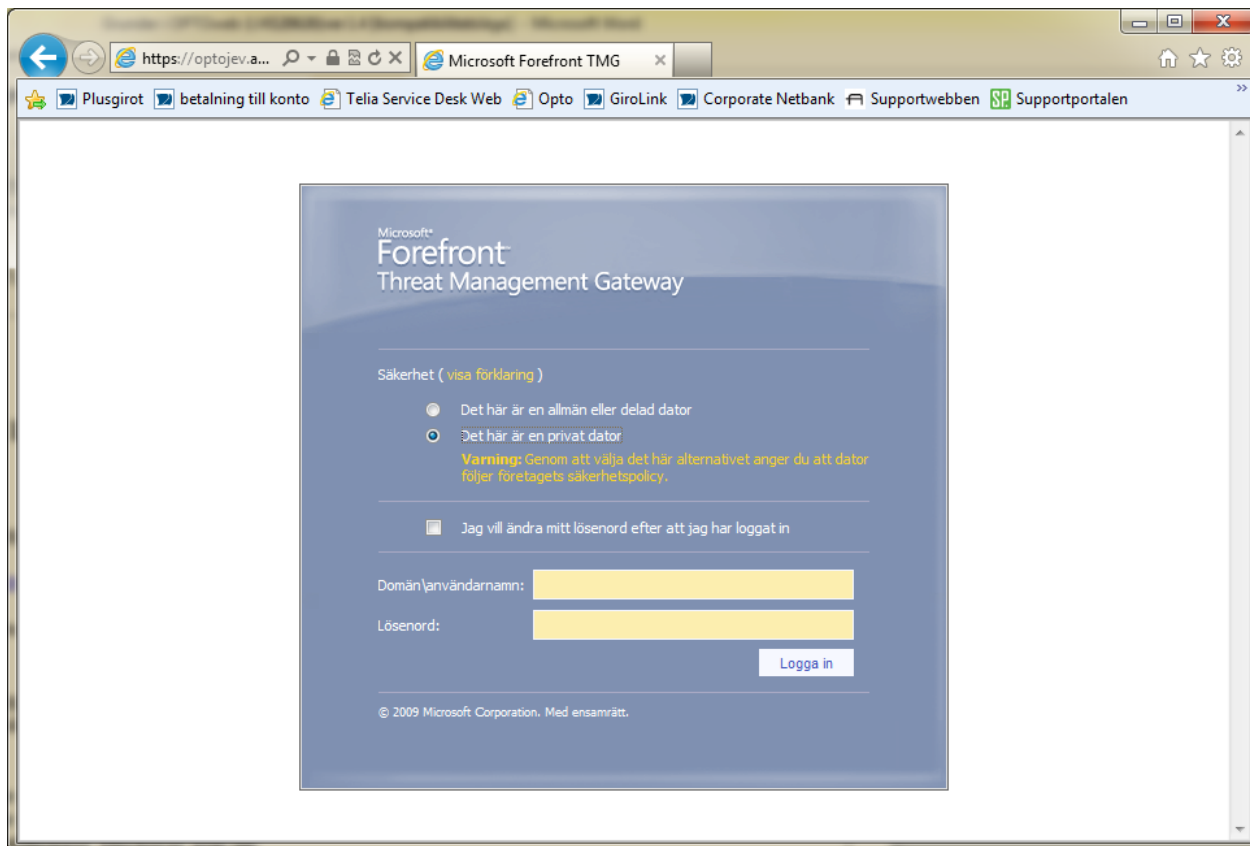


**Grundkurs**  
**för**  
**OPTO Web**

## Innehållsförteckning

<b>1. Logga in i OPTO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Huvudmeny i OPTO</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Postlådan</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1 INFORMATIONSFLIKEN</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 KONTERINGSFLIKEN</b> .....	<b>5</b>
<b>3.3 MEDDELANDEFLIKEN</b> .....	<b>6</b>
<b>3.4 FLÖDESFLIKEN</b> .....	<b>7</b>
<b>3.5 GODKÄNN ETT DOKUMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Sök</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Inställningar</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Ofta förekommande frågor</b> .....	<b>11</b>

## 1. Logga in i OPTO



Logga in via länken nedan;

[https://optojev.academeMedia.se/optov5\\_jev\\_prod](https://optojev.academeMedia.se/optov5_jev_prod)

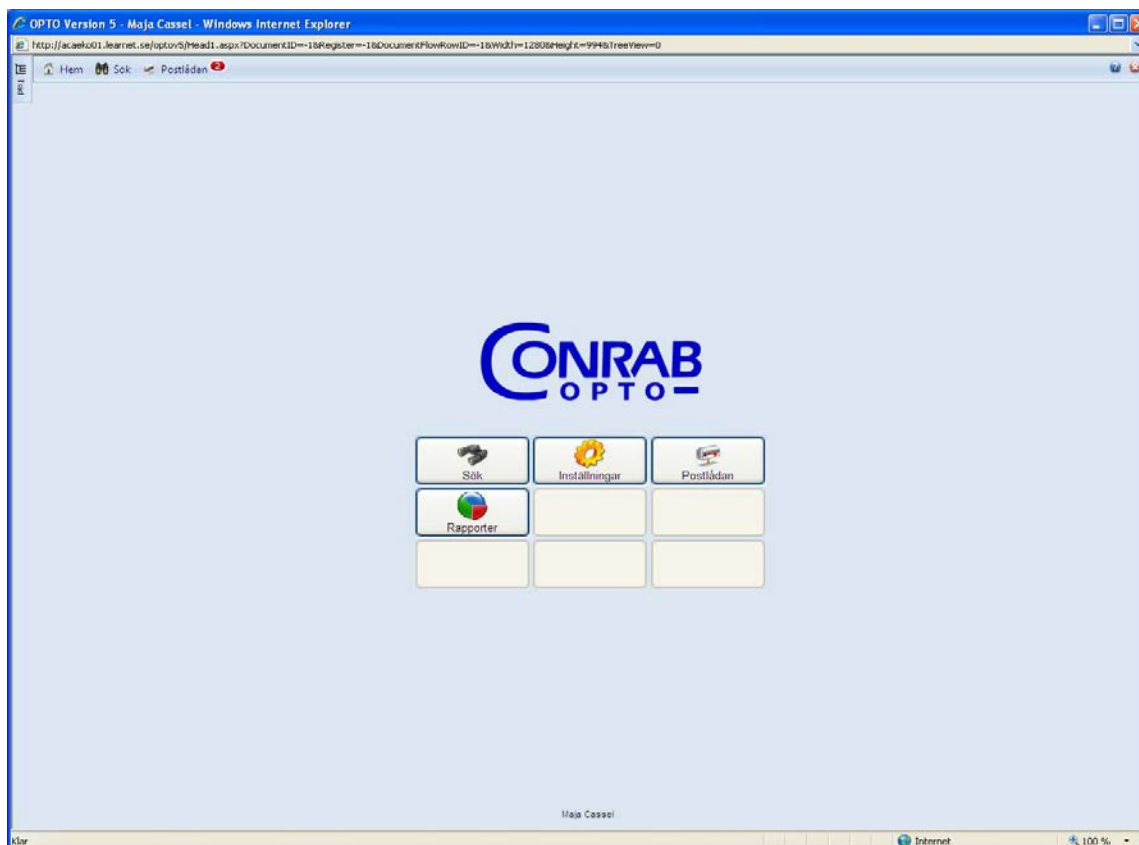
(Om du arbetar inom Pysslingen så går du enklast in på OPTO via ditt Pax-skrivbord)

Bocka för valet ”Det här är en privat dator”.

Logga in genom att ange användarnamn och lösenord. Klicka på ”**Logga in**”.  
Tänk på att lösenordet är känsligt för stora och små bokstäver.

**För att du ska kunna logga in krävs att internetinställningarna tillåter pop-up fönster, om du endast kommer till en ny inloggningssida beror det troligtvis på att webbläsarens inställningar blockerar pop-up.**

## 2. Huvudmeny i OPTO



Detta är huvudmenyn i OPTO, beroende på behörigheter kan bilden se annorlunda ut.


**Sök:** Arkivet där alla dokument som registreras i OPTO sparas, här söker du på fakturor.

**Inställningar:** Inställningar för utseendet på skärmen, koda frånvaro.  
Genom att klicka på ikonerna öppnas respektive funktion.

**Postlådan:** I postlådan samlas alla dokument för attest. Här går du därför in för att kontera och attestera dina fakturor.

**Rapporter:** Här kan du skapa rapporter för att se vad som konterats på vissa konton exempelvis.

Det går också bra att välja att se en trädstruktur istället för att använda de stora knapparna i huvudmenyn.

Klicka på  i verktygslisten för att visa trädstrukturen. Klicka igen för att dölja den.

### 3. Postlådan

Till postlådan skickas alla dokument som ska attesteras och konteras.

Första sidan är en lista över alla dokument som ligger öppna i postlådan. Du kan bara se dina egna dokument.

Intern ID	Lev nr.	Leverantörnsnamn	Fakturanummer	Fakturadatum	Förfallodatum	Belopp	Värdita	Verifikationsnummer	Meddelande	Status	Def. period	Detaljer
66	465	FIRST CARD	251874474623	2012-04-16	2012-05-16	8 730,00	SEK	3401508		Aktiv		30
27	73	GF Frans	178	2012-05-05	2012-06-04	51 200,00	SEK	3401145		Aktiv		30
10	465	FIRST CARD	2518873867	2012-05-15	2012-06-14	18 863,00	SEK	3406865		Aktiv		30
10	465	FIRST CARD	251887387229	2012-05-15	2012-06-14	3 375,00	SEK	3406858		Aktiv		30
46	465	FIRST CARD	25188789826	2012-05-15	2012-06-14	34 154,00	SEK	3401647		Aktiv		30
66	5518	Viksg Golfrestaurang AB	2012045	2012-05-31	2012-06-15	360,00	SEK	3401728		Aktiv		10
35	5473-0189	Åke Gulbergs flypp AB	2120206	2012-05-31	2012-06-15	446 886,00	SEK	3404024		Aktiv		30
10	5747	Balbräklar Gärdet AB	103607	2012-06-15	2012-06-25	18 280,00	SEK	3401490		Aktiv		10
27	23	City Gross Sverige AB	88360422	2012-06-01	2012-07-01	6 771,10	SEK	3400134		Aktiv		30
35	237-4825	First Card / Nordea Bank AB	251596627124	2012-06-01	2012-07-01	6 765,00	SEK	3404082		Aktiv		30
35	5429 2545	Jak Meal Syd AB	18962	2012-06-01	2012-07-01	1 732,00	SEK	3404047		Aktiv		30
35	208-8805	Egetager AB	21685280	2012-06-18	2012-07-01	6 585,00	SEK	3404207		Aktiv		30
27	10	Nordea Finans Sverige AB	1384441505	2012-06-01	2012-07-02	9 813,00	SEK	3400152		Aktiv		30
61	580	De Lage Landen	993812498	2012-06-01	2012-07-02	7 705,00	SEK	3402621		Aktiv		30
51	580	De Lage Landen	993269798	2012-06-01	2012-07-02	5 884,00	SEK	3402327		Aktiv		30
53	580	De Lage Landen	994082996	2012-06-01	2012-07-02	14 600,00	SEK	3401809		Aktiv	-1	30
10	580	De Lage Landen	993955099	2012-06-01	2012-07-02	9 150,00	SEK	3407027		Aktiv		30
10	580	De Lage Landen	992538977	2012-06-01	2012-07-02	15 075,00	SEK	3407325		Aktiv		30
66	580	De Lage Landen	993335698	2012-06-01	2012-07-02	23 130,00	SEK	3401749		Aktiv		30
66	580	De Lage Landen	993270895	2012-06-01	2012-07-02	27 835,00	SEK	3401745		Aktiv		30
66	580	De Lage Landen	993645294	2012-06-01	2012-07-02	25 373,00	SEK	3401757		Aktiv		30
66	580	De Lage Landen	993335999	2012-06-01	2012-07-02	34 143,00	SEK	3401748		Aktiv		30
10	1297	Maxi i Ålmgårds AB	45028	2012-06-18	2012-07-03	2 867,00	SEK	3407504		Aktiv		10
10	2045	Stockholm Stad Idrottsförvalt	3818922145430	2012-06-05	2012-07-05	3 680,00	SEK	3407307		Aktiv		30
10	2045	Stockholm Stad Idrottsförvalt	3818922110632	2012-06-05	2012-07-05	5 750,00	SEK	3407309		Aktiv		30
10	2045	Stockholm Stad Idrottsförvalt	3818922110553	2012-06-05	2012-07-05	2 300,00	SEK	3407310		Aktiv		30
10	2045	Stockholm Stad Idrottsförvalt	3818922111521	2012-06-05	2012-07-05	3 680,00	SEK	3407311		Aktiv		30
51	2045	Stockholm Stad Idrottsförvalt	3818922097631	2012-06-05	2012-07-05	720,00	SEK	3402323		Aktiv		30
91	2045	Stockholm Stad Idrottsförvalt	3818922098431	2012-06-05	2012-07-05	860,00	SEK	3402325		Aktiv		30

Standardinställningen är sådan att endast aktiva och utredningsfakturer syns om du inte väljer annat, se exempelbilden.

**Aktiva dokument är alla de dokument som ska godkännas av dig.**

**Utredning är de dokument som man själv satt i utredningsstatus.**

Du kan även se dokument med annan status om du så önskar. Klicka då i rutorna för den status du vill se och klicka sedan på ”Sök” nere till vänster.


För att öppna ett dokument, dubbelklicka på raden för det dokumentet.


## 3.1 Informationsfliken

Informationsfliken visar de grunduppgifter som har blivit registrerade på fakturan. Denna information registrerar Bankgirot, BGC, och den går inte att ändra på. **Kontrollera att uppgifterna är korrekta.** Titta särskilt så att det är rätt leverantör och belopp.

Till höger ser du dokumentet. Det är sparat i PDF-format, för att kunna se bilden måste Adobe Acrobat Reader vara installerat på din dator, OPTO kräver minst version 5.0.

För att bara se informationsfältet klicka på  i verktygslisten

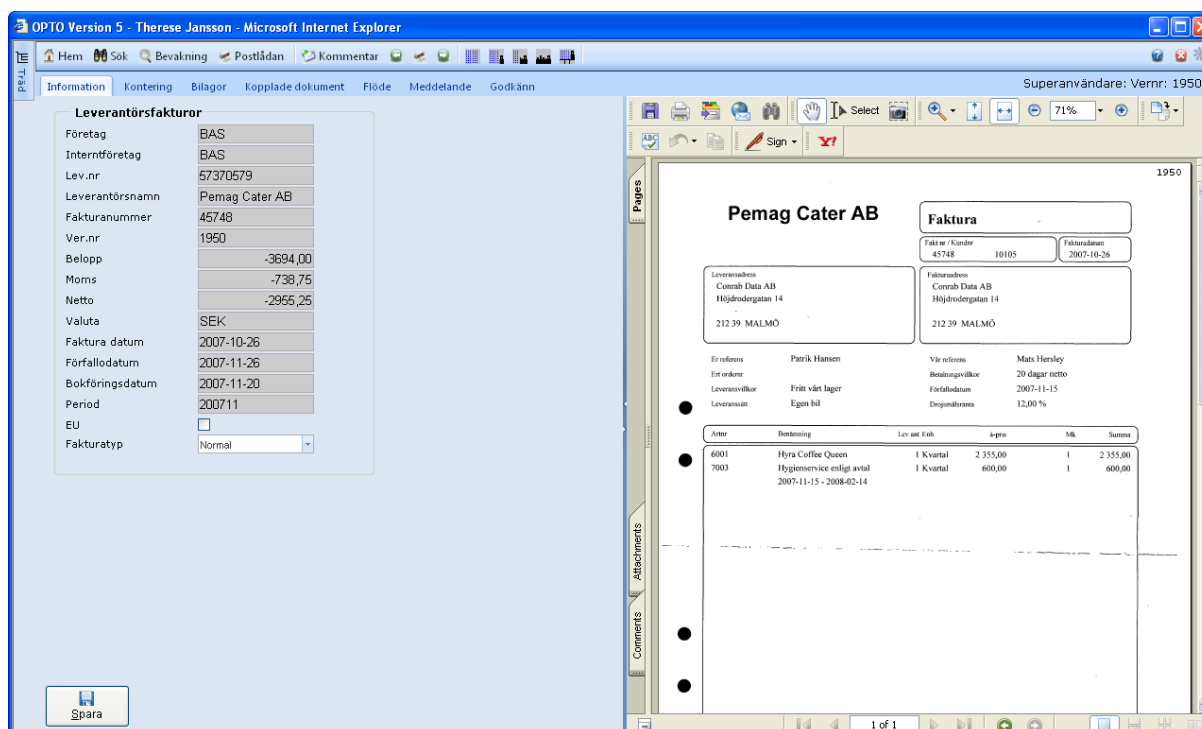
För att se bilden mindre och informationsfältet större klicka på  i verktygslisten.

För att se bild och fält lika stora klicka på  i verktygslisten.

För att bara se bilden klicka på  i verktygslisten.

För att se alla flikar samtidigt klicka på  i verktygslisten.

För att skriva en kommentar till fakturan klicka på **”Kommentar”** i verktygslisten. **Kommentaren du skriver är beständig och kommer alltid upp när du öppnar fakturan.**



The screenshot shows the OPTO Version 5 web application interface. The browser title is 'OPTO Version 5 - Therese Jansson - Microsoft Internet Explorer'. The main content area displays a supplier invoice for Pemag Cater AB. The invoice details include:

- Leverantörsfakturer:** Företag: BAS, Internföretag: BAS, Lev.nr: 57370579, Leverantörsnamn: Pemag Cater AB, Fakturanummer: 45748, Ver.nr: 1950, Belopp: -3694,00, Moms: -738,75, Netto: -2955,25, Valuta: SEK, Faktura datum: 2007-10-26, Förfallodatum: 2007-11-26, Bokföringsdatum: 2007-11-20, Period: 200711, EU: , Fakturatyp: Normal.
- Faktura:** Faktur / Kundnr: 45748 10105, Fakturadatum: 2007-10-26.
- Leverantörsadress:** Conrab Data AB, Höjrodergatan 14, 212 39 MALMÖ.
- Fakturaadress:** Conrab Data AB, Höjrodergatan 14, 212 39 MALMÖ.
- Er referens:** Patrik Hansen, **Vår referens:** Mats Hershey.
- Er ordnr:** Fritt vårt lager, **Beställingsvillkor:** 20 dagar netto.
- Leveransvillkor:** Egen hit, **Förfallodatum:** 2007-11-15, **Dispansitörans:** 12,00 %.

The right sidebar shows a 'Pages' section with a single page labeled '1950'. The bottom of the page shows a table with columns: Artnr, Beskrivning, Lev ant, Enh, Inpris, Mkt, Summa.

Artnr	Beskrivning	Lev ant	Enh	Inpris	Mkt	Summa
6001	Hyra Coffee Queen	1	Kvartal	2.355,00	1	2.355,00
7003	Hjögenservice enligt avtal	1	Kvartal	600,00	1	600,00
	2007-11-15 - 2008-02-14					

### 3.2 Konteringsfliken

The screenshot shows the OPTO Version 5 software interface. On the left, there is a journal entry table with columns: Debet, Kredit, Konto, K. ställe, K. bärare, Projekt, Period, and Periodiseringsnyckel. The first row shows a debit of 306,00 to account 2440 for period 201210. The second row shows a credit of 306,00 from account 5999 for period 201210. The third row shows a credit of 306,00 from account 5999 for period 0. Below the table, there are input fields for 'Diff' (-306,00), 'Valuta' (SEK), and a grid for 'Debet', 'Kredit', 'Konto', 'K. ställe', 'K. bärare', and 'Projekt'. A red oval highlights the 'Periodiseringsnyckel' field. At the bottom, there are buttons for 'Lägg till', 'Ändra', 'Ta bort', 'Åttestera', 'Åttestera alla', 'Favoriter', 'Import', and 'Period'.

On the right, there is a preview of an invoice from STAPLES. The invoice is titled 'FAKTURA / INVOICE' and includes details such as 'Fakturanummer: 95417995', 'Order / Datum: 12957502 / 2012.04.03', and a table of items. The table has columns: Pos, Artnr, Artikelbenämning, Vikt Kg, Antal, Pris, Per M, Rabatt, and Belopp. The total amount is 244,96 SEK.

Här ska fakturan konteras. De tre översta konteringsraderna du ser registreras automatiskt i samband med ankomstregistreringen. Det är den summan du nu ska fördela ut på lämpligt konto.

Du gör en kontering genom att fylla i de vita fälten under konteringsrutan. Klicka på den gröna pilen för att per automatik flytta ner summan. Fyll sedan i konto, kostnadsställe, kostnadsbärare och eventuellt projekt → klicka på "Lägg till".

**Glöm inte att lägga på en periodiseringsnyckel i de fall fakturan ska periodiseras. Detta gör du i samband med konteringen och väljer enkelt nyckel i rullisten för periodisering. Har du frågor kring periodisering vänd dig med fördel till din ekonomiadministratör.**

Om du inte kan konton eller kostnadsställen utantill kan du klicka på den understruken rullistan för att få upp en söklista för t.ex. konton, alltså klicka på **Konto**. Där kan du manuellt leta dig fram till det konto du söker eller skriva in ett sökord för att hitta relaterade konton.

För att ändra en kontering som lagts till klickar du på konteringsraden, skriv in de nya siffrorna och klicka på "Ändra". För att ta bort en kontering klickar du på konteringsraden och sedan på "Ta bort".

De konteringar du har attesträtt på blir automatiskt attesterade genom att du skriver in ditt lösenord under fliken "Godkänn". **Se beskrivning under avsnittet Godkänn ett dokument.**

### 3.3 Meddelandefliken

För att skicka tillbaka ett dokument till ekonomiavdelningen för t.ex. makulering, klicka på fliken ”Meddelande” när du har öppnat upp fakturan. Fyll i ett meddelande i det vita fältet och klicka sedan på ”Skicka tillbaka”. Dokumentet försvinner direkt ur din postlåda utan att du godkänner det och hamnar hos ekonomiavdelningen.

För att skicka tillbaka till föregående användare, klicka på knappen ”Skicka till fg”.

The screenshot shows a web browser window with a document review interface. On the left side, there is a text input field for a message, which is circled in red. Below it are four buttons: 'Skicka tillbaka', 'Skicka till fg', 'Utredning', and 'Avbryt utredning'. On the right side, a PDF invoice is displayed. The invoice is from SJ AB, dated 09.11.16, and includes a table of references and a PlusGiro payment section.

Referens	Rekv nr	SJ Best nr	Summa beställning inkl moms
LIND, MARIA	20	UFQ83155	680,29
SUMMA BESTÄLLNINGAR, KARL PERSSON			680,29
FÄRTFÖRETAGSGÄLTT			32,00
DONS S	42,721	712,201	12,73
<b>TOTALMÖBES</b>			<b>755,00</b>

PlusGiro section:

INBETALNING / GIBERING C		Ref: 1
For PlusGiro nr:	80 77 04 - 2	
PlusGiro nr:	80 77 04 - 2	
Bank:	SJ AB Redovisning	
Postadress:	Box 68	
	601 02 NORRKÖPING	

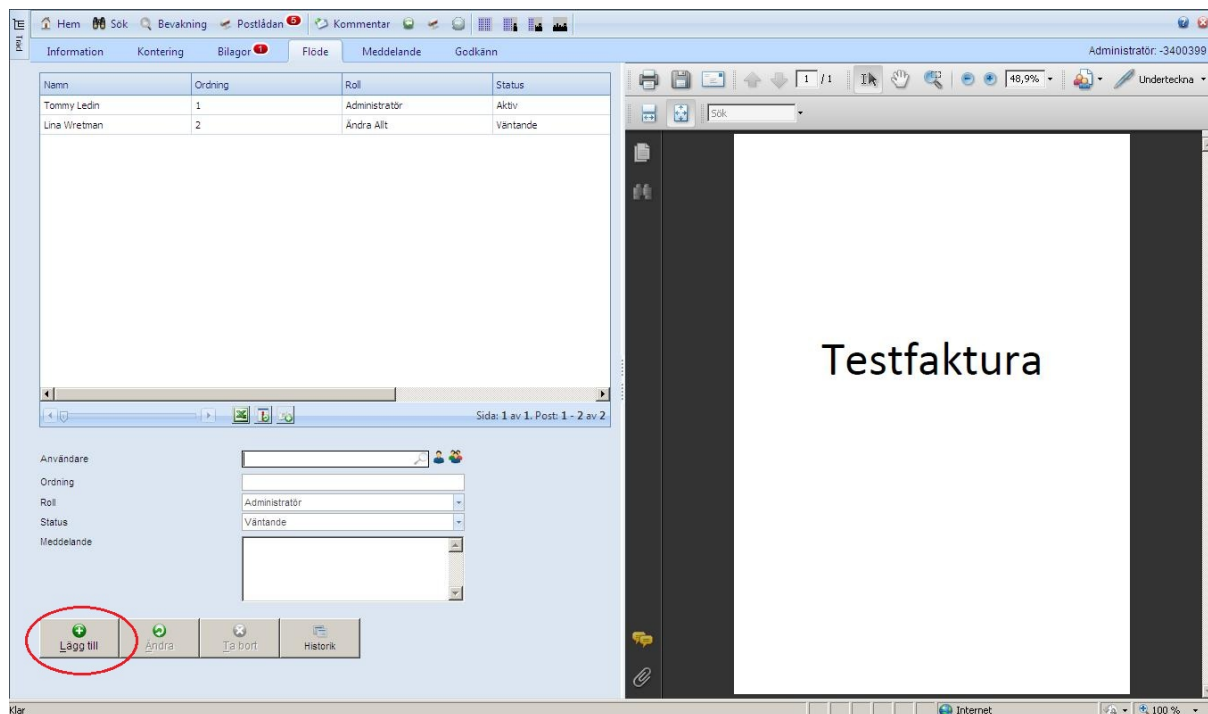
Här kan du även lägga ett dokument under utredning. Det gör att ekonomiavdelningen lättare kan se att det t.ex. pågår en diskussion med leverantör.

Skriv i ett meddelande så att ekonomiavdelningen enkelt kan läsa vad som är fel. Klicka på knappen ”Utredning”. Dokumentet stannar då kvar i din postlåda men lägger sig i utredningsstatus.


För att upphäva denna status måste du gå in på dokumentet, in i meddelandefliken och klicka på ”Avbryt utredning”. Dokumentet får status aktiv och går att godkänna igen. **Exempel: en debetfaktura läggs på utredning till dess en kreditfaktura kommit in i systemet. När båda finns avbryts utredningen och båda dokumenten attesteras.**



### 3.4 Flödesfliken



I flödesfliken finns en lista över de användare som lagts till på dokumentet, de som har haft det och de som skall få det. Här kan du lägga till en annan användare.

Lägg till en användare genom att fylla i användarnamnet i fältet **"Användare"**. Klicka på **"Lägg till"**. Kan du inte användarnamnet söker du enkelt upp det genom att klicka på 

Om du vill skriva ett meddelande till en användare, markera personen i flödet och skriv texten i fältet meddelande. Klicka på **"Ändra"**.

Vill du lägga på en eller flera användare och göra samtliga aktiva samtidigt, gör du enligt exemplet ovan men lägger också till ett särskilt **ordningstal** under användarnamnet. Du skriver då t.ex. ordningstal 1 på alla du vill göra aktiva. I exempelbilden ovan har Lina ordningstal 2 och blir inte aktiv på fakturan förrän Tommy godkänner den.

**Om du får en faktura som du själv inte ska ha och du vet vem som ska ha fakturan, lägg till denna användare enligt instruktionerna ovan → gå till fliken "Godkänn" där du vanligtvis attesterar dina fakturor, men välj istället "Ignorera". Detta förutsätter alltså att du inte är sist i flödet, lägg därför på ny person innan du ignorerar.**

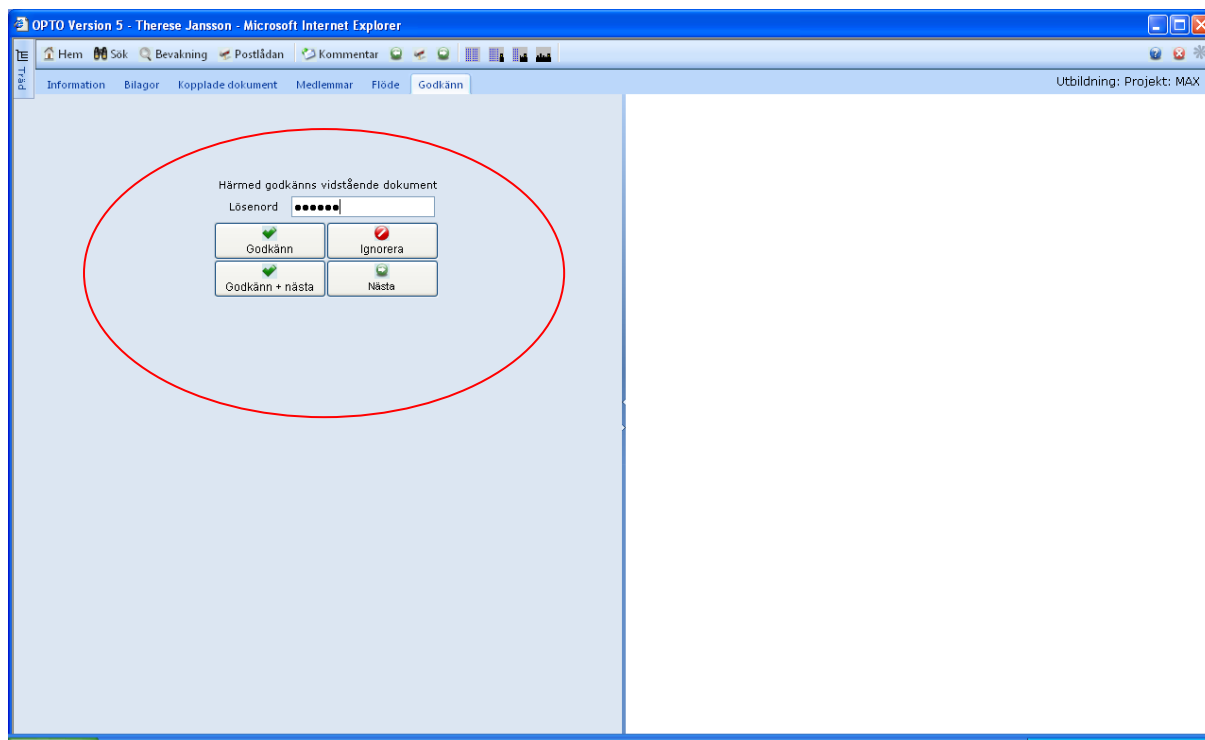
## 3.5 Godkänn ett dokument

När du gjort de kontroller som skall göras, t.ex. kontera eller kontrollera kontering, så ska dokumentet godkännas. Det gör att dokumentet skickas vidare och försvinner ut ur din postlåda. Gå in under fliken **"Godkänn"** → **skriv in ditt lösenord** → **klicka "Godkänn"**.

### OBS!

För att skicka fakturan vidare i attestordningen måste du alltså gå in i denna flik, skriva in ditt lösenord och klicka på knappen **"Godkänn"**. Om du vet att du har fler dokument i din postlåda som du måste gå igenom, klicka på **"Godkänn + nästa"** vilket leder till att nästa dokument med automatik öppnas utan att du behöver gå ut till postlådan igen.

Om du **INTE** vill godkänna ett dokument men vill ha upp nästa med automatik klickar du på **"Nästa"**. Då godkänns inte dokumentet och det försvinner inte ur din postlåda.



## 4. Sök

Om du vill leta fram en faktura för att t.ex. se om denna gått till betalning. Klicka på ”Sök” i huvudmenyn eller använd trädstrukturen till vänster. Du kan söka på flera alternativ samtidigt, belopp, leverantör osv.

**Ett tips för att bredda sin sökning är att söka på leverantörsnamnet med %-tecken före och efter, t.ex. %staples%. Se exempelbilden nedan där det ska sökas på företaget Pemag.**

**Så här kan du också söka:**

- %ONR%** = Sök allt med texten ONR i sig
- CONR%** = Sök allt som börjar med CONR
- %NRAB** = Sök allt som slutar med NRAB

När alla urval är gjorda, klicka på ”Sök” längst ner i vänstra hörnet för att utföra sökningen. För att öppna ett dokument, dubbelklicka på det.

Alla kolumner i söklistan går att sortera i fallande eller stigande ordning, genom att klicka på kolumnnamnet. Du kan också dra rullisten till höger för att se de kolumner som befinner sig längst bort (bankdatum hittar du här). För att exportera träffarna i söktabellen till Excel klicka på Excel-ikonen nere till vänster.

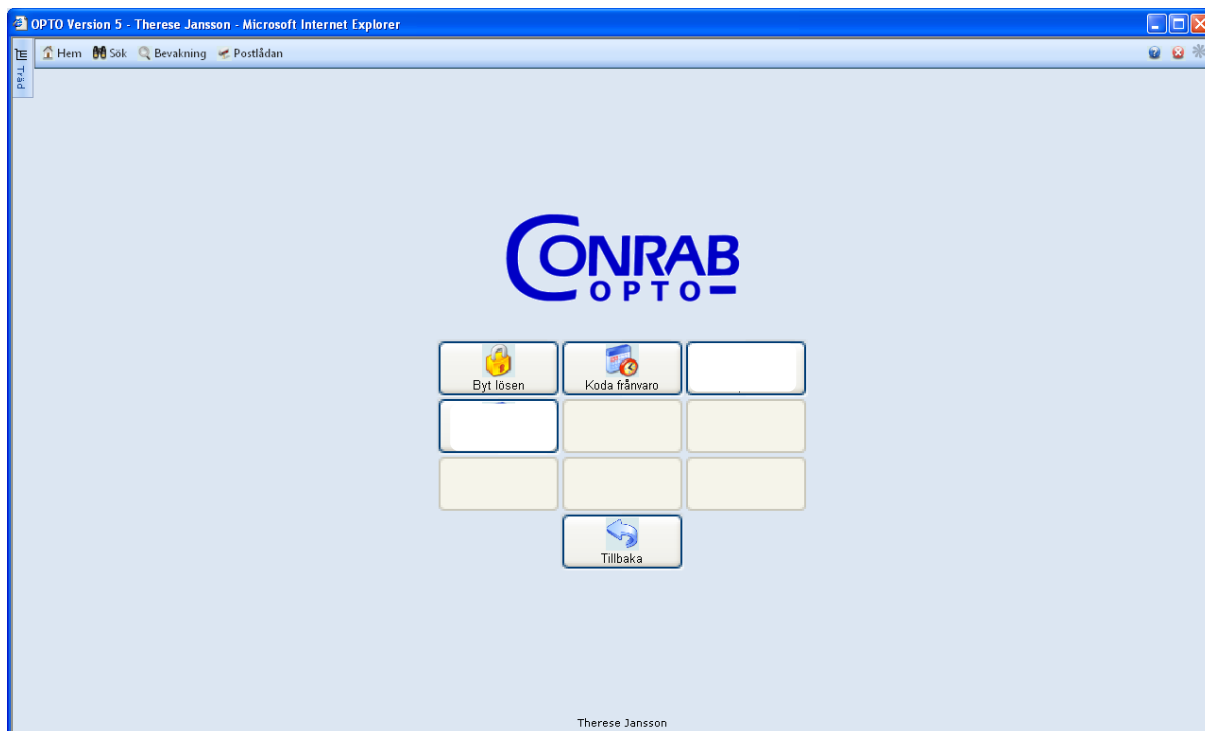
The screenshot shows the search interface for OPTO Version 5. The search criteria are as follows:

- Mapp: Leverantörstraktur
- Leverantörsnamn: %pemag%
- Belopp: 1000
- Valuta: (empty)
- Bokföringsdatum: (empty)
- Fakturaturyp: (empty)
- Kortnamn: (empty)
- Dokumentinnehåll: (empty)
- Internföretag: (empty)
- Fakturanummer: (empty)
- Moms: (empty)
- Faktura datum: (empty)
- Period: (empty)
- Def. bokf.datum: (empty)
- Beskrivning: (empty)
- Lev.nr: (empty)
- Ver.nr: (empty)
- Netto: (empty)
- Förfalldatum: (empty)
- EU: (empty)
- Def.period: (empty)
- Makulerad: (empty)

The search results table is as follows:

Internföretag	Ver.nr	Leverantörsnamn	Lev.nr	Belopp	Fakturanummer	Moms	Netto
CON	3721	PEMAG CATER AB	57370579	437,00	38159		87,40
CON	4068	PEMAG CATER AB	57370579	941,00	38698		188,20
BAS	1430	Pemag Cater AB	57370579	394,00	41878		78,80
BAS	1436	Pemag Cater AB	57370579	394,00	41878		78,80
BAS	1441	Pemag Cater AB	57370579	394,00	41878		78,80
CON	5293	Pemag Cater AB	57370579	281,00	45299		56,20
BAS	1948	Pemag Cater AB	57370579	-100,00	456		-20,00
BAS	1950	Pemag Cater AB	57370579	-3 694,00	45748		-738,75
BAS	1990	Pemag Cater AB	57370579	100,00	123		20,00
BAS	1991	Pemag Cater AB	57370579	1 000,00	789		200,00
BAS	2146	Pemag Cater AB	57370579	1 000,00	114075		200,00
BAS	2162	Pemag Cater AB	57370579	1 000,00	321		200,00

## 5. Inställningar



Under inställningar finner du följande:

**Koda frånvaro:** Här meddelar du din frånvaro i OPTO. Det är viktigt att du registrerar din frånvaro när du ska vara borta, under vilken tid och vem som ska vara din ersättare. När slutdatum för din frånvaro passerat går alla dokument per automatik tillbaka till dig. Kom överens med din ersättare innan du kodar frånvaro!

## 6. Ofta förekommande frågor

### - **Varför fungerar det inte att logga in i OPTO?**

Svar: Det kan vara Pop-Up fönster som blockerar inloggningen. I webbläsarens meny går du in under verktyg och väljer ”blockering av pop up fönster” och sedan ”inaktivera blockering av pop up fönster”. Prova sedan att logga in igen. Fungerar det fortfarande inte? Kontakta OPTO-administratör.

Tänk på att inloggningen är känslig för stora och små bokstäver. Skriver du fel lösenord fler än tre gånger kommer ditt konto att låsas, kontakta administratör för hjälp.

### - **Det står att jag inte är behörig att attestera fakturan. Varför?**

Svar: Kontakta OPTO-administratör, dina kontobehörigheter kanske behöver uppdateras.

### - **Går det att söka på fakturor bakåt i tiden?**

Svar: Ja, men bara på de fakturor som du själv har behandlat. Det innebär att en ny användare inte har något att söka på, tyvärr. Du hittar alla dina behandlade fakturor i sökfunktionen.

### - **Hur kan jag se om fakturan har gått till bank, eller vilken status den har?**

Svar: I sökfunktionen kan du få upp information om bankdatum och betalningsdatum. Enklast är att söka på verifikationsnumret som varje faktura får när den ankomstregistreras. Du kan givetvis söka på belopp eller leverantörsnamn om du saknar verifikationsnummer. När du hittat fakturan så skrollar du till höger, under kolumnen för bankdatum ser du informationen.

### - **Hur gör jag om jag får en faktura i min postlåda som inte ska till mig?**

Svar: Om du vet vem som ska ha fakturan går du själv in i flödet och lägger till den personen, ignorera därefter fakturan under godkännfliken. Vet du inte vem som ska ha fakturan, skicka tillbaka fakturan till ekonomiavdelningen under fliken meddelande.

### - **Vad ska jag göra med en faktura som jag t.ex. inväntar en kreditfaktura på eller som jag av någon anledning vill vänta med att betala?**

Svar: Lägg fakturan ”under utredning” tills dess att kreditfakturan inkommit eller att problemet har löst sig. Då vet vi på ekonomiavdelningen att ni har koll på den. Detta gör man under fliken meddelande i OPTO. Bara du kan själv avbryta utredningen, även detta gör du under fliken meddelande.

- **Hur gör jag för att få fram exempelvis hur mycket som konterats under en viss period på ett specifikt konto eller projekt?**

Svar: För att få fram detta skapar du en rapport. I huvudmenyn finns knappen för rapporter, se separat manual särskilt för rapporter.

- **Jag får mail att jag har fakturor att hantera i OPTO men i min postlåda är det tomt, varför?**

Svar: Kontrollera att du i din postlåda har klickat i alternativrutorna "Aktiva" och "Utredning".

- **Jag ska komplettera med deltagarlistor, kan jag knyta an dessa till en faktura?**

Svar: Du kan själv ladda upp bilagor i OPTO, du öppnar upp fakturan som vanligt och går därefter till fliken Bilagor → "Ladda upp ny".

- **Vad är det för skillnad på att använda kommentarsrutan uppe i menyn och att skriva ett meddelande?**

Svar: Kommentarsrutan är att föredra eftersom den följer med dokumentet permanent, rutan hoppar automatiskt upp när någon öppnar fakturan och är därför lättare att notera.



- **I min postlåda finns en faktura som ska makuleras, hur gör jag nu?**

Svar: Öppna upp fakturan, gå in i fliken Meddelande, skriv anledningen till makulering och klicka på "Skicka tillbaka". Ekonomiavdelningen makulerar.

- **När jag har gjort en sökning på fakturor i OPTO och går tillbaka försvinner mitt sökresultat och jag får börja om från början, ska det vara så?**

Svar: Absolut inte, när du gjort en sökning och gått in på en faktura gör du bäst i att klicka på kikaren som sitter mellan de två pilarna i mitten av verktygsmenyn för att komma tillbaka till ditt sökresultat.

- **Jag ser inga fakturor, det är blankt på höger sida och jag ser bara informationsfliken till vänster.**

Lösning: Kontrollera att du inte kommit åt att ändra inställningarna för hur informationen och bilderna ska visas på skärmen. Har du råkat klicka på  så visas bara text. För att återställa detta klicka på .

- **Vad betyder det när vissa rader i postlådan är gula alternativt gröna?**

Svar: De rader som är gulmarkerade är dokument som du själv satt i utredningsstatus, de är gula för att skilja dem åt från de vanliga aktiva fakturorna. Gröna blir dokument om du varit inne och tittat på dem en gång tidigare men återvänt till postlådan.

- **Jag kan inte kontera, jag får inte upp konteringsbilden när jag går in i fliken kontering.**

Lösning: Du har dokumentet under utredning! För att kunna kontera krävs det att du först går in i fliken meddelande och väljer avbryt utredning. Därefter går det att kontera precis som vanligt.

---

**Notera frågetecknet som finns uppe i högra hörnet!**

**Detta frågetecken guidar/förklarar de olika momenten (t.ex. kontering) om du är osäker på hur funktionen fungerar. Du klickar bara på frågetecknet så öppnas en ny ruta med en arbetsbeskrivning.**

---