

Skjemamotor

Bruksanvisning for skjemaer, oppdrag, tilbud, kontrakter og faktura

Versjon 1.0

Språk Norsk (19 språk i appen)

Leverandør Frank Rune Olsen

Kontakt post@anleggstall.no · +47 41273121

Kort fortalt

Skjemamotor er en nettapp som kan installeres som app på PC, nettbrett og mobil. All utfylt informasjon lagres lokalt i din egen nettleser – ingenting sendes til en server, med unntak av selve lisenskontrollen.

Innhold

1	Kom i gang og installer appen
2	Firmaprofil og logo
3	Skjemabygger
4	Fylle ut og lagre skjema
5	Oppdrag, masser og timer
6	Tilbud og anbud
7	Kontrakter og signering
8	Kunder og faktura
9	Utskrift, PDF, CSV, e-post og SMS
10	Backup og gjenoppretting
11	Lisens, enheter og prøveperiode
12	Innstillinger: tema, fonter og språk
13	Feilsøking
14	Priser og support

1. Kom i gang og installer appen

Appen åpnes i nettleseren og kan installeres slik at den ligger som et eget ikon, uten adresselinje.

Windows 11 (Edge/Chrome)

1. Åpne **app-as-exe.lovable.app** i Edge eller Chrome.
2. Klikk installasjonsikonet helt til høyre i adresselinjen (eller meny → «Installer app»).
3. Bekreft med **Installer**. Appen legger seg på skrivebordet og i Start-menyen.

iPhone/iPad og Android

1. iPhone/iPad: åpne i Safari → Del-knappen → **Legg til på Hjem-skjerm**.
2. Android: åpne i Chrome → meny → **Installer app**.

Fungerer uten nett

Etter første åpning fungerer appen også uten internett. Oppslag mot Brønnøysund og lisenskontroll krever nett, resten går offline.

Førstegangsoppsett

1. Fyll ut firmaprofil under **Innstillinger**.
2. Legg inn lisensnøkkel under **Lisens** (eller bruk 14 dagers prøveperiode).
3. Velg språk, tema og tekststørrelse.
4. Lag ditt første skjema i **Skjemabygger** – eller bruk et ferdig skjema.

2. Firmaprofil og logo

Firmanavn, org.nr, adresse og logo vises både i appen og øverst på alle utskrifter.

1. Gå til **Innstillinger** → **Firmaprofil**.
2. Skriv firmanavn eller organisasjonsnummer i søkefeltet og velg treffet – navn, org.nr og adresse fylles ut automatisk fra Brønnøysundregistrene.
3. Legg inn e-post og telefon som skal stå i bunnteksten på dokumenter.
4. Last opp logo (PNG eller JPG). Logoen lagres lokalt og skaleres automatisk i utskriften.
5. Endringene lagres fortløpende.

Tips

Bruk en logo med gjennomsiktig eller hvit bakgrunn. Da ser den ren ut på både skjerm og papir.

3. Skjemabygger

I skjemabyggeren lager du dine egne skjemaer med akkurat de feltene du trenger.

1. Åpne **Skjemabygger** og trykk **Nytt skjema**.
2. Gi skjemaet et navn, f.eks. «Daglig HMS-runde».

3. Legg til felt og velg felttype.
4. Skriv en **hint-tekst** til hvert felt – den vises som hjelpetekst under feltet når skjemaet fylles ut.
5. Marker felt som obligatoriske ved behov, og dra felt for å endre rekkefølge.
6. Lagre. Skjemaet dukker opp på forsiden.

Felttyper

Tekst	Én linje, f.eks. navn eller sted
Lang tekst	Flere linjer, f.eks. beskrivelse og merknader
Tall	Mengder, priser, timer
Dato / klokkeslett	Datovelger med norsk format
Avkrysning	Ja/nei – skrives ut som «Ja» eller «Nei»
Nedtrekksliste	Faste valg – skriv ett valg per linje
Signatur	Tegnes med finger eller mus og følger med i PDF

4. Fylle ut og lagre skjema

1. Velg skjemaet fra forsiden.
2. Fyll ut feltene – hint-teksten under hvert felt forklarer hva som skal stå.
3. Trykk **Lagre**. Registreringen legges i listen med dato og klokkeslett.
4. Åpne en registrering igjen for å endre, skrive ut eller sende den.

Hvor lagres dataene?

Alt lagres lokalt i nettleseren på den enheten du bruker. Tømmer du nettleserdata, forsvinner registreringene – ta derfor jevnlig backup (kapittel 10).

5. Oppdrag, masser og timer

Oppdragsskjemaet er laget for anlegg og entreprenør, og dekker hele oppdraget fra avtale til slutføring.

- Oppdragstype, prosjekt og oppdragsgiver
- Avtalt pris, mengde og enhetspris
- Antatt oppdragstid mot medgått tid
- Masser inn og masser ut
- Tilleggsarbeider med egne avtalte tilleggspriser
- Merknader og signatur fra oppdragsgiver

Bruk det til fakturagrunnlag

Skriv ut oppdraget som PDF og legg det ved fakturaen. Da ser kunden nøyaktig hva som er utført, timer brukt og hvilke tillegg som er avtalt.

6. Tilbud og anbud

1. Åpne **Tilbud** og velg kunde eller skriv inn kundeopplysninger.
2. Velg en tekstmal – appen fyller inn en profesjonell, teknisk og vennlig innledning.
3. Legg inn poster med mengde, enhet og enhetspris. Sum beregnes automatisk.
4. Juster forbehold, frister og gyldighetsdato.
5. Skriv ut som PDF eller send tilbudet på e-post.

Malene er utgangspunkt – all tekst kan endres fritt før utsending.

7. Kontrakter og signering

Kontraktmodulen lager en avtale bygget på prinsippene i NS 8406 (forenklet norsk entreprisekontrakt).

1. Åpne **Kontrakter** og velg mal.
2. Fyll inn partene, kontraktssum, oppstart og ferdigstillelse.
3. Legg inn milepæler, dagbot og eventuelle særskilte vilkår.
4. Begge parter signerer på skjerm i signaturfeltene.

5. Skriv ut ett eksemplar til hver part.

Juridisk merknad

Malene er egne, omskrevne sammendrag av vanlige entrepriserettslige prinsipper, ikke en kopi av standarden. Ved store eller kompliserte oppdrag bør avtalen kvalitetssikres juridisk.

8. Kunder og faktura

Kunder

1. Åpne **Kunder** → **Ny kunde**.
2. Søk på firmanavn eller org.nr for å hente adresse fra Brønnøysundregistrene.
3. Legg til kontaktperson, e-post og telefon.

Faktura

1. Åpne **Fakturaer** → **Ny faktura** og velg kunde.
2. Legg inn linjer med beskrivelse, antall og pris.
3. Kontroller fakturanummer, fakturadato og forfallsdato (normalt 14 dager).
4. KID-nummer beregnes automatisk (MOD10) ut fra fakturanummeret.
5. Skriv ut som PDF, eller send fakturaen på e-post.
6. Merk fakturaen som betalt når pengene er mottatt.

Bruk søkefeltet i fakturalisten for å finne fakturaer på kunde, nummer eller beløp.

9. Utskrift, PDF, CSV, e-post og SMS

- **Skriv ut / PDF:** velg «Skriv ut» og deretter «Lagre som PDF» i utskriftsdialogen.
- **CSV:** last ned alle registreringer for et skjema og åpne dem i Excel.
- **E-post:** åpner ditt e-postprogram med ferdig utfylt emne og innhold.
- **SMS:** åpner meldingsappen på mobil med en kortversjon av innholdet.
- **Skriver:** vanlig utskrift på A4 med logo, firmaopplysninger og bunntekst.

Best resultat på PDF

Velg A4, stående format og slå på bakgrunnsgrafikk i utskriftsdialogen dersom logoen skal komme tydelig med.

10. Backup og gjenoppretting

Fordi alt ligger lokalt på enheten din, er backup din egen sikkerhet.

1. Gå til **Eksport / Backup**.
2. Trykk **Last ned backup** – du får en JSON-fil med skjemaer, registreringer, kunder, fakturaer og innstillinger.
3. Lagre filen trygt (minnepinne, e-post til deg selv eller skylagring).
4. For å gjenopprette: trykk **Gjenopprett** og velg backupfilen. Filen kontrolleres før den leses inn.

Anbefaling

Ta backup minst én gang i uken, og alltid før du bytter enhet, nettleser eller tømmer nettleserdata.

11. Lisens, enheter og prøveperiode

Appen kan prøves gratis i 14 dager. Deretter kreves lisensnøkkel for utskrift og eksport.

- **SKJEMA-...** låser opp skjemaer, oppdrag og rapporter
 - **FAKTURA-...** låser opp kunder, tilbud og fakturering
 - **TOTAL-...** låser opp alt
1. Bestill lisens på e-post eller telefon – du får faktura med kontonummer og KID.
 2. Når betalingen er registrert mottar du lisensnøkkelen på e-post.
 3. Åpne **Lisens** i appen, lim inn nøkkelen og trykk **Aktiver**.

Under **Mine enheter** ser du hvilke enheter nøkkelen er brukt på. Én lisens kan brukes på inntil to enheter (f.eks. PC og mobil). Trenger du flere, gi beskjed – deling av nøkkel med andre virksomheter er ikke tillatt og kan føre til at lisensen sperres.

12. Innstillinger: tema, fonter og språk

- **Tema:** lyst eller mørkt, tilpasset arbeid ute i dagslys eller inne.

- **Font og størrelse:** større tekst gjør appen enklere å bruke med hansker og på liten skjerm.
- **Språk:** 19 språk, blant annet norsk, engelsk, svensk, dansk, polsk, litauisk, latvisk, bulgarsk, gresk, spansk, fransk, italiensk, tysk, nederlandsk, rumensk, russisk, tyrkisk, urdu og hindi.
- **Kontakt:** knappen «Kontakt» viser telefon og e-post til leverandøren.

13. Feilsøking

Utskrift åpnes ikke	Tillat popup-vinduer for nettstedet i nettleseren.
Brønnøysund-søk gir ingen treff	Kontroller at du har nett, og prøv organisasjonsnummer uten mellomrom.
Lisensnøkkel avvises	Kopier hele nøkkelen inkludert bindestreker, uten mellomrom foran eller bak.
Data er borte	Nettleserdata kan være tømt, eller du bruker en annen nettleser/enhet. Gjenopprett fra backup.
Logo vises ikke i utskrift	Slå på «Bakgrunnsgrafikk» i utskriftsdialogen.
Appen virker utdatert	Lukk appen helt og åpne den på nytt – ny versjon lastes automatisk.

14. Priser og support

Lisens	Pris pr. år	Innhold
SKJEMA	kr 1 490	Skjemaer, oppdrag, rapporter, PDF/CSV/e-post/SMS
FAKTURA	kr 2 490	Kunderegister, faktura med KID, tilbud, søk
TOTAL	kr 2 990	Alt i SKJEMA og FAKTURA, kontrakter, backup, 19 språk

Prisene er uten mva. (selger er ikke mva-pliktig). Lisensen gjelder 12 måneder og fornyes ikke automatisk.

Support

Frank Rune Olsen · post@anleggstall.no · +47 41273121

Vilkår, refusjon og personvern finner du i appen under bunnteksten.