



Software by Design

Nextcloud-appar

Kunden · Deals · Chase & Coaching

CustomerCheck

Användarhandbok

Slutanvändardokumentation för webbappen

Heute, Pipeline, Posteingang, Verlängerungen und Team-Coaching.

Appversion

1.6.190

Språk

Svenska

Datum

26. August 2026

Contents

Introduktion	iv
1 Roller och behörigheter	1
1.1 Översikt	1
1.2 Appdörr och appadministratör	1
1.3 Roller i arbetsytan	1
1.4 En arbetsyta	2
1.5 Vad roller inte blandar	2
2 Första stegen	3
2.1 Logga in	3
2.2 Efter öppning	3
2.3 Navigation efter roll	4
2.3.1 Får hantera team	4
2.3.2 Får redigera	5
2.3.3 Endast titta	5
2.4 Översikt för första dagen	5
3 Idag, översikt och Denna vecka	7
3.1 Idag	7
3.2 Översikt (Pulse)	8
3.3 Denna vecka (Brief)	8
3.3.1 Flöde: sätt åtagande och granska förra veckan	8
4 Företag och 360°-vy	9
4.1 Företagslista	9
4.2 Skapa ett företag	9
4.3 360°-vy	10
4.4 Personer	11
4.5 Slå ihop	11
4.6 Export och radering (GDPR)	11
4.7 Arkiv	11
5 Affärer	13
5.1 Öppna pipeline	13
5.2 Steg	13
5.3 Skapa och redigera en affär	13
5.4 Ta över	14
5.5 Förlustorsaker	14
5.6 Uppföljningssekvenser och checklistor	14

6	Licenser, förnyelser och pengar	15
6.1	Licenser och förnyelser	15
6.1.1	Påminnelsekedja	15
6.1.2	Partnertimmar	15
6.2	Pengar	15
6.3	Hur det hänger ihop	16
7	Uppgifter, Mina kunder och Planer	17
7.1	Uppgifter (att-göra och aktiviteter)	17
7.2	Mina kunder	17
7.3	Planer / strategi	18
8	Inkorg	19
8.1	Försäljningsinkorg	19
8.2	Tilldela	19
8.3	Min e-post	19
8.4	Skriv och skicka	20
8.5	Konfigurera källor	20
9	Team och coaching	21
9.1	För vem	21
9.2	Läs tavlan	21
9.3	OOO-ersättning	21
9.4	Omfördelning	21
9.5	Eskaleringar	22
9.6	1:1-förberedelse	22
10	Import och konflikter	23
10.1	Import	23
10.2	Konflikter	23
11	Team & brevlåda och arbetsyteinställningar	25
11.1	Min e-post	25
11.2	Teambrevlåda / Team & brevlåda	25
11.3	Inställningar (Preferenser)	26
11.4	Checklistor	26
11.5	Tilldelningskällor	27
11.6	Åtaganden (veckovis åtagandegranskning)	27
11.7	Integrationer	27
12	Appinställningar	28
12.1	Åtkomst	28
12.2	Påminnelser	29
12.3	Flöden	29
12.4	Licens	30
12.5	Avtalskatalog	30
12.6	Personlig e-post-OAuth	30

13 Fullständiga vägar efter roll	31
13.1 Väg endast läsning	31
13.2 Väg får redigera	31
13.3 Väg får hantera team	31
13.4 Väg appadministratör	31
14 Fel, tomma tillstånd och meddelanden	32
14.1 Validering	32
14.2 Tomma tillstånd	32
14.3 Samtidighet och rättigheter	32
14.4 Nätverk och export	32
15 Tillgång nekad	33
15.1 Fail-closed med tom tillåtelselista	33
15.2 Vad du kan göra	33
16 Tillgänglighet	34
16.1 Tangentbord och skärmbredd	34
16.2 Anmärkningar	34
17 Vanliga frågor	35
18 Ordlista	36
19 Täckningskatalog	37
Om Software by Design	39
Support & bidrag	40

Introduktion

CustomerCheck är en Nextcloud-app för kundarbete på er egen instans: en gemensam kundbok, affärer och förnyelser, inkorg med tilldelning, dagliga och veckovisa ritualer samt teamcoaching — utan Salesforce och utan att ersätta bokföringen i systerappar.

Bokningar och kvitton finns kvar i ProjectCheck, InvoiceCheck och TicketCheck; filer, e-post och uppgifter i Nextclouds groupware-appar. CustomerCheck kopplar samman dessa källor och visar vad som är aktuellt nu.

Webbgränssnittet är kostnadsfritt (AGPL). Den valfria companion-appen kräver en separat mobillicens och omfattas inte av denna handbok.

Målgrupp

- Medarbetare med åtkomst till CustomerCheck (roller **Endast läsning**, **Får redigera**, **Får hantera team**),
- arbetsyteansvariga (team, brevlåda, coaching),
- appadministratörer (åtkomst, flöden, mobillicens).

Det ni behöver

- Ett Nextcloud-konto med åtkomst till CustomerCheck,
- en uppdaterad webbläsare med JavaScript,
- för appinställningar: appadministratörsrättighet (eller Nextcloud-systemadministration),
- valfritt: ProjectCheck, InvoiceCheck, TicketCheck för länkade 360°-vyer.

Så här läser ni denna handbok

- **Rollmatris:** kapitel 1 — vem ser vad.
- **Vardag (medlemmar):** kapitel 2 till 7, plus inkorg och fel/FAQ.
- **Chefer:** dessutom team, team och brevlåda, konflikter, import.
- **Appadministratörer:** kapitel 12.
- **Fullständiga vägar per roll:** kapitel 13.

Appversion för denna handbok

CustomerCheck **1.6.190** (commit e85dbad), per den 26 augusti 2026, språk svenska.

Roller och behörigheter

CustomerCheck skiljer *appdörren* (vem som får öppna appen) från *arbetsytans roller* (vem som får läsa eller ändra kunder, affärer och inkorg). I denna version finns **en** organisationsarbetsyta — utan växlare för arbetsytor.

1.1 Översikt

Förmåga	Endast titta	Får redigera	Får hantera team
Läsa kundbok, affärer, översikt	ja	ja	ja
Skapa/ändra företag, personer, affärer, uppgifter	nej	ja	ja
Ta bort företag (GDPR) / arkivera	nej	nej	ja
Hantera medlemmar & teambrevlåda	nej	nej	ja
Läsa / tilldela inkorg	ja	ja	ja
Skicka från teambrevlåda	nej	ja (standard)	ja
Denna vecka: lägga till åtaganden	nej	egna	ja
Teamtavla, OOO, omfördelning, eskaleringar	nej	endast egen rad	ja
Lösa konflikter	nej	nej	ja
Appinställningar	nej	nej	nej ¹

Appadministratörer får utföra samma arbetsytomfattande åtgärder som chefer och dessutom underhålla appdörren, flöden, licens och katalog.

1.2 Appdörr och appadministratör

Du är appadministratör om du är Nextcloud-systemadministratör eller listad under **Appinställningar** → **Åtkomst** som CustomerCheck-appadministratör.

Under **Åtkomstläge** väljer du:

Öppen – varje inloggad användare kan öppna appen CustomerCheck visas i menyn för alla inloggade konton (rekommenderas inte för försäljningsdata).

Begränsad - endast tillåtna användare och grupper kan öppna appen Endast tillåtna användare och grupper plus app-/systemadministratörer.

Om begränsningen är aktiv och tillåtelselistan är tom kan **endast** appadministratörer använda appen (fail-closed). Andra konton ser **Tillgång nekad** (kapitel 15).

1.3 Roller i arbetsytan

Endast titta Läsa kundbok, översikt, inkorg och företags-360°. Ingen skrivning; teamtavlan kan inte öppnas.

¹Appinställningar endast med appadministratörsrättigheter eller Nextcloud-systemadministration — oberoende av arbetsytans roll.

Får redigera Skapa och ändra företag, personer, affärer, uppgifter och åtaganden (egna); skicka e-post; importera; teamtavla endast med egen rad.

Får hantera team Dessutom medlemmar, teambrevlåda, checklistmallar, tilldelningskällor, åtagandegranskning, teamcoaching (alla rader), OOO, omfördelning, konflikter, GDPR-radering.

1.4 En arbetsyta

Med nuvarande konfiguration finns ingen multiorganisation och ingen växlare i sidofältet. Den aktiva arbetsytan är fast; företag tillhör exakt denna bok.

1.5 Vad roller inte blandar

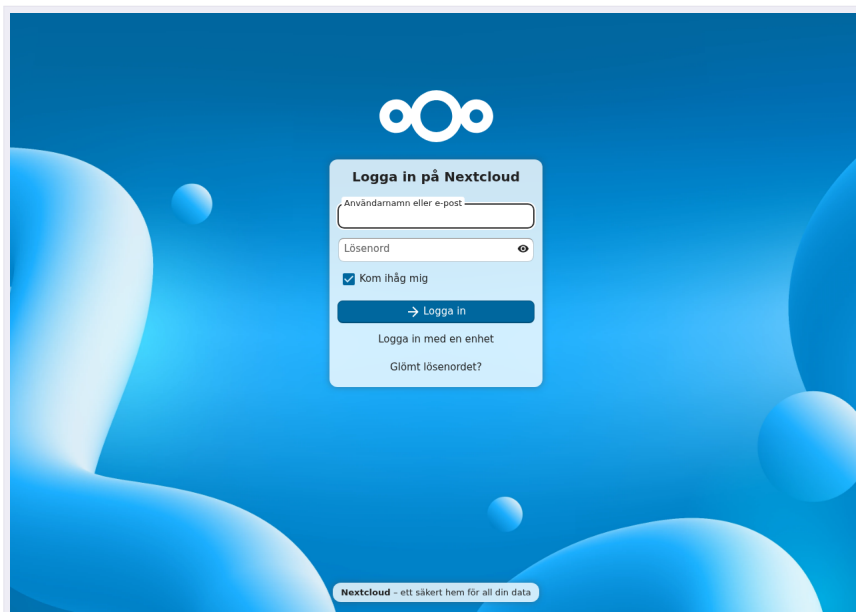
- Interna veckoåtaganden (**Denna vecka**) skiljer sig från **Kundlöften** till kunden.
- OOO-ersättning låter backuppersoner se arbete — ägandet (konto-/affärsägare) förblir oförändrat.
- Prognosbucketar på affärer är planeringsetiketter, inte kassa.

CHAPTER 2

Första stegen

2.1 Logga in

1. Öppna din Nextcloud-adress i webbläsaren.
2. Logga in med användarnamn och lösenord.
3. Öppna appen **CustomerCheck** i appmenyn (eller via appens direkta URL).



Markör 1: användarnamn, markör 2: lösenord.

Om ditt konto inte är tillåtet visas **Tillgång nekad** — kapitel 15.

2.2 Efter öppning

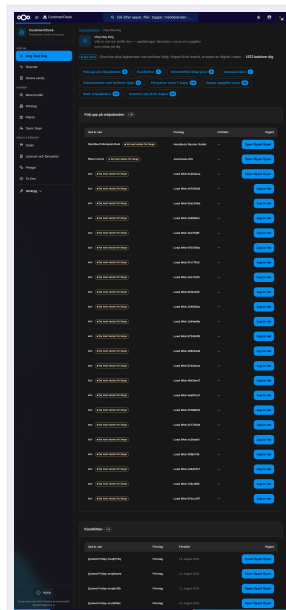
Det vanliga ingångspunkten är **Idag**: köer för affärer, åtaganden, kontakter, förnyelser och e-post. Sidofältet är grupperat:

Gör nu **Idag**, **Översikt**, **Denna vecka**

Kunder **Mina kunder**, **Företag**, **Planer**, eventuellt **Team**

Deals & pengar **Deals**, **Licenser och förnyelser**, **Pengar**, **Uppgifter**

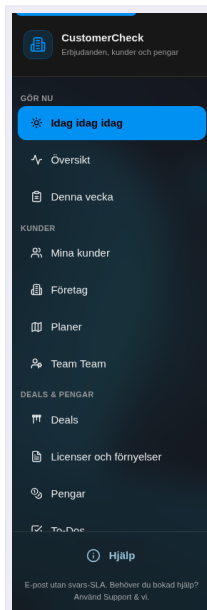
Verktyg **Inkorg**, **Min e-post**, **Konflikter**, eventuellt **Importera**, eventuellt **Team & brevlåda**, eventuellt **Appinställningar**, **Hämta appen**, **Hjälp och support**



2.3 Navigation efter roll

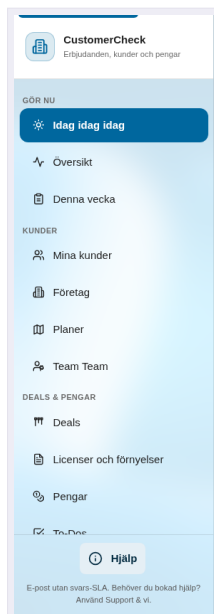
2.3.1 Får hantera team

Du ser dessutom **Team**, **Team & brevlåda** och valfria adminverktyg. Under **Idag** visas också teammedlemmar som behöver hjälp.



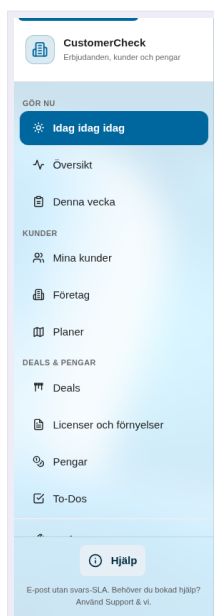
2.3.2 Får redigera

Daglig väg: **Idag** → företag → affär eller uppgift. **Importera** syns; **Appinställningar** och **Team & brevlåda** saknas.



2.3.3 Endast titta

Läs utan skrivknappar. **Importera** saknas. **Team** visas inte.



2.4 Översikt för första dagen

1. Som chef: kontrollera medlemmar och eventuellt teambrevlåda under **Team & brevlåda** (kapitel 11).
2. Skapa eller importera företag (kapitel 4, 10).
3. Gå igenom **Idag** på morgonen; använd **Översikt** och **Deals** vid behov.

4. Eventuellt på måndagar **Denna vecka**: sätt åtaganden och granska förra veckan (kapitel 3).

Fullständiga läsvägar efter roll: kapitel 13.

CHAPTER 3

Idag, översikt och Denna vecka

Tre poster under **Gör nu**: vad som förfaller *nu*, hur kundboken står och vilka veckoåtaganden som gäller.

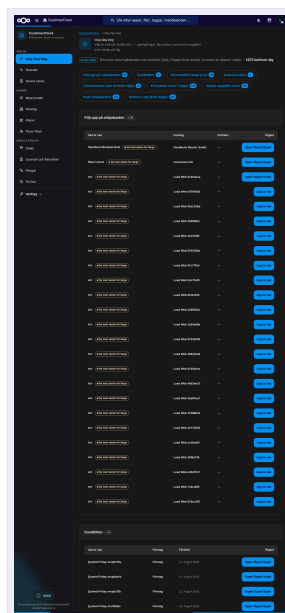
3.1 Idag

Öppna **Idag**. Sidan samlar köer — beroende på roll och data, bland annat:

- Jaga affärer
- Mina åtaganden denna vecka
- Kontakta kunder / **Kundlöften**
- **Mina deal-uppgifter** och **Planer som behöver en look**
- **Oöverträffad delad post / Granska inbox**
- **Konflikter**
- för chefer: **Teamkamrater som behöver hjälp**
- plus klassiska listor som försenade återuppringningar, förnyelser, försenade fakturor, förfallna uppgifter

Per rad: innehåll, företag, förfallodatum och en åtgärd — typiskt **Öppna**, **Klar**, **Jag tar det**, **Tilldela mail** eller **Hjälp teammate**.

1. Hoppa till första icke-tomma kön.
2. Öppna företaget eller slutför radåtgärden.
3. Upprepa tills allt klart eller inga öppna poster kvarstår.



Som **Endast titta** kan du öppna och läsa rader; skrivåtgärder förblir låsta.

3.2 Översikt (Pulse)

Översikt visar kundbokens hälsa: mått på företag, försenade och öppna pengar, ofakturerade timmar (när ProjectCheck kan leverera årligt), förnyelser, pipeline och en uppmärksamhetslista. Saknade länkar till systerappar visas som **Saknar länkar**.

- Siffror kommer från länkade appar och licenser — ingen skatterevision i UI.
- Om en systerapp saknas förblir sektionen tyst med en kort not i stället för en trasig sida.
- Pipeline-euro är inte förväntad kassa.

3.3 Denna vecka (Brief)

Denna vecka begränsar veckoarbete: typiskt några egna åtaganden (WIP-gräns, ofta 5). Du ser aktuell veckas status, förra veckans granskning och eventuellt förväntade pengar från försenade fordringar och kända förnyelsebelopp — inte från pipeline.

3.3.1 Flöde: sätt åtagande och granska förra veckan



1. Öppna **Denna vecka**.
2. Under **Lägg till ett åtagande**: ange titel eller tryck på ett färdigt åtagande; spara med **Lägg till denna vecka**.
3. Om gränsen är full: avsluta eller släpp ett åtagande först.
4. För öppna poster från förra veckan: **Klar** (med valfritt bevis under **Mer**) eller **Missade**, **Överför** eller **Släpp**.

Medlemmar bekräftar och granskar vanligtvis endast *egna* åtaganden. Läsare läser sidan utan formulär (**Endast titta**).

CHAPTER 4

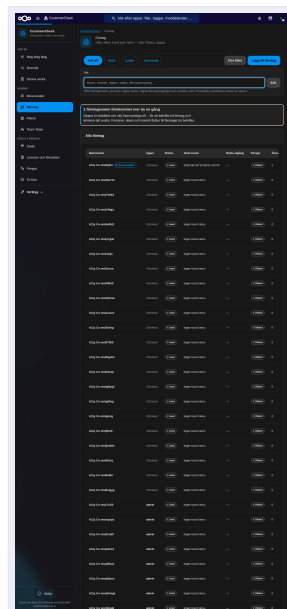
Företag och 360°-vy

4.1 Företagslista

Öppna **Företag**. Listan är hela kundregistret i arbetsytan. Filtrera efter status eller **Arkiverad**; sök efter namn.

1. Ställ eventuellt in filter (**Fler filter**).
2. Öppna en rad för att se 360°-vyn.
3. Med skrivåtkomst: **Lägg till företag** / **Nytt företag**.

Tomt tillstånd: *Inga företag ännu.*



4.2 Skapa ett företag

1. Välj **Lägg till företag**.
2. Ange minst namnet — du blir kontoinnehavare; adress och andra fält är valfria.
3. Spara och lägg till personer och affärer vid behov.

Det korta namnet (slug) är den permanenta nyckeln och kan inte ändras senare.

4.3 360°-vy

Företagssidan samlar kunden. Överst: namn, status, tackning/nästa kontakt, åtgärder **Redigera**, **Exportera** och under **Mer** eventuellt **Slå ihop med...**, **Arkiv** eller **Återställ** och **Radera** (GDPR).

Flikar:

Idag Öppna poster för denna kund (uppgifter, löften, affärer, e-post).

Människor Personal med inköpsroller och primär kontakt.

Deals Möjligheter och steg.

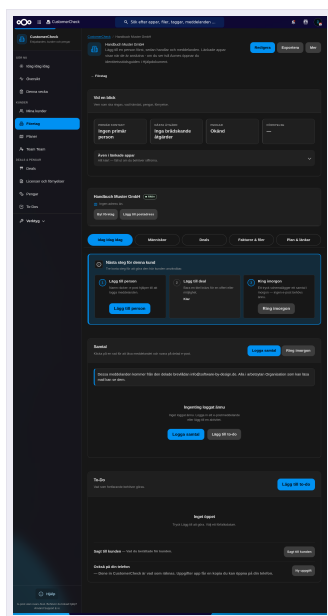
Fakturor och filer Pengasignaler och filer (InvoiceCheck/Filer när länkade).

Plan & länkar Kontoplan och länkar till ProjectCheck, TicketCheck m.m.

4.4 Personer

Under **Människor**:

1. **Lägg till person** (namn räcker; e-post hjälper vid e-posttilldelning).
2. Ställ in inköpsroll och status; högst en aktiv ekonomisk köparroll.
3. Markera primär kontakt.



4.5 Slå ihop

Dubblettföretag i samma arbetsyta:

1. I källföretaget under **Mer** → **Slå ihop med...** välj målföretaget.
2. Bekräfta. Personer, affärer och historik flyttas till det behållna företaget; källan arkiveras.

Arkiverade företag kan inte vara källa — återställ först eller välj aktivt målföretag.

4.6 Export och radering (GDPR)

Exportera Laddar ner en dataexport av företaget (*Export nedladdad.* vid framgång).

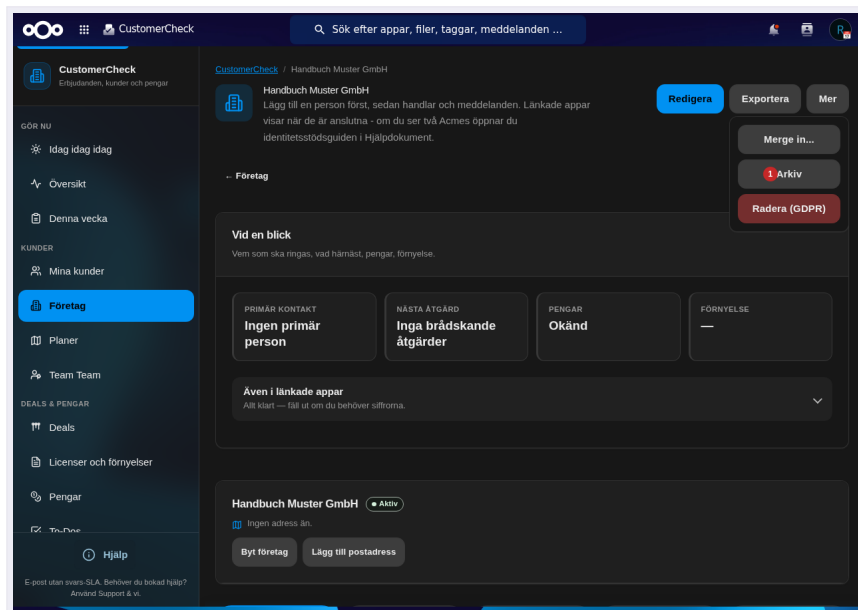
Radera (GDPR) Under **Mer**; bekräfta med **Ta bort**. Endast med raderingsrättigheter (chef/ap-admin).

4.7 Arkiv

Med raderingsrättigheter (**Får hantera team** / appadmin) under **Mer**:

1. Aktivt företag: **Arkiv** — bekräftelse; företaget försvinner från aktiva listor.
2. Arkiverat företag: **Återställ** — tillbaka till aktivt register.

Dessutom: filtrera i företagslistan med **Arkiverad / Visa arkiverad endast. Slå ihop med...** arkiverar källföretaget automatiskt. Framgångsmeddelanden i historik: *Företag arkiverad / Företaget restaurerat.*

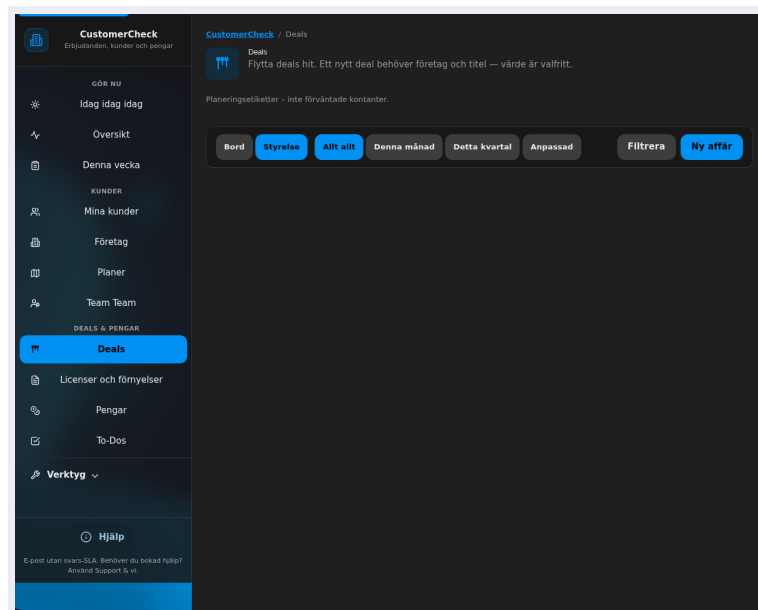


Under **Mer**: **Arkiv** (markör när synlig) bredvid sammanslagning och GDPR-radering.

Affärer

5.1 Öppna pipeline

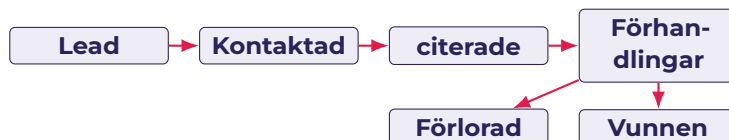
Under **Deals & pengar** → **Deals** ser du alla möjligheter som **Tabell** eller **Tavla** (personlig inställning under arbetsyta → **Inställningar**). Varje affär har en ägare.



Tomt tillstånd: *Inga erbjudanden ännu.*

5.2 Steg

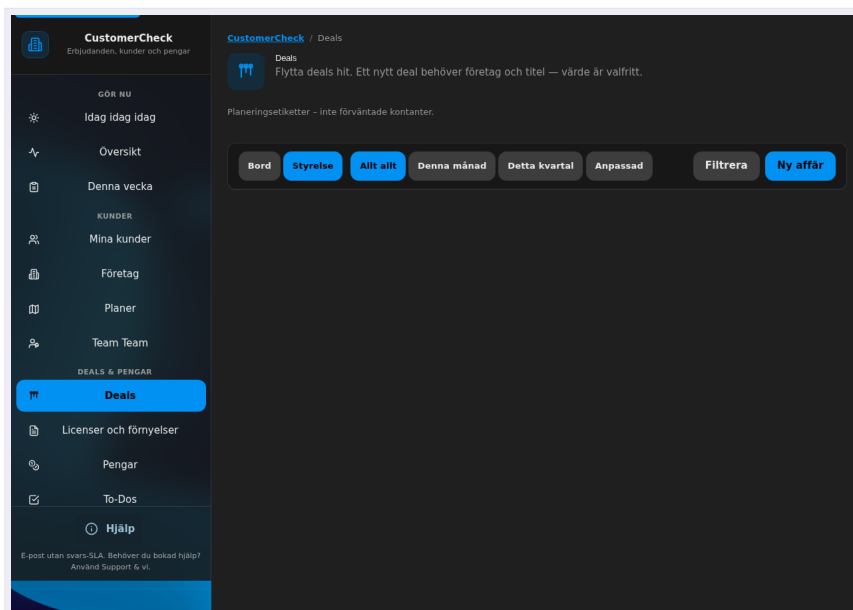
Fasta steg (vunnen/förlorad är slutsteg — ingen återöppning):



Ogiltigt steg: *Okänd pipeline scen.*

5.3 Skapa och redigera en affär

1. Från pipeline eller företag 360° **Ny affär**.
2. Ange titel — om saknas: *Ange en dealtitel.*
3. Företag, steg, ägare, valfritt offertdatum / prognosbucket.
4. Spara. Markerade obligatoriska fel: *Vänligen korrigerade markerade fält.*



5.4 Ta över

Öppna affärer utan ägare kan tas över med **Jag tar det** (t.ex. under **Idag**). Framgång: *Deal hävdade*. Parallellt försök: notera att någon annan just tog affären — ladda om.

5.5 Förlustorsaker

När du markerar **Förlorad**: välj **Förlust anledning** (*Välj en förlust anledning kod.*). Vunna och förlorade affärer kan inte återöppnas — skapa en ny affär i stället.

5.6 Uppföljningssekvenser och checklistor

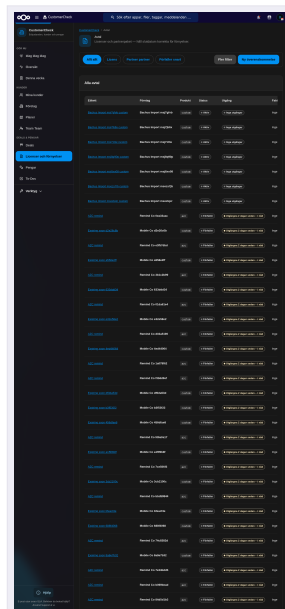
För steg som kontaktad / offererad / förhandling / vunnen kan fasta uppföljningssteg genereras (en gång). På affären, **Checklista**-uppgifter från mallar (kapitel 11); slutförande visas också under **Idag**.

Licenser, förnyelser och pengar

6.1 Licenser och förnyelser

Öppna **Licenser och förnyelser**. Här finns avtal (licens, partner, engång) med utgång och status.

1. Begränsa listan efter status eller sökning.
2. Öppna ett avtal eller skapa ett nytt (produktkod från **Avtalskatalog**).
3. Håll förnyelser i sikte via påminnelsekedjan.



6.1.1 Påminnelsekedja

CustomerCheck påminner exakt en gång per avtalsögonblick vid offset **60 / 30 / 7 / 0 / +7** dagar relativt utgång (inklusive respittsignaler i texten). Notifieringar och valfria ICS-flöden (kapitel 12) matar kalender och digest.

6.1.2 Partnertimmar

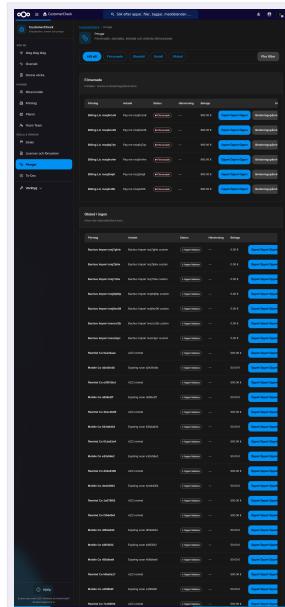
Partnerkontingent bokas i **15-minuters** steg. Från cirka **80 %** utnyttjande visas en varning (en gång per avtalsperiod). Ändringar av timbokningar är tidsbegränsade.

Tomt tillstånd: *Inga avtal ännu* eller *Inga licenser ännu*.

6.2 Pengar

Pengar visar fakturarelaterade signaler från InvoiceCheck (försenade först), om appen är länkad och kunden mappad. CustomerCheck hittar på inte belopp: om årliga data saknas förblir sektionen tyst eller blockerad i stället för falska 0 €.

1. Öppna försenade poster och följ upp i InvoiceCheck eller företag 360°.
2. Återställ filter med tips som **Visa alla pengar** när listan verkar tom.



6.3 Hur det hänger ihop

| Signal | Källa | | — | — | | Öppna / försenade fakturor | InvoiceCheck | | Ofakturerade timmar
| ProjectCheck (ärligt eller blockerat) | | Förnyelser och partnertimmar | CustomerCheck-avtal | |
Prognospipeline | endast planering — inte som kassa i **Denna vecka** |

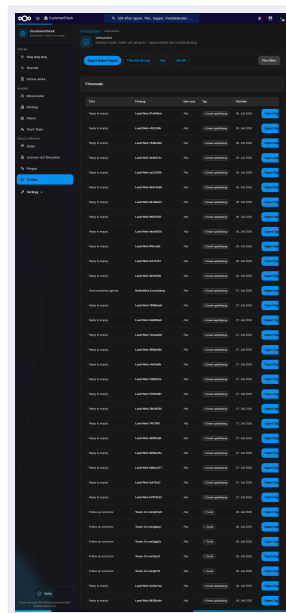
Uppgifter, Mina kunder och Planer

7.1 Uppgifter (att-göra och aktiviteter)

Under **Uppgifter** ser du samtal, e-post, möten och uppgifter i arbetsytan. Öppna poster visas också under **Idag**.

1. Filtrera eventuellt (**Fler filter**) eller snabbt **Tilldelat till mig**.
2. Öppna en rad eller skapa en aktivitet i företag 360°.
3. Vid skapande, välj **Vem ska göra detta?** (standard: du själv). Kollegor får en notifiering.
4. Tilldela om i listan med **Tilldela**; förfallopåminnelser går endast till tilldelad person (inte hela arbetsytan).
5. Skicka eventuellt till Nextcloud Tasks (**Skicka även till uppgifter** / **Skickat till uppgifter**).

Tomt tillstånd: *Inga uppgifter ännu*. Obs: aktiviteter registreras vanligtvis på företaget och visas sedan här.

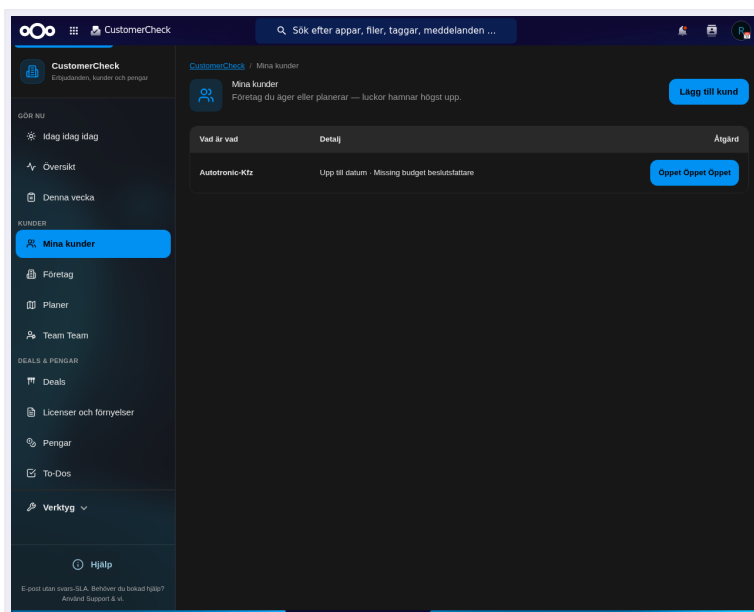


7.2 Mina kunder

Mina kunder visar företag du äger eller för vilka du bär kontoplanen — med fokus på täckningsluckor och nästa kontakt.

1. Granska listan; stäng inköpsrollsluckor (företag 360° → **Människor**).
2. Håll nästa kontakt och **Kundlöften** aktuella.

Notera när boken är tom: *inga kunder har tilldelats dig ännu.* (UI-formulering).

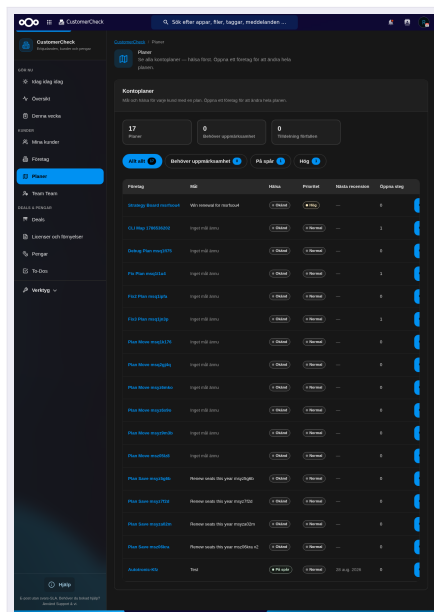


7.3 Planer / strategi

Planer listar kontoplaner i boken: mål, hälsa, nästa steg (MAP).

1. Öppna en plan eller underhåll den i företag 360° under **Plan & länkar**.
2. Sätt steg och milstolpar; stagnerande planer visas under **Idag** som **Planer som behöver en look**.

Tomt tillstånd: *Inga kontoplaner ännu.*



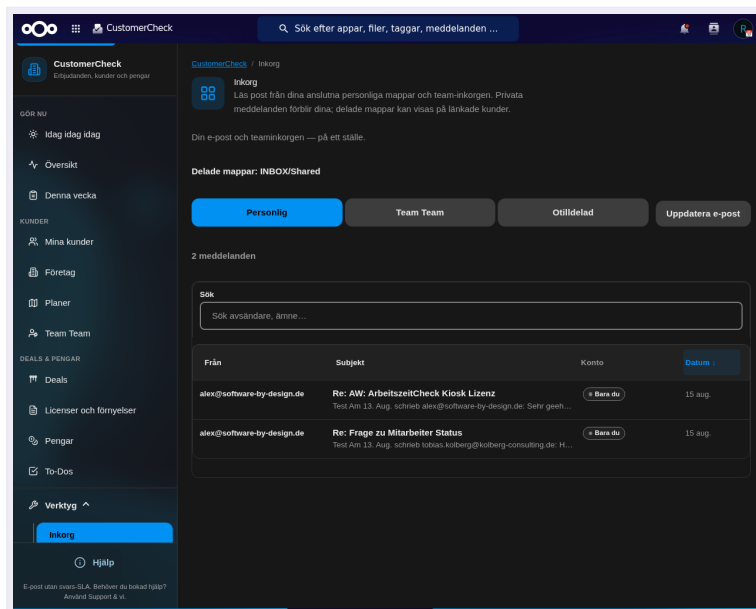
CHAPTER 8

Inkorg

8.1 Försäljningsinkorg

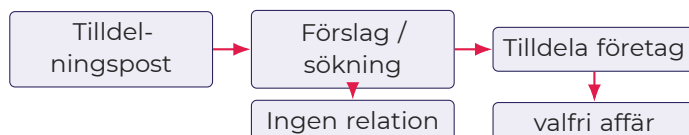
Under **Verktyg** → **Inkorg** finns personlig och team-e-post plus otilldelade poster på ett ställe: **Personlig**, **Team** och **Otilldelad**.

- **Team-e-post** kommer från delad teambrevlåda; UI noterar permanent att dessa meddelanden är synliga för teamet.
- **Personlig**: relaterade träffar förblir privata för dig och går inte in i det delade indexet.



8.2 Tilldela

Omatchad delad e-post och valfria källor (kontakter, filer, ...) hör till tilldelningsflödet:

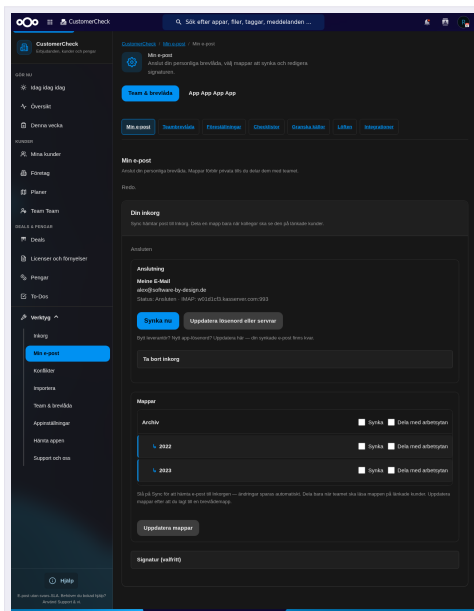


1. Öppna posten; kontrollera förslag med företagsnamn och poäng (inga nakna ID).
2. **Tilldela till** eller välj företag; valfri affär, annars generell markering.
3. Eller stäng som utan kundrelation / ta bort från tilldelning.

Läsare: *Endast visning — be en medlem att tilldela detta.*

8.3 Min e-post

Min e-post (verktyg och arbetsytinställningar) ansluter din personliga brevlåda (IMAP eller OAuth när konfigurerat av appadmin), mappval och signatur.



8.4 Skriv och skicka

Med sändningsrätt kan du svara eller skriva från teambrevlådan (SMTP). Den delade upplysningen förblir synlig. Personliga brevlådor: skicka endast från eget konto.

8.5 Konfigurera källor

Vilka inkorgar/mappar och opt-in (kontakter, filer, kalender, uppgifter, ...) som matar tilldelning styrs av chefer under Tilldelningskällor (kapitel 11), inklusive GDPR-bekräftelse.

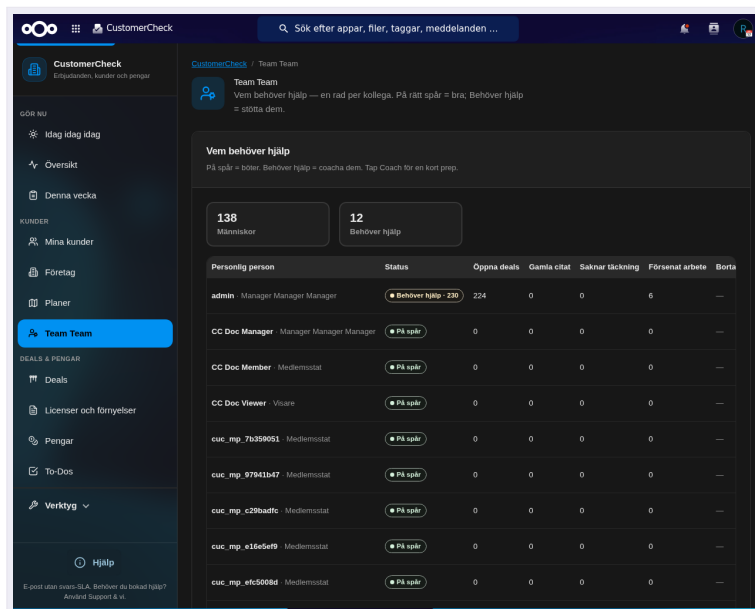
CHAPTER 9

Team och coaching

9.1 För vem

Team visas för rollerna **Får redigera** och **Får hantera team** (och appadministratörer). **Endast titta** kan inte öppna tavlan (*Tittarna kan inte öppna Teamboard.*).

- **Chef / appadmin:** alla personrader, fast poäng, jakt, luckor, OOO, omfördelning, eskaleringar, 1:1-förberedelse.
- **Medlemmar:** endast egen rad.



9.2 Läs tavlan

Per person ser chefer typiskt fasta tips, jakt, gamla offerter, tackningsluckor, försenade poster och planerade åtagandeeuro (endast etikett, inte kassa). Filtrera och hoppa till person eller företag.

9.3 OOO-ersättning

Tidsbegränsad ersättning (begränsad, överlappningar avvisas): backuppern ser huvudpersonens öppna arbete under **Idag** markerat **Ersättning / Täckning** — ägandet stannar hos huvudpersonen.

9.4 Omfördelning

Chefer kan massomfördela affärer, kontoinnehavare och öppna åtaganden (valstorleksgräns, bekräftelse före fortsättning). Atomiskt steg; vid parallell ändring: ladda om.

9.5 Eskaleringar

När arbete blockeras: skapa eskalering med orsak. Öppna eskaleringar är begränsade (tak för arbetsyta). Friska situationer löser eskaleringar automatiskt.

9.6 1:1-förberedelse

Välj en teammedlem för 1:1-förberedelse (*Välj en person för 1:1-förberedelse.*) — samlade fasta/jakt-tips för samtalet.

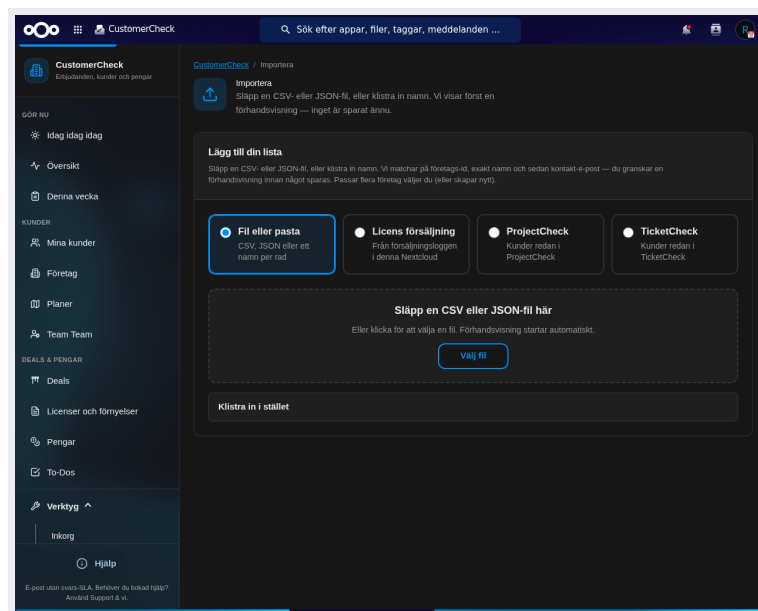
Import och konflikter

10.1 Import

Under **Verktyg** → **Importera** (endast skrivåtkomst) importerar du kunder från CSV/JSON, namnlistor eller — när installerat — rutor för ProjectCheck, TicketCheck eller licenförsäljningslogg.

1. Välj källa eller ladda upp fil (**CSV, JSON eller ett namn per rad**).
2. Kontrollera förhandsgranskning: klara rader vs. konflikter/dubletter.
3. Importera urval med Importera urval eller **Importera 1 färdigt företag**.

Inget tillgängligt: *Inget att importera från denna källa ännu.*

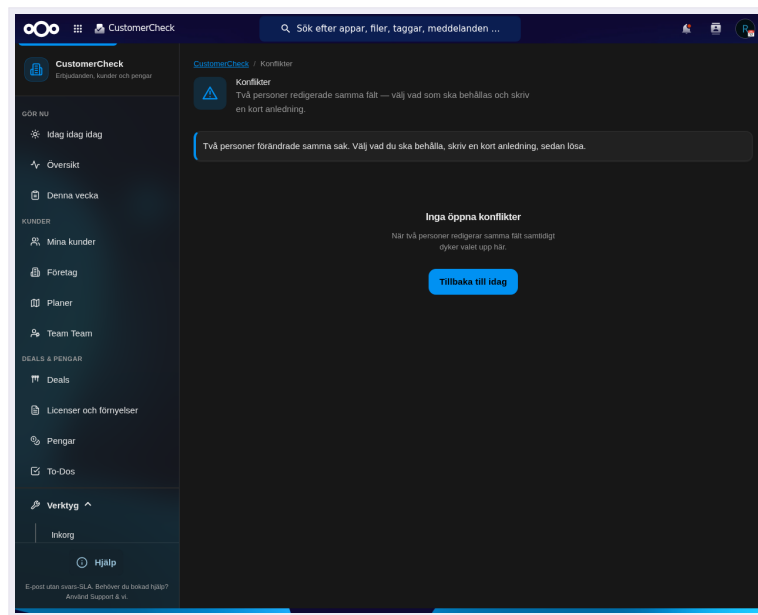


10.2 Konflikter

Parallella ändringar av företag, person, affär eller avtal hamnar i **Konflikter** — ingen tyst överskrivning. Lösning (chef): trevägsjämförelse och **obligatorisk orsak**.

1. Öppna konflikten.
2. Välj önskad variant och ange orsak.
3. Spara; kön under **Idag** uppdateras.

Kontoplaner använder optimistiska lås (updatedAt) och vägrar tyst sista-skrivning-vinner.



Medlemmar utan konflikträttigheter ser kön men löser inte — be en chef.

Team & brevlåda och arbetsyteinställningar

Nå arbetsyteinställningar via **Verktyg** (t.ex. **Team & brevlåda**, **Min e-post**) eller inställnings-URL. Synliga sektioner beror på roll: alla ser **Min e-post**, **Inställningar** och **Integrationer**; chefer ser dessutom brevlåda, checklistor, tilldelningskällor och åtagandegranskning.

11.1 Min e-post

Anslut personlig brevlåda, välj mappar för synk, underhåll signatur. OAuth-leverantörer måste konfigureras under appinställningar först. GDPR-bekräftelse före aktivering av personlig synk.

11.2 Teambrevlåda / Team & brevlåda

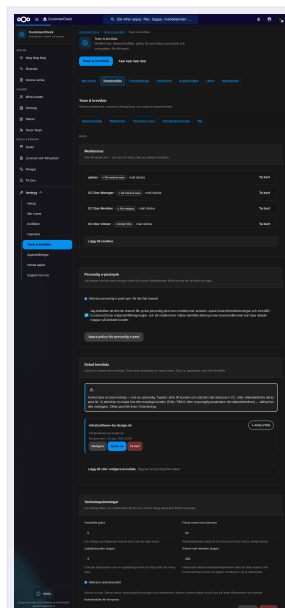
Endast chefer. Medlemmar, delad brevlåda och policyer:

Medlemmar Sök person, sätt roll: **Endast titta**, **Får redigera**, **Får hantera team**; valfri sändningsrätt.

IMAP / SMTP Värld, port, kryptering, inloggning (vanligt IMAP 993 SSL, SMTP 465 SSL). Före sparande: bekräfta att det är delad teambrevlåda; GDPR-bekräftelse.

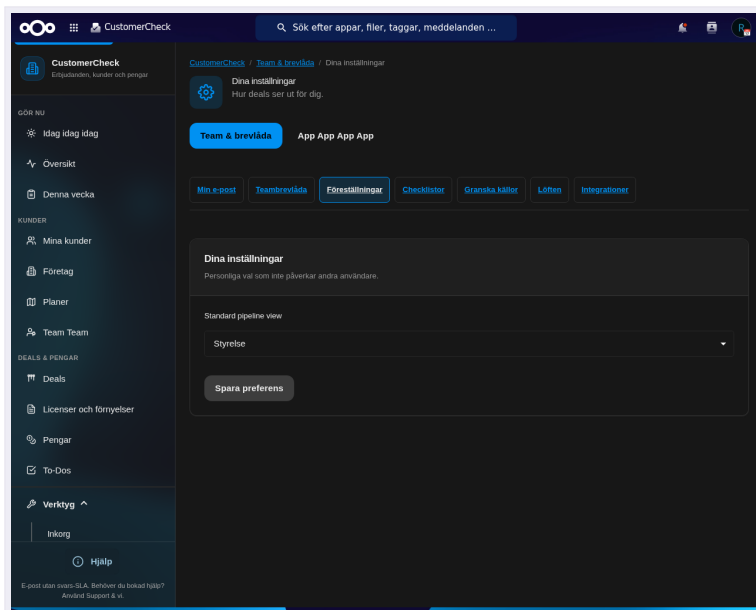
Mappar Efter anslutning uppdatera mappar och välj för synk.

Policy personlig e-post Om och hur personlig synk tillåts i teamet.



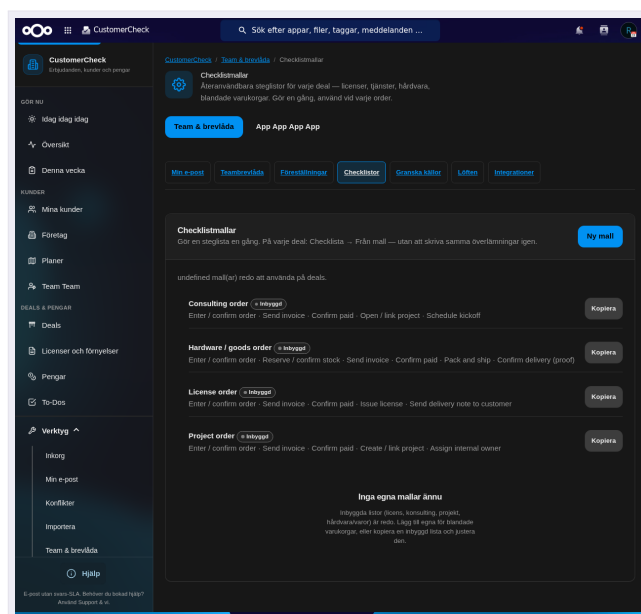
11.3 Inställningar (Preferenser)

Personliga preferenser, särskilt **Standard pipeline view** (**Tabell** / **Tavla**). Spara påverkar din vy.



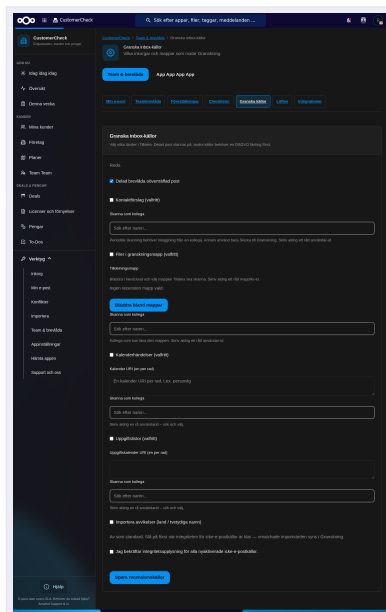
11.4 Checklistor

Chefer skapar återanvändbara steglistor för affärer (licenser, tjänster, hårdvara, blandade korgar). På affären: tillämpa checklista från mall.



11.5 Tilldelningskällor

Vilka inkorgar/mappar och opt-in (kontakter, filer, kalender, uppgifter, ...) som matar tilldelning. GDPR-bekräftelse per källa före aktivering. Eventuellt arkiverade företag i förslag.



11.6 Åtaganden (veckovis åtagandegranskning)

I inställningsnavigeringen är posten **Åtaganden**; sidtiteln är Veckovis åtagandegranskning. Båda avser samma sektion: vem som ska veckogranska åtaganden (Circles-upprop när Circles finns på servern). Utan Circles: motsvarande not i UI.

11.7 Integrationer

Länkade Check-appar och visning på företag (ProjectCheck, InvoiceCheck, TicketCheck, ...). Saknade appar tystas, visas inte som felsida.

Appinställningar

Endast för appadministratörer (Nextcloud-systemadministratörer eller delegerade appadministratörer under **Åtkomst**). Andra roller ser inte menyposten.

12.1 Åtkomst

Sidtitel **Access kontroll**; navigering **Åtkomst**.

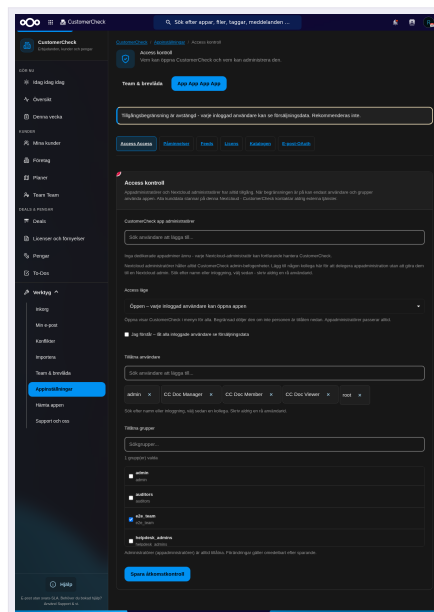
CustomerCheck app administratörer Lägg till fler appadministratörer via sökning (skriv inte raa användar-ID). Utan poster förblir Nextcloud-administratörer ansvariga.

Access läge Öppen – varje inloggad användare kan öppna appen eller **Begränsad – endast tillåtna användare och grupper kan öppna appen**.

Bekräftelse i läge Öppen Jag förstår – låt alla inloggade användare se försäljningsdata.

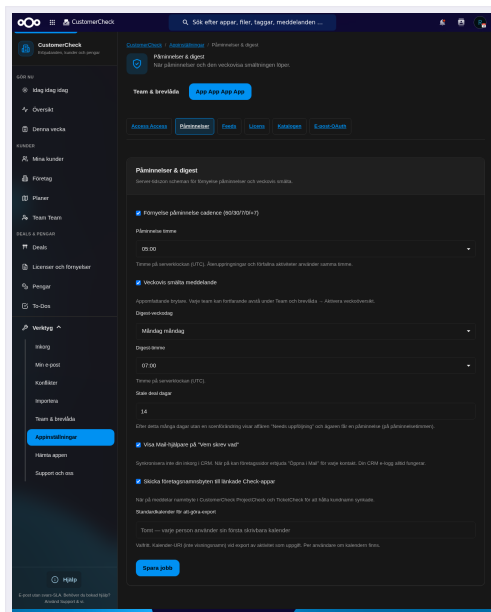
Tillåtna användare / Tillåtna grupper Tillåtelselista vid begränsning.

Tom lista + begränsning = fail-closed (endast appadministratörer). Detaljer: kapitel 15.



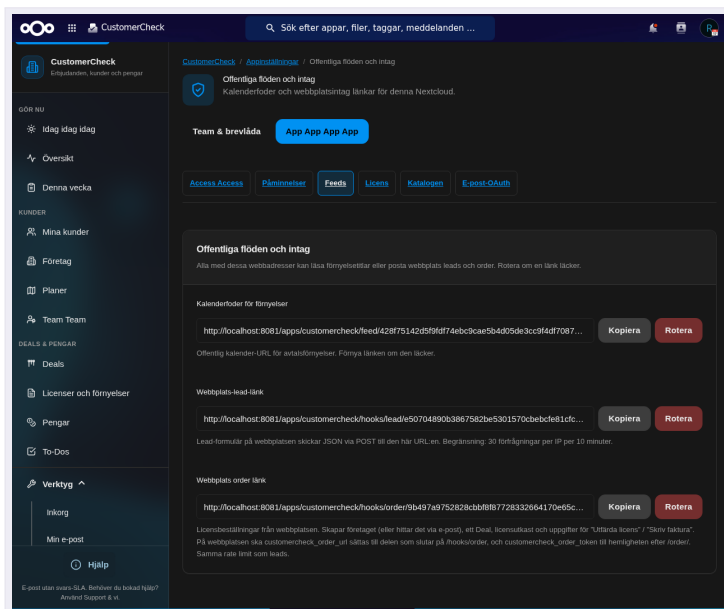
12.2 Påminnelser

Navigering **Påminnelser**; titel **Påminnelser & digest**. Tider för förnyelsepåminnelser och veckodigest (öppnar typiskt **Denna vecka**).



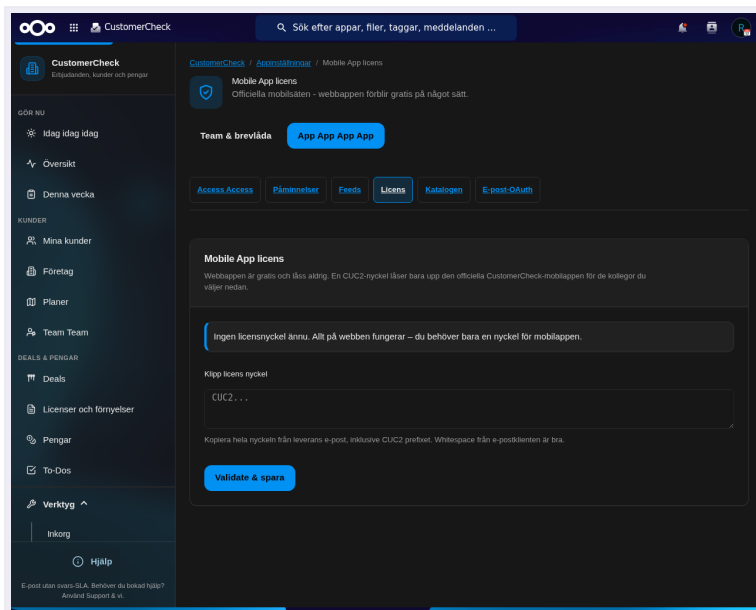
12.3 Flöden

Navigering **Feeds**; titel **Offentliga flöden och intag**. Kalender-ICS för förnyelser och webbplats/lead-intag (token). Token kan återkallas; dela inte läckande URL:er.



12.4 Licens

Navigering Licens; titel **Mobile App licens**. Klistra in nyckel med prefix CUC2... från leveransmail och tilldela platser. Webbappen förblir gratis AGPL; companion-appen behöver platser.



12.5 Avtalskatalog

Navigering **Katalogen**; titel **Avtalskatalog**. Produktkoder och typer för avtal (inklusive begränsade anpassade koder). Okänd kod avvisas.

12.6 Personlig e-post-OAuth

Navigering **E-post-OAuth**; titel **Personlig e-post-OAuth**. Lagra Google/Microsoft OAuth-appar så personer kan ansluta brevlådor utan lösenord. Endast appadministratörer ändrar inloggning.

Fullständiga vägar efter roll

Detta kapitel sammanfattar vad du gör med exakt en roll från början till slut — utan att läsa andra kapitel.

13.1 Väg endast läsning

1. Logga in, öppna CustomerCheck (måste vara tillåtet).
2. Läs **Idag**, **Översikt**, **Företag**, **Deals**, **Pengar**.
3. Läs företag 360° och inkorg; ingen tilldelning, import, team.
4. **Denna vecka** endast läsning (**Endast titta**).

13.2 Väg får redigera

1. Logga in; morgonrutin **Idag** (jaga affärer, åtaganden, tilldela e-post).
2. Skapa/underhåll företag; personer och affärer i 360°.
3. Flytta pipeline; ta över med **Jag tar det**; bocka av checklistor.
4. Underhåll **Uppgifter** och **Mina kunder** / **Planer**.
5. **Inkorg**: tilldela och svara med sändningsrätt; anslut **Min e-post**.
6. Eventuellt **Importera**; **Denna vecka**: lägg till egna åtaganden och granska förra veckan.
7. **Team**: endast egen rad.

13.3 Väg får hantera team

Allt från medlemsvägen, plus:

1. **Team**: coaching, OOO, omfördelning, eskaleringar, 1:1.
2. **Team & brevlåda**: medlemsroller, IMAP/SMTP, mappar, e-postpolicy.
3. **Checklistor**, Tilldelningskällor, **Åtaganden**.
4. Lös **Konflikter**; **Radera (GDPR)** på företag.

13.4 Väg appadministratör

1. Som chef i arbetsytan (bypass), plus:
2. **Appinställningar**: **Åtkomst**, **Påminnelser**, **Feeds**, Licens (CUC2), **Katalogen**, **E-post-OAuth**.
3. Underhåll tillåtelselista och åtkomstläge (kapitel 15).
4. Tilldela mobila platser; webben förblir användbar utan platser.

Fel, tomma tillstånd och meddelanden

14.1 Validering

Ange en dealtitel. Affär utan titel — ange titel och spara.

Vänligen korrigerera markerade fält. Obligatoriska eller formatfel i formulär (företag, person, avtal, ...) — kontrollera markerade fält.

Okänd pipeline scen. Steg utanför Lead...Förlorad — välj giltigt steg.

Välj en förlust anledning kod. Vid **Förlorad**, ange en kod.

Ange ett engagemang titel. Veckoåtagande utan text.

Sluggen «...» används redan. Välj ett annat kort namn.

14.2 Tomma tillstånd

Inga företag ännu Skapa första företaget eller importera.

Inga erbjudanden ännu Skapa affär i pipeline eller 360°.

Inga uppgifter ännu Registrera aktivitet på företaget.

Inga kontoplaner ännu Starta plan under **Planer** eller **Plan & länkar**.

Inga avtal ännu / Inga licenser ännu Skapa avtal.

Ingen e-post ännu / Inget otilldelat Anslut brevlåda eller tilldelning är tom.

Allt klart / Inget behöver uppmärksamhet just nu. Inga öppna poster Idag/översikt.

Inga åtaganden denna vecka ännu. Lägg till åtagande eller tryck på förslag.

14.3 Samtidighet och rättigheter

Affär just tagen Ladda om och be eventuellt chef om omfördelning.

Åtagande redan stängt Ladda om **Denna vecka**.

Du kan endast granska dina egna åtaganden. Låt andra åtaganden vara hos ägaren.

Endast visning — be en medlem att tilldela detta. Begär skrivroll.

Tittarna kan inte öppna Teamboard. Roll **Får redigera** eller högre.

14.4 Nätverk och export

Export nedladdad. GDPR/företagsexport lyckades.

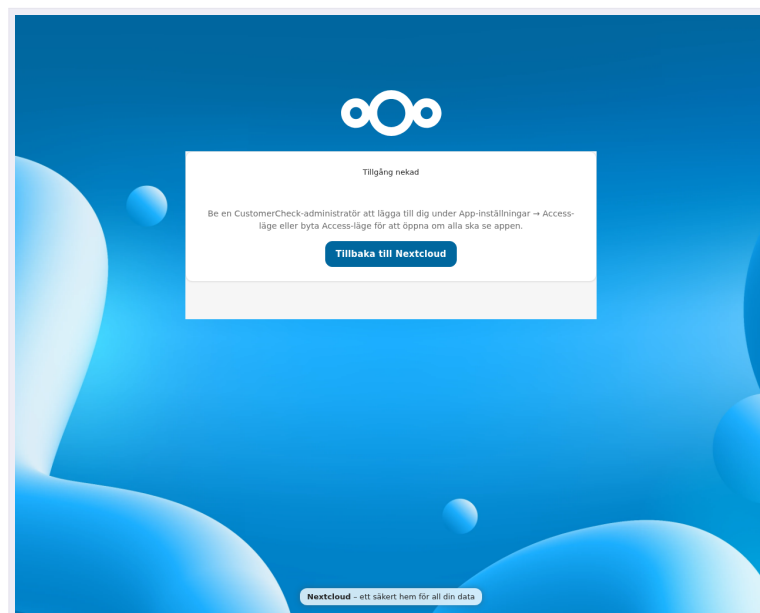
Export misslyckades Försök igen; om bestående, admin.

OAuth-session utgången Starta om anslutning under **Min e-post**.

Tillgång nekad

När **Access läge** är **Begränsad** - endast tillåtna användare och grupper kan öppna appen och ditt konto varken står på användar-/grupptillåtelselistan eller är app- eller systemadministratör visar CustomerCheck sidan **Tillgång nekad**.

Typiskt UI-meddelande (informellt du): *Din organisation begränsar CustomerCheck åtkomst. Du är inte på listan tillåtna användare och du är inte medlem i någon tillåten grupp.* Plus noten att be en administratör att tillåta dig under **Appinställningar** → **Access läge** eller sätta läget till Öppet.



15.1 Fail-closed med tom tillåtelselista

Om begränsningen är aktiv och **inga** användare och grupper är tillåtna kan endast appadministratörer använda CustomerCheck. Inställningssidan varnar uttryckligen och ber om att lägga till kollegor.

15.2 Vad du kan göra

1. Kontrollera att du använder rätt Nextcloud-användare.
2. Be en appadministratör att tillåta dig under **Access Access** eller — medvetet — sätta läget till **Öppen – varje inloggad användare kan öppna appen**.
3. Arbetsytans roller (**Endast titta** vs. skrivning) är något annat: appen öppnas, enskilda åtgärder saknas.

Tillgänglighet

CustomerCheck siktar mot **WCAG 2.1 AA** inom Check-familjen (ArbeitszeitCheck-chrome):

- Hopp-länkar och märkt huvudnavigation (`aria-label`, `aria-current` på den aktiva sidan),
- synlig tangentbordsfokus i navigation, formulär och dialoger,
- statusmeddelanden via live-regioner (`aria-live`) t.ex. vid inläsning av översikt/Denna vecka,
- företags-360°-flikar som tabbpaneler med tangentbordsstyrning,
- kontrast via tematokens; inget statussignal enbart med färg utan text.

16.1 Tangentbord och skärmbredd

Det finns inga appspecifika globala genvägar utöver webbläsare och Nextcloud. Formulär och menyer (**Mer**, **Verktyg**) är tillgängliga via tangentbord.

UI:n är utformad för smala viewports; tabeller använder responsiv layout. Produkten siktar mot användbar visning från cirka **320 px** bredd (Nextcloud-skalet och soft-keyboard-beteende på telefoner).

16.2 Anmärkningar

Automatiserade kontrast- och a11y-hjälpare finns under utveckling. Vid problem: kontrollera tema och webbläsare och kontakta support. Den valfria companion-appen har egna a11y-checklistor och omfattas inte av denna webbmanual.

Vanliga frågor

Varför saknas Team i navigationen? Du har rollen **Endast titta**, eller navigationen döljer Team. Team kräver minst **Får redigera**.

Varför saknas Importera? Utan skrivåtkomst (**Endast titta**) visas **Importera** inte.

Varför saknas Appinställningar? Endast appadministratörer och Nextcloud-systemadministratörer ser detta objekt.

Kan jag växla mellan organisationer? Nej. I version 1.6.184 är multi-arbetsyta inaktiverat — en bok per instans utan växlare.

Ersätter CustomerCheck InvoiceCheck eller bokföring? Nej. Dokument och betalningar stannar i InvoiceCheck; timmar i ProjectCheck. CustomerCheck visar signaler och förnyelser.

Varför är Pengar eller ofakturerat arbete tomt? Systerapp saknas, kund inte länkad eller ärliga timdata saknas — då inga påhittade € 0.

Vad är skillnaden mellan åtaganden och kundlöften? **Denna vecka**-åtaganden är interna WIP-löften. **Kundlöften** uttrycks till kunden.

Visas personlig e-post för teamet? Nej. Personliga relaterade träffar förblir privata. Endast den konfigurerade teambrevlådan matar det delade indexet.

Behöver jag en mobillicens för webbappen? Nej. CUC2-platser gäller endast companion-appen (**Hämta appen**).

Vad gör jag vid tillgång nekad? Be appadmin om tillåtelse under **Access Access** — kapitel 15.

Ordlista

360°-vy Företagssida med flikar **Idag**, **Människor**, **Deals**, **Fakturor & filer**, **Plan & länkar**.

Appdörr Åtkomstläge och tillåtelselista under **Appinställningar** → **Access Access**.

Ta över Ta över en affär utan ägare med **Jag tar det**.

CUC2 Prefix för mobila licensnycklar till companion-appen.

Får redigera Arbetsytans roll med skrivåtkomst.

Får hantera team Managerroll i arbetsytan: team, brevlåda, konflikter, GDPR-radering.

Denna vecka Veckoritual med WIP-åtaganden och granskning av förra veckan (Brief).

Fail-closed Begränsad åtkomst utan tillåtelselista: endast app-admins.

Idag Dagliga köer för uppföljning, åtaganden, e-post, förnyelser.

Kundlöfte Åtaganden uttryckta till kunden (inte veckovis WIP).

Endast titta Arbetsytans roll med endast läsning.

OOO Tidsbegränsad ersättning utan ägarbyte.

Pipeline Alla affärer som tabell eller tavla med fasta steg.

Slug Oföränderligt kort namn på företaget.

Översikt Business pulse: bokens hälsa och uppmärksamhetslista.

Tilldelning Tilldela omatchad delad e-post (och opt-in-källor) till ett företag.

Åtagande Internt veckoåtagande under **Denna vecka**.

Täckningskatalog

Kartläggning av produktfunktioner (CustomerCheck 1.6.184) till denna manual — för QA.

Ämne	Status	Kapitel
Appdörr vs. AY-roller / matris	täckt	1, 13
Enskild org (utan växlare)	täckt	1, 2
Inloggning / navigation per roll	täckt	2
Idag-köer	täckt	3
Översikt (Pulse)	täckt	3
Denna vecka bekräfta/verifiera	täckt	3
Företagslista / skapa	täckt	4
360°-flikar	täckt	4
Personer / inköpsroller	täckt	4
Sammanfoga / GDPR-export+radering	täckt	4
Arkivera / återställ / filter	täckt	4
Pipeline tabell/tavla	täckt	5
Steg Lead→Vunnen/Förlorad	täckt	5
Ta över / förlustkoder / checklis- tor	täckt	5
Sekvenser	täckt	5
Avtal 60/30/7/0/+7	täckt	6
Partner timmar 15 min / 80 %	täckt	6
Pengar / InvoiceCheck	täckt	6
Uppgifter / Mina kunder / Planer	täckt	7
Inkorg Personligt/Team/Otillde- lad	täckt	8
Tilldelningsarbetsflöde	täckt	8
Teamtavla / OOO / massa / es- kalering / 1:1	täckt	9
Import CSV/JSON	täckt	10
Konflikter	täckt	10
AY-inställningar alla avsnitt	täckt	11
Appinställningar alla avsnitt	täckt	12
Tillgång nekad / fail-closed	täckt	15
Validering & tomma tillstånd	täckt	14
Tillgänglighet WCAG / 320 px	täckt	16
FAQ / ordlista	täckt	17, 18
Mobil companion-UI	öppen	endast not; separat manual

Ämne	Status	Kapitel
Multi-arbetsyta	n/a	MULTI_WORKSPACE_ENABLED=false

Om Software by Design

Software by Design utvecklar Nextcloud-appar för organisationer som vill hosta egna data — från tidrapportering och projekt till lager, fordonsflotta och kundrelationer. Varje app körs helt på din Nextcloud-instans; webbgränssnitten är gratis (AGPL).

Företag

- **Webbplats:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & offerter:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Rapportera fel / föreslå förbättring:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bidrag

CustomerCheck är gratis på din Nextcloud (AGPL). Felrapporter och vettiga idéer via GitHub eller e-post ingår i open source-underhåll — utan garanterad svarstid.

I appen

Under **Inställningar** → **Hjälp & support** (navigationschip kan fortfarande visa **Support us**) hittar du samma alternativ som på vår webbplats: partneroffert, igångsättning, beställd funktion och frivilligt stöd.

Check Partner (fakturerbar)

Behöver din organisation planerbar hjälp med faktura — igångsättning, timpaket, prioriterad e-post — välj **Check Partner**. Det är en tjänst med offert och faktura, inte en donation.

- Paket och villkor på supportsidan: <https://nextcloud.software-by-design.de/sv/support/>
- Begär partneroffert: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-f%C3%B6rfr%C3%A5gan>

Andra fakturerbara alternativ

- **Igångsättning & utbildning** — fjärrkonfiguration eller workshop för ditt team.
- **Beställd funktion** — avgränsad ändring med acceptanskriterier och leveransdatum.
- **Officiella mobil- & terminallicenser** — där det erbjuds för CustomerCheck; namngivna platser med faktura.

GitHub Sponsors (frivilligt)

Frivilligt stöd utan faktura-SLA — uppskattat, men valfritt:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Juridisk notis

Denna handbok ersätter inte juridisk, skattemässig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnamn och varumärken tillhör respektive ägare.

Index

360°, 9

Affärer, 13

Appadministratör, 1

Appinställningar, 28

Arbetsyta, 2

Arbetsyteinställningar, 25

Arkiv, 11

Arkiverade företag, 11

Avtalskatalog, 30

Business Pulse, 8

Checklista, 14

Checklistmallar, 26

Circles, 27

Coaching, 21

CUC2, 30

Denna vecka, 7

Endast titta, 1, 31

Eskalering, 22

FAQ, 35

Fel, 32

Flöden, 29

Får hantera team, 1, 31

Får redigera, 1, 31

Företag, 9

Företag 360, 10

Förlustorsak, 14

Förnyelser, 15

GDPR, 11

ICS, 29

Idag, 7

Import, 23

Inkorg, 19

Inloggning, 3

Integrationer, 27

InvoiceCheck, 15

Katalog, 37

Konflikter, 23

Kontoinnehavare, 17

Kontoplan, 18

Kö, 7

Licenser, 15

Min e-post, 19, 25

Mina kunder, 17

Mobillicens, 30

Omtilldela, 21

OOO, 21

Ordlista, 36

Pengar, 15

Personer, 11

Personlig e-post, 19

Personlig e-post-OAuth, 30

Pipeline, 13

Pipelinevy, 26

Planer, 17

Pulse, 8

Påminnelser, 29

Redigeringskonflikt, 23

Roller, 1

vägar, 31

Sekvens, 14

Slå ihop, 11

Ta över affär, 14

Team, 21

Team & brevlåda, 25

Teambrevlåda, 25

Tilldelningskällor, 27

Tillgänglighet, 34

Tillgång nekad, 33

Uppgifter, 17

Veckoåtagande, 8

Webhook, 29

WIP, 8

Åtaganden, 27

Återställ, 11

Åtkomstbegränsning, 1

Åtkomstläge, 28

Översikt, 7