



KOM IGÅNG

Nedan följer instruktioner för inställningarna som behövs för att starta igång ditt företag i Fortnox. Du hittar även andra instruktioner och instruktionsfilmer för de olika programavsnitten på Fortnox supportsida: www.support.fortnox.se/hc/sv

Innehåll

Instruktioner för att registrera ett elevföretag i Fortnox.....	2
Skapa ett nytt räkenskapsår.....	6
Gör inställningar för bankkontot.....	7
Inställningar för förvalda konton.....	9
Skapa, ändra och aktivera bokföringskonton.....	9
Aktivera kontonummer	11
Periodiseringsfunktionen	11
Verifikationsserier	12

Instruktioner för att registrera ett elevföretag i Fortnox

- Gå till hemsidan: www.fortnox.se/skola/elever/
- Scrolla till längst ned på sidan och fyll i dina uppgifter i fälten. Skriv in ditt förnamn och efternamn samt din e-mail adress. Skriv in företagsnamnet Style By Stina AB och klicka på knappen "genomför beställning".

The screenshot shows a registration form on a yellow background. It is divided into two main sections: 'Kontaktuppgifter' (Contact information) and 'Företagsuppgifter' (Company information). Under 'Kontaktuppgifter', there are three input fields containing the text 'Anna', 'Andersson', and 'anna.andersson@gmail.com'. Under 'Företagsuppgifter', there is one input field containing 'Style By Stina AB'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Genomför beställning'. Above this button, there is a small 'I am human' captcha logo and a disclaimer in Swedish: 'Jag har tagit del av Avtalet, Integritetsmeddelandet och är införstådd med att Fortnox förbehåller sig rätten att kunna neka eller annullera min beställning.'

Kontaktuppgifter

Anna

Andersson

anna.andersson@gmail.com

Företagsuppgifter

Style By Stina AB

I am human
FriendlyCaptcha

Jag har tagit del av **Avtalet**, **Integritetsmeddelandet** och är införstådd med att Fortnox förbehåller sig rätten att kunna neka eller annullera min beställning.

Genomför beställning

- Du kommer sen att få ett mejl skickat till din e-mail adress, med dina inloggningsuppgifter. Klicka på knappen "kom igång".

The screenshot shows an email template with a white background and a black border. It starts with a greeting: 'Vi på Fortnox vill hälsa dig och företaget välkommen som kund, vi hoppas och tror att du ska bli nöjd med ditt val.' Below this is a green button labeled 'KOM IGÅNG'. Further down, there is a section titled 'Dina inloggningsuppgifter' (Your login information). It contains two columns: 'Ditt användarnamn' (Your username) with the value 'anna@1128675' and 'Ditt lösenord' (Your password) with the instruction 'Lösenordet väljer du genom att klicka på "Kom igång"' (The password is chosen by clicking on "Kom igång").

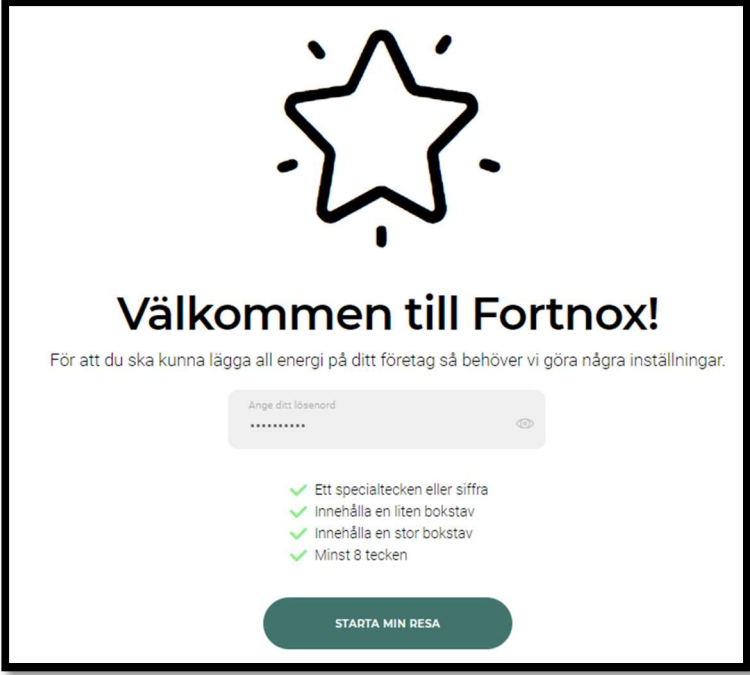
Vi på Fortnox vill hälsa dig och företaget välkommen som kund, vi hoppas och tror att du ska bli nöjd med ditt val.

KOM IGÅNG

Dina inloggningsuppgifter

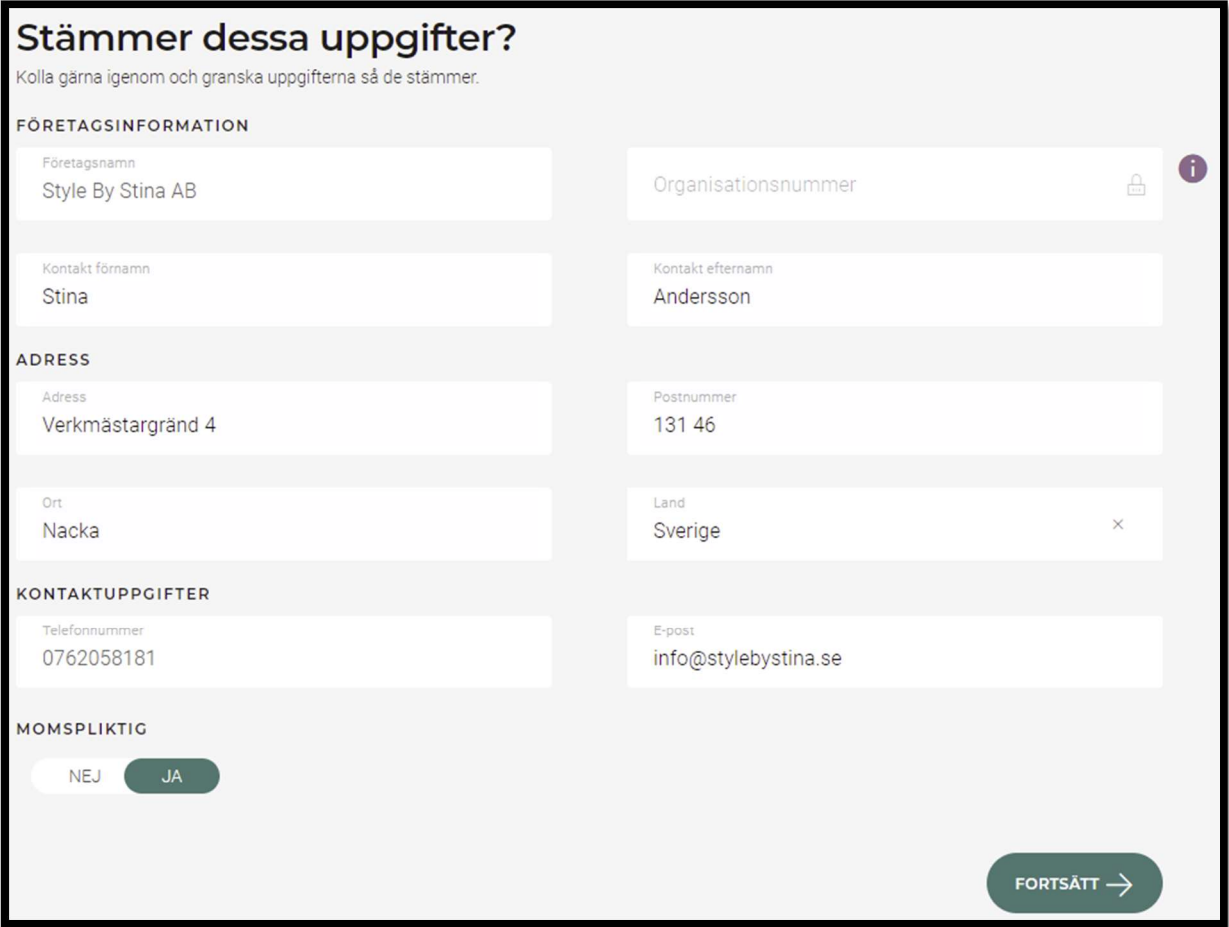
Ditt användarnamn	Ditt lösenord
anna@1128675	Lösenordet väljer du genom att klicka på "Kom igång"

- Välj sen ett eget lösenord och klicka på knappen **"Starta min resa"**.



A login screen for Fortnox. At the top is a large black outline of a star with small dashes around it. Below the star is the heading "Välkommen till Fortnox!" in bold. Underneath is a subtext: "För att du ska kunna lägga all energi på ditt företag så behöver vi göra några inställningar." Below this is a password input field with the placeholder "Ange ditt lösenord" and a series of dots. To the right of the field is an eye icon. Below the field are four green checkmarks with corresponding text: "Ett specialtecken eller siffra", "Innehålla en liten bokstav", "Innehålla en stor bokstav", and "Minst 8 tecken". At the bottom is a dark green button with the text "STARTA MIN RESA" in white.

- Lägg in företagsuppgifterna, fyll i enligt nedan (dessa uppgifter hittar du även i registreringsbeviset). Klicka på knappen till höger **"Fortsätt"**.



A form titled "Stämmer dessa uppgifter?" (Do these details match?). Below the title is a subtext: "Kolla gärna igenom och granska uppgifterna så de stämmer." The form is divided into several sections: "FÖRETAGSINFORMATION" with fields for "Företagsnamn" (Style By Stina AB) and "Organisationsnummer" (with an info icon); "Kontakt förnamn" (Stina) and "Kontakt efternamn" (Andersson); "ADRESS" with fields for "Adress" (Verkmästargränd 4), "Postnummer" (131 46), "Ort" (Nacka), and "Land" (Sverige, with a close icon); "KONTAKTUPPGIFTER" with fields for "Telefonnummer" (0762058181) and "E-post" (info@stylebystina.se); and "MOMSPLIKTIG" with two buttons: "NEJ" and "JA" (which is highlighted). At the bottom right is a dark green button with the text "FORTSÄTT" and a right arrow.

- Klicka på Gråa knappen till höger **"Fortsätt"**.

Vi värnar om dina personuppgifter

Hur vi behandlar dina personuppgifter är viktigt för oss eftersom vi vet att det är viktigt för dig.

I vårt [integritetsmeddelande](#) kan du läsa hur denna hantering sker. Det viktigaste vi tar upp i integritetsmeddelandet sammanfattas i nedan punkter.

- ✓ Vi tydliggör ansvaret för att skydda dina rättigheter och din integritet.
- ✓ Vi förtydligar vilka personuppgifter som behandlas för mer transparens enligt dataskyddslagstiftningen, GDPR.
- ✓ Vi förklarar hur vi använder de personuppgifter du delar med oss, för att vi ska kunna erbjuda dig Fortnox tjänster och ge dig bästa möjliga upplevelse av dem.

Vi rekommenderar att du som användare har läst vårt [integritetsmeddelande](#) innan du arbetar vidare i programmet.

[← GÅ TILLBAKA](#)[Fortsätt →](#)

- Klicka på gråa knappen **"Jag är Klar"**.



Nu kör vi!

Byter du från ett annat system? Flytta över dina filer redan nu, eller när du har tid.

FLYTTA FRÅN ANNAT SYSTEM

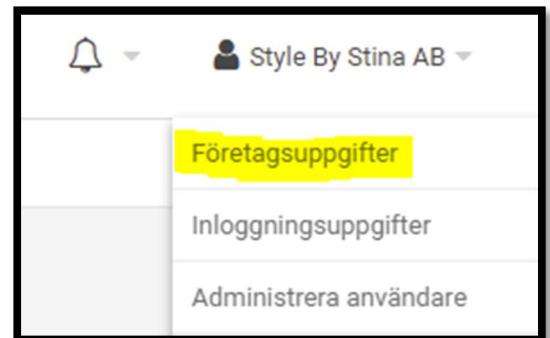
[JAG ÄR KLAR](#)

- Klicka på företagsnamnet uppe i det högra hörnet, välj fliken företagsuppgifter.

-Fyll i företagets organisationsnummer. (651031-3114)

-Programmet kommer att fråga om du vill hämta företagsuppgifterna från Bolagsverkets register, välj då **"Avbryt"** eftersom Style By Stina är ett fiktivt företag.

-Du sparar uppgifterna genom att klicka på den gröna knappen **"Spara"** som finns längst ned i det högra hörnet.



Organisationsnummer 651031-3114		Telefon 0762058181
Namn Style By Stina AB		Telefon 2
Adress Verkmästargränd 4		Fax
Postnummer 131 46	Ort Nacka	E-post info@stylebystina.se
Land Sverige	Landskod SE	Webbadress
Säte 		Kontakt förnamn Stina
		Kontakt efternamn Andersson

HÄMTA FÖRETAGSUPPGIFTER x

SPARA

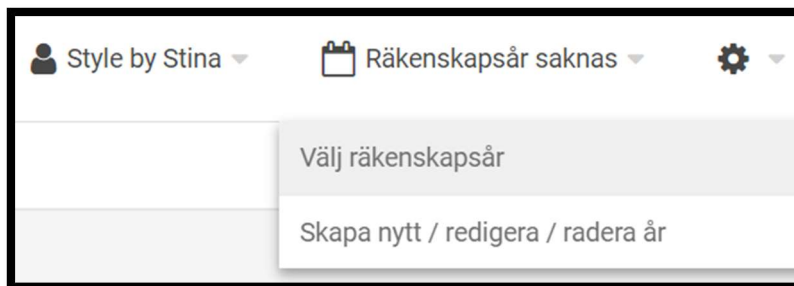
Vill du ersätta företagets adressuppgifter med de uppgifter som hämtas från Bolagsverkets register?

AVBRYT

OK

Skapa ett nytt räkenskapsår

- Klicka på kalendern uppe i det högra hörnet med namnet **"Räkenskapsår saknas"** och välj fliken *Skapa nytt/redigera/radera år*.
- Välj perioden *för det räkenskapsåret som du ska bokföra*, fr.o.m. – t.o.m.
- Välj redovisningsmetoden "Faktureringsmetoden"
- Välj kontoplan som passar till ditt valda räkenskapsår.
- När du är klar klickar på den gröna knappen **"Spara"** som finns nere i det högra hörnet.
- När det är klart kommer ditt räkenskapsår att stå uppe i kalendern i det högra hörnet.



INSTÄLLNINGAR

BOKFÖRING LEVERANTÖRSFAKTUROR OFFERT/ORDER FAKTURERING ARKIVPLATS LÖN

✓ Räkenskapsår

Fr.o.m.
2022-01-01

T.o.m.
2022-12-31

Bokföringsmetod
Faktureringsmetoden Kontantmetoden

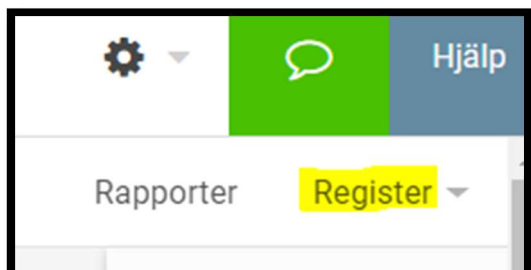
Öppna detta räkenskapsår vid inlogg
☒ JA

Kontoplan
Bas 2022

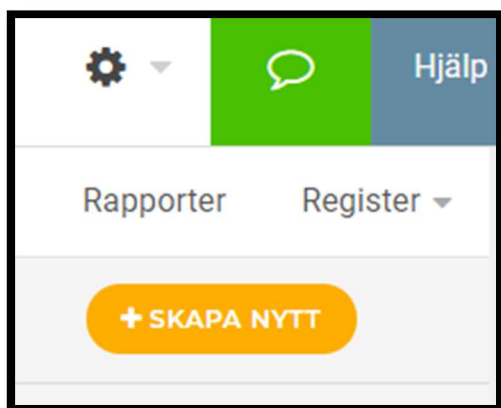
SPARA

Gör inställningar för bankkontot

- Klicka fliken "**Register**" som finns uppe i det högra hörnet. Välj fliken "transaktionskonton".



- Sen klickar du på knappen uppe i det högra hörnet "**Skapa nytt**".



Fyll i följande kontouppgifter:

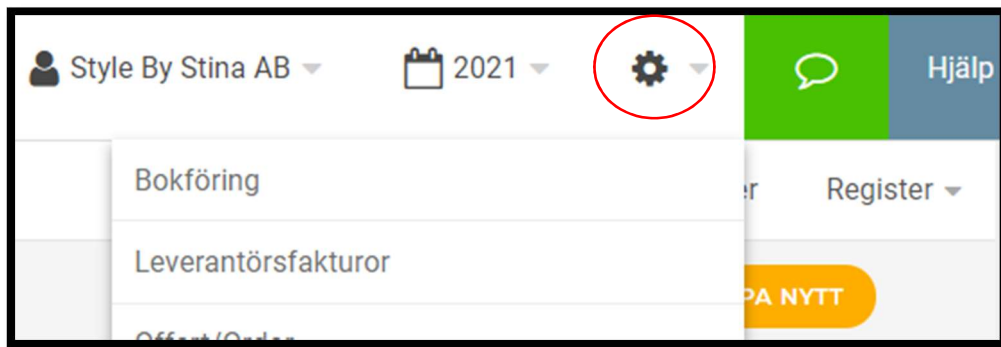
- Kontonamn: **"Min Bank AB"**
- Bank kategori **"Annan bank"**
- Bankgiro **123-9839**.
- Bokföringskontot **1930**.
- När du är klar klickar du på den gröna knappen **"Spara"** längst ned i det högra hörnet.

The screenshot shows a web form titled "BANKKONTO - SKAPA NYTT". The form contains several input fields and dropdown menus. The "Kontonamn" field is pre-filled with "Min Bank AB". The "Bank" dropdown menu is set to "Annan bank". The "Bankgiro" field is pre-filled with "123-9839". The "Bokföringskonto" dropdown menu is set to "1930". Other fields like "Bank vid utlandsbetalning", "Kundnummer Bankgirot", "Clearingnr", "Kontonr", "IBAN", and "BIC" are empty.

BANKKONTO - SKAPA NYTT	
Kontonamn Min Bank AB	
Bank Annan bank	Bank vid utlandsbetalning
Bankgiro 123-9839	Kundnummer Bankgirot
Clearingnr	Kontonr
IBAN	BIC
Bokföringskonto 1930	

Inställningar för förvalda konton

- Klicka på kugghjulet uppe i det högra hörnet, välj fliken "**Bokföring**".
- Gå sedan till fliken "**Förvalda konton**". (Inställningarna för de olika kategorierna är upplagda i bokstavsordning)



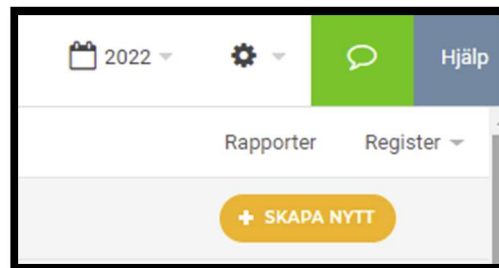
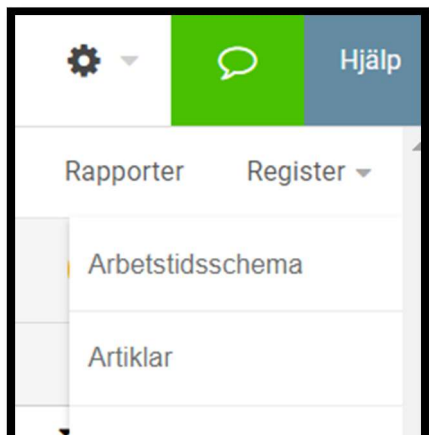
- I kategorin "**Moms**" ska du ändra följande konton, se exempel bild:
 - Utgående moms 25 % ska ändras till **konto 2610**
 - Ingående moms ska ändras till **konto 2640**
 - Klicka på gröna knappen "**Spara**".

Moms		Debet	
Utgående Moms MP1 25%	2610	Vara unionsinternt förvärv	2645
Utgående Moms MP2 12%	2621	Tjänst unionsinternt förvärv	2645
Utgående Moms MP3 6%	2631	Inköp SE, omvänd skattskyldighet	2647
Ingående moms	2640		

SPARA

Skapa, ändra och aktivera bokföringskonton

- Uppe i det högra hörnet klicka på "**Register**", välj fliken "**Kontoplan**".
- Klicka på knappen "**Skapa nytt**" för att skapa ett nytt konto.
- När du ska skapa ett nytt konto skriver du in kontonumret och benämningen.
- När du har skapat ett nytt konto, ändrat eller aktiverat ett konto ska du klicka på den gröna knappen "**Spara**" nere i det högra hörnet.



Skapa 2 nya kontonummer:

- Kontonummer: **4010**, Benämning: Varuinköp.
- Kontonummer **3090**, Benämning: Periodiserade intäkter

A screenshot of the account creation form. It has a light gray background. At the top, there are four input fields: 'Kontonummer' with the value '4010', 'Benämning' with the value 'Varuinköp', 'Ingående balans' with the value '0,00', and 'Aktivt' with a dropdown menu showing 'Ja' and 'Nej'. Below these fields, there are two expandable sections: 'Ytterligare uppgifter' and 'Budget (Kontonummer 3000-8999)'. At the bottom of the form, there are three buttons: a gray 'RADERA' button on the left, and two green buttons, 'AVBRYT' and 'SPARA', on the right.

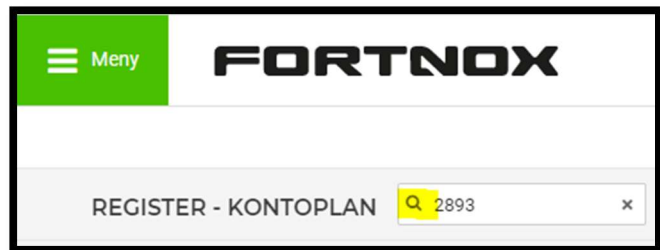
Aktivera kontonummer

Sök på det kontonummer som du vill aktivera. Sökrutan hittar du i översikten i kontoplanlistan.

- Aktivera kontot genom att klicka på **Ja** under fliken **Aktivt**. *Glöm inte att klicka på **Spara**.*

Aktivera följande konton:

- Konto 1248
- Konto 2514
- Konto 2518
- Konto 2893
- Konto 6212
- Konto 7834



KONTO 2893 - SKULDER TILL NÄRSTÅENDE PERSONER, KO...

SKAPA NYTT VISA LISTA

Kontoanalys Kopiera konto

Kontonummer	Benämning	Ingående balans	Aktivt
2893	Skulder till närstående personer, kortfristig del	0,00	Ja Nej

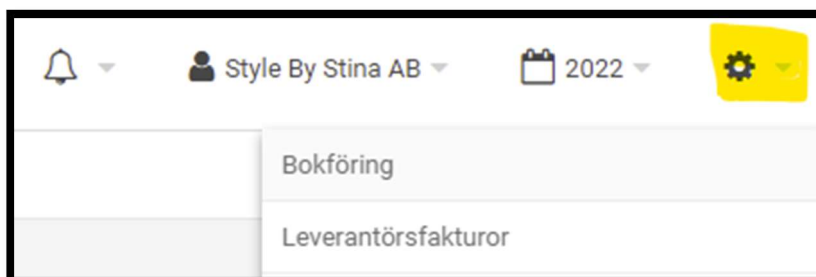
Ytterligare uppgifter

RADERA AVBRYT SPARA

Periodiseringsfunktionen

För att programmet automatiskt ska kunna periodisera leverantörsfakturor och kundfakturor behöver man aktivera funktionen i inställningarna:

- Klicka på kugghjulet, gå till fliken "**Bokföring**".
- Under rubriken "**Periodiseringar**" hittar du aktiveringen för funktionen. Klicka på **Ja** för aktivera stöd för periodiseringar.
- Under rubriken "**Förvalda konton**" väljer du Intäktskonto periodisering **3090**.
- Klicka på gröna knappen "**Spara**".
- Se bilder nedan.



BOKFÖRING
LEVERANTÖRSFAKTUROR
OFFERT/ORDER
FAKTURERING
ARKIVPLATS
LÖN

Aktivera stöd för periodiseringar

JA

Minsta periodiseringsbelopp (SEK)

0,00

Bokföringsdatum

☒ Den sista varje månad
☐ Utgå från bokföringsdatum/fakturadatum
☐ Varje månad den

Förvalda verifikationsserier
Periodisering av Kundfakturor

H - Periodisering

Periodisering av Leverantörsfakturor

H - Periodisering

Gå till: [Verifikationsserier](#)

Möjlighet att periodisera inklusive moms
Leverantörsfakturor

AV

Kundfakturor

AV

Förvalda konton
Periodiseringskonto kundfakturor

2990

Intäktskonto periodisering

3090

Periodiseringskonto leverantörsfakturor

1790

Kostnadskonto periodisering

Verifikationsserier

- Klicka på kugghjulet uppe i det högra hörnet, välj fliken **"Bokföring."**
Längst ned i kategorierna för inställningarna finns fliken **"Verifikationsserier"**.
- Klicka i följande rutor för manuell kontering: **Redovisning, Avskrivning** och **Bokslut**.
Detta gör att du *manuellt* kan bokföra på dessa verifikationsserier när det är dags att bokföra kvitton, avskrivningar, och boksluts-bokningar.
Resterande ej i kryssade serier bokförs automatiskt i programmet.
- Glöm inte att klicka på gröna knappen **"Spara"**.
- Se bild nedan.

BOKFÖRING		LEVERANTÖRSFAKTUROR	OFFERT/ORDER	FAKTURERING	ARKIV
KOD	BENÄMNING	MANUELL KONTERING			
A	Redovisning	☒			
B	Kundfakturor	☐			
C	Inbetalningar från kunder	☐			
D	Leverantörsfakturor	☐			
E	Utbetalningar till leverantörer	☐			
F	Kassa	☐			
G	Avskrivning	☒			
H	Periodisering	☐			
I	Bokslut	☒			
J	Kontantfaktura	☐			
K	Kvitto	☐			
L	Lön	☐			
M	Momsrapport	☐			

Nu är du klar med alla inställningarna och kan börja arbeta med bokföringen för januari, lycka till!