

SoftOne GO: Försäljning

Utlägg på order



Datumversion 2026-04-21

Innehåll

1. Utlägg på order	3
1.1 Inledning	3
1.2 Övergripande	3
2. Uppsättning	3
2.1 Behörigheter	3
2.2 Utläggstyper	4
2.3 Redigera befintlig utläggstyp	4
3. Registrera utlägg	5
3.1 Registerna utlägg på webben	5
3.2 Redigera utlägg på webben	6
3.2.1 Försäljning → Order → Order	6
3.2.2 Personal → Tid → Attestera tid	6
3.3 Registrera utlägg i appen	7
3.4 Redigera utlägg i appen	9
3.5 Fältbeskrivning	9
4. Attestering av utlägg	10
5. Uppföljning av utlägg	11
6. Övrigt	12
6.1 Indikation	12
6.2 Rapport	12
7. Tips och trix	14
7.1 Redigera ett utlägg som är attesterat	14
7.2 Redigera utseendet i utläggslistan inne på en order	15
7.3 Exportera utlägg till Excel	15

1. Utlägg på order

1.1 Inledning

Den här manualen beskriver funktionen **Utlägg på order** i SoftOne GO. Funktionen används för att registrera kostnader som uppstår i samband med ett arbete och för att koppla dessa till en specifik order eller ett projekt.

Genom att registrera utlägg på order kan företaget säkerställa att kostnader som till exempel resor, milersättning eller andra utlägg kopplas till rätt uppdrag och därmed kan följas upp och faktureras korrekt.

Manualen beskriver hur funktionen konfigureras, hur utläggstyper skapas samt hur utlägg registreras och hanteras i systemet.

1.2 Övergripande

Funktionen **Utlägg på order** gör det möjligt att registrera olika typer av utlägg och koppla dem till en order. När ett utlägg registreras skapas en rad på ordern baserad på den artikel som är kopplad till utläggstypen. Detta gör att utlägget kan inkluderas i uppföljning och fakturering av ordern.

För att kunna använda funktionen krävs att:

- Rätt **behörigheter** är aktiverade
- Relevanta **utläggstyper** är upplagda i systemet

Utlägg kan registreras direkt på en order i försäljningsmodulen och kopplas till en anställd. Informationen som registreras används både för intern uppföljning och som underlag för ersättning till den anställde samt eventuell fakturering till kund.

2. Uppsättning

2.1 Behörigheter

För att kunna registrera utlägg på order måste vissa behörigheter vara aktiverade i rollen.

Hur roller administreras beskrivs i manualen *Övergripande handbok – Inställningar och behörigheter för administratörer*, avsnitt 5.1. Manualen finns i *SoftOne Akademi* under *SoftOne GO Affärsplattform*.

Följande behörigheter används:

Modul Försäljning

- Utlägg [1011]

Modul Personal

- Tillägg [501]
- Redigera tillägg [502]

2.2 Utläggstyper

Personal → Inställningar → Tid → Resa/utlägg

Innan utlägg kan registreras måste önskade utläggstyper vara upplagda i systemet.

Följ stegen nedan för att lägga upp utläggstyper. I exemplet läggs Milersättning med egen bil upp.

1. Skapa ny utläggstyp genom att klicka på pluset.

2. Ange *Typ*, i exemplet Milersättning

3. Ange kod, i exemplet Milersättning (koden kan vara max 20 tecken)

4. Namn: Milersättning med egen bil

5. Registrering: Valmöjligheter hur registreringen ska hanteras

6. Enhet: Välj enhet, i exemplet antal. Under urvalet finns även *tid*.

7. Fast antal: Välj detta alternativ när antalet inte ska kunna ändras av användaren utan alltid ska vara samma som angivet antal på utläggstypen.

8. Ange den *löneart* som ska ligga till grund för den anställdes ersättning.

9. Ange den *artikel* som ska genereras som en artikelrad på ordern när utlägget registreras.

10. *Spara*

2.3 Redigera befintlig utläggstyp

För att redigera en befintlig utläggstyp, öppna den aktuella utläggstypen genom att klicka på pennikonen.

Aktiv	Kod	Namn	Beskrivning	
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Endag/Traktör	Endagstraktamente inrikes		
<input checked="" type="checkbox"/>	Friskvård	Friskvård		
<input checked="" type="checkbox"/>	Milersättning	Milersättning egen bil		
<input checked="" type="checkbox"/>	Utlägg	Utlägg mot kvitto		

Gör önskade ändringar och klicka på *Spara*.

För att redigera löneart eller artiklar, klicka på respektive pennikon.

Stäng redigeringsrutan genom att klicka på *OK* och därefter *Spara*.

Löneart	Faktor	
Mil-ersättning avtal	1	
		Totalt 1

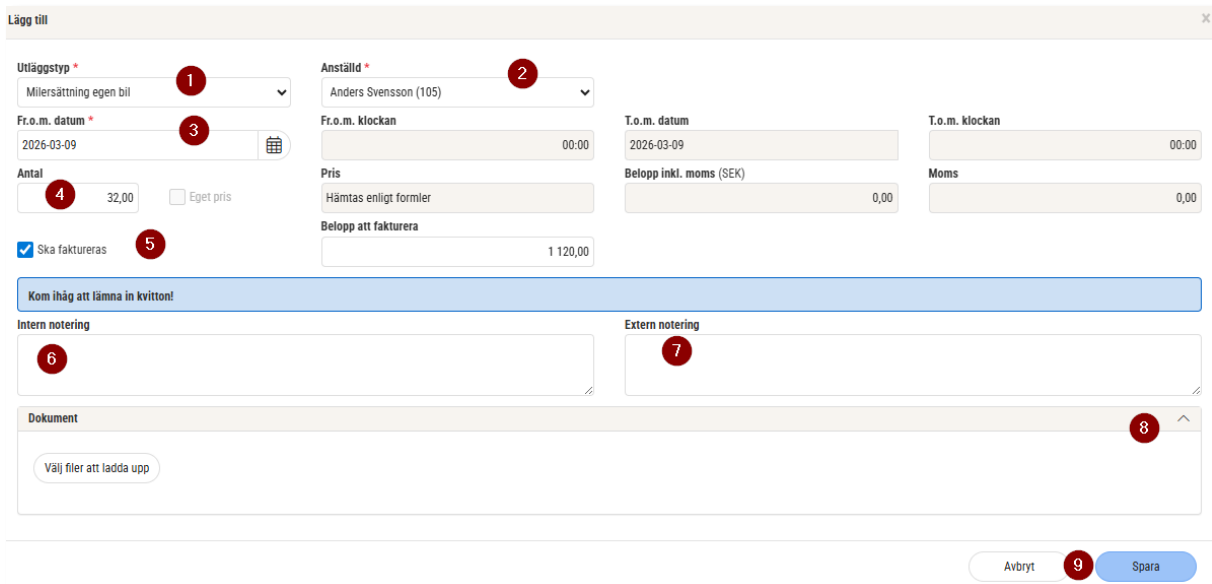
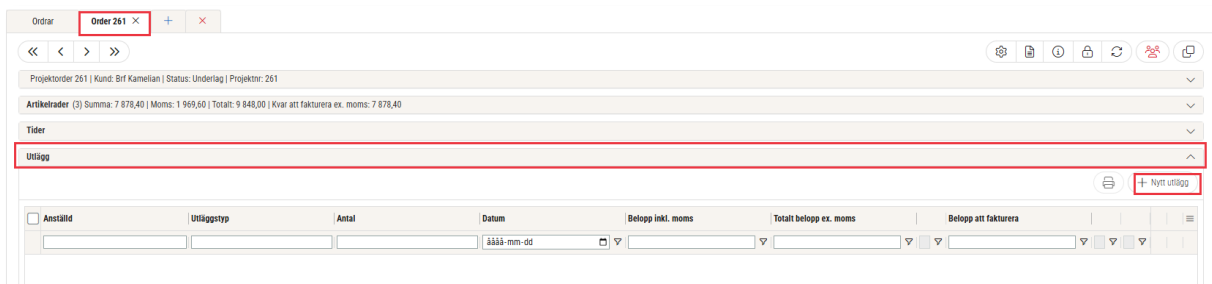
3. Registrera utlägg

3.1 Registrera utlägg på webben

Försäljning → Order → Order

Nedan följer en instruktion för hur utlägg registreras på webben.

Öppna upp aktuell order, öppna expandern för *Utlägg* och välj *Nytt utlägg*



Lägg till

Utläggstyp * 1
Milersättning egen bil

Anställd * 2
Anders Svensson (105)

Fr.o.m. datum * 3
2026-03-09

Fr.o.m. klockan
00:00

T.o.m. datum
2026-03-09

T.o.m. klockan
00:00

Antal 4
32,00 Eget pris

Pris
Hämtas enligt formler

Belopp inkl. moms (SEK)
0,00

Moms
0,00

Ska faktureras 5
Belopp att fakturera
1 120,00

Kom ihåg att lämna in kvittan!

Intern notering 6

Extern notering 7

Dokument 8
Välj filer att ladda upp

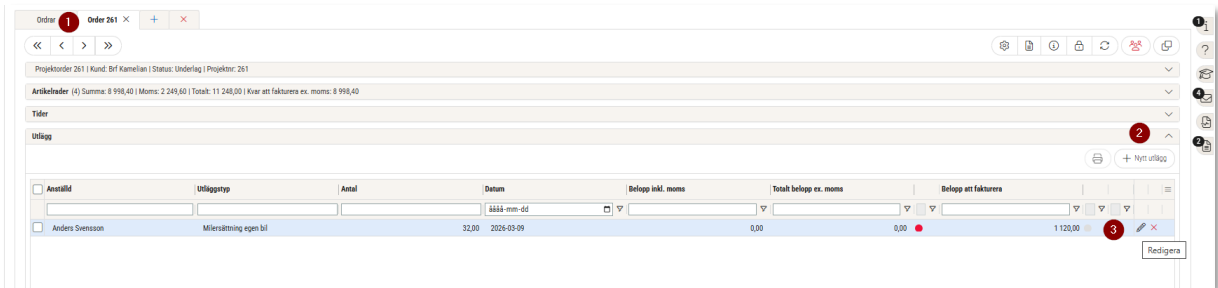
Avbryt 9 Spara

1. Utläggstyp: Välj aktuell utläggstyp. Beroende på vilken utläggstyp som väljs aktiveras eller inaktiveras olika fält. I exemplet är *Milersättning egen bil* vald.
2. Välj anställd
3. Välj från och med-datum
4. Välj antal
5. Ska faktureras: Markera checkboxen om utlägget ska faktureras. Om den är markerad genereras en artikelrad.

6. Intern notering är synlig order och på utlägg
7. Extern notering är synlig på fakturan (som en bilaga till fakturan, sidan 2)
8. Öppna expandern för Dokument för att bifoga fil eller foto
9. Spara

3.2 Redigera utlägg på webben

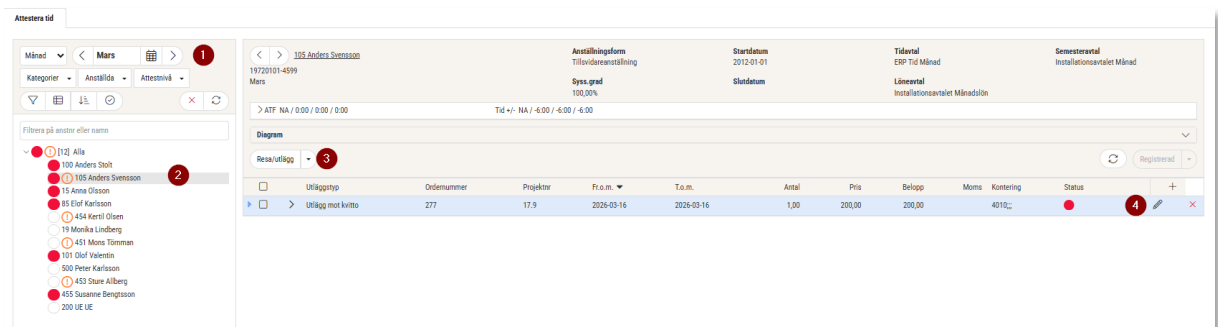
3.2.1 Försäljning → Order → Order



1. Öppna aktuell order
2. Öppna expandern för utlägg
3. Öppna det utlägg som ska redigeras med pennan
4. Gör ändringarna och välj Spara

3.2.2 Personal → Tid → Attestera tid

Det finns även möjlighet att registrera utlägg i Personalmodulen på sidan *Attestera tid*. Observera att ingen koppling finns till order eller projekt. Det innebär att nya utlägg som ska kopplas till order eller projekt inte kan skapas här. Endast redigering av befintliga utlägg är möjlig.

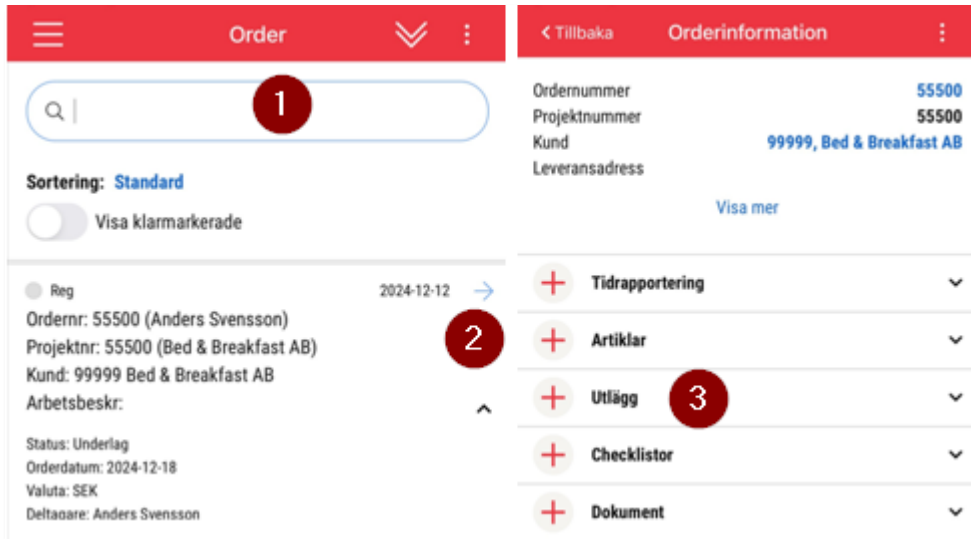


1. Ange aktuellt datum
2. Markera personen som utlägg avser
3. Välj *Resa/Utlägg*
4. Öppna utlägg via pennikonen
5. Gör ändringar och välj Spara

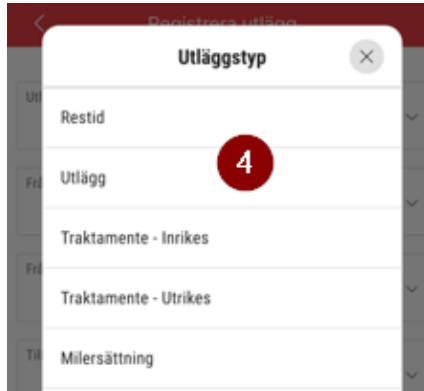
3.3 Registrera utlägg i appen

Nedan beskrivs hur utlägg registreras i appen.

- Gå till sidan *Order*.



1. Sök fram aktuell order
2. Öppna ordern med den blå pilen till höger
3. Lägg till utlägg med pluset
4. Väl utläggstyp



5. De fält som öppnas är beroende på utläggstyp. I exemplet på webben visades milersättning, här visas Utlägg och därmed dessa fält:

- Datum
- Antal
- Eget pris
- Pris
- Moms
- Ska faktureras
- Belopp att fakturera
- Intern notering
- Extern notering
- Bilagor

- Spara

Redigera utlägg

Ordernummer: 55500

Utläggstyp: Utlägg **5**

Datum: Fredag 2026-03-13

Antal: 5,00

Eget pris

Pris: 200,00

Moms: 35,00

Ska faktureras

Belopp att fakturera: 965,00

Belopp inkl moms: 1 000,00

Intern notering: Lägg till

Externa notering:

Bilagor

Glöm inte att bifoga kvitto

Spara

6. Expandern visar utlägg

[Tillbaka](#) Orderinformation

Ordernummer: 55500

Projektnummer: 55500

Kund: 99999, Bed & Breakfast AB

Leveransadress: [Visa mer](#)

Tidrapportering

Artiklar

Utlägg **6**

2026-03-13

Utläggstyp: Utlägg

Belopp att fakturera: 399,50

Belopp inkl moms: 399,50

Moms: 0,00

3.4 Redigera utlägg i appen

Nedan beskrivs hur utlägg redigeras i appen.

- Gå till sidan Order
- Sök fram aktuell order där utlägg som ska redigeras ligger och öppna ordern med pilikonen till höger
- Klicka på utlägg som ska redigeras, då öppnas utlägg automatiskt i redigeringsläge. Gör ändringarna och *Spara*

The image shows two screenshots from an application. The left screenshot displays order information: Order number 55500, Project number 55500, Customer 99999, Bed & Breakfast AB, and a 'Visa mer' link. Below this is a list of items: Tidrapportering, Artiklar, and Utlägg. The 'Utlägg' section is expanded, showing two entries for 2026-03-13. The first entry is highlighted with a red box and shows: Utläggstyp: Utlägg, Belopp att fakturera: 399,50, Belopp inkl moms: 399,50, Moms: 0,00. The second entry shows: Utläggstyp: Utlägg, Belopp att fakturera: 945,00, Belopp inkl moms: 1 000,00, Moms: 35,00. The right screenshot shows the editing form for the selected expense. It includes fields for 'Belopp att fakturera' (639,20), 'Belopp inkl moms' (639,20), 'Intern notering' (Lägg till), and 'Extern notering'. There is a 'Bilagor' section with a plus icon. At the bottom, a red box highlights the text 'Slöm inte att bifoga kvitto' above a blue 'Spara' button.

3.5 Fältbeskrivning

Nedan följer en kort beskrivning av de viktigaste fälten.

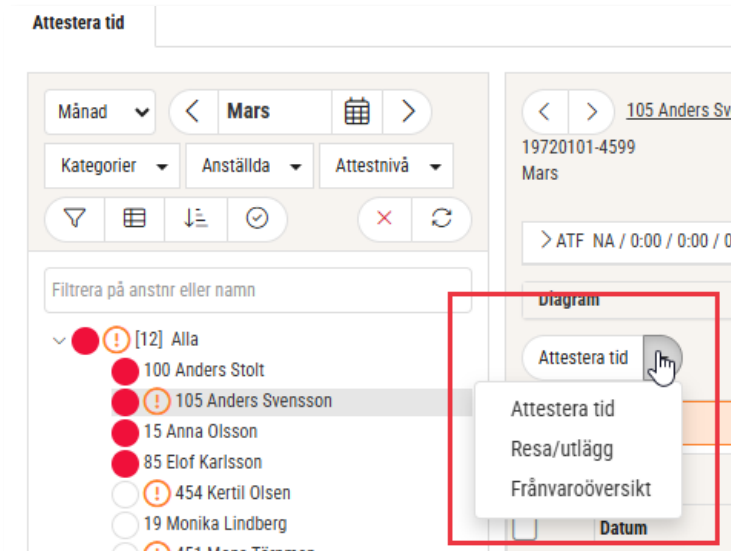
- **Datum:** Ange vilket datum utlägg utfördes. När en utläggstyp för traktamente väljs anges i stället ett datumintervall (**fr.o.m. datum/klockslag** och **t.o.m. datum/klockslag**).
- **Antal:** Ange antal utlägg, antal mil eller motsvarande.
- **Tid:** Ange antal timmar.
- **Eget pris:** Om kryssrutan är markerad måste ett eget pris anges. Annars beräknas priset utifrån den formel som är kopplad till utläggstypens löneart.
- **Pris:** Ange priset för utlägg om kryssrutan *Eget pris* är markerad. Annars är fältet inaktiverat och visar texten *Hämtas enligt formler*.
- **Ska faktureras:** Välj detta alternativ om utlägg ska faktureras, vilket innebär att en artikelrad genereras.

4. Attestering av utlägg

Personal → Tid → Attestera tid

Attestering av utlägg sker på sidan Attestera tid i Personalmodulen.

På sidan *Attestera tid*, växla till fliken *Resa / utlägg*.



Nu visas de utlägg som har registrerats för vald anställd och period. Här framgår tydligt vilken *order* eller *projekt* som utlägg är kopplat till.

Expandera utlägg genom att klicka på pilen för att visa ytterligare information, exempelvis *löneart*.

The screenshot shows the 'Resa/utlägg' view for employee 105 Anders Svensson. The table below shows the expense details:

Utläggstyp	Ordernummer	Projektnr	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Moms	Kontering	Status
✓ Milersättning egen bil	261	261	2026-03-09	2026-03-09	32,00				7000,-	●
Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Moms	Kontering	Status		
Mil-ersättning antal	2026-03-09	2026-03-09	32,00				7000,-	●		

Markera det eller de utlägg som ska attesteras och välj därefter önskad attestnivå.

The screenshot shows the 'Resa/utlägg' view with the 'Milersättning egen bil' row selected. A context menu is open over the row, showing options: 'Registrerad', 'Klar', and 'Attest'. A red box highlights the menu and the selected row.

5. Uppföljning av utlägg

Försäljning → Projekt → Översikt

På sidan *Projektöversikt* finns möjlighet att följa upp registrerade utlägg. Fönstret *Sök projekt* öppnas direkt. Här finns flera sätt att söka fram det projekt som utlägg har registrerats på.

I exemplet söks projektnummer *1007* fram och projektet hämtas med *OK*.

Nummer	Namn	Kundnummer	Kund	Projektledare	Ordernummer
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	Service & Installation B...	100	Brf Kamelian	
<input type="checkbox"/>	1007-1	Porttelefon	100	Brf Kamelian	81
<input type="checkbox"/>	1007-2	Måla om trapphuset	100	Brf Kamelian	82
<input type="checkbox"/>	1007-3	Uteplats innergården	100	Brf Kamelian	83

Projektet visas. Välj *Hämta data* för att visa informationen.

1007 Service & Installation Bostadshuset | Aktiv

Projekt	Kund	Projektledare	Status
1007 Service & Installation Bostadshuset	100 Brf Kamelian		Aktivt

Ursak

Förändringar

Inkludera underprojekt Visa detaljerad information

Hämta data

Grupperade kolumner	Specifikation	Kostnadslag	Budget	Utfall	Avvikelse			
			Belopp	Tid	Belopp	Tid	Belopp	Tid

Utlägg ligger under en egen expander, utläggen visas i form av personalkostnad.

Grupperade kolumner

- > Intäkter ofakturerat (1)
- > Intäkter fakturerat (1)
- > Kostnader material (2)
- > Kostnader personal (1)
- > Utlägg (3)
- > Overheadkostnad (1)

6. Övrigt

6.1 Indikation

I expandern Utlägg på en order finns en extrafiness. Om ett utläggs belopp att fakturera understiger beloppet som den anställde ska erhålla indikeras detta genom att den förstnämnda får röd bakgrundsfärg.

Totalt belopp ex. moms		Belopp att fakturera	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
150,00	<input type="radio"/>	150,00	<input type="radio"/>
1 000,00	<input type="radio"/>	600,00	<input type="radio"/>
10,00	<input type="radio"/>	10,00	<input type="radio"/>
12,00	<input type="radio"/>	350,00	<input type="radio"/>

6.2 Rapport

Rapporter och analys → Flik rapporter → Rubrik Projekt

I rapporten Löneunderlag från T/P visas information om registrerade utlägg. Rapporten används som underlag för lönehantering.

Rapporten finns i flera utföranden:

- Löneunderlag från T/P
- Löneunderlag från T/P Anställd
- Löneunderlag från T/P Komprimerad
- Löneunderlag från T/P Summerad
- Löneunderlag från T/P Utökad

Om någon av dessa rapporter saknas kan de laddas upp och kopplas till aktuell roll. Läs mer om hur det går till på SoftOne Akademi. Manualen heter *Övergripande Handbok om Inställningar och Behörigheter för Administratörer* och ligger under rubriken *SoftOne GO Affärsplattform*.

I exemplet väljs Löneunderlag från TP/Utökad.

Rapporter och analys - Löneunderlag från T/P Utökad

Nytt urval PDF 4

Urval

Kundkategori

Kundnr

Anställningsnr (105) Anders Svensson 1

Datumurval 2026-03-01 2

Datumurval 2026-03-31 3

Konto och internkontourval

Kontoplan

Inkludera underprojekt

Status Välj Kategorier Välj Utan slutdatum **Sök**

Status	Projektnr	Projektname	Proj. ledare	Kundnr	Kundname	Slutdatum
						åååå-mm-dd

1. Välj anställd
2. Ange datumintervallets startdatum
3. Ange datumintervallets slutdatum
4. Välj utskriftstyp, i exemplet PDF, och klicka på Skrivarikonen

751 Löneunderlag från T/P Utökad

Sida: 1/1
 Tid: 2026-03-16 14:51:51
 Användare: Demo

Hantverkardemo

558877-9988

Datum 2026-03-01-2026-03-31

105 Anders Svensson

Arbetad tid

2026-03-16 93210 Arbetad tid månadslön - Arbetad schematid månadslön 278 - Ulla Andersson 02:00

Tidkoder	
93210 Arbetad tid månadslön - Arbetad schematid månad:	02:00

Lönearter	
93210 Arbetad tid månadslön	02:00

Utlägg

Anders Svensson

Milersättning egen bil

2026-03-09

278 - Ulla Andersson

Typ av utlägg	Antal	Pris	Belopp
Milersättning egen bil	15,00		0,00

Totalt: Milersättning egen bil

0,00

Utlägg mot kvitto

2026-03-16

278 - Ulla Andersson

Typ av utlägg	Antal	Pris	Belopp
Utlägg mot kvitto			300,00

Totalt: Utlägg mot kvitto

300,00

Totalt på Anders Svensson

02:00

7. Tips och trix

7.1 Redigera ett utlägg som är attesterat

Personal → Tid → Attestera tid

Ett utlägg som är attesterat kan inte ändras. För att kunna ändra utlägget behöver atteststatus först ändras. Ändra atteststatus från aktuell status, till exempel *Klar* eller *Attesterad*, till *Registrerad*. Behörighet att ändra atteststatus från en högre till en lägre nivå kan variera mellan olika företag.

Ändra atteststatus sker på samma ställe som själva attestering, alltså på sidan Attestera tid i Personalmodulen.

The screenshot shows the 'Attestera tid' interface. On the left, there is a sidebar with a list of employees. The main area displays a table of expenses. The 'Status' column for the selected expense 'Milersättning egen bil' shows a green dot. A dropdown menu is open next to the status, showing options: 'Registrerad', 'Klar', and 'Attest'. Red circles 1-5 highlight the following elements: 1. The date selection field, 2. The employee selection field, 3. The expense type selection field, 4. The selected expense row, and 5. The status dropdown menu.

1. Välj datum
2. Markera aktuell person
3. Växla från *Attestera tid* till *Resa/utlägg*.
4. Markera det utlägg där atteststatus ska ändras
5. Klicka på *Attest* och välj status *Registrerad*

Under kolumnen *Status* visas en grön statusmarkering som indikerar att utlägget är attesterat. Färgen på statusmarkeringen ändras beroende på vilken status som väljs.

När utlägget har status *Registrerad* kan det redigeras. När status ändras till *Registrerad* aktiveras redigeringsikonen.

Klicka på pennikonen för att redigera utlägget. Spara ändringen och attestera utlägget på nytt.

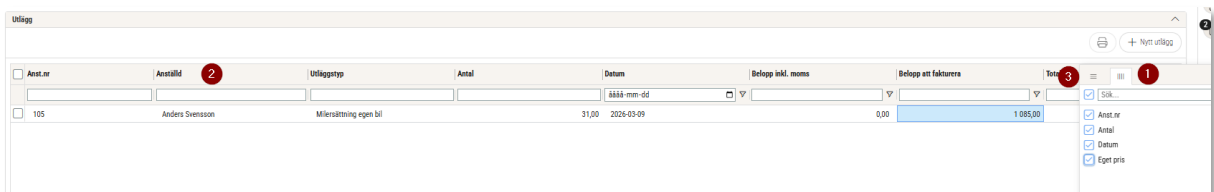
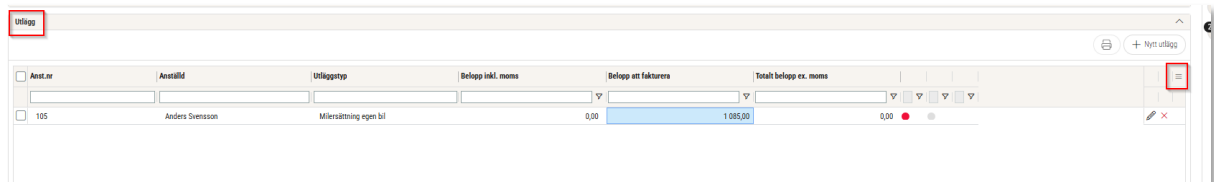
The screenshot shows the 'Attestera tid' interface. The 'Status' column for the selected expense 'Milersättning egen bil' now shows a red dot. A pencil icon is visible in the right margin next to the status column, indicating that the expense is ready for editing.

7.2 Redigera utseendet i utläggslistan inne på en order

Ekonomi → Order → Order → under expandern Utlägg

Under *Utlägg* finns möjlighet att ändra ordning och bredd på kolumner samt möjlighet att dölja kolumner som inte ska användas.

Ändringen görs i expandern *Utlägg*, längst till höger via de tre vertikala strecken (hamburgermenyn).

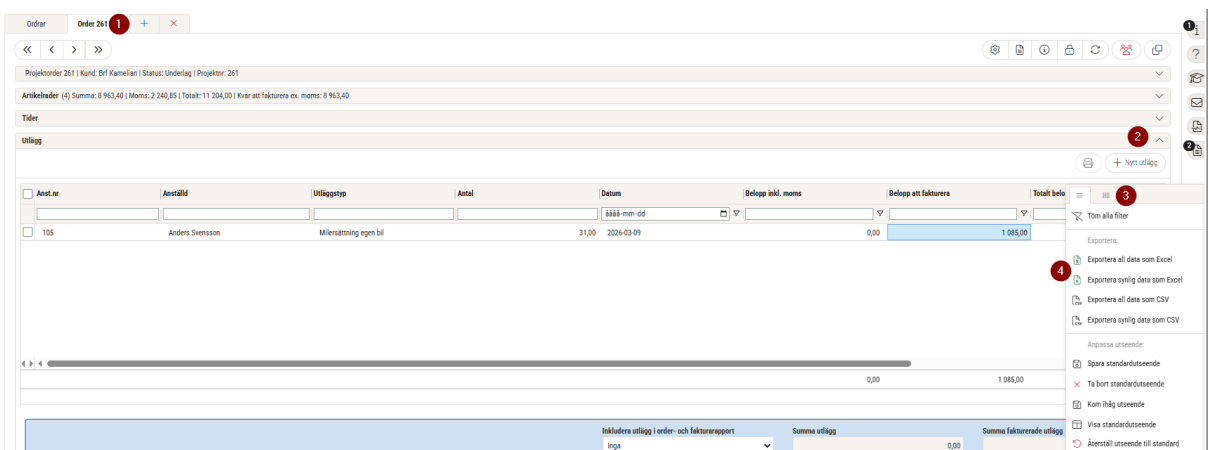


- Klicka på de tre vertikala strecken
 1. Markera eller avmarkera de kolumner som ska visas i listan
 2. Flytta kolumnerna i önskad ordning med drag-and-drop
 3. Klicka på de vågräta strecken igen för att spara ändringarna

7.3 Exportera utlägg till Excel

Ekonomi → Order → Order → under expandern Utlägg

Det är möjligt att exportera all data som ligger under expandern *Utlägg* på en order för vidare uppföljning.



1. Öppna aktuell order
2. Öppna expandern *Utlägg*
3. Klicka på de tre vågräta strecken (hamburgermenyn)
4. Under de vertikala strecken finns *Exportera all data* eller *synlig data som Excel*