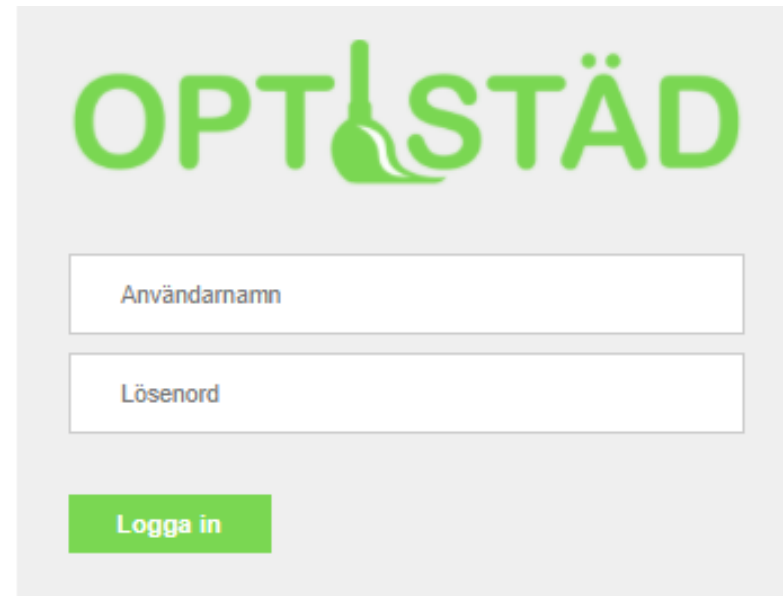


# Kom i gång - OPTISTÄD

## Inloggning

---

Surfa till <https://optistad.optinet.se> och logga in med ditt användarnamn och lösenord.



The screenshot shows the login interface for OPTISTÄD. At the top, the logo 'OPTISTÄD' is displayed in green, with a stylized flask icon integrated into the letter 'I'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Användarnamn' (Username) and the second is labeled 'Lösenord' (Password). A green button labeled 'Logga in' (Log in) is positioned below the password field.

**OPTINET**  
SOFTWARE

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Skapa ny användare

1. Klicka på ditt **företag** i översta menyn.

The screenshot shows the top navigation bar of the OPTSTÄD system. On the left is the OPTSTÄD logo. To its right are several menu items: 'Meny', 'Sök...', 'Kunder', 'Att fakturera', 'Nytt uppdrag', and 'Kalender'. On the far right, there are icons for help, settings, and a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing 'Optinet Städ AB' (highlighted with a red box), 'Martin.5102644', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, there are two yellow warning boxes with the text 'Gå in på ditt företag och lägg upp minst ett timpris!' and 'Gå in på ditt företag och lägg upp minst en inställelseavgift!', each with a green button labeled 'Optinet Städ AB'.

2. Klicka på **Ny användare** och bekräfta med **Ja** om du godkänner att antalet användare kan påverka dina licenskostnader.

The screenshot shows the 'Användare - Aktiva' section of the OPTSTÄD system. The top navigation bar is visible, and the company name 'Optinet Städ AB' is displayed. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Uppgifter', 'Tidrapportering', 'Timpriser', 'Inställelseavgifter', 'Leverantörer', 'Materialhantering', and 'Bilar'. The 'Uppgifter' tab is selected. The 'Företagsnamn' field is filled with 'Optinet Städ AB'. Below this, there is a section for 'Användare - Aktiva' with a 'Visa inaktiva' button. A table of active users is displayed below the button. The table has columns for 'Fullständigt namn', 'Användarnamn', 'Initialer', 'Behörigheter', 'ATK timmar kvar', and 'Biltyp'. The 'Behörigheter' column is expanded to show sub-columns: 'Admin', 'Skapa uppdrag', 'Skapa kunder', and 'Lägga till på uppdrag'. The user 'Martin Rihpa' is listed with the username 'Martin.5102644' and initials 'MR'. The 'Admin' checkbox is checked, and the 'Skapa uppdrag', 'Skapa kunder', and 'Lägga till på uppdrag' checkboxes are also checked. The 'ATK timmar kvar' field is empty, and the 'Biltyp' is 'Ingen'. At the bottom of the page, there are 'Spara' and 'Stäng' buttons.

Fullständigt namn	Användarnamn	Initialer	Behörigheter				ATK timmar kvar	Biltyp		
			Admin	Skapa uppdrag	Skapa kunder	Lägga till på uppdrag				
Martin Rihpa	Martin.5102644	MR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Ingen		

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Skapa ny användare

---

3. Skriv in uppgifterna och klicka på **Skapa**

Personal ×

**Fullständigt namn:**

**Initialer:**

**Användarnamn:**

Skriv bara in förnamn eller liknande utan åäö

**Lösenord:**

**Behörighet:**

Observera att du **inte** skall skriva några siffror, endast ett **användarnamn**.  
Systemet kommer automatiskt lägga till ditt företags unika ID-nummer.

Kom ihåg **lösenordet**. Av säkerhetsskäl kommer systemet be dig bekräfta det valda lösenordet när du har klickat på **Skapa**

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Skapa ny användare

---

4. Meddela **användarnamn** och **lösenord** till din kollega. Observera att ditt användarnamn innehåller nu ditt företags unika ID-nummer.


Fullständigt namn	Användarnamn	Initialer	Behörigheter			
			Admin	Skapa uppdrag	Skapa kunder	Lägga till på uppdrag
Martin Rihpa	Martin.5102644	MR	✓	✓	✓	✓
Julia Wallgren	Julia.5102644	JW				




# Kom i gång - OPTSTÄD



## Administrera användare

1. Klicka på **användaren**

Användare - Aktiva

 Visa inaktiva

Fullständigt namn	Användarnamn	Initialer	Behörigheter				ATK timmar kvar	Biltyp		
			Admin	Skapa uppdrag	Skapa kunder	Lägga till på uppdrag				
Martin Rihpa	Martin.5102644	MR	✓	✓	✓	✓		Ingen		
Julia Wallgren	Julia.5102644	JW						Ingen		

 Spara  Stäng



Ändra användarnamn



Aktivera licens

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Administrera användare

---

2. I popupfönstret kan du administrera/ lägga in önskade uppgifter.

Julia Wallgren

<b>Fullständigt namn:</b>	<input type="text" value="Julia Wallgren"/>	<b>Lön:</b>	<input type="text"/>
<b>Initialer:</b>	<input type="text" value="JW"/>	<b>Arbetsgivaravgift:</b>	<input type="text"/>
<b>Användarnamn:*</b>	<input type="text" value="Julia.5102644"/>	<b>Förmåner:</b>	<input type="text"/>
<b>Lösenord:</b>	<input type="password" value="....."/>	<b>Personalkostnad:</b>	
<b>Behörighet:</b>	<input type="text" value="Personal"/>		
<b>Kan skapa uppdrag:</b>	<input type="radio"/> NEJ		
<b>Kan skapa kunder:</b>	<input type="radio"/> NEJ		
<b>Kan lägga till personal på uppdrag:</b>	<input type="radio"/> NEJ		
<b>Biltyp:</b>	<input type="text" value="Ingen"/>		
<b>Andras mobilvarningar:</b>	<input checked="" type="radio"/> JA		

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Tidrapportering - inställningar

1. Klicka på **Tidrapportering**-fliken.
2. Fyll i eller ändra de inställningar som inte stämmer.

Optinet Städ AB

Uppgifter **Tidrapportering** Timpriser Inställelseavgifter Leverantörer Materialhantering Bilar

Arbetsdag startar: 07:00

Arbetsdag slutar: 16:00

Löneperiod:\*  
 Löneperiod sträcker sig från första till sista dagen i månaden  
 Löneperiod börjar och slutar specifika datum

Resa vid tidrapportering:  NEJ Resa (1 st) är förvalt när tid rapporteras.

Ej rapporterad tid varning: 0 Antal timmar innan användaren varnas om jobb saknar rapporterad tid.

Automatisk RUT:  JA Automatisk RUT på nya kunduppdrag om kunden är privatperson.

Dagar, resursplaneraren: dagar Antal dagar som framtida uppdrag visas i resursplaneraren

Skapa månadsfakturor automatiskt:  JA Styr om månadsfakturor ska skapa automatiskt vid månadskifte.

Spara Stäng

**VIKTIGT:** Löneperiod är en grundinställning och kan **inte** ändras i efterhand. *Behöver du ändra denna grundinställning ber vi dig ta kontakt med vår support.*

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Timpriser

---

1. Klicka på **Timpriser**-fliken och välj **Ny**

Optinet Städ AB

Uppgifter Tidrapportering **Timpriser** Inställelseavgifter Leverantörer Materialhantering Bilar

+ Ny

Namn	Beskrivning
------	-------------

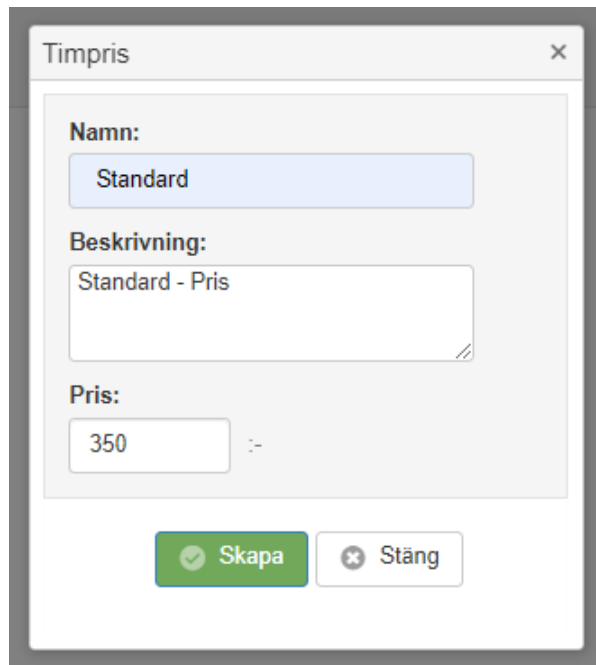
Spara Stäng



# Kom i gång - OPTSTÄD

## Timpriser

2. Fyll i fälten som efterfrågas och klicka på **Skapa**



Timpris

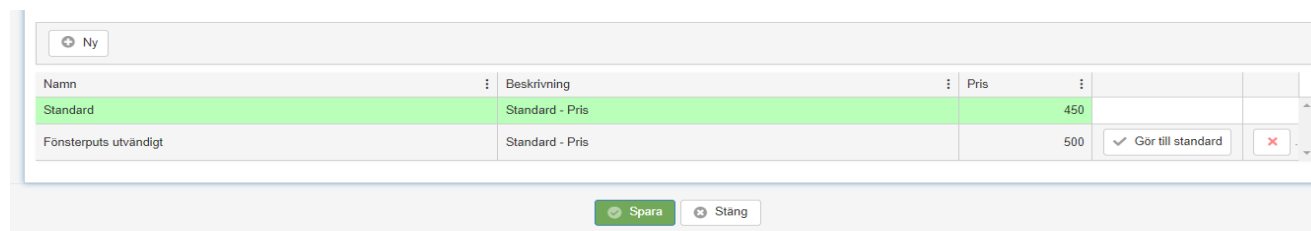
Namn:  
Standard

Beskrivning:  
Standard - Pris

Pris:  
350 :-

Skapa Stäng

3. Fyll på med fler priser, observera att du bara kan göra ett pris till standard. Den **grön markerade priskategorin** kommer systemet automatiskt välja för nya kunder och tillhörande projekt.



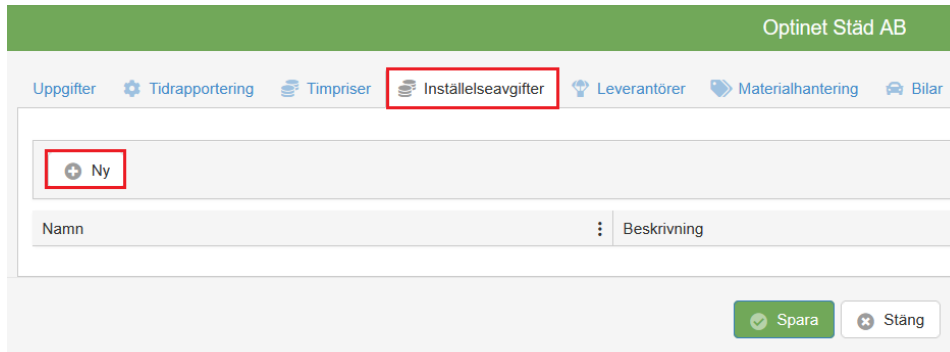
Namn	Beskrivning	Pris	
Standard	Standard - Pris	450	
Fonsterputs utvändigt	Standard - Pris	500	Gör till standard

Spara Stäng

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Inställelseavgifter

1. Klicka på **Inställelseavgifter**-fliken och välj **NY**



Optinet Städ AB

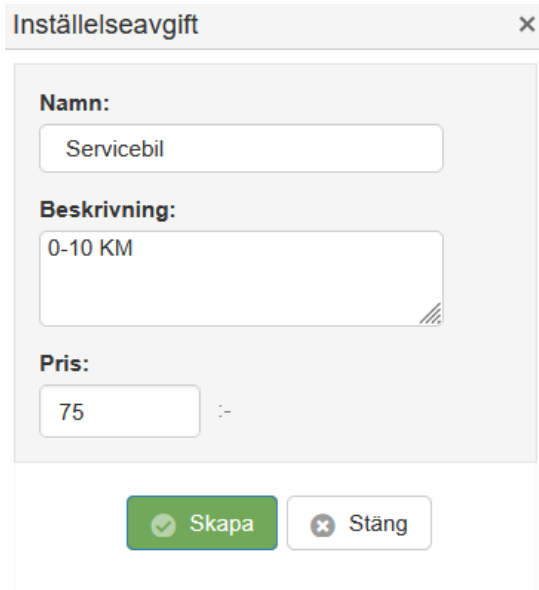
Uppgifter Tidrapportering Timpriser **Inställelseavgifter** Leverantörer Materialhantering Bilar

+ Ny

Namn : Beskrivning

Spara Stäng

2. Fyll i fälten som efterfrågas och klicka på **Skapa**



Inställelseavgift

**Namn:**  
Servicebil

**Beskrivning:**  
0-10 KM

**Pris:**  
75 :-

Skapa Stäng

# Kom i gång - OPTSTÄD

## Support och hjälp

---



<https://optinetsoftware.se/support-och-hjalp/>



<https://www.optinet.se/fjarrsupport/>



[support@optinetsoftware.se](mailto:support@optinetsoftware.se)



031 – 336 78 93