrag, period, fakturatext, mängd, pris och belopp. Interna arbetsbeskrivningar visas inte som fakturarader. För vald period kan du hämta en separat detaljerad tidrapport som PDF med datum, utförare, timmar och arbetsbeskrivning.

Sammanställning

- Per uppdrag: en fakturarad per uppdrag för samma kund och period.
- Per artikel: registreringar med samma artikel summeras tillsammans.
- Per månad: tid och andra rader sammanfattas för vald månad.
- Faktureringskön visar vad som är redo för Fortnox och vad som väntar på klarmarkering eller attest. Flera uppdrag för samma kund kan skickas som separata fakturor i en gemensam batch, men slås inte ihop till ett otydligt underlag.

PDF och manuell fakturering

Öppna underlaget och välj Ladda ned PDF för fakturaunderlaget. Välj Ladda ned detaljerad tidrapport när kunden vill ha en bilaga som visar datum, utförare, timmar och vad som har gjorts. Tidrapporten kan bifogas manuellt till fakturan i Fortnox. Om fakturan skapas i ett system utan integration väljer du Manuellt fakturerad och anger vid behov fakturanummer.

Skicka till Fortnox

1. Anslut företagets Fortnox-konto under Inställningar och Integrationer.
2. Kontrollera att kunden, fakturareferensen, artiklarna och Vår referens är korrekta. Artiklar skapas i Fortnox utan skrivskyddade prisfält; priset sätts på fakturaraden.
3. Välj fakturadatum. Markera sedan ett eller flera attesterade underlag i listan och välj Markera alla om hela urvalet ska skickas.
4. Välj om tidrapportens arbetsbeskrivningar ska tas med i fakturans kommentar och skicka sedan till Fortnox. Varje underlag skapar ett eget fakturautkast.
5. grund1 hämtar fakturanummer och markerar underlaget Fakturerat när exporten lyckas. Utläggsunderlag som markerats för fakturering ligger kvar på uppdraget och noteras i Fortnox-utkastet.

Om ett uppdrag säger att Fortnox inte är anslutet öppnar du samma anslutningsflöde direkt från uppdraget eller går till Inställningar och Integrationer. Kontrollera också att rätt företagskonto valdes vid Fortnox-inloggningen.

10 Ekonomi och marginal

Uppdragets ekonomi

Uppdragssidan visar registrerad tid, planerad omsättning, attesterad eller fakturerad intäkt, kostnader och marginal. Ett attesterat fast månadsarvode räknas i periodens ekonomi även om fakturadatum ännu saknas. Registrerad tid är faktiskt sparad tid; schema används separat för planeringen.

Mått	Beräkning	Användning
Planerad omsättning	Schema eller avtalat värde multiplicerat med pris	Förväntat värde före leverans
Planerad kostnad	Schematimmar multiplicerat med intern eller konsultkostnad	Förväntad resurskostnad
Planerad marginal	Planerad omsättning minus planerad kostnad	Bedöma lönsamhet före start
Faktiskt utfall	Registrerade och godkända intäkter och kostnader	Följa utfallet under leveransen
Marginalprocent	Marginal dividerad med omsättning	Jämföra uppdrag med olika storlek

Ekonomiöversikt

Ekonomiöversikten samlar uppdrag per månad under året. Filtrera på hela företaget, ett team eller en person. Budgeten i översikten utgår från medarbetarnas nyförsäljningsmål och faktureringsmål, medan uppdragens kostnader och intäkter visar verkligt utfall.

11 Artiklar och konsulter

Artiklar

Artiklar standardiserar det som säljs och faktureras. En artikel kan ha artikelnummer, namn, beskrivning, enhet och standardpris. Artiklar kan användas vid löpande tid, fast pris, månadsarvode och delbetalningar.

- Använd tydliga artikelnummer som KONSULT, MANADSAVGIFT eller DELFAKT.
- Låt uppdraget styra faktureringssättet; artikeln beskriver raden som ska faktureras.
- Vid registrering kan olika artiklar väljas inom samma uppdrag. Underlaget summerar då per artikel.

Konsulter

Konsultregistret innehåller externa resurser med kontaktuppgifter och kostnadsnivå. Ett konsultkort visar kopplade uppdrag, scheman, registreringar och kostnader. Konsulten kan väljas på ett uppdrag, i ett schema och när tid eller direkt kostnad registreras.

12 Team, behörigheter och HR

Team och ansvar

Företaget kan skapa separata team och koppla medarbetare till dem. Team används bland annat för filtrering i pipeline och uppföljning. Varje uppdrag har dessutom en ansvarig person och valfria deltagare.

Behörighetsprofiler

Ägaren kan skapa, redigera och ta bort behörighetsprofiler och bestämma vilka moduler varje profil får se eller hantera. Ägare och administratörer har full åtkomst. Innan en profil tas bort måste användarna tilldelas en annan profil.

Exempelprofil	Typisk åtkomst
Medarbetare	Kunder, egna aktiviteter, egna uppdrag och egen anställning
Säljare	Kunder, egen eller teamets pipeline, ringlistor, aktiviteter och egna mål
Uppdragsansvarig	Egna uppdrag, deltagare, attest och uppdragsekonomi
Ekonomiansvarig	Fakturaunderlag, ekonomi, Fortnox och ekonomiska rapporter
HR	Team, anställning, löneuppgifter, mål och personaldokument

Min anställning

Den personliga sidan visar anställningsuppgifter, anställningsavtal, månadslön, eventuell provision, mål och andra personaldokument. Lönedata är behörighetsstyrd. Lönetransparens kan visa ett aggregerat jämförelseintervall för personer med liknande arbetsuppgifter när gruppen är tillräckligt stor för att skydda individers uppgifter.

Intern kostnad från lön

Företaget kan använda kostnadsprofiler, till exempel Business controller eller Redovisningsekonom, eller räkna fram en timkostnad från månadslön enligt företagets valda påslag och arbetstid. Kostnadsprofilen används sedan när medarbetarens arbete registreras.

13 Säljmål och provision

grund1 skiljer på nyförsäljningsmål och faktureringsmål. Nyförsäljning avser värdet när en affär vinns. Fakturerad försäljning avser det som senare har fakturerats från säljarens uppdrag.

Mål per månad

Administratören kan ange samma mål för alla månader eller registrera olika belopp månad för månad i en tabell. Målen sparas per säljare och år.

Flexibla provisionsregler

- Underlag kan vara fakturerad omsättning eller registrerad marginal.
- Ett fast avdrag kan göras innan procenten beräknas, till exempel 50 000 kronor.
- Procentsatsen kan styras av en trappa baserad på uppfyllelse av nyförsäljningsmålet.
- Regeln har Gäller från och historik, så äldre månader kan räknas med rätt villkor.
- Utbetalning kan avse föregående månad, två eller tre månader tidigare eller ett kvartal.

Endast attesterade perioder räknas som slutlig provision. Innan dess visas preliminär provision baserad på den information som hittills registrerats. En pågående månad kan därför visa en prognos men ska inte betalas ut som slutlig provision.

14 Dokument

Dokumentdelen är i första hand företagets filarkiv. Företaget laddar upp sina egna avtal, offerter, policydokument och övriga filer. En fil kan kopplas till kund, uppdrag eller person och märkas med dokumenttyp. Inbyggda dokumentmallar är pausade tills behovet är tydligare.

Rekommenderad struktur

- Kunddokument: avtal, offert, fullmakt, kundunderlag och korrespondens.
- Uppdragsdokument: krav, plan, leveransgodkännande och bilagor.
- Personaldokument: anställningsavtal, onboarding, policykvittens och utrustningskvitto.
- Företagsdokument: processer, policies och gemensamma mallar.

15 Inställningar och moduler

Inställningar är indelade i Företaget, Ekonomi och Mitt konto. Företaget innehåller företagsuppgifter, moduler samt teamkostnader och lön. Ekonomi innehåller artiklar, integrationer samt abonnemang och kvitton. Mitt konto innehåller notiser och Avancerat. Exakta val beror på roll och aktiverade moduler.

Undersida	Innehåll
Företagsprofil	Namn, organisationsnummer, momsnummer, adress, kontakt och betalningsvillkor
Moduler	Aktivera bara de arbetsområden företaget använder
Artiklar	Artikelnummer, namn, beskrivning, enhet och standardpris
Kostnader	Kostnadsprofiler, timkostnader och lönebaserade beräkningar
Integrationer	Fortnox och andra externa kopplingar
Abonnemang	Stripe-betalning, abonnemangsstatus och kvitton när betalning aktiveras
Notiser	Välj vilka händelser som även ska skickas med e-post
Data och test	Återställ testdata eller starta en ren testomgång när funktionen är tillgänglig

Modulärt upplägg

Ett mindre företag behöver inte använda allt. Företaget kan börja med kundregister och uppdrag och senare aktivera försäljning, ekonomi, HR, konsulter eller andra moduler. Behörighetsprofiler avgör därefter vilka aktiverade moduler varje person ser. Avancerade val är infällda tills de behövs, till exempel extra team- och fakturainställningar när ett uppdrag skapas.

16 Notiser, hjälp och support

Notiser

Klockan uppe till höger visar händelser som kräver uppmärksamhet, till exempel ringlistebegäran, klarmarkering, faktureringssteg och svar från supporten. Popupen har en ogenomskinlig bakgrund för god läsbarhet.

E-postinställningar

Varje användare kan under Inställningar och Notiser välja vilka kategorier som även ska skickas via e-post: support, uppgifter, arbetsflöden, fakturering och produktnyheter. Inställningen påverkar inte notiserna inne i grund1.

Kontakta supporten

1. Öppna Hjälp och guider.
2. Välj Jag behöver hjälp, Något fungerar inte eller Förbättringsidé.
3. Skriv en tydlig rubrik och beskriv vad du gjorde, vad du förväntade dig och vad som hände.
4. Skicka ärendet. Du ser det i samma vy och kan läsa eller svara på meddelanden från grund1.
5. När ärendet är löst markeras det Klart. Historiken finns kvar.

När ett nytt ärende skapas får grund1 en e-postnotis. Svar från grund1 visas i ärendetråden och kan också skickas till användaren beroende på notisinställning.

Fråga grund1

AI-hjälpen kan svara på frågor om hur systemet används och öppna rätt del av portalen. Kontrollera alltid viktiga ekonomiska eller juridiska uppgifter mot företagets egna rutiner.

17 grund1 Admin för PTJN AB

Den skyddade Admin-modulen visas endast för den utsedda plattformsadministratören hos PTJN AB. Den är inte tillgänglig för kundföretag.

- Ärenden: alla supportfrågor, felrapporter och förbättringsförslag med status och svarstråd.
- Registrerade företag: sökbar lista med företag, ägare, användarantal, kundantal, uppdragsantal, registreringsdatum och abonnemangsstatus.
- E-post: nya registreringar och nya supportärenden skickas till pontus@ptjn.se.

Administratören ska inte använda ett generellt masterkonto för att gå in i kunders arbetsytor. Felsökning ska ske genom avgränsade supportflöden, loggar och uttryckligt godkänd åtkomst när en sådan funktion används.

18 Vanliga arbetsflöden och felsökning

Från vunnen affär till faktura

1. Markera affären vunnen i Pipeline.
2. Skapa uppdrag och komplettera kund, ansvarig, fakturareferens, prissättning och period.
3. Lägg samtidigt kunden i Kundresa om processen efter signering ska följas.
4. Registrera eller schemalägg arbete, kostnader och artiklar.
5. Varje deltagare klarmarkerar perioden.
6. Uppdragsansvarig hanterar varningar och attesterar.
7. Ekonomiansvarig skapar fakturaunderlag och hämtar PDF eller skickar till Fortnox.

Bemanningsuppdrag med konsult

1. Registrera konsulten med kontaktuppgifter och timkostnad.
2. Skapa uppdraget hos kunden och ange kundens timpris.
3. Koppla konsulten och lägg konsultens schema.
4. Registrera avvikelser mot schemat och övriga direkta kostnader.
5. Följ planerad och faktisk intäkt, konsultkostnad och marginal.

Om något inte går att spara

- Läs felmeddelandet och leta efter markerade obligatoriska fält.
- Kontrollera att tal skrivits i rätt format och att datum följer ordningen start före slut.
- Kontrollera att kunden eller uppdraget tillhör rätt företag och att du har behörighet.
- Ladda om sidan om nätverket varit avbrutet. Optimistiska ändringar återställs automatiskt när servern avvisar dem.
- Skapa ett supportärende med steg för att återskapa felet om problemet kvarstår.

Om Fortnox-export misslyckas

- Kontrollera att Fortnox är anslutet under Inställningar och Integrationer.
- Kontrollera kundens namn och nödvändiga fakturauppgifter.
- Kontrollera artikelnummer, pris, fakturareferens och uppdragsansvarig.
- Öppna underlaget och försök igen. En misslyckad export ska inte markeras som fakturerad.

Snabb checklista för en ny arbetsyta

- Företagsprofil och kontaktuppgifter är kontrollerade.
- Rätt moduler är aktiverade.
- Team, roller och behörighetsprofiler är satta.
- Artiklar och kostnadsprofiler är skapade.
- Kunder är importerade eller registrerade.
- Fortnox och betalning är anslutna när de ska användas.
- Notisinställningar och supportkontakt är testade.

grund1 utvecklas löpande. Den senaste hjälpen finns alltid under Hjälp och guider i portalen.