

# Användarmanual Godman Redovisning 2012



Denna användarmanual kan ha reviderats. Du hittar alltid aktuell manual på hemsidan. Där finner du även instruktionsfilmer och andra nyttiga tips.

Besök oss på <http://godman.se>

# Användarmanual Godman Redovisning

Version 2012 rev2

<b>Kort om Godman Redovisning</b> .....	<b>5</b>
Historik .....	5
Automatiska uppdateringar .....	5
Vill du veta mer .....	5
<b>Installation av Godman redovisning</b> .....	<b>6</b>
Installation via Internet .....	6
Nerladdning Internet Explorer .....	6
Nerladdning Firefox .....	6
Nerladdning Google Chrome .....	7
Installationen börjar .....	7
Installation via CD .....	8
Avinstallera Godman Redovisning .....	9
Systemkrav .....	10
Starta programmet .....	10
Licensuppgifter och aktivering av fullversion .....	11
<b>Uppdateringar av programmet</b> .....	<b>11</b>
<b>Översikt av programmets huvudmeny</b> .....	<b>12</b>
<b>Programmets startsida</b> .....	<b>12</b>
<b>Grundläggande konfiguration</b> .....	<b>13</b>
Konfigurera kontoplaner .....	13
Kopiera kontoplan .....	14
Tabort kontoplan .....	14
Öppna och ändra i en kontoplan .....	14
Ny kontoplan .....	14
Installera kontoplan från fil .....	14
Programinställningar .....	15
Konfigurera rapportmallar .....	16
Händelser och relationer .....	17
Skapa ny händelse eller relation .....	17
Ändra en händelse eller relation .....	17
Ta bort en händelse eller relation .....	17
Verktyg .....	17
Rapportåterställning .....	17
Systeminformation .....	17
Scriptverktyget .....	17
<b>Kom igång med redovisningen</b> .....	<b>18</b>
Skapa en god man .....	18
Skapa en huvudman .....	19
<b>Arbeta med en huvudman</b> .....	<b>20</b>
Skapa en redovisningsperiod (årsräkning) .....	20
Huvudman .....	22
Personuppgifter .....	22
Kontaktuppgifter överförmyndaren .....	22
Kontaktpersoner .....	23
Redovisning period .....	24
Skapa en ny period .....	24
Ändra start och slutdatum .....	24
Utskrifter .....	24
Om årsredogörelsen .....	24
Bankkonton/kontanter .....	25
Nytt Bankkonto .....	25

## Användarmanual Godman Redovisning

Version 2012 rev2

Utskrift av företeckning .....	26
Visa transaktioner.....	26
Överföringar.....	27
Ny överföring.....	27
Återkommande händelser .....	28
Skapa en återkommande händelse .....	28
Ändra belopp samt dag.....	28
Bokföra en återkommande händelse .....	29
Utskrift av återkommande händelser.....	29
Fastigheter / värdepapper .....	30
Ny fastighet/värdepapper .....	30
Ändra fastighet/värdepapper .....	31
Utskrift av fastigheter/värdepapper.....	31
Inkomster och utgifter .....	32
Bokför ny inkomst eller utgift.....	32
Ändra en bokförd post.....	32
Utskrifter.....	33
Skulder .....	34
Bokför ny skuld .....	34
Ändra en skuld .....	34
Ta bort en skuld .....	34
Utskrifter.....	34
Övriga upplysningar .....	35
Körjournal.....	36
Utskrift .....	36
Dagbok .....	37
Ny dagbokspost .....	37
Ändra en dagbokspost.....	37
Ta bort en dagbokspost .....	37
Skriv ut dagboksposter .....	37
Bilagor .....	38
Inkomster.....	38
Utgifter.....	38
Tillgångar .....	38
Skulder .....	38
Ny bilaga .....	39
Ändra bilaga .....	39
Ta bort bilaga .....	39
Utskrift av bilagaregister .....	39
Ange bilaga för inkomst eller utgiftspost .....	39
Kontroll och justeringar .....	41
A+B = C+D .....	41
Hantera verifikationsnummer .....	41
Rensa aktuell kontoplan .....	41
Ekonomiska rapporter .....	42
Kontospecifikation.....	42
Kassaboken .....	43
Årsspecifikation .....	43
<b>Säkerhet .....</b>	<b>44</b>
Skapa säkerhetskopia.....	45
Återställ från säkerhetskopia .....	46
Automatiska säkerhetskopior .....	47

## Användarmanual Godman Redovisning

Version 2012 rev2

Återskapa datafil .....	48
<b>Uppgifter .....</b>	<b>49</b>
Ny uppgift.....	49
Ändra uppgift .....	50
Ta bort uppgift .....	50



## Installation av Godman redovisning

Installationen av Godman Redovisning görs via ett fristående installationsprogram. Installationen sker lokalt på din dator.

### Installation via Internet

Du laddar ner programmet via hemsidan (ca 17mb stor fil). Du klickar på demo och sedan knappen ladda ner. Om du köpt programmet finns även länk till nerladdning av programmet i din orderbekräftelse.

### Nerladdning Internet Explorer



Använder du Internet Explorer kan följand fönster komma upp:

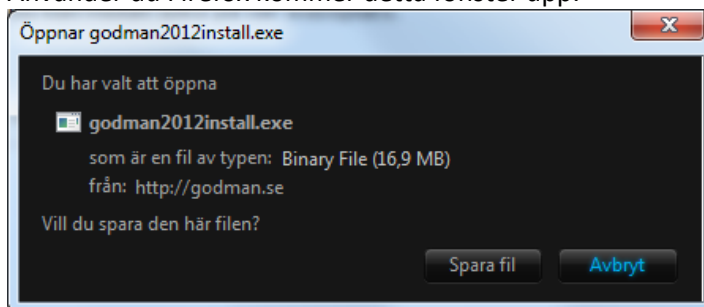


Klicka på **Kör** eller **Spara**.

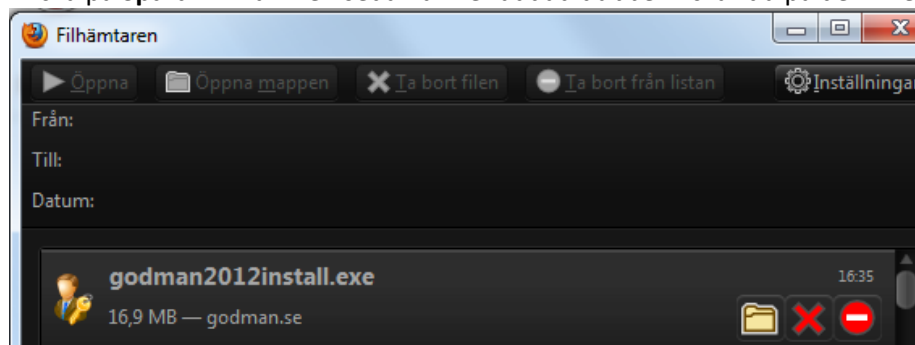
### Nerladdning Firefox



Använder du Firefox kommer detta fönster upp:



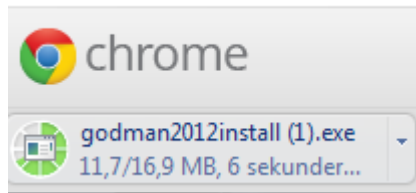
Klicka på **Spara fil**. När filen sedan är nerladdad dubbelklickar du på den i nerladdningsfönstret.



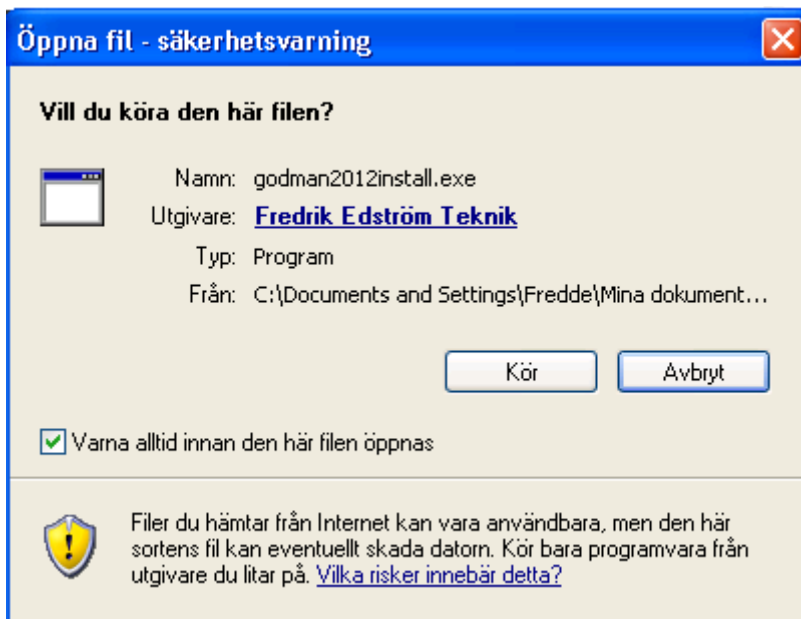
## Nerladdning Google Chrome



Du ser nerladdningsstatusen nere i vänster hörne. När filen har laddats ner helt dubbelklickar du på den och installationen börjar.



## Installationen börjar



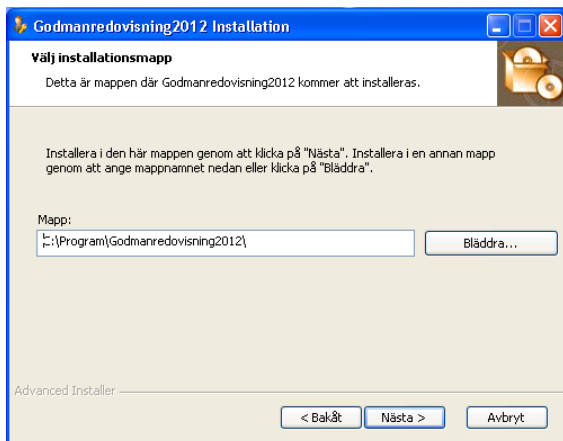
När du startat installationen kommer först en säkerhetsvarning. Klicka på **Kör**.



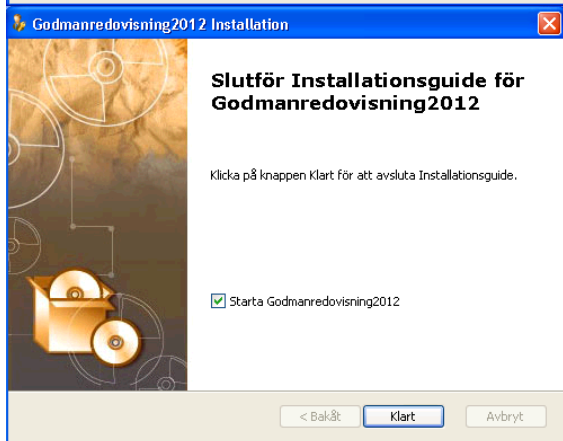
Första installationsfönstret. Klicka på **Nästa >**

# Användarmanual Godman Redovisning

## Version 2012 rev2



Fönster två. Här väljer man installationsmapp. Låt den föreslagna mappen vara. Klicka på **Nästa >**



När installationen är klar kommer detta fönster upp. Tryck på **Klart**.

## Installation via CD


Sätt in cd skivan i din dator och installationen bör starta. Om installationen inte startar automatiskt, klicka på filen setup.exe som du finner på cd skivan.

Installationsförfarandet är samma som ovan.

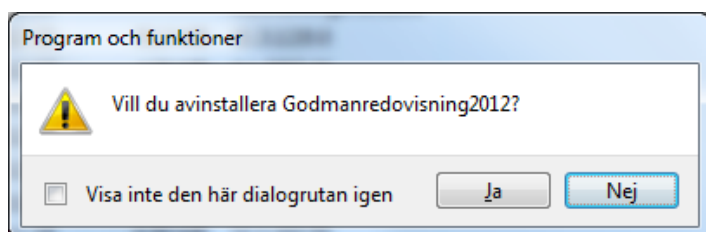


## Avinstallera Godman Redovisning

Godman Redovisning avinstalleras du via **kontrollpanelen**. Klicka på **Program och funktioner** och välj sedan Godman Redovisning.

Ordna ▾				
Namn	Utgivare	Installation...	Storlek	Version
 Godmanredovisning2012	Godman redovisning	2012-01-28	51,3 MB	1.0.0

Följande fönster kommer då upp:



Klicka på **Ja** knappen för avinstallera Godman redovisning.

## Systemkrav

Programmet är testat på följande operativsystem:

- Microsoft XP med servicepack 2.
- Microsoft Vista.
- Windows 7

Programmet kräver att din dator har följande komponenter installerat:

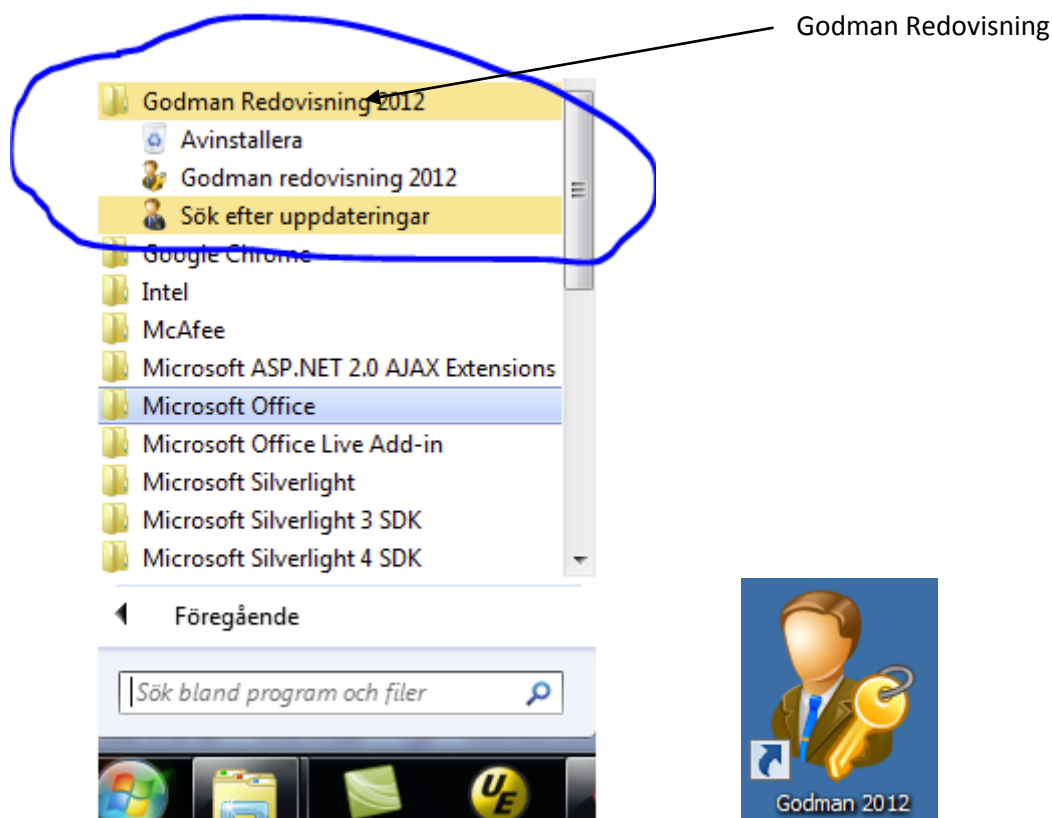
- Microsoft NET Framework 3.5 sp1
- Windows Installer 3.1

Om dessa komponenter inte finns installerade kommer det oavsett installationssätt först göras en installation av dessa (du kommer tillfrågas om du vill installera dessa). Båda komponenterna är från Microsoft och bör redan finnas på din dator om den är uppdaterad via Microsoft Update.

Vid installation av dessa komponenter kan din dator behöva starta om innan installationen är slutförd.

## Starta programmet

Programmet kan nås via en ikon på skrivbordet eller via programmenyn.



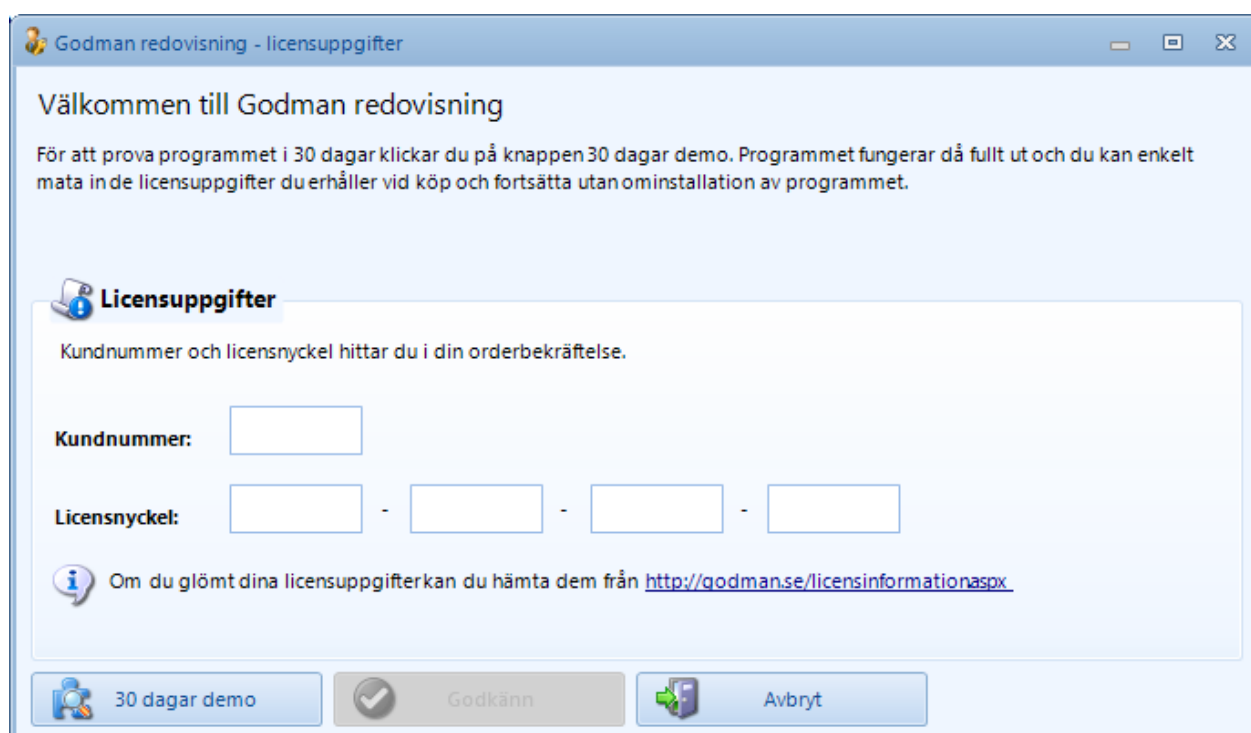
Programmenyn i WIN7

Ikonen på skrivbordet

## Licensuppgifter och aktivering av fullversion

När programmet startar första gången kommer det upp ett fönster som uppmanar dig att ta del av en avtalstext samt välja 30 dagars demo eller en fullversion. För att låsa upp programmet krävs att du matar in ditt kundnummer och den licensnyckel du fått. Ingen ominstallation krävs från demo till fullversion och all information du matat in i demon finns med när du övergår till skarp.

När programmet startar första gången klickar du på knappen 30 dagar demo eller fyller i dina licensuppgifter.



The screenshot shows a window titled "Godman redovisning - licensuppgifter". The main heading is "Välkommen till Godman redovisning". Below this, there is a paragraph of text: "För att prova programmet i 30 dagar klickar du på knappen 30 dagar demo. Programmet fungerar då fullt ut och du kan enkelt mata in de licensuppgifter du erhåller vid köp och fortsätta utan ominstallation av programmet." Below the text is a section titled "Licensuppgifter" with a sub-heading "Kundnummer och licensnyckel hittar du i din orderbekräftelse." There are two input fields: "Kundnummer:" followed by a single text box, and "Licensnyckel:" followed by four text boxes separated by hyphens. Below the input fields is an information icon and a link: "Om du glömt dina licensuppgifter kan du hämta dem från <http://godman.se/licensinformation.aspx>". At the bottom of the window are three buttons: "30 dagar demo" (with a puzzle piece icon), "Godkänn" (with a checkmark icon), and "Avbryt" (with a red X icon).

## Uppdateringar av programmet

Om din dator är ansluten till Internet när du startar programmet görs en kontroll om det finns någon uppdatering att ladda ner. Du kan ändra automatiska uppdateringsfunktionen via **Konfiguration – Programinställningar – Programuppdateringar**.



*Vid en uppdatering kommer inte din redovisning påverkas.*

# Översikt av programmets huvudmeny

När du startar programmet når du alla funktioner via menyknapparna längst upp.



**Start** tar dig till programmets startsida där aktuell information samt senaste nytt från vår blogg presenteras.

**Uppgifter** Här lägger du in påminnelser om olika uppgifter som skall göras.

**God man** – Här skrivs alla uppgifter in om god man, ställföreträdaren eller förvaltaren.

**Huvudmän** – Klicka här och lägg till, ändra, ta bort eller arbeta med dina huvudmän.

**Säkerhet** – Skapa säkerhetskopior eller återställ från en säkerhetskopia.

**Konfiguration** – Installera rapportmallar, programinställningar etc.

**Hjälp** – Licensinformation, hjälpresurser och annan programinformation.

**Avsluta** – Stäng av programmet.

## Programmets startsida

Programversion och licensinformation

Nyttiga länkar

Meddelande från programmet, ex uppgifter

Direktinformation från oss istället för e-post meddelanden.

Senaste bloggposterna

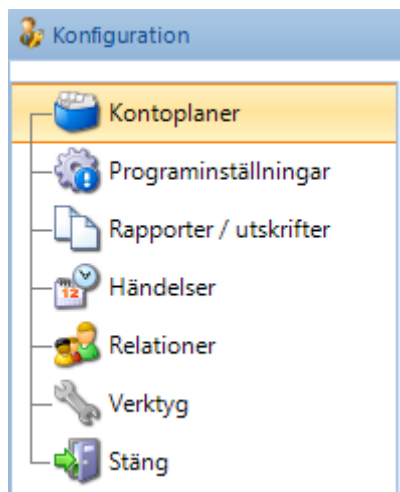
# Grundläggande konfiguration



Detta kapitel går igenom de funktioner som finns under **Konfiguration**.

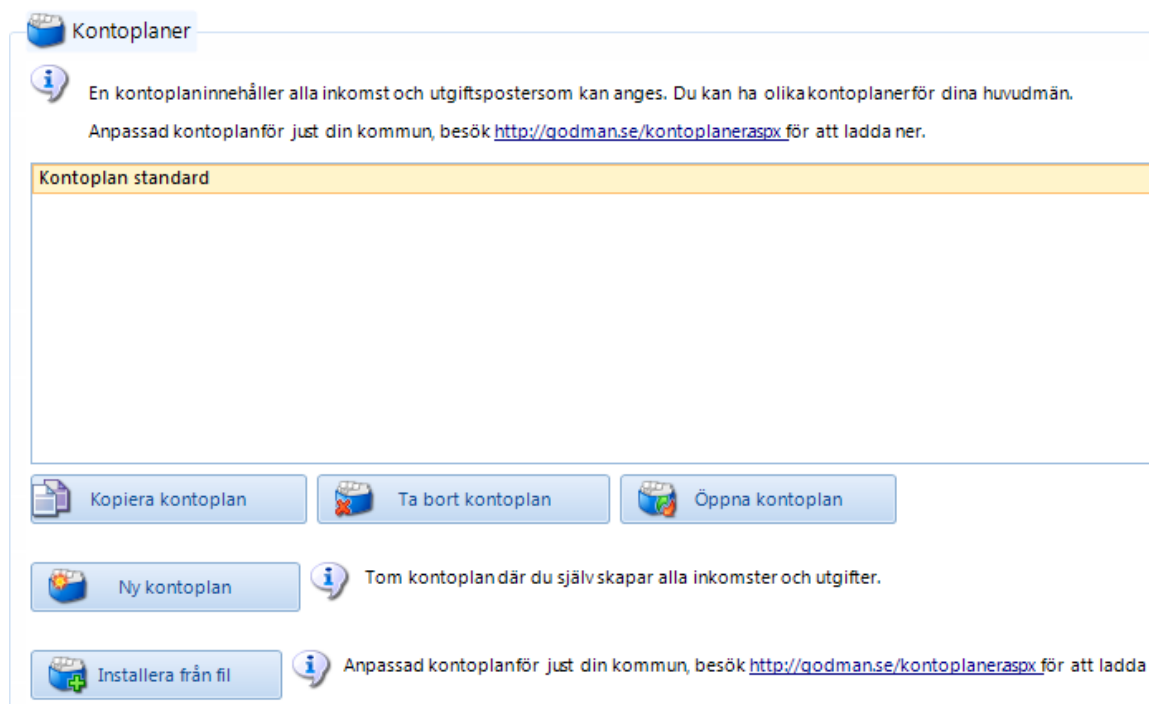
## Konfigurera kontoplaner

Det finns en fördefinierad kontoplan i programmet. Denna kontoplan innehåller de vanligaste benämningar på inkomster och utgifter. Om du vill ändra något postnamn eller installera ny kontoplan så gör man det under kontoplaner.



Här kan du ändra postnamn, skapa nya kontoplaner och installera färdiga kontoplaner som du hittar på vår hemsida <http://godman.se/kontoplaner.aspx> där det även finns instruktioner för hur man gör.

När du sedan skapar en huvudman kan du välja vilken kontoplan denne skall ha. Du kan kopiera en befintlig kontoplan och tilldela en huvudman. På så vis får denne en helt egen kontoplan.



**Kontoplaner**

En kontoplan innehåller alla inkomst och utgiftsposter som kan anges. Du kan ha olika kontoplaner för dina huvudmän.  
Anpassad kontoplan för just din kommun, besök <http://godman.se/kontoplaneraspx> för att ladda ner.

Kontoplan standard

Kopiera kontoplan   Ta bort kontoplan   Öppna kontoplan

Ny kontoplan   Tom kontoplan där du själv skapar alla inkomster och utgifter.

Installera från fil   Anpassad kontoplan för just din kommun, besök <http://godman.se/kontoplaneraspx> för att ladda

### Kopiera kontoplan

Markera en kontoplan i listan och klicka på **Kopiera kontoplan**. Skriv in nytt namn samt kryssa i om du vill att alla postnamn skall kopieras.

### Ta bort kontoplan

Markera kontoplan i listan och klicka på **Ta bort kontoplan**. Om kontoplanen inte används raderas den. Om den används av någon huvudman kommer det upp information om detta och kontoplanen kan då inte raderas.

### Öppna och ändra i en kontoplan

Markera en kontoplan i listan och tryck på **Öppna kontoplan** (eller dubbelklicka på den i listan). Ett nytt fönster öppnas där du sedan kan skapa, ändra och ta bort utgiftsposter och inkomstposter.

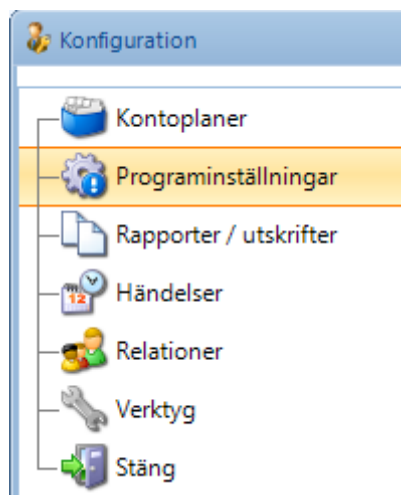
### Ny kontoplan

Klicka på knappen **Ny kontoplan** och ange ett namn. För kontoplanen. När den sedan är sparad kan du lägga in postnamn för inkomster och utgifter.

### Installera kontoplan från fil

Har du laddat ner en kontoplan som har fördefinierade postnamn så installeras den genom att klicka på knappen **Installera från fil**. Bläddra då fram till filen du laddat ner och välj Öppna. Kontoplanen installeras och kommer upp i listan.

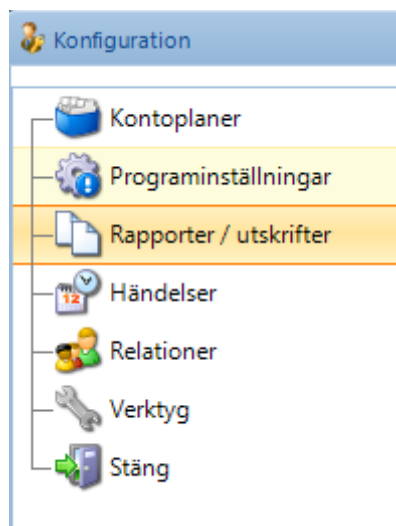
## Programinställningar



När du ändrat något så aktiveras knappen Spara inställningar.

- **Verifikationer och bilaga nummer** – kryssa i om programmet skall föreslå detta.
  - **Körjournal – ersättning**. Ange antal öre/km.
  - **Körjournal - föreslå från och till ort**. Om detta är ikryssat fylls det automatiskt i när du skapar ny körjournalpost. Från ort är god mans ort. Till ort är huvudmannens ort.
  - **Varningar – kräv bekräftelse**. Om i bokat kommer en ett meddelande upp vid varje åtgärd som frågar om du verkligen vill utföra åtgärden.
  - **Visning av rapport och utskrifter**. Ställ in om rapporterna och utskrifterna skall öppnas i ett separat program. Detta skall endast väljas om utskrifterna ser förminskade ut (beror förmodligen på din dators DPI inställningar).
- 
- **Förvalt datum vid ny inkomst/utgift eller överföring** – om ikryssad så är det dagens datum som är valt. Annars är det datum den sist gjorda verifikationen har.
  - **Säkerhetskopiering** – ange om programmet skall skapa en säkerhetskopia automatiskt varje gång du avslutar programmet. Mer information om detta finns under avsnittet **Säkerhet**.
  - **Programuppdateringar** – Inställningar hur programmet skall kontrollera om det finns uppdateringar.
  - **Utseende** – välj vilket färgtema layouten skall ha. Finns 4 olika att välja på.

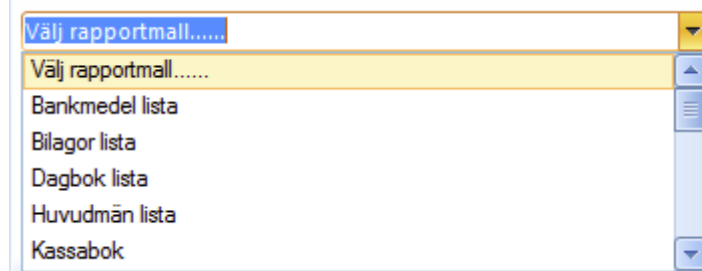
## Konfigurera rapportmallar



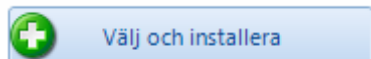
Du kan ladda ner anpassade rapportmallar från vår hemsida <http://godman.se/rapportmallar.aspx> där det även finns instruktioner för hur man går till väga.

Här finns olika årsblanketter och lite olika varianter på bla körjournal och tillgångförteckningar. Nya mallar kommer fortlöpande.

1). Välj den rapport i rullistan du vill ändra.

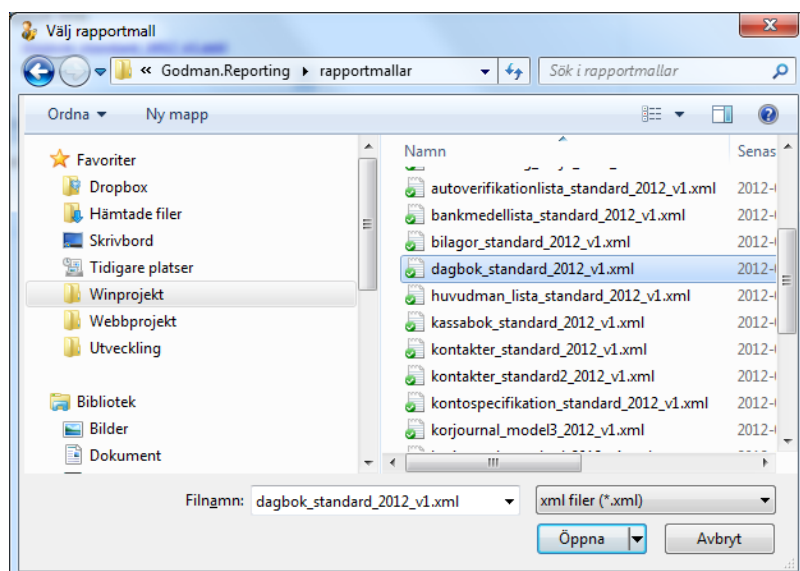


2). När du gjort ditt val aktiveras knappen.



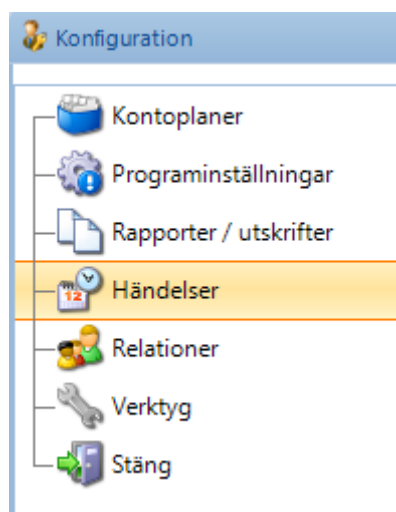
Klickar du på den kommer ett fönster upp där du bläddrar dig fram till rapportmallen som du laddat ner från hemsidan.

3). Markera mallen och klicka på **Öppna**.





## Händelser och relationer



Här lägger du in olika typer av händelser och relationer som används i programmet.

### Skapa ny händelse eller relation

Klicka på knappen Nytt. Ett fönster öppnas där du anger namn och sedan **Spara**.

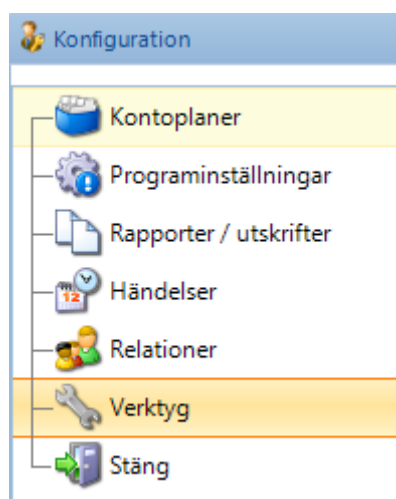
### Ändra en händelse eller relation

Markera en händelse eller relation i listan och klicka på **Ändra**.

### Ta bort en händelse eller relation

Markera en händelse eller relation i listan och klicka på **Ta bort**. Om händelsen eller relationen används går den EJ att ta bort.

## Verktyg



### Rapportåterställning

Klicka på knappen och alla rapportmallar återställs till de versioner som var vid programinstallation.

Återställ rapporter till original

### Systeminformation

Klicka på knappen och viss information om din dator kommer upp. Vid eventuella problem kan vissa saker vara intressanta för supporten att veta.

Visa systeminformation

### Scriptverktyget

Om du får ett datascript av supporten är det här man kör det. Mer detaljerad info om detta får du i samband med att du erhåller ett script.

Scriptverktyget

## Kom igång med redovisningen

Första gången programmet startas behöver du fylla i en del uppgifter om dig som god man, ställföreträdare, förvaltare eller förälder.

### Skapa en god man



God man är en person som av tingsrätten förordnats för att tillvarata en annan persons rättsliga eller ekonomiska intressen eller sörja för hans person (huvudman).



Klicka på **God man** och mata in dina uppgifter. Klicka på **Spara** knappen längst ner.

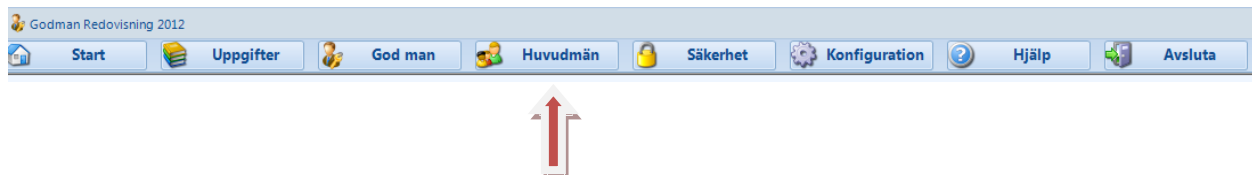
Uppgifter om god man, ställföreträdare eller förvaltare

God man / ställföreträdare / förvaltare

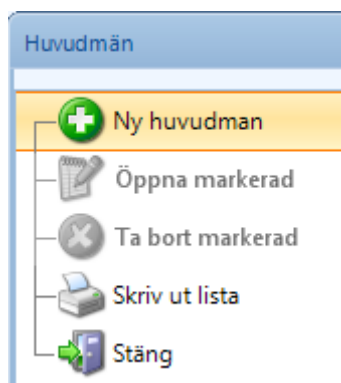
Förnamn	Efternamn
<input type="text" value="Nisse"/>	<input type="text" value="Godmansson"/>
Personnummer	Adress
<input type="text" value="700101-1234"/>	<input type="text" value="Viggengatan 22"/>
Postnr	Ort
<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Hunnebostrand"/>
Telefon dag	Telefon kväll
<input type="text" value="0523 12345"/>	<input type="text" value="0523 12345"/>
Mobil	E-post
<input type="text" value="070 1234567"/>	<input type="text" value="nisse@godman.se"/>

## Skapa en huvudman

En person som har god man eller förvaltare kallas för huvudman. I Godman redovisning kan du bokföra för obegränsat antal huvudmän.

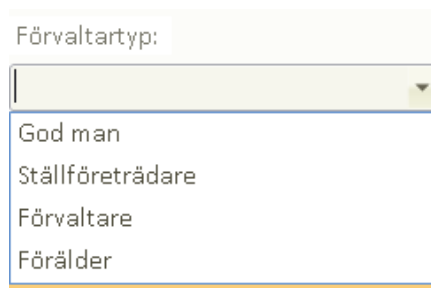


Börja med att klicka på **Huvudmän**. För att skapa en ny huvudman klickar du på **Ny huvudman** i menyn till vänster.

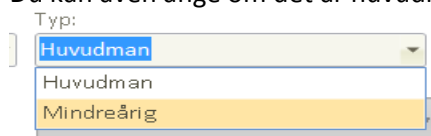


Fyll i personuppgifter, adress, telefon etc.

Du kan ange vilken typ av förvaltarskap som är aktuell för din huvudman.



Du kan även ange om det är huvudman eller minderårig.



Här väljer du även vilken kontoplan som skall användas.

Kontoplan



När du sparat dyker huvudmannen upp i listan.

Personnr	Förnamn	Efternamn
600101-1234	Astrid	Axelsson

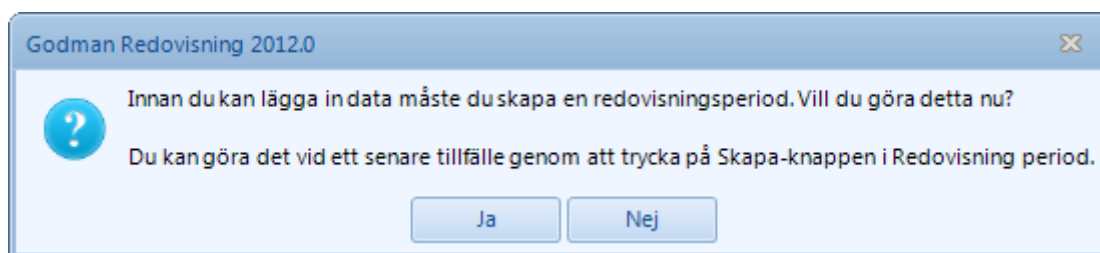
För att arbeta med en huvudman dubbelklickar du på en i listan eller markerar och klickar på **Öppna huvudman**.

## Arbeta med en huvudman

När det är dags att arbeta med en huvudman och dess redovisning klickar du på huvudmän och sedan på den huvudman du vill arbeta med.

### Skapa en redovisningsperiod (årsräkning)

Innan du kan börja bokföra måste det finnas en **redovisningsperiod** för aktuell huvudman. Finns det ingen redovisningsperiod kommer du uppmanas att skapa en ny när du valt en huvudman i listan.



*Klicka på Ja för skapa en redovisningsperiod.*

Du väljer här årtal och startdatum för din period. Observera att du inte kan skapa en period för ett år som inte ännu varit (i framtiden alltså). Däremot går det bra att skapa från ett tidigare år, ex 2010. Har du däremot skapat en för 2012 kan du inte skapa en för 2011.

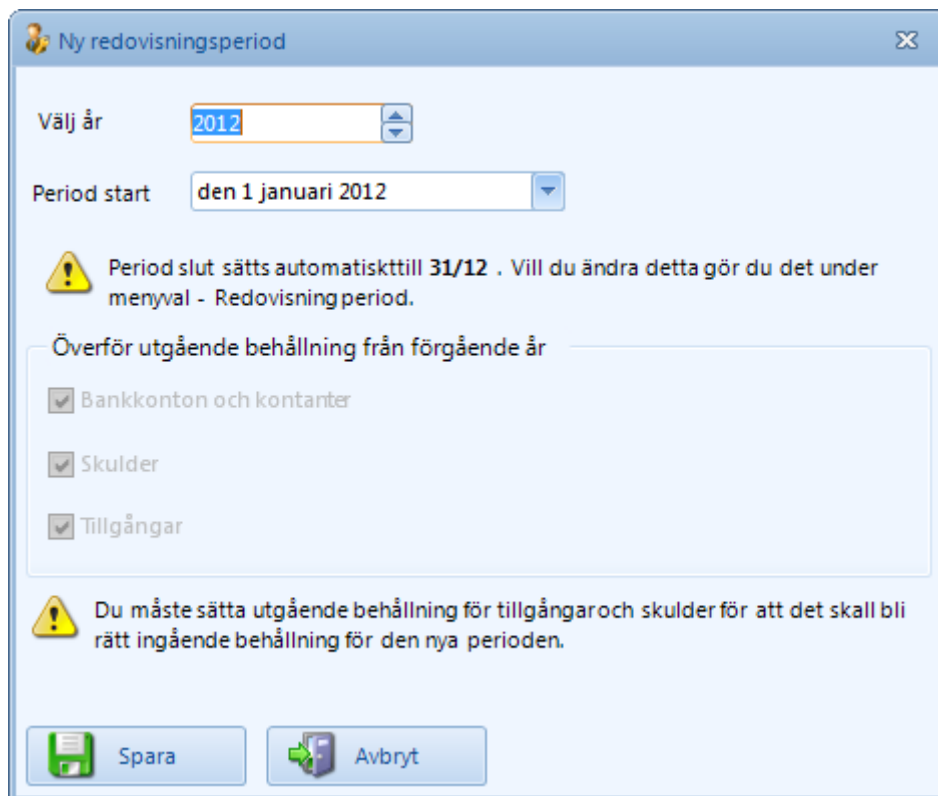


***Om du vill att tillgångförteckningen skall vara korrekt ifylld måste du skapa en redovisning period med samma datum som ditt förordnade började. Sedan bokföra in tillgångar och skulder med samma startdatum.***

Om du redan har en redovisningsperiod för aktuell huvudman och du nu skall skapa en ny så kan du välja att överföra bankkonton, skulder och tillgångar från förgående år. Tänk då bara på att förgående redovisningsperiod bör vara korrekt (med utgående belopp ifyllda) för att du skall få rätt ingångsvärden på det nya året. Om det ändå blir fel går det att justera i efterhand.

## Användarmanual Godman Redovisning

Version 2012 rev2



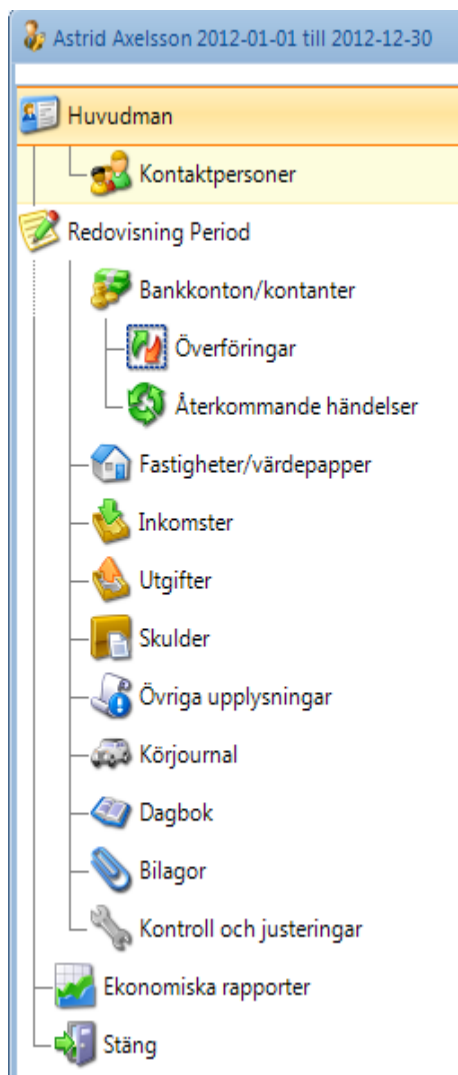
The screenshot shows a dialog box titled "Ny redovisningsperiod" (New accounting period). It contains the following elements:

- A "Välj år" (Select year) dropdown menu with "2012" selected.
- A "Period start" (Period start) dropdown menu with "den 1 januari 2012" (January 1, 2012) selected.
- A warning icon and text: "Period slut sätts automatiskt till 31/12 . Vill du ändra detta gör du det under menyval - Redovisning period." (Period end is automatically set to 31/12. If you want to change this, do it under menu selection - Accounting period.)
- A section titled "Överför utgående behållning från föregående år" (Transfer ending balance from previous year) with three checked checkboxes:
  - Bankkonton och kontanter
  - Skulder
  - Tillgångar
- Another warning icon and text: "Du måste sätta utgående behållning för tillgångar och skulder för att det skall bli rätt ingående behållning för den nya perioden." (You must set ending balance for assets and liabilities so that it becomes the correct opening balance for the new period.)
- Two buttons at the bottom: "Spara" (Save) with a floppy disk icon and "Avbryt" (Cancel) with a red X icon.

Fönster Skapa ny redovisningsperiod

Välj **rätt datum** och klicka på **Spara** och din redovisningsperiod är nu skapad.

## Huvudman

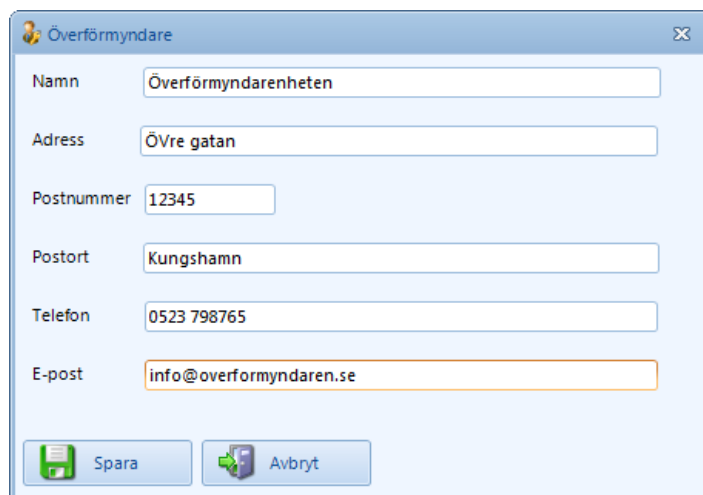


### Personuppgifter

Här ändrar du uppgifter om din huvudman. Klicka på knappen **Ändra** för att "låsa upp fälten. Klicka sedan på **Spara** eller **Avbryt**.

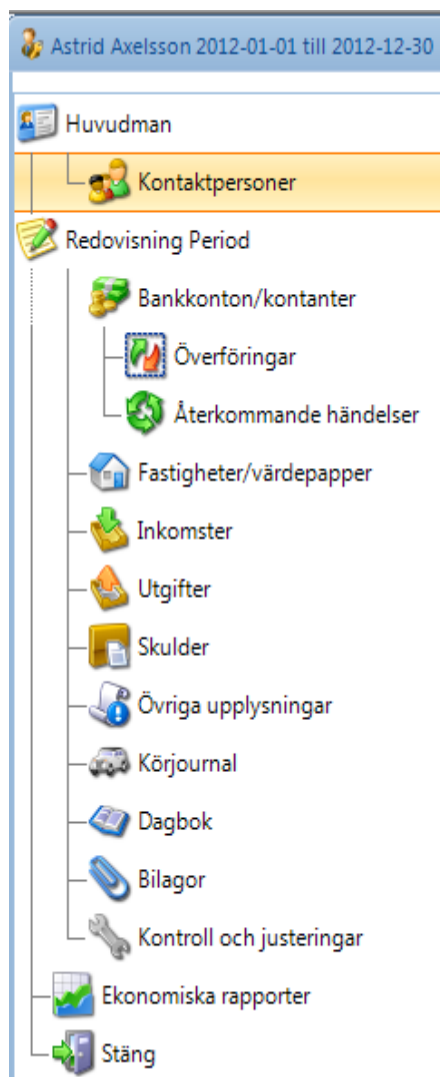
### Kontaktuppgifter överförmyndaren

Du kan även ange kontaktuppgifter till huvudmannens överförmyndare genom att klicka på knappen **Överförmyndare**.



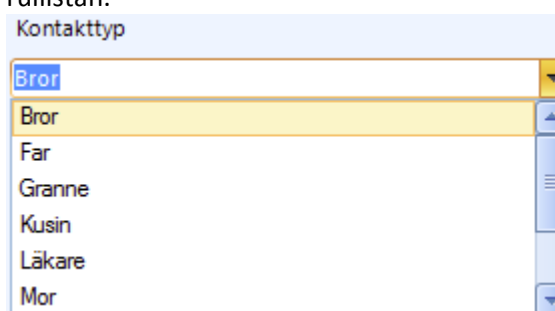
*Dessa uppgifter skrivs ut på årsräkningen.*

## Kontaktpersoner

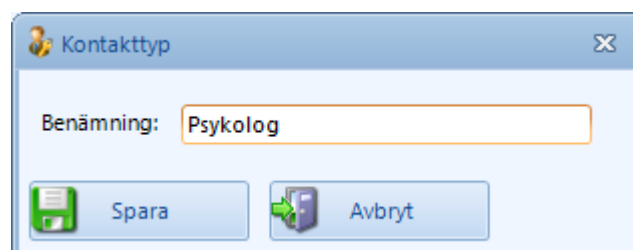


Lägg in ett register på **kontaktpersoner** för din huvudman. Dessa kontaktpersoner ligger kvar i alla redovisningsperioder. Du kan skriva ut en förteckning på alla kontaktpersoner under **Rapporter/utskrifter – register**.

Klicka på ny och fyll i uppgifterna. Du väljer kontakttyp i rullistan.



Genom att klicka på **Ny kontakttyp** kan du lägga till en ny kontakttyp direkt.



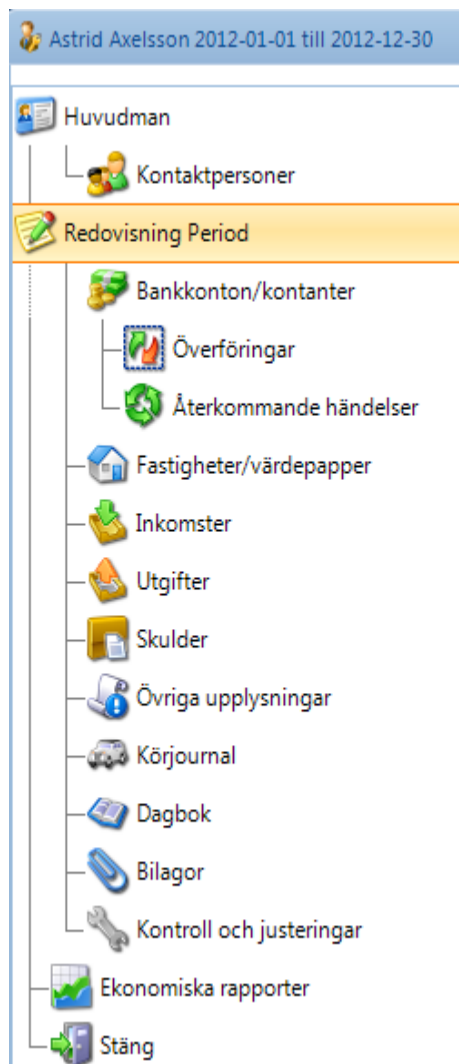
*Ny kontakttyp*

### Kontaktpersoner

Förnamn	Efternamn	Relation
Ullrika	Jönsson	Läkare
Jonas	Eriksson	Granne
Johnny	Axelsson	Bror

Dubbeklicka på en kontaktperson du vill ändra.

## Redovisning period



### Skapa en ny period

Om du inte har skapat en period för nuvarande år så är knappen **Ny period** aktiverad. Klicka på den för att skapa en ny redovisningsperiod.

- Du kan inte skapa en period för kommande år.
- Du kan inte skapa en period tidigare en senaste period du har.

### Ändra start och slutdatum

Ändra periodens datum genom att ändra i kalenderrutorna. Klicka sedan på spara.



### Utskrifter

Års / sluträkning

Års / sluträkningen är ifylld med alla

Årsredogörelse

Då blanketten och frågorna för årsred blankett manuellt (du får blanketten : årsredogörelsen.

Tillgångsförteckning

### Utskrifter

Här kan du skriva ut:

- Årsräkning/sluträkning
- Årsredogörelse
- Tillgångsförteckning

### Om årsredogörelsen

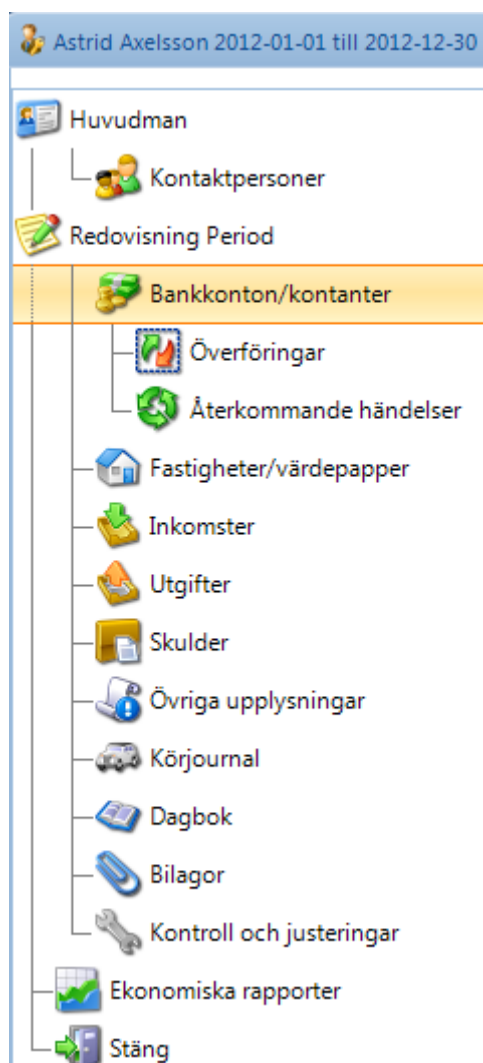
Du kan skapa en årsredogörelse, klar att lämnas in genom att svara på några frågor. Använd **körjournalen** och **dagboken** som stöd för att skapa en årsredogörelse.



## Bankkonton/kontanter

Din huvudman kan ha flera bankkonton. Du som god man/förvaltare har dock oftast endast tillgång till ett konto, kallas normalt för servicekontot, då de övriga skall vara spärrade med en såkallad överförmyndarspär. Du kan som god man/förvaltare ej lyfta medel på konton som är förlagt med en spär utan överförmyndarens godkännande.

Alla huvudmannens bankkonton skall styrkas med årsbesked när du lämnar in årsredovisningen. Dessa kan du föra in under Bilagor register. Se avsnittet Bilagor.



Klicka i menyn på **Bankkonton/Kontanter**

Till höger listas nu alla konton du registrerat för aktuell huvudman. Du får här snabbt en överblick och kan se ingående belopp (saldo vid årsräkningens start), utgående belopp (aktuellt saldo).

Markerar du ett konto och klickar på knappen **Transaktioner** listas alla transaktioner gjorda för kontot under den gånga perioden tillsammans med verifikatnummer.

### Nytt Bankkonto

Klicka på knappen **Nytt** för att skapa ett bankkonto

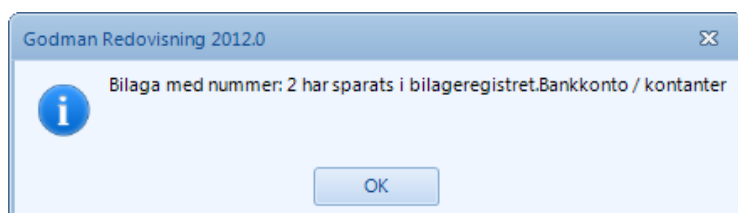


Se till att du anger rätt datum för ingående belopp. Endast de konton med samma datum för **ingående belopp** som **periodens startdatum** listas upp i årsredovisningen under **A**.


Här har vi även angivit ett bilaga nummer och då kommer det upp en ruta om att en bilaga har sparats i bilaga registret.

## Användarmanual Godman Redovisning



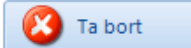

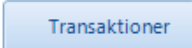
Version 2012 rev2



Du har nu till höger en lista med alla dina bankkonton/kontanter. Du får en bra överblick samt om kontot har en överförmyndarspär.

 Bankkonton / kontanter

Namn	Ing. belopp	Utg. belopp	Förändring + / -	Öf spärr	Förvalt
SEB 1000-00-123456 (transaktionskonto)	19 856,25	19 856,25	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEB 2000-00-89000 (sparkonto)	78 520,00	78 520,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Totalt: 98 376,25				
		Totalt: 98 376,25			




**TIPS!** Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen

### Utskrift av företeckning

Vill du skriva ut en företeckning på alla bankkonton så klicka på knappen **Utskrift**.

### Visa transaktioner

Klicka på knappen **Transaktioner** så kommer en lista upp med alla transaktioner som gjorts på markerat bankkonto.

 Transaktioner för konto: SEB 1000-00-123456 (transaktionskonto)

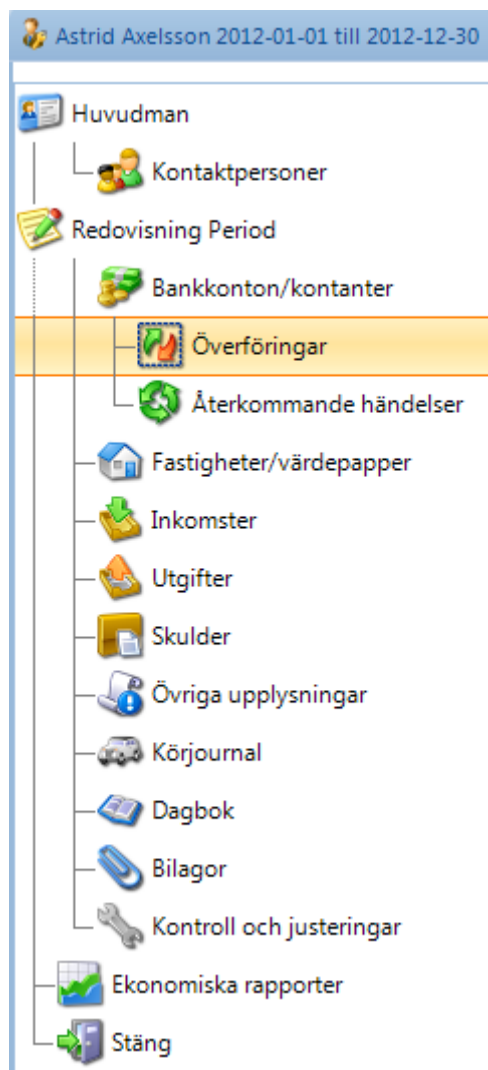
Datum	Namn	Belopp	Ver
2012-01-25	Lön (brutto)	22 000,00	1
2012-01-25	Skatt pension/lön	-7 800,00	2

Lista med alla transaktioner på markerat bankkonto



Vill du skriva ut transaktionerna går du till **Ekonomiska rapporter** och väljer kassabok.

## Överföringar



Funktionen överföringar används när du skall flytta pengar mellan huvudmannens konton. En överföring innefattar två bankkonton, ett **frånkonto** och ett **tillkonto**.



Överföring påverkar inte **B,C** eller **D**.

### Ny överföring

Klicka på knappen Ny överföring. Ett fönster öppnas. Välj datum, från konto, en notering (den som syns i kassaboken och under transaktioner), från konto och belopp. Ange eventuellt verifikat nr. Klicka på **Spara**.

Överföringen är nu klar.

Man kan även ange om överföringen skall vara återkommande. Då bockar man i detta samt anger dag i månad som detta skall ske på. Mer om detta i avsnittet **Återkommande händelser**.

### Överföringar

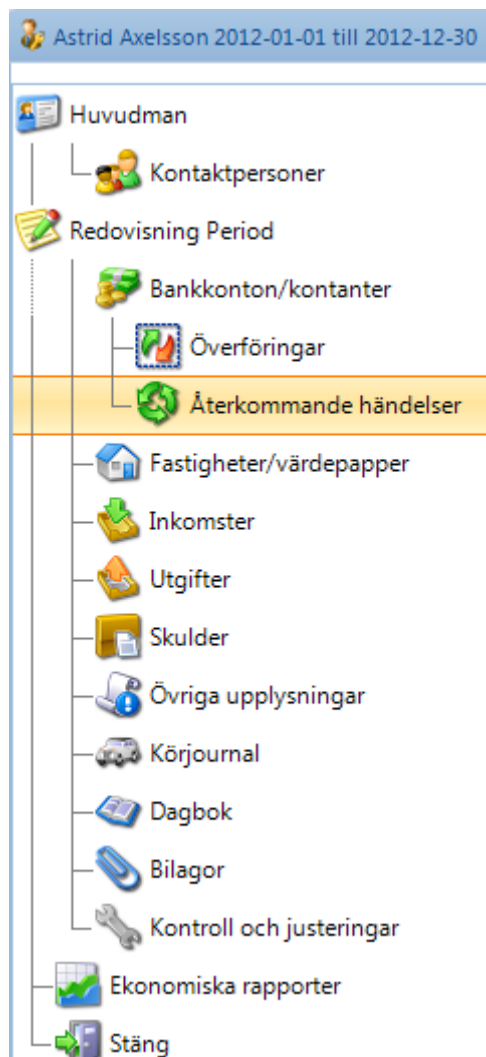


Här gör du överföringar mellan huvudmannens bankkonton / kontanter.

Datum	Från konto	Till konto	Belopp	Ver
2012-01-27	SEB 1000-00-123456 (transaktionskont...	SEB 2000-00-89000 (sparkonto)	-200,00	3

Du kan se alla överföringar i listan till höger.

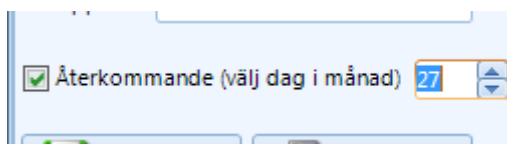
## Återkommande händelser



Funktionen återkommande händelser kan användas när du har bokföringsposter som är likadana varje månad. Exempelvis lön, amortering, bostadsbidrag eller en överföring mellan två bankkonton (ex månadssparande).

### Skapa en återkommande händelse

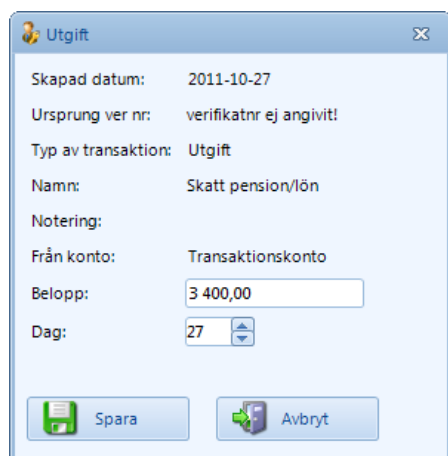
I samband med att du skapar en inkomst, utgift eller överföring kan du ange att posten skall vara återkommande. Du kryssar i en ruta och anger den dag i månaden händelsen skall ske.



Alla återkommande händelser listas upp och du kan skriva ut en lista på dem genom att klicka på knappen **Utskrift**.

Typ	Namn	Belopp	Dag
Inkomst	Lön (brutto)	22 000,00	25
Inkomst	Bostadstillägg/bostadsbidrag	850,00	27
Utgift	Skatt pension/lön	-7 800,00	25
Överföring	Överföring	-200,00	27

## Ändra belopp samt dag




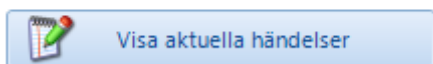
Markera och klicka på Ändrknappen (eller dubbelklicka).

Du kan nu ändra belopp samt dag i månad. Klicka på **Spara** eller **Avbryt**.

## Bokföra en återkommande händelse

För att en återkommande händelse skall bokföras måste du godkänna den. Genom att klicka på knappen **Visa återkommande händelser**.

 Återkommande verifikationer och i



En lista kommer upp där alla händelser som är aktuella att bokföras kommer upp.

**Automatiska transaktioner**

*i* Du måste godkänna transaktionen innan det skapas en ny för nästkommande månad.

*i* För att ändra belopp gå till Återkommande transaktioner och välj i listan den du vill ändra.

Datum	Från konto	Namn	Belopp
2011-11-27 ...	Transaktionskonto	Pension - övriga (brutto)	7 800,00
2011-11-27 ...	Transaktionskonto	Skatt pension/lön	-3 400,00

Markera transaktion och klicka på knappen **Bokför** (eller dubbelklicka).

**Inkomst**

Datum: 2011-11-27


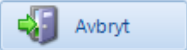
Namn: Pension - övriga (brutto)

Notering:

Från konto: Transaktionskonto

Belopp:

Verifikat nr:   Ange ver nr

Du kan nu ändra beloppet samt verifikat nummer. Klicka på **Bokför**.



Om den nyligen bokförda händelsen inte var för aktuell månad så kommer det direkt skapas en ny i listan.



**TIPS!** Det kan bli lite oordning för verifikatnummer om man inte bokför händelser vid rätt tillfälle. Detta kan rättas till via **Kontroll och justeringar**.

## Utskrift av återkommande händelser

Vill du skriva ut en företeckning på alla återkommande händelser så klicka på knappen **Utskrift**.

## Fastigheter / värdepapper

Astrid Axelsson 2012-01-01 till 2012-12-30

- Huvudman
  - Kontaktpersoner
- Redovisning Period
  - Bankkonton/kontanter
  - Överföringar
  - Återkommande händelser
  - Fastigheter/värdepapper**
  - Inkomster
  - Utgifter
  - Skulder
  - Övriga upplysningar
  - Körjournal
  - Dagbok
  - Bilagor
  - Kontroll och justeringar
  - Ekonomiska rapporter
  - Stäng

Här lägger du in alla fastigheter, värdepapper, fonder etc som din huvudman äger.



Viktigt att veta är att du måste manuellt justera utgående belopp vid periodens slut för varje post.



De poster som registreras med ingående belopp datum samma som startdatum för din första redovisningsperiod som görs i programmet kommer att finnas med i **tillgångsförteckningen**.

### Ny fastighet/värdepapper

Klicka på knappen **Nytt**. Ange namn, ev. bilaga, ingående belopp. Om du inte anger Utgående belopp slut sätts detta till samma belopp som ingående belopp.

Du kan även ange antalet andelar. Klicka på **Spara**.

**Fastigheter/värdepapper**

Namn:

Bilaga:

Ing belopp per:

Belopp:

Utg belopp period slut:

Belopp:

Ange antal andelar (fond/aktier etc)

Antal:

### Fastigheter / värdepapper

Namn	Ing. belopp	Utg. belopp	Förändring + / -	Bilaga
Ericsson B	11 000,00	11 000,00	0,00	
SEB Miljöfond 2233-33	100 000,00	100 000,00	0,00	3
	<b>Totalt: 111 000,00</b>			
		<b>Totalt: 111 000,00</b>		

Listan som visar alla fastigheter / värdepapper samt belopp och förändring.

## Ändra fastighet/värdepapper

Klicka på knappen **Ändra** så ges du möjlighet att ändra alla uppgifter.

## Utskrift av fastigheter/värdepapper

Vill du skriva ut en företeckning på alla poster under fastigheter/värdepapper så klicka på knappen **Utskrift**.

Utskriftsdatum: 2012-01-28 19:59:11

### Fastigheter / värdepapper

**Kalenderår:** 2012

**Period:** 2012-01-01 - 2012-12-30

**Huvudman:** Astrid Axelsson

Namn	Ing belopp	Utg belopp	Förändring + / -
Ericsson B	11 000,00	11 000,00	0,00
SEB Miljöfond 2233-33	100 000,00	100 000,00	0,00
	111 000,00	111 000,00	

*Exempel på hur utskriften ser ut.*

## Inkomster och utgifter

Astrid Axelsson 2012-01-01 till 2012-12-30

- Huvudman
  - Kontaktpersoner
- Redovisning Period
  - Bankkonton/kontanter
    - Överföringar
    - Återkommande händelser
  - Fastigheter/värdepapper
  - Inkomster**
  - Utgifter
  - Skulder
  - Övriga upplysningar
  - Körjournal
  - Dagbok
  - Bilagor
  - Kontroll och justeringar
- Ekonomiska rapporter
- Stäng

Här bokför du alla inkomster och utgifter för din huvudman.

### Bokför ny inkomst eller utgift

Klicka på **Nytt** för att bokföra en inkomst eller utgift (beroende på menyvalet). Välj rätt postnamn, belopp, datum och konto. Klicka på **Spara**.

Ny /ändra inkomstpost

Datum: den 25 januari 2012

Postnamn: Handikappersättning

Notering:

Verifikat nr: 5

Till konto: SEB 1000-00-123456 (transaktionskonto)

Saldo: 34.706,25 kr

Belopp: 900

Återkommande (välj dag i månad) 25

Spara Avbryt

### Ändra en bokförd post

Dubbelklicka på posten i listan och ändra. Klicka sedan på Spara knappen.

Postnamnen hämtas från din huvudmans kontoplan. Om du saknar något postnamn, se avsnitt **konfiguration – kontoplaner** för att lägga till / ändra.

#### Inkomster

Datum	Namn	Belopp	Ver
2012-01-25	Lön (brutto)	22 000,00	1
2012-01-25	Bostadstillägg/bostadsbidrag	850,00	4
		<b>Totalt: 22 850,00</b>	

Lista på alla inkomster. Dubbelklicka på en rad för att öppna och ändra.





**TIPS!** Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen

### Utskrifter

Du kan skriva ut en enskild verifikation eller en lista på alla verifikationer. Använd knapparna längst ner.



Utskrift markerad



Utskrift alla

## Skulder

Astrid Axelsson 2012-01-01 till 2012-12-30

Huvudman

- Kontaktpersoner
- Redovisning Period
  - Bankkonton/kontanter
  - Överföringar
  - Återkommande händelser
  - Fastigheter/värdepapper
  - Inkomster
  - Utgifter
  - Skulder**
  - Övriga upplysningar
  - Körjournal
  - Dagbok
  - Bilagor
  - Kontroll och justeringar
- Ekonomiska rapporter
- Stäng

Om din huvudman haft skulder antingen vid årets början eller vid årets slut ska du redovisa dessa här. Följande skall anges:

- Långgivare till respektive skuld
- storlek på respektive skuld vid årets början och slut
- förändring (utgående belopp) av respektive skuld vid årsräkning slut.

För samtliga skulder ska du om möjligt bifoga bilagor som styrker skuldernas storlek samt betald ränta och amortering under året.

### Bokför ny skuld

Klicka på Nytt för att registrera en ny skuld.

### Ändra en skuld

Dubbelklicka på en rad eller markera en rad och klicka på **Ändra** för att ändra skulden.

### Ta bort en skuld

Dubbelklicka på en rad eller markera en rad och klicka på **Ta bort** för att radera skulden.

Skulder

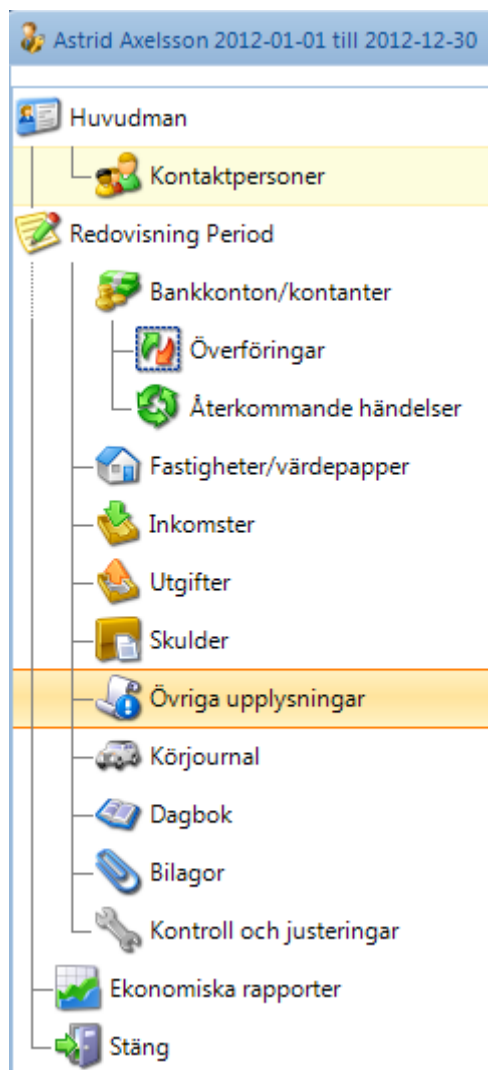
Namn	Ing. belopp	Utg. belopp	Förändring + / -	Bilaga
Blufflån AB smslån 123456	3 210,00	3 110,00	-100,00	4
CSN studielån	37 500,00	37 500,00	0,00	5
	Totalt: 40 710,00			
		Totalt: 40 610,00		

Lista på alla skulder. Dubbelklicka på en rad för att öppna och ändra.

## Utskrifter

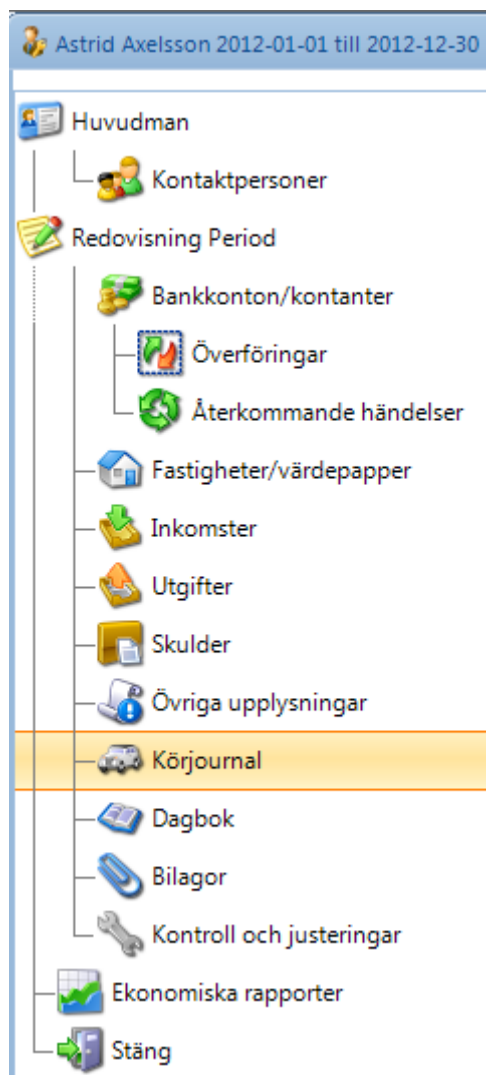
Du kan skriva ut en lista över alla skulder. Klicka på knappen **Utskrift** längst ner.

## Övriga upplysningar



Under övriga upplysningar kan du i en stor textruta fylla i valfri information. Detta skrivs sedan ut på årsredovisningens sista sida.

## Körjournal



I körjournalen bokför du dina resor under perioden. I **Konfiguration - programinställningar** anger du kilometerersättningen i **öre**. När du sedan skriver ut körjournalen summeras alla dina resor och ersättningen räknas ut.

Körjournal

Ersättning öre / km

Föreslå från och till ort

*Programinställningar för körjournalen*

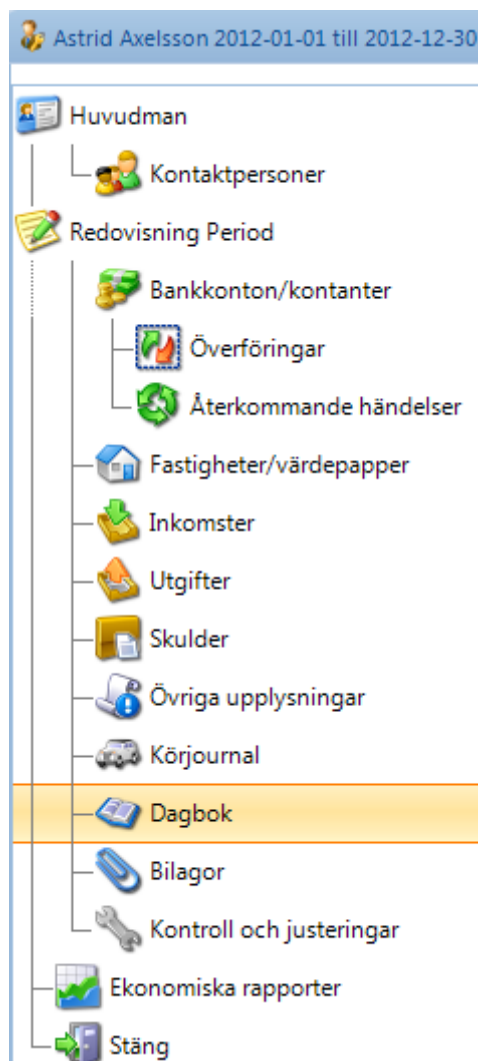
### Utskrift

Skriv ut periodens körjournal för huvudmannen genom att klicka på knappen **Utskrift**. Totala körsträckan summeras. Totala ersättningsbeloppet skrivs ut baserat på den kilometerkostnad du angivit i **Konfiguration - programinställningarna**.



Det finns flera olika varianter på körjournalblanketten. Du kan ladda ner och installera dessa via <http://godman.se/rapportmallar.aspx>

## Dagbok



I dagboken lägger du in löpande uppgifter som har med ditt förordnande att göra. Detta kan sedan användas som stöd vid ansökan om arvode. Du kan även ange eventuella ekonomiska utlägg.

### Ny dagbokspost

Klicka på knappen Nytt. Ange datum, händelsetyp, ev. tidsåtgång, ev. utlägg samt en notering. Klicka på **Spara**.

### Ändra en dagbokspost

Markera en post i listan och klicka på Ändra eller dubbelklicka.

### Ta bort en dagbokspost

Markera en post i listan och klicka på Ta bort

### Skriv ut dagboksposter

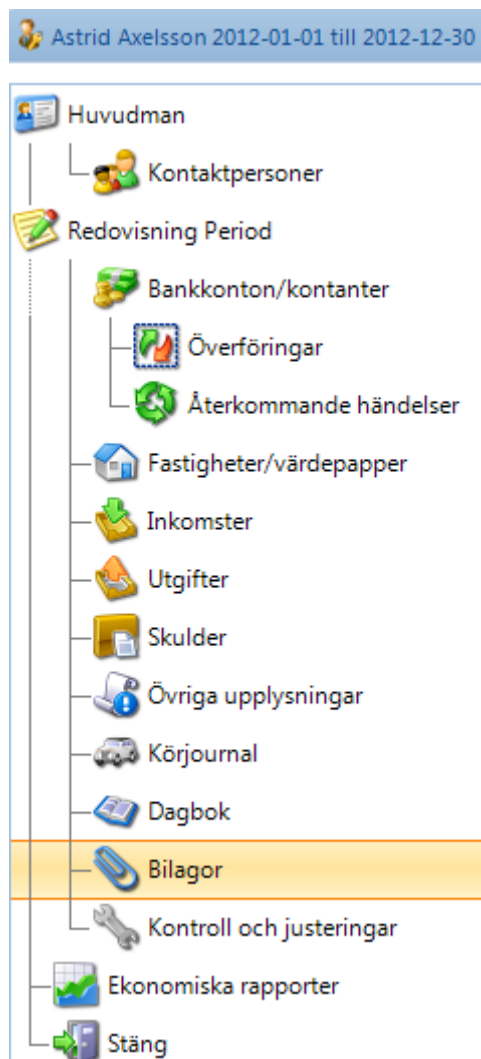
Klicka på knappen Utskrift

Dagbok

Datum	Benämning	Information
2012 - 01 - 05	Inköp	Frimärke till brevet som skickats till bostadsföreningen.
2012 - 01 - 05	Telefonsamtal	Vi samtalade om hur vi skall lägga upp veckoinköpen för Astrid

Lista med alla dagboksposter för perioden. Du kan skriva ut dessa genom att klicka på Utskrift knappen.

## Bilagor



Tillsammans med årsredovisningen skall ett antal bilagor skickas till överförmyndaren. Nedan är några exempel på bilagor som kan vara aktuella att bifoga.

### Inkomster

- Pension - bifoga kontrolluppgifter från försäkringskassan, SPV m fl.
- Arv - bifoga bouppteckning, arvskifte och ev. testamente.
- Skatteåterbäring - bifoga slutskattsedel och utdrag från skattekonto.
- Räntor - bifoga årsbesked från bank, som visar ränta och saldo
- Bostadstillägg/bostadsbidrag - bifoga beslut från försäkringskassan/kommunen.

### Utgifter

- Hyra - bifoga kopia på en hyresavi.
- Vårdkostnad - bifoga kopia på en vårdavi.

### Tillgångar

Tillgångarna skall styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer, fastighetstaxeringsbevis eller liknande. Det skall även framgå på beskederna om bankkonton och depåer m.m. är överförmyndarspärade.

### Skulder

Skuld skall styrkas med besked, t.ex. låneavi från långivaren eller kronofogden.



**Kontrollera med din överförmyndare vad som gäller!**

I Godman Redovisning kan man ange om en inkomst, utgift, bankkonto/kontanter, fastigheter/värdepapper, skuld skall associeras med en bilaga. Om detta anges kommer det på årsredovisningen/årsräkningen skrivas ut angivet bilaganummer.

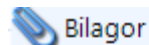
När man registrerar en skuld, fastighet/värdepapper eller bankkonto kan du ange ett bilaganummer i samband med registreringen. Bilaganumret är då unikt för den aktuella huvudmannen.

I bilaga registret för du in de bilagor som skall skickas in tillsammans med din årsredovisning. Registret är valfritt att använda. Du kan även använda dig av **Övriga upplysningar** för att skriva in

## Användarmanual Godman Redovisning

Version 2012 rev2

bilagor. Registret ger dig dock en bättre överblick, automatiska bilaga nummer samt möjlighet att skriva ut en förteckning över alla bilagor.



Bilaga nr	Bilaga namn
1	SEB 1000-00-123456 (transaktionskonto)
2	SEB 2000-00-89000 (sparkonto)
3	SEB Miljöfond 2233-33
4	Blufflån AB smslån 123456
5	CSN studielån
6	Arv/Gåva

### Ny bilaga

Klicka på knappen **Nytt**. Skriv in uppgifter och sedan **Spara**.

### Ändra bilaga

Markera post i listan. Klicka sedan på **Ändra** (eller dubbelklicka). Gör dina ändringar och klicka på **Spara**.

### Ta bort bilaga

Markera post i listan. Klicka sedan på **Ta bort**.

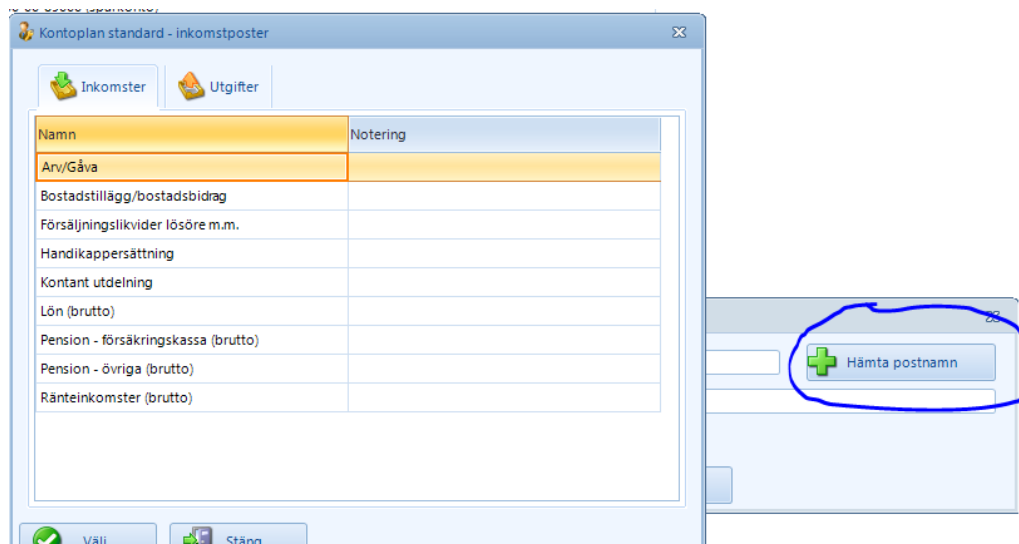
### Utskrift av bilagaregister

Klicka på knappen Utskrift för att skriva ut en lista över alla dina bilagor.

### Ange bilaga för inkomst eller utgiftspost

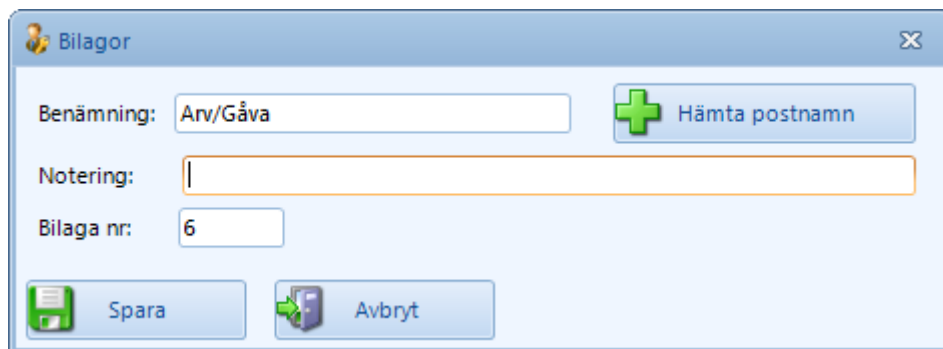
Välj huvudman, kontrollera att du är på rätt år och klicka på **Bilagor**. Klicka på knappen **Ny**.

Klicka sedan på knappen **Hämta postnamn**. Ett nytt fönster öppnas där du väljer det postnamn du vill koppla till en bilaga.




## Användarmanual Godman Redovisning

Version 2012 rev2





Bilagor

Benämning: Arv/Gåva 

Notering:

Bilaga nr: 6

 Spara  Avbryt

Fönster för att skapa en ny bilaga



## Kontroll och justeringar

Astrid Axelsson 2012-01-01 till 2012-12-30

- Huvudman
  - Kontaktpersoner
- Redovisning Period
  - Bankkonton/kontanter
    - Överföringar
    - Återkommande händelser
  - Fastigheter/värdepapper
  - Inkomster
  - Utgifter
  - Skulder
  - Övriga upplysningar
  - Körjournal
  - Dagbok
  - Bilagor
  - Kontroll och justeringar**
  - Ekonomiska rapporter
  - Stäng

Redovisningskontroll och justeringar

**A+B = C+D**  
Kontrollera om  $A + B = C + D$ . Om detta inte stämmer är det något som är felaktigt i din i

**Hantera verifikationsnumrering**  
Här kan du välja att tabort alla verifikationsnummer eller lägga till verifikationsnummer.  
Vill du beräkna om dina verifikationsnummer så tag först bort alla och sedan lägg till di

### A+B = C+D

Klicka på knappen Utför kontroll så kontrollerar programmet om dessa fält stämmer.

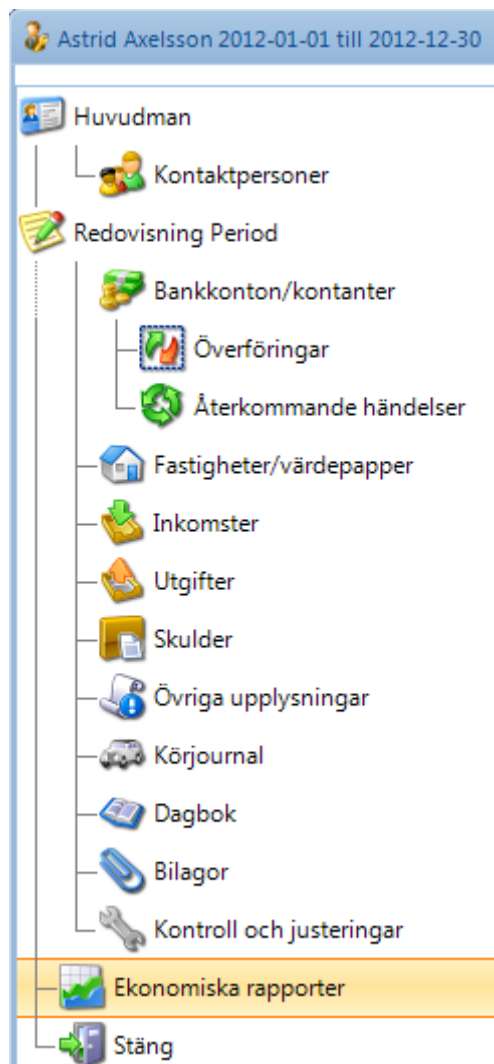
### Hantera verifikationsnummer

Du kan ta bort alla nummer, lägga in verifikationsnummer. Vill du räkna om dem så att de blir i korrekt ordning så tar du först bort dem, sedan lägger till dem igen.

### Rensa aktuell kontoplan

Funktionen tar bort alla postnamn som inte används. Fungerar endast på kontoplaner som endast används av en huvudman.

## Ekonomiska rapporter



Alla rapporter kan skrivas ut eller sparas i **Excel**, **Rtf** eller **Pdf** format. Om du sparar i **Rtf** format kan du öppna rapporten i exempelvis **Microsoft Word** eller **WordPad**.

Du kan hämta mallar för olika rapporter på <http://godman.se/rapportmallar.aspx>. Instruktioner för hur dessa laddas ner finner du på sidan.

### Kontospecifikation

Inkomster      Konto:      Från:

Utgifter            Till:

Kontospecifikationen skriver ut alla transaktioner för valt inkomst/utgiftstyp. Du kan välja mellan vilka datum du vill ha utskriften.

### Kassaboken

Månad:

Hela året

Konto:

SEB 1000-00-123456 (transaktionskonto)



Här skriver du ut alla transaktioner (per bankkonto) för angiven månad eller hela året. I rapporten visas saldo efter varje transaktion så du kan enkelt stämma av med bankens kontoutskrift.

### Årsspecifikation

Inkomster  Utgifter



Årsspecifikationen ger en mycket bra överblick av alla inkomster eller utgifter som gjorts under året. Du får en sammanställning både månadsvis och totalt under året. Denna rapport är i särklass vår mest uppskattade rapport.

# Säkerhet



Under säkerhet finner du funktioner för att säkerhetskopiera din redovisning eller återställa den från en säkerhetskopia.

Det är viktigt att med jämna mellanrum göra en säkerhetskopia av redovisningen. Om olyckan är framme kan flera månaders arbete försvinna. Spara gärna säkerhetskopior på ett externt media ex en USB sticka eller en CD skiva.

Normalt så körs din redovisning från en fil som finns i mappen:

**Microsoft Vista och Windows 7**

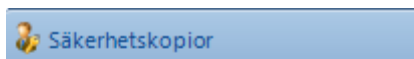
c:\användaren\AppData\Roaming\godmanredovisning2012\data

**Microsoft XP**

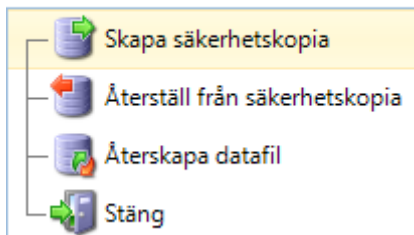
C:\Documents and Settings\användaren\Application Data\godmanredovisning2012\data

*OBS! användaren = ditt inloggningsnamn*

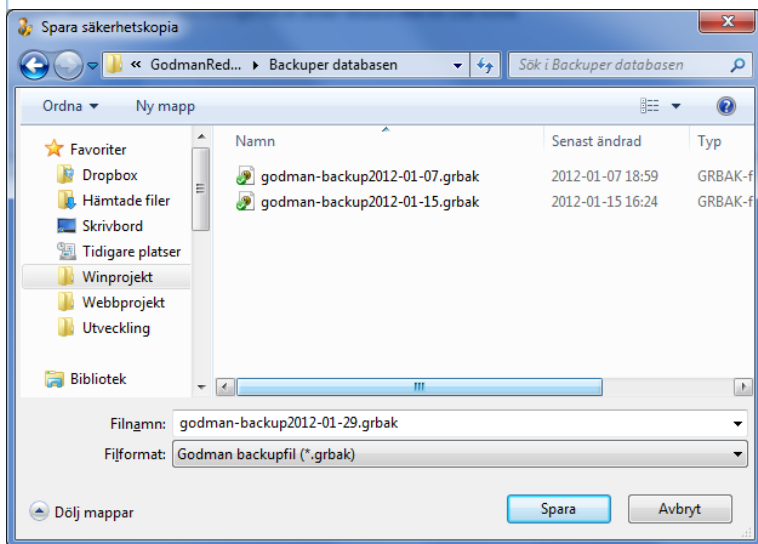
## Skapa säkerhetskopior



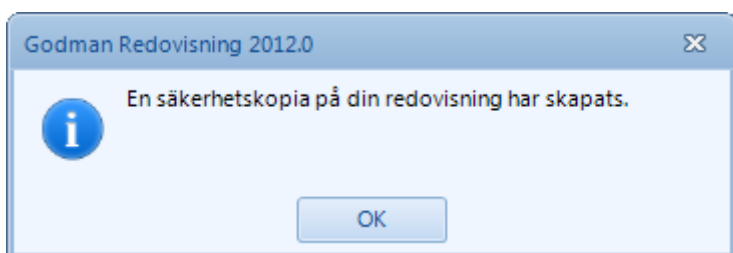
Klicka på knappen Skapa säkerhetskopior. En ruta kommer upp där du bläddrar dig fram till den mapp som du vill spara den i.



Säkerhetskopians namn föreslås till dagens datum.



Rutan där du döper säkerhetskopian samt väljer plats att spara den på.

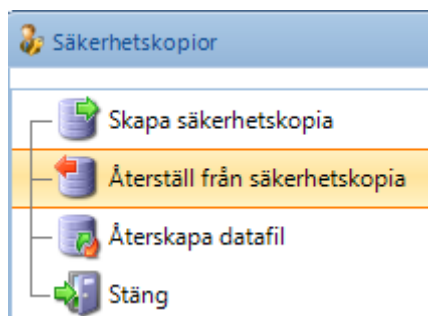


När säkerhetskopian är sparad kommer ett meddelande upp om detta.

Du kan sedan se historik på alla gjorda säkerhetskopior under Återställ från säkerhetskopior.

Datum	Filnamn	Destination
2012-01-29	godman-backup2012-01-29.grbak	C:\Users\Fredde\Documents\My Dropbox\Winprojekt\GodmanRedo...

## Återställ från säkerhetskopia



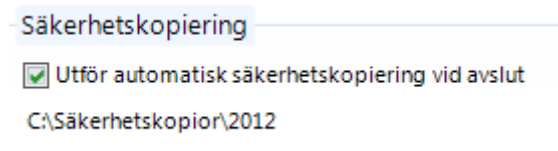
Välj säkerhetskopia igenom att dubbelklicka på den.

Man kan även välja att återställa från en fil man väljer själv. Klicka på knappen som ser ut enl nedan:

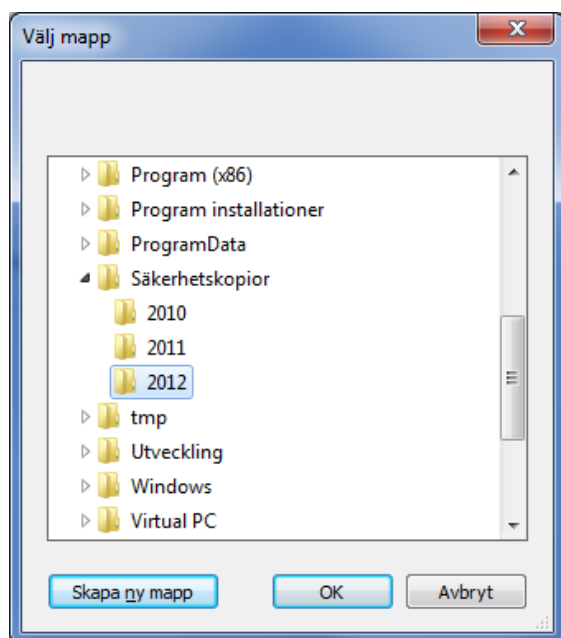
Återställ säkerhetskopia (välj plats och fil själv)

## Automatiska säkerhetskopior

Det finns en funktion som gör en säkerhetskopia varje gång du stänger av programmet. Du ställer in detta under **Konfiguration – Programinställningar**.



När du bockar i automatisk säkerhetskopiering kommer det upp ett fönster där du väljer plats säkerhetskopian skall sparas på.



Här väljer man mapp som säkerhetskopiorna skall sparas i.

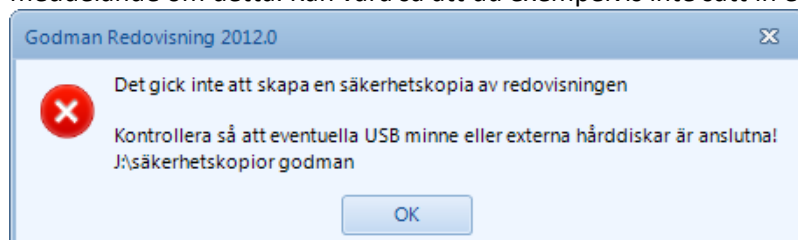
Varje gång du stänger av programmet skapas då en säkerhetskopia som heter dagens datum + löpnummer. Exempel:

*godman-backup2012-01-29\_76.grbak*

De kommer även upp i listan under återställning av säkerhetskopia.

Datum	Filnamn	Destination
2012-01-29	godman-backup2012-01-29.grbak	C:\Users\Fredde\Documents\My Dropbox\Win
2012-01-29	godman-backup2012-01-29_76.grbak	C:\Säkerhetskopior\2012





Om du valt en plats att spara på som inte är tillgänglig vid programavslut kommer det upp meddelande om detta. Kan vara så att du exempelvis inte satt in ett USB minne.



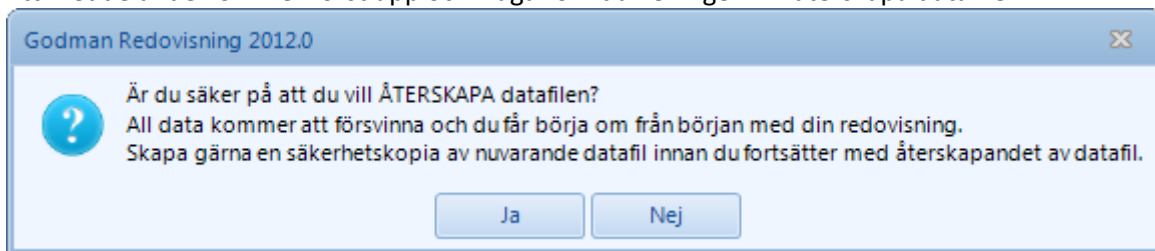
## Återskapa datafil



Tänk på att all information försvinner om du använder denna funktion. Gör en säkerhetskopia innan du återskapar datafilen!

- |   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  | Skapa säkerhetskopia          | En ny tom datafil skapas. All din information försvinner.   |
|  | Återställ från säkerhetskopia | Detta alternativ kan vara bra om du vill arkivera all tidigare redovisning och sedan börja om helt från början. |
|  | Återskapa datafil             |   |
|  | Stäng                         |   |

Ett meddelande kommer först upp och frågar om du verkligen vill återskapa datafilen.



Om du väl klickat ja här så kommer din databas att bli helt tom precis som den var direkt efter att programmet installerats.

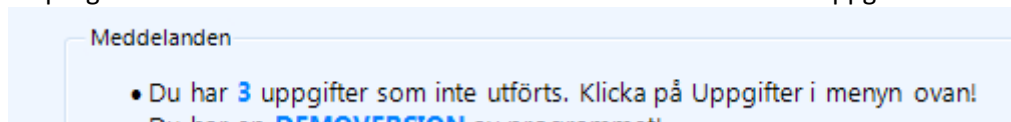


## Uppgifter



Funktionen uppgifter är till för att du skall kunna lägga in påminnelser för saker som skall göras. Funktionen är inte bunden till någon huvudman utan är helt fristående.

På programmets startsida ser man under meddelande om det finns uppgifter som skall utföras.



Meddelanderutan på startsidan för programmet.

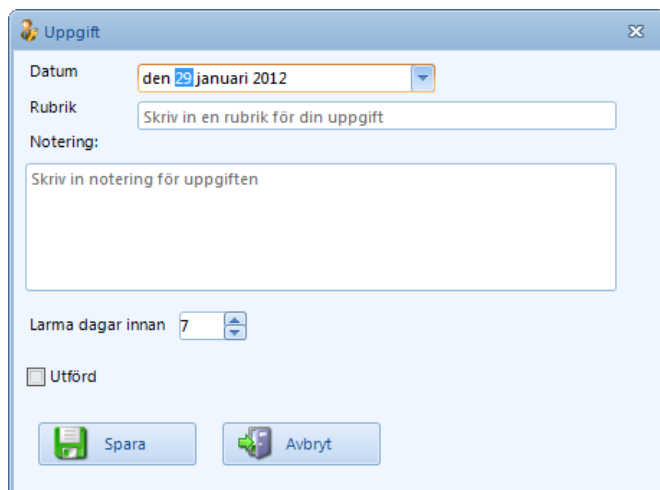
Klickar man på menyn Uppgifter kommer man till en översikt.

Datum	Rubrik	Notering	Utförd
2012-01-10	Kolla upp avtal hos Fortum	Astrids elavtal har löpt ut. Ring Fortum och avtala om nytt.	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-01-25	Säg upp DN	Säg upp prenumeration på DN för Astrid	<input type="checkbox"/>
2012-02-15	Astrid - tandläkare	Astrid skall till tandläkaren kl 09:00	<input type="checkbox"/>
2012-02-29	Inlämning av årsredovisningar	Inlämning av alla årsredovisningar	<input type="checkbox"/>

Man kan här snabbt se om det är någon uppgift man missat genom att se på flaggornas färger. Det går att sortera listan efter år, kommande uppgifter, utförda uppgifter, ej utförda uppgifter eller alla uppgifter.

## Ny uppgift

Klicka på knappen **Nytt**. Fyll i rutan och klicka på Spara.



The screenshot shows a dialog box titled 'Uppgift' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Datum:** A dropdown menu showing 'den 20 januari 2012'.
- Rubrik:** A text input field with the placeholder text 'Skriv in en rubrik för din uppgift'.
- Notering:** A larger text area with the placeholder text 'Skriv in notering för uppgiften'.
- Larma dagar innan:** A numeric spinner box set to '7'.
- Utförd:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Spara' (Save) with a floppy disk icon, and 'Avbryt' (Cancel) with a trash can icon.

### Ändra uppgift

Markera en uppgift i listan och klicka på Ändra (alternativt dubbelklicka i listan). Ändra och klicka på **Spara**.

### Ta bort uppgift

Markera en uppgift i listan och klicka på **Ta bort**.